



# Secretaria

ÀMBIT  
D'ADMINISTRACIÓ  
GENERAL

MEMÒRIA 2021

AJUNTAMENT DE  
PALAFRUGELL

# Índex

---

## 1. Àrea de Secretaria

### 1.1. Organització

#### 1.1.1 Organització política

- a) Òrgans col·legiats i resolucions alcaldia
- b) Ordenances i reglaments
- c) Processos electorals

#### 1.1.2 Organització administrativa

- a) Implantació de sistemes de teletreball
- b) Negociació amb la representació del personal
- c) Protocols i circulars
- d) Altres projectes

### 1.2. Recursos Humans

#### 1.2.1 Selecció de personal

#### 1.2.2 Formació continuada

#### 1.2.3 Prevenció de riscos laborals

### 1.3 Avaluació i planificació

#### 1.3.1 Indicadors

#### 1.3.2 Projectes de futur

## 1. Àrea de Secretaria

L'Àrea de Secretaria, que forma part de l'Àmbit d'Administració General, és aquella encarregada de donar suport als òrgans de govern en matèria d'organització, assessorament legal preceptiu i gestió dels recursos humans.

a) En matèria d'organització desenvolupa dues funcions principals:

- Gestió administrativa dels òrgans de govern decisoris de l'Ajuntament (Junta de govern local i Ple), així com altres òrgans complementaris de caràcter deliberant (Comissió informativa d'administració general, Comissió del nomenclàtor,...).

- Assessorar els òrgans de govern per millorar l'organització administrativa, ja sigui a través de la planificació dels recursos humans, de la gestió dels processos de canvi organitzatiu o desenvolupament d'equips de treball, entre altres.

La Secretaria també és la responsable de la gestió municipal dels processos electorals, ja siguin per eleccions estatals, autonòmiques, locals o agràries.

b) En matèria d'assessorament legal preceptiu l'Àrea de Secretaria, a través del titular del lloc de treball Secretari/a municipal exerceix les funcions reservades previstes a l'article 3.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

c) Gestió de recursos humans. Aquest bloc inclou la gestió de la relació laboral o estatutària dels empleats públics, nòmina, gestió de sol·licituds del personal, selecció de personal, altes i baixes laborals, relació amb la Seguretat Social, relació amb els representants del personal, la prevenció de riscos laborals, etc.

El personal adscrit és: el Secretari/a municipal, que té acumulat al lloc de treball de coordinador de l'Àmbit d'Administració General, 1 Tècnic/a Superior d'Organització i RH, 2 Tècniques de Recursos Humans, 3 Administratius/ves i 1 Auxiliar Administratiu/va.

El context de pandèmia en el que hem estat durant tot el 2021 ha incidit de manera molt important en diversos nivells:

- En la prioritització de projectes.
- En la gestió de comissions, òrgans de govern, etc.
- En l'assumpció de noves tasques i funcions, en especial les relacionades amb la gestió de la previsió i la compra de material preventiu per al personal, i el seguiment dels casos de COVID
- La millora del teletreball per tal de garantir el funcionament de l'administració i del servei a la ciutadania,

## 1.1. Organització

### 1.1.1 Organització política

#### a) Òrgans col·legiats i resolucions alcaldia

Al llarg de l'any 2021 s'han celebrat les següents sessions ordinàries i extraordinàries:

Òrgan col·legiat	Sessions ordinàries i extraordinàries	Total
Ple Corporatiu	12 ordinàries + 5 extraordinàries	17
Junta de Govern Local	51 ordinàries	51
Junta de Portaveus	12 ordinàries + 1 extraordinària	13
Comissió Informativa d'Administració General, Economia i Hisenda	12 ordinàries + 4 extraordinàries	16
Fundació Palafrugell – Gent Gran	4 ordinàries	4
Consorti Fraternal – Mercantil	2 ordinàries	2
Patronat del Museu del Suro	5 ordinàries	5

Aquestes sessions, durant una bona part de l'any 2021, s'han realitzat de forma telemàtica, a través d'aplicacions de videoconferència, totalment o parcialment.

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

Any	Total resolucions
2021	2.412
2020	2.158
2019	2.707
2018	2.715
2017	2.834

#### b) Ordenances i reglaments

Al llarg de 2021 es va finalitzar la tramitació de l'aprovació d'una ordenança, que havia estat iniciada durant el 2020:

#### Ordenança reguladora de la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari del servei de Residència Assistida i Centre de dia

Durant el 2020 es va iniciar la fase de creació de la comissió redactora d'aquesta ordenança. A finals de novembre de 2020 es va aprovar inicialment el Reglament, al no presentar-se al·legacions durant el període d'exposició pública es va entendre aprovat definitivament. El text del nou Reglament es va publicar en el BOP de Girona núm. 21, de data 2 de febrer de 2021.

I es va iniciar la tramitació de vuit ordenances i reglaments més, quatre de les quals continuen la seva tramitació durant el 2022:

#### - Ordenança d'Administració Electrònica

El Ple Municipal en la sessió de 26 de gener de 2021 va aprovar inicialment la modificació de l'Ordenança d'Administració Electrònica, introduint modificacions als articles 5, 6, 19, 21 i 25 de la mateixa.

L'aprovació definitiva d'aquesta modificació es va publicar al BOP de Girona número 66 de 8 d'abril de 2021.

#### - Reglament del servei públic dels casals de lleure inclusius per a infants i joves

La Junta de Govern Local, en sessió del dia 4 de març de 2021, i amb correcció d'errors de data 25 de març de 2021, va acordar iniciar l'expedient per a la redacció del Reglament del servei públic dels casals de lleure inclusius per a infants i joves, així com per a l'establiment del citat servei, alhora que va crear la Comissió d'estudi per a la redacció del Reglament, que actuarà com a comissió d'estudi sobre l'establiment del citat servei.

Posteriorment, el Ple de l'Ajuntament, per acord del dia 30 de març de 2021 va aprovar inicialment la Memòria justificativa, el Projecte d'establiment i el Reglament del servei públic dels casals de lleure inclusius per a infants i joves, d'acord amb el text de la Comissió redactora citat als antecedents.

L'aprovació definitiva d'aquest Reglament es va publicar al BOP de Girona número 104 del dia 1 de juny de 2021.

#### - Ordenança Municipal de Civisme i Convivència

Es modifica l'article 76 de l'Ordenança de Civisme i Convivència de l'Ajuntament de Palafrugell, relatiu a la suspensió de les obres durant la temporada d'estiu.

El Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 28 de setembre va aprovar definitivament la modificació de l'article 76 de l'Ordenança de Civisme i Convivència de l'Ajuntament de Palafrugell i el text de modificació de l'Ordenança es va publicar en el BOP de Girona núm. 197, de 13 d'octubre de 2021.

#### - Ordenança municipal de Circulació i Seguretat viària

Amb l'entrada en vigor del Reial decret 970/2020, de 10 de novembre, pel qual es modifiquen el Reglament General de Circulació, aprovat per Reial decret 1428/2003, de 21 de novembre i el Reglament General de Vehicles, aprovat per Reial decret 2822/1998, de 23 de desembre, en matèria de mesures urbanes de trànsit, es fa necessària la modificació de l'Ordenança municipal de circulació i seguretat viària de l'Ajuntament de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 27 d'abril de 2021 va aprovar inicialment la modificació de l'Ordenança Municipal de Circulació i Seguretat Viària i al no presentar-

se al·legacions durant el període d'informació pública l'acord va quedar aprovat definitivament.

El text íntegre de la modificació de l'Ordenança es va publicar en el BOP de Girona núm. 136, de 16 de juliol de 2021

#### - Reglament del Mercat diari

El Ple de l'Ajuntament de data 25 de maig de 2021 va aprovar inicialment el nou Reglament del Mercat diari de Palafrugell.

Atesa la voluntat de l'Equip de Govern d'incorporar algunes de les aportacions de les al·legacions formulades durant el període d'informació pública, per millorar el redactat de l'avantprojecte de Reglament, amb la qual cosa es fa una nova aprovació inicial de l'avantprojecte de Reglament en el plenari del dia 30 de novembre de 2021, així com una nova informació pública.

#### - Reglament del Consell Escolar Municipal

Es realitza una revisió del Reglament del Consell Escolar Municipal aprovat l'any 2006 per tal d'adaptar-lo al moment actual, tenint en compte el Decret 404/1987, de 22 de desembre, regulador de les bases generals d'organització i de funcionament dels Consells Escolars Municipals,

El Ple de l'Ajuntament de data 21 de desembre de 2021 va aprovar inicialment la modificació del Reglament del Consell Escolar Municipal.

#### - Ordenança de la via pública

La Junta de Govern local de data 2 de setembre de 2021 va aprovar la creació de la Comissió redactora per a la modificació de l'Ordenança de la via pública.

En aquests moments s'està realitzant el procés participatiu.

#### - Reglament de Participació ciutadana

La Junta de Govern local de data 11 de novembre de 2021 va aprovar la creació de la Comissió redactora per a la modificació del Reglament de Participació ciutadana de l'Ajuntament de Palafrugell.

### 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 2021 s'han dut a terme dos processos electorals:

- Eleccions al Parlament de Catalunya, celebrades el 14 de febrer de 2021.
- Eleccions Agràries, celebrades telemàticament, els dies 25 i 26 de març de 2021.

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 2021 s'ha estat treballant en els següents projectes:

### a) Implantació de sistemes de teletreball

Un cop passat el primer període de pandèmia que va forçar l'organització a implementar sistemes de teletreball, i davant les modificacions normatives en aquesta matèria, es duen a terme els treballs per tal d'implementar el teletreball com una forma de prestació ordinària del servei per al personal de l'Ajuntament, més enllà de la situació de crisi sanitària.

Mitjançant el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, es modifica el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, introduint un nou article, 47bis, relatiu al teletreball. Entre d'altres aspectes, aquest article recull el teletreball com una modalitat de prestació de serveis que es pot desenvolupar fora de les dependències de l'Administració i compatible amb la modalitat presencial de prestació del servei.

Per avançar en aquesta línia s'han dut a terme dos projectes durant el 2021: una prova pilot de sistema de teletreball i la redacció de la proposta de reglament de teletreball.

#### ■ Prova pilot de Teletreball:

Del 15 de març al 15 d'abril de 2021 es va dur a terme la Prova pilot de Teletreball.

Els objectius de la prova pilot han estat:

- detectar dificultats, aspectes a regular i millorar
- valorar si l'equipament de treball és l'adequat
- assajar quin model de seguiment del teletreball s'adapta a la realitat de les àrees i de l'organització
- fer una proposta de Teletreball a l'equip de Govern i al Comitè de Coordinació estratègica que ja estigui testada internament i que per tant pugui entrar posteriorment a negociació de manera més robusta

A la prova pilot hi ha participat 19 persones de 15 àrees o unitats diferents.

El procediment que es va seguir va ser el següent:

1. Totes les persones participants varen presentar:



- El model de sol·licitud per participar a la prova pilot degudament complimentat
- El model d'autoavaluació de riscos laborals degudament complimentat.

2. Mitjançant resolució de l'alcaldia es va autoritzar la participació a la prova pilot.

3. Seguidament les persones participants varen rebre l'equipament informàtic i varen signar l'albarà de recepció del material i que conté l'acceptació dels drets i deures que comporta.

4. Les persones participants varen complimentar, juntament amb els/les seus/ves caps, el Pla de Treball, signat per ambdues parts.

5. Els i les participants varen realitzar la formació online de Prevenció de Riscos Laborals en situació de Teletreball a través de la plataforma de formació online de SP Activa.

6. Un cop finalitzat el període de prova pilot les persones participants varen omplir el qüestionari d'avaluació per participants. I els comandaments el qüestionari d'avaluació de la prova pilot per comandaments. La recollida de respostes es va dur a terme el mes de juny.

Dels resultats més rellevants de l'avaluació de la prova pilot cal destacar:

- Més del 90% dels comandaments de persones participants a la prova pilot es manifesten bastant satisfets o molt satisfets amb el teletreball.
- La fluïdesa de la comunicació es valora com a bona o molt bona pel 90% de les persones participants i el 80% valora que la freqüència de la comunicació no es veu modificada pel teletreball
- El 100% de les persones participants valoren que la feina realitzada en modalitat de teletreball és igual o superior a la feina realitzada presencialment, tant en quantitat com en qualitat.

#### ■ Redacció de la proposta de Reglament de Teletreball:

Un cop finalitzada la prova pilot es va iniciar la redacció de la proposta de Reglament de Teletreball.

El reglament té com a objectiu la regulació del Teletreball a l'Ajuntament de Palafrugell com a sistema de prestació del servei públic no presencial, basat fonamentalment, en l'ús de les tecnologies de la informació.

Els objectius que es volen assolir són:

- 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.

El reglament es basa en els principis de bona regulació previstos a l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i d'acord amb els principis de necessitat i eficàcia, aquest reglament es justifica en raons d'interès general que consisteix a establir:

- Una regulació general de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Establir una definició del concepte de teletreball.
- Establir els principis que han de regir en una prestació del lloc de treball en règim de teletreball.
- Determinar els requeriments i els objectius del teletreball.
- Fixar els requeriments per accedir al teletreball, de gestió horària, jornada i llocs de teletreball.
- Establir els requeriments de confidencialitat, seguretat i equip de treball necessari, així com els de Prevenció de Riscos Laborals (PRL).
- Aprovar el procediment per autoritzar la prestació dels serveis en règim de teletreball.

Durant el 2021 ha finalitzat el procés de redacció de la proposta de Reglament de Teletreball i està previst que s'iniciï la negociació amb la representació del personal durant el primer trimestre de 2022.

## b) Negociació amb la representació del personal

Durant aquest 2021 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 1/2021	Aprovació increment retributiu 2021
Acord 2/2021	Dia de permís addicional per la coincidència en dissabte de dos festius nacionals no recuperables i no substituïbles el 2021.
Acord 3/2021	Aprovació del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Palafrugell.
Acord 4/2021	Aprovació de les fitxes de descripció i valoració dels llocs de treball de Periodista, Tutor/a - Tècnic/a Auxiliar d'Educació Infantil i Tècnic/a Auxiliar de Joventut, i de la modificació de les fitxes dels llocs de treball d'Arxiver/a – Tècnic/a en Gestió Documental, Mestre/a de Suport, Tècnic/a Auxiliar en Comunicació i Tècnic/a Auxiliar de Govern Obert, i la seva corresponent incorporació al Manual de Funcions general de l'Ajuntament

Així mateix, el mes de desembre de 2021 s'ha iniciat el procés de debat, treball i negociació del nou conveni col·lectiu i pacte de condicions de treball. Les reunions realitzades durant el 2021 han estat les següents:

Mesa Negociació del Personal Funcionari:

- 10 de desembre de 2021
- 17 de desembre de 2021

Comissió Negociadora del Personal Laboral:

- 10 de desembre de 2021
- 17 de desembre de 2021

### c) Protocols i circulars

Durant aquest 2021 s'ha tramitat una circular en relació al personal de la corporació sobre la temàtica següent:

Any i núm.circular	Nom circular
Circular 1/2021	Jornada laboral, dies de vacances, assumptes propis i dies d'indisposició, corresponent al 2021.

### d) Altres projectes

#### ■ Aprovació i difusió del II Pla d'Igualtat Intern:

Aquest 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.

Aquest pla d'acció està organitzat en sis eixos, els quals estan vinculats amb els eixos que es van definir alhora de fer l'anàlisi de la situació d'igualtat a l'Ajuntament de Palafrugell. Els eixos del Pla d'acció són els següents:

- 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.

Per cada eix s'ha definit l'objectiu general que es pretén assolir, i també els objectius específics que es contemplen. Cada objectiu específic ve determinat per un seguit d'accions molt concretes que caldrà executar. Així mateix, per a l'acompliment d'aquestes accions s'han previst uns terminis d'execució, les persones o àrees responsables de l'execució, els indicadors que determinin el grau d'acompliment, i els resultats que s'esperen de cada acció.

Aquest Pla d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones, ja està publicat a la Intranet de l'Ajuntament, on hi poden accedir al mateix els treballadors i treballadores.

L'objectiu de cares a l'any 2022, és iniciar el pla d'acció i posar en marxa, a través de la Comissió d'Igualtat, les accions recollides en el mateix. Aquest pla d'acció tindrà un període d'execució de l'any 2021 fins el 2025.

#### ■ 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, s'ha iniciat, 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 treballadors 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 són:

- 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.

Durant l'últim trimestre de 2021 s'han iniciat els treballs amb:

- la redefinició de les grans àrees temàtiques així com l'esquema de continguts.
- I el nou disseny per presentar la informació per millorar l'accessibilitat

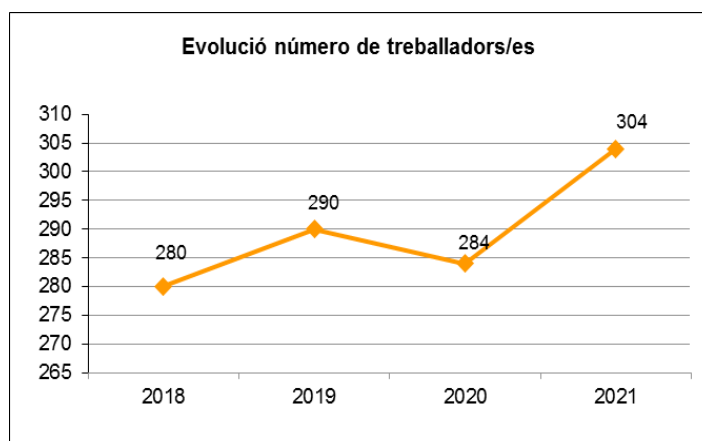
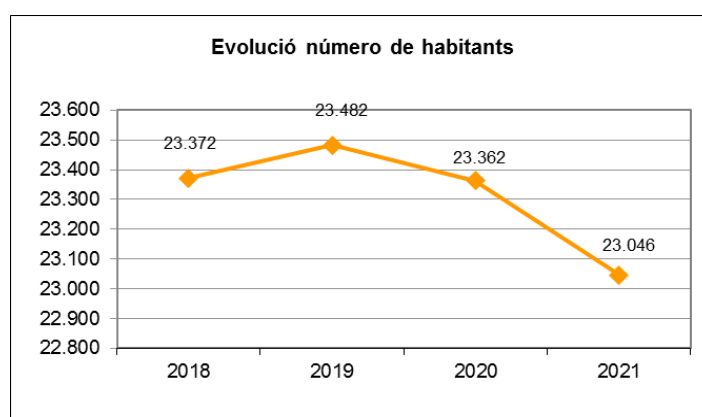
Està previst que a mitjans de l'any 2022 aquest projecte ja estigui finalitzat, i es faci la presentació de la nova intranet corporativa.

## 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
2021	23.046	304
2020	23.362	284
2019	23.482	290
2018	23.372	280



Pel que fa a l'evolució del número de treballadors/es s'ha de tenir en compte que la dada de 2021 (a 31 de desembre) està ajustada al nombre final d'efectius, ja que la desviació d'anys anteriors produïda per la contractació temporal del servei de la Pista de Gel, i els projectes subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya (Treball i Formació) no s'han dut a terme, i només s'han contractat 5 persones pel projecte de Joves titulats, que no produeixen una desviació significativa en el nombre final de treballadors/es. Ara bé,enguany hi ha hagut un increment molt significatiu de personal temporal de programa per fer front a necessitats derivades dels efectes de la pandèmia i la crisi sociosanitària, especialment en àrees de serveis a les persones.

## 1. 2. 1 Selecció de personal

Durant el 2021 s'han dut a terme un total de 54 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. 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.

	2018	2019	2020	2021
<b>Processos selectius</b>	24	28	22	54
<b>Borses de treball</b>	8	4	2	11

El nombre de processos realitzats durant el 2021 ha augmentat considerablement respecte l'any anterior, suposant un increment del 55%.

Els processos selectius realitzats durant el 2021 han estat:

<b>Processos selectius de personal temporal</b>	<b>Finalització termini presentació sol·licituds</b>
Enginyer/a tècnic/a adscriure a l'àrea de Medi Ambient (Primera convocatòria -Deserta)	gener
Arxiver/a	gener
Borsa de treball temporal d'informadors/es turístics/ques	març
Tècnic/a de treball comunitari a adscriure a l'àrea de Joventut	abril
Primera ampliació borsa de treball temporal d'auxiliars administratius/ves	abril
Enginyer/a tècnic/a a adscriure a Medi Ambient i borsa de treball temporal (Segona convocatòria)	maig
Borsa de treball temporal de delinquant	maig
Borsa de treball temporal de treballadors/es socials	juny
Tècnic/a auxiliar de joventut (Primera convocatòria- Deserta)	juny
Tècnic/a auxiliar de comunicació	juny
Programa Joves Titulats en pràctiques 2021 del SOC (2 llocs de treball)	juny
Borsa de treball temporal de mestre/a d'Educació Infantil	juliol
Borsa de treball temporal de tècnic/a auxiliar d'Educació Infantil	juliol
Educador/a social	juliol
Borsa de treball temporal de tècnics/ques auxiliars de biblioteca	juliol
Segona ampliació borsa de treball temporal d'auxiliars administratius/ves	agost
Advocat/da (consolidació de programa)	agost
Tècnic/a auxiliar de joventut	setembre
Tècnic auxiliar joventut i borsa de treball temporal (segona convocatòria)	setembre
Joves titulats en pràctiques 2021 del SOC (3 llocs de treball)	setembre
Tècnic/a de serveis a les persones a adscriure a l'àrea d'Educació (Programa Pla de Millora d'oportunitats educatives PMOE)	setembre
Tècnic/a especialista en Promoció econòmica	novembre
Tècnic/a de Serveis a les Persones (programa AODL)	novembre

<b>Processos selectius de personal temporal per màxima urgència*</b>
Treballador/a social
Auxiliar administratiu/va (a adscriure a l'àrea de Joventut)
Tècnic/a auxiliar de biblioteca
Tècnic/a de serveis a les persones (a adscriure a l'àrea d'Educació- Programa PMOE)
Delineant
Monitor jardineria (a adscriure a l'àrea d'Educació)
Tècnic/a auxiliar de joventut
Tècnic/a de serveis a les persones (a adscriure a l'àrea d'Educació- Programa SOAC)
Conserge
Auxiliar administratiu (a adscriure a intervenció – oficina Xaloc)
Operari manteniment (a adscriure a l'àrea d'Esports)

\* 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.

<b>Processos de provisió de llocs de treball</b>	<b>Finalització termini presentació sol·licituds</b>
Provisió interna del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va (àrea urbanisme i àrea de Qualitat Urbana)	febrer
Provisió del lloc de treball de Secretari/a	abril
Provisió interna del lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va d'Atenció Ciutadana (àrea de govern obert- Oficina d'atenció ciutadana)	desembre

<b>Processos selectiu personal fix</b>	<b>Finalització termini presentació sol·licituds</b>
2 places de subaltern (conserge centre escolar)	gener
1 plaça d'advocat/ada (primera convocatòria- Deserta)	març
1 plaça de mestre/a de suport i borsa de treball temporal (torn lliure)	maig
1 plaça d' educador/a infantil- mestre d'Escola bressol (torn lliure)	maig
2 places de treballador/a social (torn lliure)	juny
1 plaça de tècnic/a mitjà/na econòmic/a (torn lliure)	juny
1 plaça d'Advocat/ada (segona convocatòria) (torn lliure)	juny
1 plaça d'auxiliar tècnic/a de territori (inspector/a) (torn lliure)	juliol
1 plaça de tècnic/a especialista en educació infantil (Tutor/a- Tècnic/a auxiliar d'educació infantil) (torn lliure)	agost
1 plaça de subaltern (notificador/a) (torn lliure) i borsa de treball temporal	agost
2 places d'auxiliar administratiu/va (torn lliure)	setembre
1 plaça d'auxiliar administratiu/va mitja jornada (torn lliure)	setembre
1 plaça d'auxiliar tècnic/a de territori (promoció interna)	octubre
3 places d'administratiu/va (promoció interna)	octubre
1 plaça de tècnic/a de serveis a les persones (promoció interna)	desembre

<b>Procés de provisió de llocs de treball policia local</b>	<b>Finalització termini presentació sol·licituds</b>
Provisió del lloc de treball d'agent de policia per Comissió de Serveis	abril

<b>Procés selectiu de personal temporal màxima urgència Policia local</b>	<b>Finalització termini presentació sol·licituds</b>
Agents de Policia interins (campanya d'estiu)	juny

La durada mitjana dels processos selectius, des del moment de la publicació de les bases i fins a la finalització, ha estat durant el 2021 de 77,39 dies. Respecte a l'any anterior, hi ha un increment en els dies de durada mitjana dels processos d'un 43%. Increment que es deu principalment al gran nombre de processos duts a terme durant el 2021, i que en determinats casos ha obligat que alguns d'ells requerissin deixar més dies entre la resolució d'admesos i exclosos i la data prevista per les proves, per garantir l'accés en igualtat de condicions dels aspirants.

El mes d'abril de 2015 es va posar en funcionament la possibilitat de subscripció al sistema d'avís de noves ofertes de treball a la Seu Electrònica, de manera que cada cop que per part de l'Ajuntament es publica una oferta de treball, les persones subscrietes reben un correu electrònic d'avís.

Aquest servei compta, a data 31 de desembre de 2021 amb un total de 1.199 subscripcions, l'evolució de les mateixes es pot observar en la següent taula:

	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Noves subscripcions	173	155	194	208
Mitjana de subscripcions mensuals	14,41	12,91	16	17,33

## 1. 2 .2 Formació continuada

Durant l'any 2021, s'han dut a terme un total de 9 cursos. A continuació presentem les accions formatives dividides pels diferents col·lectius als quals s'adrecen:

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

<b>Àmbit acció formativa</b>	<b>Nom acció formativa</b>	<b>Hores durada</b>	<b>Núm. edicions</b>	<b>Places ofertes</b>	<b>Assistents</b>	
					<b>Homes</b>	<b>Dones</b>
Gestió administrativa	Protecció de dades (àrea d'esports)	1,5 h	1	16	6	3
Prevenió de riscos laborals	PRL Bàsic al lloc de Treball (Joves titulats)	2h	1	5	3	2
	PRL bàsic per noves incorporacions i renovacions	2h	1	16	1	5
	Riscos laborals	4h	1	15	5	9



	amb Pantalles de Visualització de dades (PVD)					
	Teletreball	2h	1	19	5	9
	Prevenió de riscos bàsic-Emergències	1h	1	21	11	10
	Riscos psicosocials (àrea de Benestar Social)	2h	1	18	1	17
	Curs bàsic de prevenció de Riscos (50 hores)	50h	1	3	1	2

Formació adreçada a la Policia:

Àmbit acció formativa	Nom acció formativa	Hores durada	Núm. edicions	Places ofertes	Assistents	
					Homes	Dones
La funció de comandament	Pla de millora policial	4h	1	13	13	-

Formació adreçada a caps d'àrea i comandaments intermitjos:

Àmbit acció formativa	Nom acció formativa	Hores durada	Núm. edicions	Places ofertes	Assistents	
					Homes	Dones
Eines de gestió	Protecció de dades (adreçat a caps d'àrea)	1,5h	1	18	9	8
La funció del comandament	Coaching Individual	5h	1	12	5	7

Alguns indicadors respecte a la formació interna del personal al servei de l'administració, durant el període 2021 són:

- Enguany el percentatge de places ocupades en relació a les places ofertes s'ha incrementat respecte l'any anterior, sent la dada més alta dels darrers 4 anys:

	2018	2019	2020	2021
Places ofertes	747	438	490	156
Número d'admesos- assistents	571	352	358	132
% places ocupades en relació a places ofertes	76,43%	80,36%	73,06%	84,61%

- La durada mitjana de les accions formatives ha estat de 6,81 hores per acció formativa, respecte a les 13,69 hores de 2020.

- En relació a la formació realitzada per part del personal de la corporació, organitzada per altres entitats (formació externa):

	2018	2019	2020	2021
Accions formatives externes realitzades amb el suport econòmic de l'Ajuntament	53	49	83	123

Les accions formatives externes realitzades amb el suport econòmic de l'Ajuntament, s'han anat incrementant successivament en els darrers anys. L'any 2021 presenta un increment percentual del 48% respecte a l'any anterior.

### 1.2.3 Prevenció de Riscos Laborals

Durant l'any 2021, malgrat ser el segon any de l'emergència sanitària provocada per la COVID-19, s'han pogut mantenir les actuacions previstes en la Planificació preventiva 2021. Així, durant el 2021, el Servei de prevenció aliè ha realitzat les següents activitats previstes en la Planificació preventiva:

- Avaluacions de riscos laborals i plans d'emergència: Àrea de Joventut Can Genís, Local Social Calella, Associació de veïns Vilaseca Bruguerol, Club d'escacs (Vilaseca Bruguerol) Oficina de Turisme Sa Perola, Espai dona.
- Simulacres en cas d'emergència: Policia local, Benestar Social, Joventut, Biblioteca
- Avaluacions de riscos psicosocials: Museu del Suro, Benestar Social
- Informe d'il·luminació de Can Bech (àrees de Secretaria, Intervenció, Tresoreria i Informàtica)

Una mesura mantinguda durant l'any 2021 en relació a la COVID-19, ha estat el Registre de temperatura diari del personal quan treballa presencialment a l'Ajuntament. A tal efecte es va proporcionar a cada àrea de l'Ajuntament una taula de registre, juntament amb el protocol a seguir per recollir aquesta informació.

Pel que fa a l'apartat de Vigilància de la salut, aquest 2021, quan s'ha tingut coneixement d'un cas positiu entre el personal de l'Ajuntament, s'ha continuant elaborant els corresponents estudi de contactes, on s'informa dels casos de contacte directe i casos de contacte casual del cas positiu amb la resta de companys/es, per tal de trametre'l al Servei de prevenció aliè i adoptar les mesures oportunes.

També cal fer esment, que en algunes circumstàncies on s'ha tingut constància d'un cas positiu de COVID-19 entre els treballadors/es de l'Ajuntament, i després d'haver fet una valoració exhaustiva si s'havien pres o no les mesures de distanciament, ús de mascareta i temps d'exposició, s'ha decidit realitzar cribratges en certes àrees, per reduir el risc de rebrot entre la plantilla.

#### ■ 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).

Enguany s'ha continuat amb el contacte de noves empreses o autònoms que tenien un encàrrec de servei o subministrament amb l'Ajuntament, per sol·licitar la documentació pertinent i portar a terme la correcta coordinació d'activitats empresarials. També s'han dut a terme revisions d'empreses ja contactes altres anys per actualitzar la documentació en relació a la coordinació d'activitats empresarials. En total s'han realitzat 12 empreses.

Com es pot observar en l'evolució de dades, des de l'inici de la pandèmia han disminuït de manera important el número de coordinacions d'activitats empresarials realitzades:

	2018	2019	2020	2021
Nombre de noves empreses amb qui s'ha realitzat la Coordinació Empresarial	71	32	9	12

La voluntat es que un cop estabilitzada o bé minimitzada la situació de crisi sanitària, es puguin tornar a dedicar recursos a aquesta funció.

#### ■ Suport i acompanyament a les àrees en matèria de prevenció de riscos laborals

Durant l'any 2021, s'ha continuat donant suport a les àrees de l'Ajuntament en relació a la gestió de casos positius i implantació del protocol i mesures a seguir durant la detecció d'un cas positiu a l'àrea. Els canvis freqüents en l'aplicació de mesures per l'aïllament dels treballadores o treballadores que han estat contacte estret d'un positiu ha suscitat algunes consultes i aclariments.

#### ■ Foment de la formació en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'any 2021, pel que fa a la formació en matèria de prevenció s'han impartit cursos específics per aquells treballadors i treballadores interessats/des en aprofundir en matèries diverses com: Pantalles de visualització, riscos psicosocials o en riscos ergonòmics.

També en la realització dels simulacres d'emergència que s'han dut a terme en diversos centres de treball de l'Ajuntament, s'han realitzat les formacions prèvies pels equips que intervenen durant una situació d'emergència.

Pel personal de nova incorporació a l'Ajuntament s'ha realitzat un curs PRL Bàsic al lloc de Treball (online), de dues hores de durada, es va oferir a 16 i finalment el van realitzar 6 persones.

#### ■ Equips de protecció individual i Equips de protecció col·lectiva

Durant el 2021, el Comitè de seguretat i salut va decidir fer una contenció de la despesa en la compra de material d'equips de protecció individual, per tal de destinar els recursos disponibles d'acord amb l'evolució de la pandèmia. Així la compra de material a través d'aquesta partida s'ha destinat a material d'equips de protecció relacionats a evitar el risc de contagi de la COVID-19.

És per això, que la principal despesa que s'ha realitzat és la compra de material com: mascaretes quirúrgiques, mascaretes ffp2, guants,

La relació de material que s'ha adquirit per a la prevenció del risc de contagi de la COVID-19 a les diferents àrees que integren l'Ajuntament, ha estat durant aquest 2021 el següent:

Material EPI's	Quantitat 2020	Quantitat 2021
Mascaretes quirúrgiques	5.300 unitats	16.000 unitats
Mascaretes FFP2	3.150 unitats	6.623 unitats
Guants	227 capsos (1.000 unitats per capsos)	5.300 unitats
Pantalles facials	216 unitats	0
Pantalles sobretaula	93 unitats	0
Pantalles verticals	15 unitats	0
Pantalles de metacrilat	6 unitats	0
Netejador de superfícies	1.921 litres	585 litres
Gel hidroalcohòlic	445 litres	309 litres
Dispensadors de paret	101 unitats	0
Dispensadors de peu	19 unitats	0
Papereres	20 unitats	0
Termòmetres	19 unitats	0
<b>Senyalització terra:</b>		
Indicació: "Esperi el seu torn"	39 unitats	0
Indicació: "Mantingui la distància"	65 unitats	0
Indicació: "Fletxes per senyalització de circuit"	40 unitats	0

Com es pot observar en el llistat anterior de compra de material, la despesa més important durant l'any 2021 ha estat d'aquell el material d'un sol ús i no reutilitzable, com són les mascaretes quirúrgiques, les mascaretes ffp2, guants i líquid desinfectant.

Durant el 2020 es va fer una compra per primer cop de material permanent que no ha calgut tornar a reposar durant el 2021, com són les pantalles facials, les pantalles de sobretaula, papereres, dispensadors de gel hidroalcohòlic, termòmetres...etc.

Així, l'evolució de la despesa realitzada és la següent:

	2018	2019	2020	2021
Despesa en EPI's i EPC's	21.709,41	37.294,36	87.294,79	19.227,08

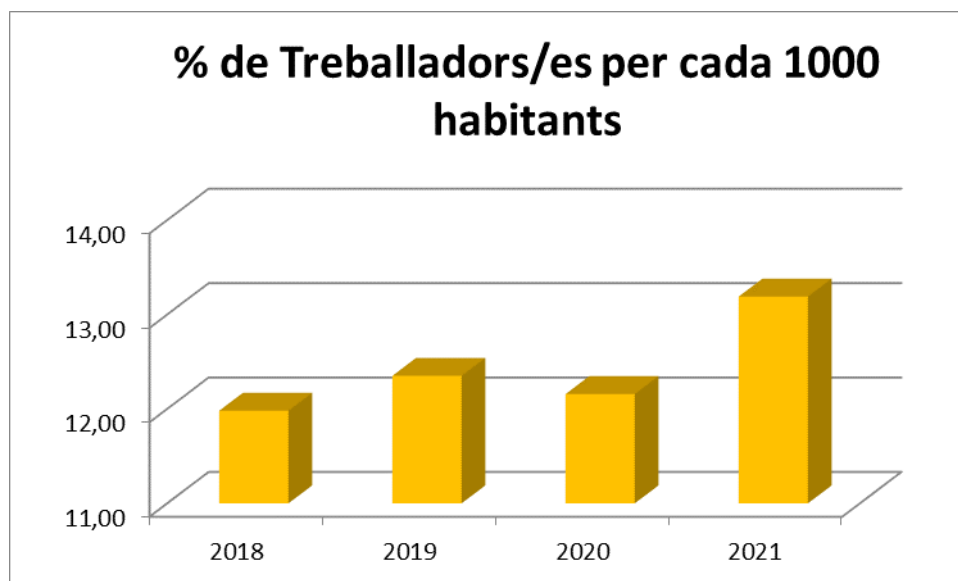
## 1.3 Avaluació i Planificació

### 1.3.1 Indicadors

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

Al llarg del 2021 el percentatge de treballadors/es públics de l'Ajuntament de Palafrugell per cada 1.000 habitants és situa en un 13,19%.

L'evolució del número de treballadors/es per cada mil habitants durant el 2021 creix respecte l'any anterior en gairebé un punt percentual:



#### ■ Temporalitat del personal

Dels 304 treballadors/es a 31 de desembre de 2021, el personal d'estructura inclòs a la Plantilla i a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament el formen un total de 268 persones dels quals un 198 són funcionaris i representen 73,88% enfront un 26,12% de personal laboral (70 persones).

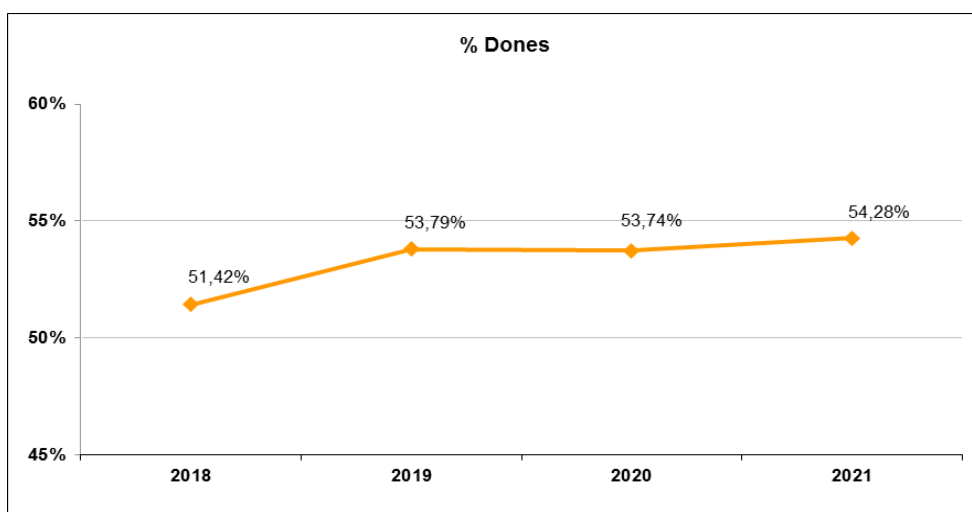
La resta de personal no inclòs a la relació de llocs de treball el componen treballadors/es que desenvolupen programes temporals, alguns d'ells subvencionats per altres administracions, com poden ser els plans d'ocupació, així com el personal contractat per acumulació de tasques i per la substitució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

Respecte a l'estabilització dels efectius de l'Ajuntament, el 70,10% és personal fixe i un 29,90% és personal interí o temporal (d'aquests el 22,67% correspon a funcionaris interins, i el 7,23% correspon a personal laboral temporal).

■ Característiques del personal: gènere, edat, antiguitat

	Homes	Dones
persones	45,72%	54,28%
edat mitjana	46,93	46,81
antiguitat mitjana	17,90	16,10

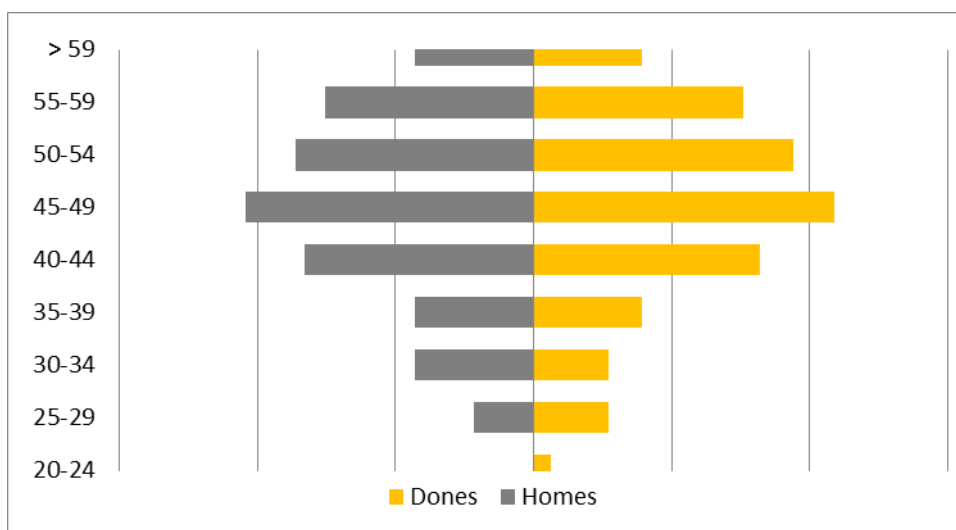
El percentatge de dones treballadores de l'Ajuntament continua estable al llarg dels darrers anys, si bé amb una tendència a l'alça, sent lleugerament superior al número de treballadors homes.



El 2020, la mitjana d'edat és la mateixa en homes i en dones i se situa en 47 anys (46,93 anys les dones i 46,81 anys els homes, de mitjana).

■ Treballadors/es per intervals d'edat:

Per intervals d'edats el número de treballadors és superior en la franja dels 40 a 49 tant en homes com en dones.

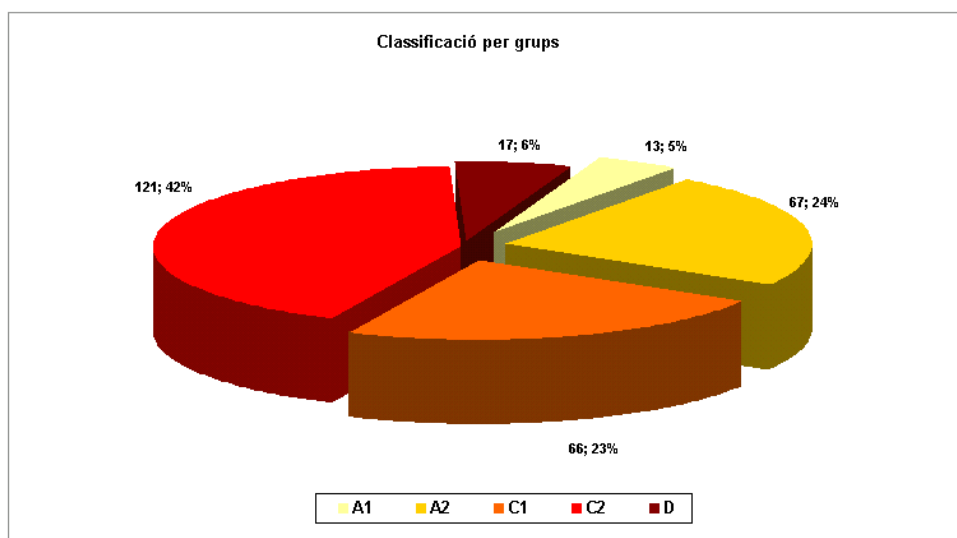


## ■ Classificació del personal

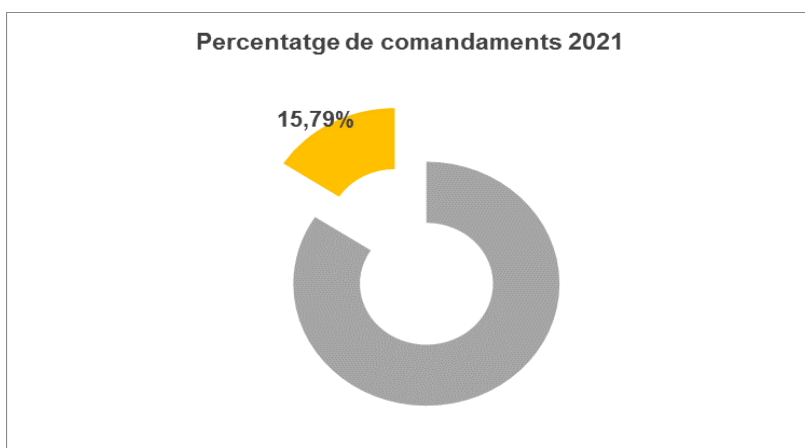
El personal de l'Ajuntament és classifica en grups de titulació:

- 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 29% del total de treballadors/es i els grups C1, C2 i D de gestió, administració i suport que formarien el 71% restant.

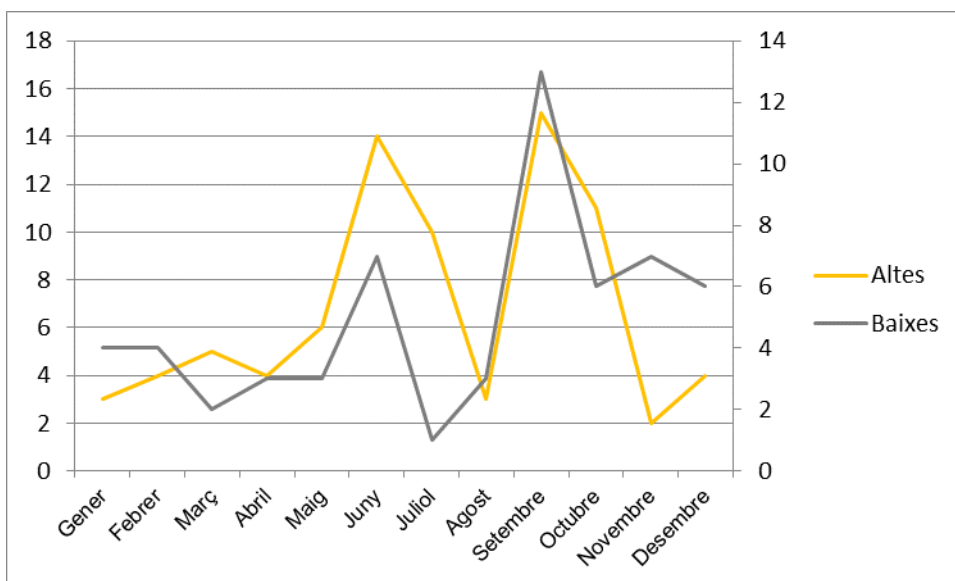


Respecte al percentatge de comandaments format per caps de serveis, caps d'àrea i coordinadors el percentatge es situa en un 15,79% respecte al total de treballadors/es.



■ Altes i baixes de personal:

El període en què més altes de treballadors/es es produeixen és a l'època d'estiu per el reforç del 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; i també el mes de setembre per l'inici d'activitats que tenen periodicitat vinculada al curs escolar. Per contra les baixes més significatives és produeixen al llarg al finalitzar l'època estival.



■ Absentisme laboral:

L'absentisme registrat per contingències comunes, processos de baixa per incapacitat temporal i accidents no laborals han afectat al llarg de l'exercici 2021 a un total de 132 treballadors/es (43,4%). Tot i que la tendència es continua mostrant a l'alça des de 2019, malgrat un lleuger descens respecte el 2020, cal destacar la incidència de baixes laborals temporals degudes a la situació sanitària derivada de la Covid-19 que ha afectat a un total de 59 treballadors/es.

En relació al número de processos de baixa per COVID (considerats accidents no laborals) sobre el total de processos de baixa per incapacitat temporal i accidents no laborals:

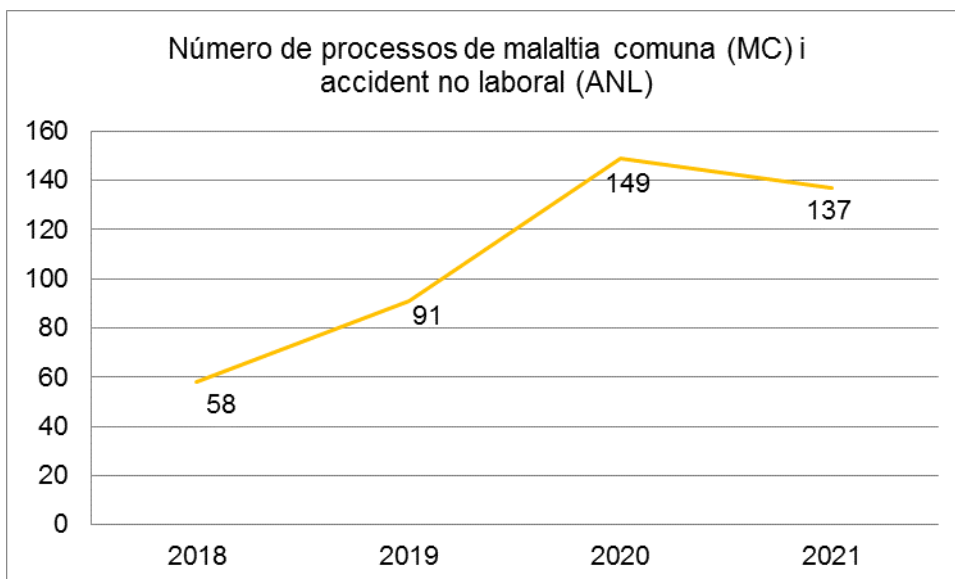
	Número TOTAL de processos	Número de casos de COVID	Número de persones que han tingut baixa per COVID*
2020	125	50	45
2021	132	63	59

\* El número de persones és inferior al número de casos de COVID perquè hi ha persones que han tingut més d'una baixa per COVID durant l'any.

De tal manera que els casos de COVID durant aquests dos anys de pandèmia han representat el 40% el 2020 i el 47,75% el 2022. Per tant ha tingut una incidència molt elevada.



Pel que fa al número de processos d'incapacitat temporal, per contingències comuns i accidents no laborals:



Per durada, els processos d'incapacitat són majoritàriament curts i van de 1 a 15 dies. Es segueixen els casos d'incapacitat temporal de més de 45 dies naturals. Aquesta tendència s'ha tornat a estabilitzar després del cas aïllat de l'any 2020 on hi havia hagut un augment significatiu dels processos d'una durada d'entre 16 i 30 dies:

**Evolució de la durada dels processos MC i ANL**

	1 a 15 dies	16 a 30 dies	31 a 45 dies	> 45 dies
2018	34	4	3	17
2019	55	7	5	24
2020	81	28	6	34
2021	109	7	3	18

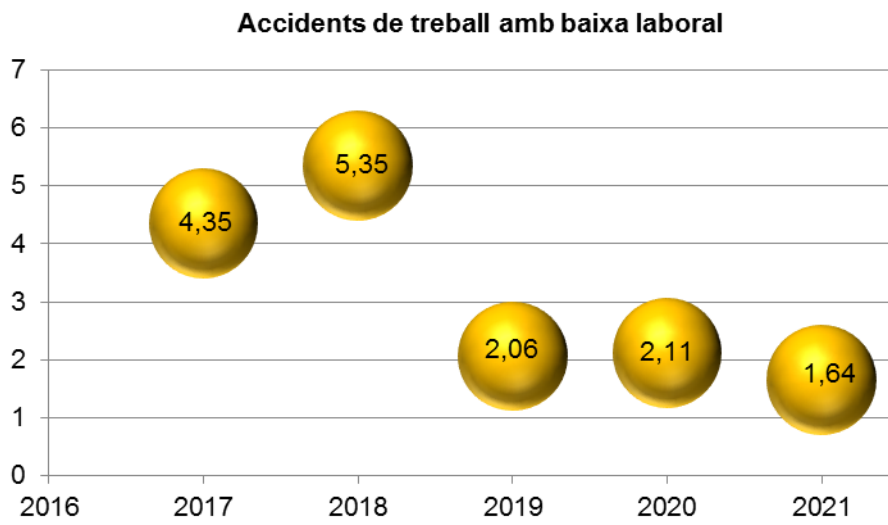
Per tipologia és majoritària la malaltia comuna enfront l'accident no laboral.

Any 2021:

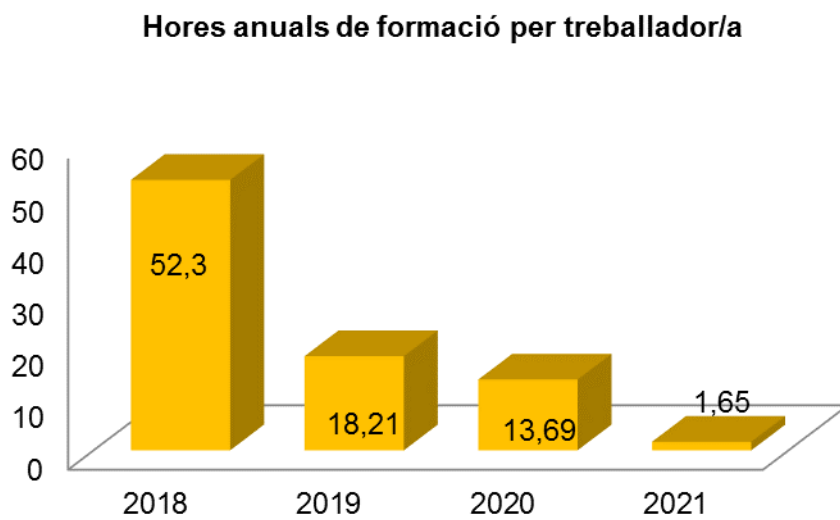
	Malaltia comuna	Accident No Laboral	Accident Laboral
1 a 15 dies	45	2	5
16 a 30 dies	5	0	0
31 a 45 dies	2	0	0
> 45 dies	14	2	0

El 2021 els processos d'incapacitat temporal per malaltia comuna han iniciat ja un descens, encara que lleu, un cop passat el moment crític de la crisi sociosanitària. I el número d'accidents de treball per cada 100 treballadors continua en la línia de continu descens iniciat al 2019. El número de casos de sinistralitat laboral decreix i enguany el temps de recuperació ha estat molt breu, no excedint en cap cas els 15 dies naturals.

Accidents laborals amb baixa per cada 100 treballadors



■ Hores anuals de formació ofertes per treballador/a:



## 1. 3. 2 Projectes de futur

L'àrea de Secretaria té previst treballar o mantenir el treball per a l'assoliment i realització dels següents objectius i actuacions durant el 2022:

ÀREES CLAU DE RESULTAT	Objectius Operatius	Accions
Gestió dels òrgans de govern	Garantir que la documentació facilitada als òrgans de govern sigui suficient i adequada per prendre decisions	Assegurar que a l'expedient hi ha la informació necessària
	Eliminar els errors materials en les convocatòries d'òrgans de govern	Realitzar les convocatòries dels òrgans de govern en termini i sense errors
Administració electrònica	Procés de canvi i millora de la Intranet corporativa (En col·laboració amb l'àrea de Govern Obert)	Redefinició de les grans àrees temàtiques i elaboració de l'esquema de continguts.
		Elaboració de continguts, procediments i formularis.
Processos de canvi i millora organitzativa	Implementar l'organigrama de l'Ajuntament de Palafrugell	Acompanyament als coordinadors d'àmbit per a l'explicació dels organigrames respectius al personal de l'àmbit
		Gestionar les comissions de serveis dels comandaments que calgui nomenar
		Planificar el procés de provisió dels llocs de treball de comandament
	Executar el procés d'integració de la plantilla de personal	Reunió informativa al personal afectat pel procés d'integració
		Gestionar la convocatòria i l'aprovació de les bases del procés d'integració
		Gestionar el procés d'integració de la plantilla
Implementar un sistema de teletreball	Negociar el Reglament de teletreball del personal de l'Ajuntament.	
	Aprovar i implementar el Reglament de Teletreball.	
Selecció i acollida de personal	Millorar l'acollida del nou personal a l'ajuntament de Palafrugell	Elaborar un protocol i un manual d'acollida del nou personal
		Formar als comandaments en l'acollida de nou personal
Desenvolupament i gestió del coneixement	Millora de la gestió de la formació i desenvolupament del personal de l'Ajuntament	Establir un programa bàsic de formació i acollida
		Establir els eixos de formació estratègica de cara a 2023
		Detectar les necessitats formatives del 2023 a partir de l'avaluació de competències
Relacions laborals	Negociar i aprovar un nou conveni col·lectiu i pacte de condicions de treball	Assessorar l'equip de govern en el procés de negociació, conjuntament amb l'equip d'assessorament jurídic extern
Prevenició de riscos laborals	Optimitzar els processos de coordinació empresarial	Implementar una plataforma informàtica destinada a gestionar la Coordinació empresarial