



Ajuntament de Palafrugell

Memòria Alcaldia

Àmbit d'Administració General

2025

Index

1. Qui som

2. Què fem

2.1. Servei de premsa

2.2. Web i xarxes socials

2.3 Aplicació Palafrugell al mòbil

2.4 Revista Municipal Can Bech

2.5 Protocol

2.6 Visites institucionals

2.7 Projectes realitzats

3. Compromisos

1. Qui som

El Departament d'Alcaldia i Comunicació Institucional està orientat a oferir suport institucional, logístic i administratiu a l'Alcaldia, així com a planificar i gestionar tots els aspectes relacionats amb el protocol i la representació oficial de la corporació municipal. A continuació es detallen les principals funcions i objectius d'aquest servei:

Els objectius generals són:

1. **Facilitar l'exercici de les funcions de l'Alcaldia i dels òrgans de govern:** assegurar que l'Alcalde o Alcaldessa i la resta de membres del govern municipal disposin dels recursos, eines i suport necessari per exercir les seves responsabilitats amb eficiència.
2. **Fomentar la proximitat amb la ciutadania i altres institucions:** promoure un ajuntament accessible, obert i proper, que actui com a punt de trobada entre el consistori i la societat civil.
3. **Coordinar l'activitat institucional i la representació pública:** planificar i gestionar l'agenda oficial de l'Alcaldia, garantint l'adequada presència i participació en esdeveniments.
4. **Garantir el compliment de les normes de protocol institucional:** aplicar criteris estandarditzats en la celebració d'actes públics i institucionals, respectant l'ordre de precedències, tractaments oficials i ús de símbols municipals.
5. **Promoure la imatge institucional del municipi:** assegurar que els actes oficials i les relacions institucionals projectin una imatge coherent, professional i respectuosa amb els valors del municipi.
6. **Coordinar la celebració d'actes institucionals i esdeveniments:** organitzar inauguracions, recepcions, cerimònies i altres activitats que impliquin la participació d'autoritats, entitats o la ciutadania.
7. **Fomentar una comunicació clara, eficient i transparent:** garantir que la informació sobre les activitats, decisions i serveis municipals arribi a la ciutadania de manera accessible i comprensible.
8. **Millorar la projecció externa del municipi:** promocionar la identitat i els valors del municipi mitjançant una comunicació estratègica que reforci la seva visibilitat i reputació.
9. **Impulsar la relació amb els mitjans de comunicació:** facilitar la interlocució amb els mitjans per garantir la cobertura adequada d'actes institucionals i l'accés a informació oficial.
10. **Coordinar la comunicació interna:** assegurar que tota l'organització municipal tingui accés a informació coherent, fluida i actualitzada, millorant la col·laboració entre departaments.

Responsable polític

Laura Millán Morales

Alcaldessa

Responsable tècnic

Cap de departament

Daniel Cortés Morés

Personal

1 administrativa

2 tècniques auxiliars comunicació

Pressupost inicial

Alcaldia: 59.215

Comunicació institucional: 43.377

Pressupost executat

Alcaldia: 85.883

Comunicació institucional: 102.604

2. Què fem

1.1 Premsa i comunicació institucional

El servei de premsa i comunicació institucional planifica, redacta i distribueix als mitjans de comunicació informació municipal, notes de premsa, continguts audiovisuals i materials de suport vinculats a l'activitat de l'alcaldia, el govern i les diferents àrees municipals.

L'any 2025 es van redactar 304 notes de premsa i es van coordinar 12 rodes de premsa informatives o de presentació d'activitats.

Es van generar un total de 574 imatges digitals, vinculades principalment a l'activitat institucional, actes públics i accions de govern. Una part d'aquest material es distribueix als mitjans, i la totalitat s'incorpora al fons d'imatge municipal, a disposició de totes les àrees i serveis.

El servei gestiona la relació amb els mitjans de comunicació, dona resposta a les seves demandes i coordina entrevistes, declaracions i intervencions dels membres del govern i responsables municipals.

També defineix i executa criteris de comunicació institucional per garantir coherència en els missatges públics i suport a l'acció de govern.

De forma diària es realitza el recull de premsa, que es distribueix internament per facilitar el seguiment de l'actualitat informativa relacionada amb el municipi. L'any 2025 es van elaborar 148 reculls de premsa.

1.2 Web i canals digitals

L'àrea d'alcaldia i comunicació institucional gestiona i actualitza els continguts informatius del web municipal www.palafrugell.cat i del portal comunicacio.palafrugell.cat, amb criteris informatius, de servei públic i transparència.

Al web oficial de l'Ajuntament, a l'apartat de notícies, es publiquen totes les informacions generades pel servei de premsa, amb suport gràfic i audiovisual.

El web de comunicació comunicacio.palafrugell.cat va registrar durant l'any **2025** un total de **27.457 visites**, **44.32 pàgines visitades** i **16.132 visitants únics**. En aquest espai es van publicar **322 notícies**.

Setmanalment s'elabora i distribueix un butlletí electrònic amb el resum dels continguts informatius i l'agenda d'activitats municipals. A finals de l'any 2025, comptava amb 465 subscriptors.

A través del web municipal s'ofereix la retransmissió en directe dels plens municipals, tant ordinaris com extraordinaris, i l'accés posterior als enregistraments íntegres a la seu electrònica.

També es fa seguiment informatiu i de participació ciutadana dels plens a través dels canals digitals municipals, especialment a la xarxa social Twitter: [@ajpalafrugell](https://twitter.com/ajpalafrugell).

Estadístiques

A.) Estadístiques perfil Instagram de l'Ajuntament de Palafrugell @ajpalafrugell

	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre
Seguidors	10.407	10.924	11.180	11.320	11.500	11.778	12.257	12.608	13.128	13.265	13.467	13.682
Nous seguidors	301	577	381	202	280	311	586	451	602	219	266	215
Abast	14.937	19.757	18.695	16.044	19.619	28.841	47.789	27.922	32.907	22.350	51.648	62.253
Visualitzacions	359.004	311.939	421.403	297.411	406.963	562.167	731.652	628.329	570.249	613.252	864.600	748.594
Interaccions	3.670	3.301	4.370	3.374	4.330	6.165	5.874	4.393	4.187	4.442	10.035	7.689
M'agrada						3.798	2.878	1.944	2.036	2.057	4.273	3.365
Visites al perfil	5.060	8.821	5.909	3.790	5.753	7.451	10.962	6.136	4.765	4.586	6.540	6.234
Clics a l'enllaç	640	611	412	943	675	651	1.296	670	849	777	876	805
Guardats						124	110	87	95	52	118	124
Comentaris						138	140	118	98	82	101	119
Publicacions	29	28	25	22	23	30	23	22	26	23	18	19
Reels	1	1	3	3	6	5	7	3	5	4	9	4
Stories	83	54	60			95	112	121	95	104	123	102

B.) Estadístiques perfil Facebook de l'Ajuntament de Palafrugell

	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre
Seguidors	5.539	5.599	5.649	5.660		5.743	5.783	5.824	5.838	5.844	5.978	6.200
Nous seguidors	31	76	68	21	50	55	61	54	29	19	153	233
Abast	10.924	11.320	29.073	18.291	20.796	25.187	31.304	20.970	20.949	13.835	44.096	14.563
Visualitzacions	104.893	90.851	172.468	101.441	108.904	166.981	187.389	105.098	96.996	85.858	179.390	208.931
Impressions						112.208	128.171	88.315	93.037	51.052	87.479	67.211
Interaccions	997	1.024	1.747	1.108	1.482	1.993	1.469	3.795	3.223	3.154	4.497	2.261
Visites al perfil	570	5.435	5.407	3.882	4.110	5.055	6.166	4.215	2.770	2.770	4.186	3.862
Clics a l'enllaç	61	107	167	279	229	286	216	296	192	125	192	133

C.) Estadístiques perfil Instagram de l'Ajuntament de Palafrugell

	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Total
Seguidors	4.588	4.593	4.609	N/A	N/A	N/A	N/A	4.635	4.631	4.625	4.619	4.611	23.121
Augment seguidors	-22	5	16	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	-4	-6	-6	-8	-25
Visites al perfil	36	53	75	75	42	33	88	168	37	17	18	10	652
Interaccions	1.003	1.185	1.120	579	722	1.350	2.648	563	506	495	529	414	11.114
Impressions	18.037	12.206	17.042	10.533	11.660	16.014	45.778	8.801	6.490	8.056	6.977	5.244	166.838
Publicacions	63	59	90	70	72	67	68	35	46	40	57	34	701

1.1 Indicadors

	2025	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Matrimonis civils	51	29	30	34	22	15	34	39	41	33	38
Notes de premsa	304	308	278	287	259	260	287	291	278	280	257
Dossiers de premsa	148	176	197	207	208	213	228	119	115	125	159
Visites al web				27.192				70.203	70.602	77.278	71.891
Notícies al web	304	316	286	294	275	267	310	301	297	292	276

1.2 Aplicació Palafrugell al mòbil

L'APP Palafrugell al mòbil és una eina tecnològica que posa a l'abast de les persones del municipi tota la informació relacionada amb el consistori, així com les notícies, l'agenda o determinats serveis com el temps, les rutes patrimonials i la ruta dels miradors o els telèfons d'interès.

L'aplicació Palafrugell al Mòbil s'ha seguit consolidant i creixent després d'aquest any 2025, com un espai complementari a la informació municipal que ofereix la pàgina web o les xarxes socials. I una vegada més l'apartat relacionat amb el temps i la informació de les platges ha estat dels més visitats durant l'any, al costat de l'agenda o les notícies.

El seu creixement és progressiu i també serveix per anar fent difusió de les diferents activitats que es desenvolupen al llarg de l'any al municipi amb un banner principal que es va canviant segons l'època de l'any.

Els temes que es poden comunicar a través d'aquesta via han de fer referència a:

- Recollida de residus
- Neteja viària
- Manteniment de carrers
- Enllumenat
- Jardineria de la via pública
- Manteniment del mobiliari urbà

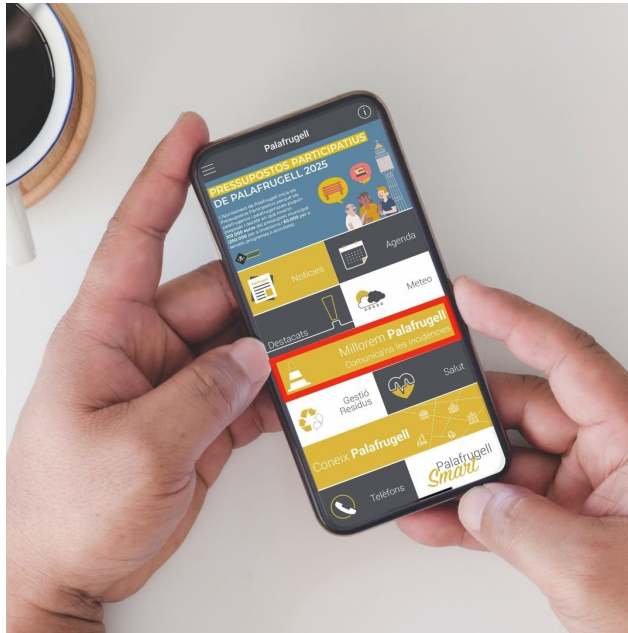
- Colònies de gats
- Control de plagues

Visites 2025

Indicador	Valor
Total visites	64.823
Total continguts visitats	163.951

Visualitzacions de continguts (2025 vs 2024)

Mes	2024	2025
Gener	8.279	10.237
Febrer	11.006	10.428
Març	11.964	13.558
Abril	12.681	15.137
Maig	13.584	14.392
Juny	15.535	16.418
Juliol	25.280	22.345
Agost	25.133	18.534
Set	17.805	13.508
Oct	13.306	10.410
Nov	12.219	9.488
Des	9.870	9.496



1.3 Can Bech

El butlletí municipal de Can Bech ara té una periodicitat de sortida de cada tres mesos i per tant, aquest any 2025 s'ha confeccionat un total de quatre números.

Can Bech és un butlletí municipal el qual recull totes les informacions i activitats municipals de les diferents àrees. El butlletí ja va patir una aturada durant el període marcat pel Covid- 19 i després d'un període sense sortir, l'any passat es va tornar a editar amb regularitat, cada tres mesos. Es fea una edició impresa de 1.500 exemplars per a cada número. Totes les revistes es poden visualitzar en format pdf al web institucional i es distribueixen en diversos espais municipals.

Des d'alcaldia es coordina la redacció, edició i distribució del Butlletí Municipal Can Bech, que es publica. Els continguts del butlletí els acorda el Consell de Redacció, que està integrat pel regidor de Comunicació i els caps d'àrea o persona per ells delegada. El Consell Editorial està format pels representants dels grups municipals; cada grup disposa d'un espai a la revista (d'una mateixa extensió) per expressar la seva opinió sobre els temes que cregui oportú.

Per tant, al 2025, s'han realitzat un total de 4 publicacions amb l'objectiu de recollir cada 3 mesos l'actualitat del municipi així com les activitats que es portaran a terme des de les diferents àrees de l'Ajuntament.



Butlletí Can Bech núm.
82 (abril-maig-juny)



Butlletí Can Bech núm.
81 (gener-febrer-març)



Butlletí Can Bech núm.
84 (octubre-novembre-
desembre)



Butlletí Can Bech núm.
83 (juliol-agost-
setembre)

1.4 Protocol

Des de Protocol es treballa en dissenyar i controlar els aspectes protocol·laris necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia. Es controla el compliment del Reglament de protocol en els actes que s'organitzen. Es preparen, s'organitzen i desenvolupen actes institucionals i oficials.

Quan es treballa amb la col·laboració d'una altra administració, es consensuen els programes, horaris i continguts dels actes entre els departament de protocol de les diferents administracions com poden ser el Consell Comarcal, la Generalitat de Catalunya o qualsevol altre ens supramunicipal.

1.5 Agenda d'alcaldia

Laura Millán Morales	
REUNIONS INTERNES	434
REUNIONS EXTERNES	150
VISITES CIUTADANS	68
VISITES "IN SITU"	19
REUNIONS AMB ASSOCIACIONS, FUNDACIONS I PATRONATS	50
ENTREVISTES I RODES DE PREMSA	31
REBUDA DE VISITES INSTITUCIONALS	25
ACTES	165
REUNIONS AMB DEFENSOR DEL CIUTADÀ	13
VISUTES BARRIS I ASSOCIACIONS DE VEÏNS	37
CASAMENTS CIVILS	3
CENTENARIS	1

1.6 Visites institucionals

Des de Protocol es preparen i s'organitzen les visites institucionals que tenen lloc al municipi. Normalment la coordinació es fa amb els Departaments de Protocol de les administracions que realitzen les visites, com poden ser Generalitat de Catalunya, Diputació de Girona, Consells Comarcals, o entitats privades.

El 2025 han fet visita a l'Ajuntament les següents autoritats: consellera d'Economia i Finances, Àlvia Romero; consellera d'Educació i FP, Esther Niubó; Mònica Martínez Bravo, consellera de Drets Socials i Inclusió; Cèsar Ordreig, conseller d'Agricultura; Conseller d'Esports, Berni Álvarez; Eva Menor, consellera d'Igualtat i Feminisme; Sònia Hernández, consellera de Cultura; consellera de Territori, Sílvia Paneque; Carlos Prieto, delegat del Govern d'Espanya a Catalunya.

1.7 Projectes de futur

Els projectes de futur del departament d'Alcaldia i Comunicació passen per reforçar la seva funció transversal dins de l'organització i millorar l'eficiència dels canals informatius, tant interns com externs.

En primer lloc, es planteja una millora estructural de la comunicació interna. L'objectiu és garantir que totes les àrees disposin de la informació necessària en temps i forma, amb circuits clars, canals definits i criteris compartits. Això ha de permetre reduir disfuncions, evitar duplicitats i assegurar que els missatges institucionals siguin coherents des de l'origen.

En paral·lel, es vol fer un salt qualitatiu en la senyalització de les obres i actuacions a l'espai públic. Es treballarà per incorporar sistemes informatius clars i accessibles que expliquin què s'està fent, per què es fa i quin impacte tindrà. L'objectiu és que la ciutadania entengui les actuacions municipals i les percebi com a millores planificades, no com a molèsties descontextualitzades.

Un altre eix prioritari és la cohesió dels canals i suports comunicatius. Es vol alinear el conjunt de xarxes socials, web, materials gràfics i accions de comunicació sota criteris comuns de missatge, to i identitat. Aquesta coherència ha de reforçar el relat institucional i facilitar la comprensió per part de la ciutadania.

Finalment, es vol consolidar l'àrea de comunicació com a espai de referència i assessorament per a totes les àrees municipals. El departament ha d'actuar com a vèrtex de connexió, aportant criteri, suport tècnic i visió estratègica en la definició i execució de les accions comunicatives. L'objectiu és garantir que tota comunicació municipal respongui a uns estàndards compartits i contribueixi a una imatge global clara i coherent de l'Ajuntament.

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
Es donarà una resposta per escrit sempre que es demani	Cal establir que la resposta per escrit a la ciutadania és un compromís ineludible del departament d'Alcaldia i Comunicació. En aquest sentit, durant aquest any s'ha creat un protocol específic per assegurar que totes les instàncies es responen en temps i forma, amb criteris clars de seguiment, traçabilitat i responsabilitat. Aquest mecanisme ha de garantir una atenció rigorosa, ordenada i coherent en l'àmbit del departament.

Altres indicadors

Indicador	2025		2024	2023	2022	2021	2020
Matrimonis civils	51		29	30	34	22	15
Notes de premsa	304		308	278	287	259	260
Dossiers de premsa	148		176	197	207	208	213
Visites al web			27.192	29.103	25.922	xxxx	xxxx
Notícies al web	304		316	286	294	275	267



Ajuntament de Palafrugell

Memòria del Departament de Gestió Documental i Arxiu Municipal

Àrea de Gestió de la Informació
Àmbit d'Administració General

2025

Index

1. Qui som

2. Què fem

2.1 Gestionem la documentació de l'Ajuntament i del patrimoni documental

2.2 Protegim el patrimoni documental

2.3 Divulguem el patrimoni documental

3. Compromisos

1. Qui som

El **Departament de Gestió Documental i Arxiu Municipal** integra l'Àrea de Gestió de la Informació de l'àmbit d'Administració General, i té com a titular l'Ajuntament de Palafrugell.

L'Arxiu Municipal de Palafrugell (AMP) és el servei públic responsable de la gestió documental i de la preservació del patrimoni documental dins l'esmentat Departament.

Com a arxiu municipal, l'AMP exerceix les seves funcions d'acord amb el marc legal vigent, especialment la Llei 10/2001, d'arxius i documents, i es configura com un servei públic essencial per garantir una gestió eficaç, transparent i segura de la documentació municipal, així com la seva conservació i accés.

L'activitat del Departament de Gestió Documental i Arxiu Municipal s'estructura en **cinc grans àmbits** d'actuació:

- En primer lloc, impulsa la governança documental mitjançant la definició, implantació i manteniment del sistema de gestió documental únic de l'Ajuntament, assegurant la correcta gestió dels documents al llarg de tot el seu cicle de vida, des de la seva creació o recepció fins a la seva disposició final, que pot ser la conservació permanent o la destrucció.
- En segon lloc, gestiona els ingressos documentals i treballa per a l'ampliació dels fons, incorporant documentació d'interès històric o cultural procedent tant de l'activitat municipal com de donacions i cessions externes.
- Així mateix, és responsable de l'organització, descripció i preservació del patrimoni documental del municipi, vetllant per les condicions adequades de conservació, impulsant processos de digitalització i promovent actuacions de protecció i restauració.
- Paral·lelament, garanteix l'accés a la documentació i a la informació pública, facilita la recerca i desenvolupa accions de difusió i divulgació del patrimoni documental, en coordinació amb altres àrees culturals i educatives.
- Finalment, l'AMP desenvolupa les funcions de gestió interna, planificació i coordinació institucional pròpies d'un servei públic, incloent-hi la gestió de recursos, l'avaluació de l'activitat, la participació en xarxes professionals i la millora contínua del servei.

En conjunt, el Departament de Gestió Documental i Arxiu Municipal es configura com un instrument clau per a la gestió administrativa eficient i la preservació de la memòria col·lectiva, contribuint al foment del coneixement del municipi. Alhora, és essencial per garantir la transparència i la rendició de comptes, assegurar l'accés a la informació pública i vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de gestió documental i patrimoni.

Els **objectius** generals són:

1. Governança documental i sistema de gestió documental

- 1.1. Consolidar i perfeccionar el sistema de gestió documental municipal.
- 1.2. Revisar i normalitzar els processos de producció, classificació, transferència i avaluació documental.
- 1.3. Optimitzar la gestió del cicle de vida dels documents.
- 1.4. Impulsar l'aplicació sistemàtica de les eines d'avaluació i accés documental.
- 1.5. Millorar els mecanismes d'accés a la documentació administrativa.
- 1.6. Avançar en la integració i millora dels sistemes tecnològics vinculats a l'administració electrònica.

2. Ingressos documentals i gestió del patrimoni documental

- 2.1. Reforçar la captació i integració de fons documentals d'interès per al municipi.

- 2.2. Millorar el tractament i la descripció normalitzada dels fons documentals.
- 2.3. Actualitzar i optimitzar els sistemes de classificació i descripció.
- 2.4. Garantir la preservació física del patrimoni documental.
- 2.5. Impulsar la preservació digital i la digitalització de la documentació.
- 2.6. Prioritzar la intervenció sobre documents més consultats o vulnerables.

3. Accés, difusió i foment de la recerca

- 3.1. Millorar i simplificar els procediments d'accés a la informació pública.
- 3.2. Ampliar l'accés en línia a la documentació i als recursos documentals.
- 3.3. Desenvolupar estratègies de difusió basades en l'anàlisi de la demanda.
- 3.4. Reforçar la presència i els canals de comunicació digital de l'Arxiu.
- 3.5. Promoure accions de divulgació cultural i foment de la recerca.
- 3.6. Fomentar la col·laboració amb altres àrees municipals i institucions.

4. Gestió interna, planificació i coordinació institucional

- 4.1. Consolidar els processos de planificació, programació i avaluació del servei.
- 4.2. Optimitzar la gestió dels recursos econòmics i humans.
- 4.3. Reforçar l'organització interna i l'estructura funcional del Departament.
- 4.4. Intensificar la coordinació amb les àrees municipals i organismes externs.
- 4.5. Millorar la transversalitat i l'eficiència del servei.
- 4.6. Impulsar la innovació i la millora contínua en la gestió documental.

Responsable polític

Judit Zaragoza Llrinós

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

Reponsable tècnic

Cap de departament

Jordi Gaitx Moltó

Personal

1 administratiu

1 auxiliar administrativa

1 conserge (50% jornada)

Pressupost inicial

23.731,00€

Subvencions rebudes

13.906,88€

Pressupost executat

37.469,35€

Resultat:

168,53€ (superàvit)

2. Què fem

1. Gestionem la documentació de l'Ajuntament i del patrimoni documental

a. Moviment dels fons

Gestionem de manera integral el **cicle de vida** de la documentació municipal i del conjunt del patrimoni documental que custodiem, des de l'ingrés fins a la seva conservació o eliminació, garantint-ne l'organització, la preservació i l'accés.

Anualment, **incorporem documentació** tant procedent de les unitats administratives de l'Ajuntament —mitjançant transferències regulars— com de donacions i cessions de particulars i entitats, que permeten enriquir els fons documentals. En aquest sentit:

- S'han ingressat per **transferència** de les oficines de l'Ajuntament: 273 unitats d'instal·lació (38,22 ml.).
- S'han ingressat per **donació o cessió**: 1.890 documents (0,52 ml) a partir de 28 expedients d'ingrés diferents. Entre la documentació ingressada hi ha 4 nous fons. La resta ha engruixit 4 fons i 5 col·leccions ja existents.



Paral·lelament, apliquem processos d'avaluació i **eliminació** reglada per racionalitzar es volums documentals i optimitzar la gestió dels dipòsits. Enguany s'han eliminat: 297 unitats d'instal·lació (41,58 ml.).

En definitiva, han entrat 38,74 ml i n'han sortit 41,58 = -2,84 ml.



Aquesta gestió inclou també el tractament de documentació en diferents suports, amb un creixement destacat de la **documentació digital** (imatges, documents textuais, audiovisuals), que requereix sistemes específics de preservació i accés.

El 2025, s'han incorporat 5.318 documents digitalitzats, amb un volum de 55,21 Gigabytes.

Al mateix temps, desenvolupem tasques contínues de descripció, organització i integració de nous fons i col·leccions, tant de caràcter administratiu com patrimonial, abastant tipologies documentals molt diverses (fotografia, documentació textual, materials gràfics, sonors, etc.).

Com a resultat d'aquesta activitat, l'Arxiu **custodia** un volum molt significatiu de documentació, en creixement constant i amb un ampli abast cronològic, que reflecteix la història institucional, econòmica, social i cultural del municipi.

El 2025, l'AMP conserva 2.821,25 ml. i 3.620,79 Gb, distribuïts en 164 fons o col·leccions, amb una cronologia 1039-2025.

b. Tractament dels fons

Desenvolupem tasques sistemàtiques de tractament arxivístic per garantir la **descripció**, l'organització i la recuperació de la documentació. Durant l'any, s'han descrit 21 fons documentals, la majoria dels quals no disposaven prèviament d'instruments de descripció, i s'han revisat instruments existents en 3 fons.

Com a resultat, s'han elaborat 21 instruments de descripció, dels quals 8 són inventaris i 13 són catàlegs, amb un nivell de detall més aprofundit especialment en fons patrimonials, personals i fotogràfics. Paral·lelament, s'han revisat i actualitzat 2 fitxes de fons ja existents.



arxiu municipal Foto Pep Bofill i Miquel



arxiu municipal Fons Cobla La Principal de Palafrugell Imatge: Enric Ribes

A nivell de sistemes d'informació, es gestionen grans **volums de documentació en aplicacions informàtiques**.

Al repositori propi Pandora, en l'àmbit de la premsa històrica, es disposa de 68.097 pàgines, corresponents a 3.390 exemplars i 51 capçaleres. Pel que fa a documentació administrativa i històrica, destaquen, entre d'altres, 770 llibres d'actes municipals, 114 llibres d'indústria i comerç, 27 padrons d'habitants i 446 treballs dels Premis Mestre Sagrera. En relació amb els continguts digitals i audiovisuals, es gestionen milers de documents, incloent 2.949 fotografies, 256 vídeos i pel·lícules i altres materials sonors i documentals.

A través de plataformes com GIAC i Arxius en Línia, es posen a disposició pública 106 fons documentals, amb 2.372 unitats de descripció, facilitant l'accés i la consulta en línia.

Pel que fa a Xac Premsa, el nombre de pàgines és de 40.358, el d'exemplars és de 3.390 i el de capçaleres suma 34.



Al mateix temps, gestionem tota aquesta informació en bases de dades i altres estructures informàtiques que permeten gestionar les descripcions arxivístiques, fer-hi cerques i donar resposta a les consultes. En aquest sentit, l'any 2025, s'ha portat a terme una ingent tasca de **fusió de 160 objectes digitals previs**: bases de dades Access (19) i diversos inventaris i catàlegs en Excel i Word (uns 140), amb un volum total de 135.000 registres, corresponents a fons municipals, catàlegs administratius —com ara llicències d'obres o activitats—

i diverses col·leccions documentals, incloent-hi documentació gràfica. L'objectiu ha estat el de poder agilitzar i millorar les cerques i, per tant, la resposta a les sol·licituds d'accés.

Finalment, s'apliquen de manera sistemàtica les **Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD)**, que han permès gestionar i eliminar de manera reglada 41,58 metres lineals de documentació, garantint així una gestió eficient i sostenible dels fons.

En conjunt, la nostra tasca garanteix una gestió eficient i sostenible de la documentació pública, alhora que assegura la preservació i transmissió del patrimoni documental a les generacions futures.

2. Protegim el patrimoni documental

Durant l'any 2025, s'han realitzat actuacions sistemàtiques per assegurar la conservació i la protecció dels fons documentals.

Control de les instal·lacions:

S'han dut a terme tasques de manteniment i seguiment de les instal·lacions de l'Arxiu Municipal, incloent la seguretat, les condicions ambientals i els equips tècnics. Entre les incidències gestionades destaquen:

- Actualització del sistema d'alarma contra incendis amb sol·licitud d'un telèfon d'emergència 24 h.
- Resolució d'una incidència a l'alarma de la nau del carrer Vall d'Aran (setembre 2025) coordinada amb els serveis tècnics.
- Reinstal·lació i activació del programari de gestió dels termohigròmetres, amb registre de dades cada 10 minuts i verificació de 2 dipòsits (Can Rosés i La Nau).
- Seguiment d'una avaria a l'aire condicionat del dipòsit 1 durant l'estiu i incidències menors de portes interiors.
- Revisions mensuals dels aparells elevadors i seguiment del manteniment ordinari, com la neteja de vidres.
- Actuacions periòdiques de desinsectació preventiva.

Aquestes actuacions han garantit el correcte funcionament de les instal·lacions i la conservació adequada dels fons.

Desinfecció de documents:

Durant el 2025 no s'ha realitzat desinfecció de documents, però s'ha formalitzat un registre amb la documentació pendent, prioritzant futurs treballs.

Restauració de documents:

S'ha restaurat un document textual: el capbreu del mas Mascort (primer part)

Digitalització de fons:

S'han digitalitzat un total de 12 fons textuais, 5 fons fotogràfics i 1 d'audiovisual, amb selecció basada en estat de conservació, freqüència de consulta i singularitat.

- Digitalització de documents especials durant l'any 2025:
 - Documents textuais: 210 unitats, 12.319 pàgines
 - Documents audiovisuals: 22 unitats
 - Documents sonors: 17 unitats
 - Fotografies: 5.042 unitats
 - Hemeroteca: 15 unitats, 225 pàgines

Totals: 5.306 unitats, 12.544 pàgines.

Aquest conjunt de mesures i treballs ha permès reforçar la protecció física i digital dels fons i garantir la seva conservació i accessibilitat a llarg termini.



3. Divulguem el patrimoni documental

a. Fomentem la transparència de la informació

L'Arxiu Municipal garanteix la difusió de la informació pública i el compliment de la normativa de transparència, posant a disposició de la ciutadania els instruments necessaris per a l'accés i la consulta dels fons documentals.

És costum publicar la memòria anual de l'Arxiu al web de l'Ajuntament, permetent la seva consulta directa. Vegeu l'última aquí: [Memòria Arxiu Municipal 2024](#).

Pel que fa a les consultes relacionades amb l'aplicació de la Llei de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern, l'Arxiu ha atès un total de 38 instàncies derivades del SAIP que ens arriben d'Urbanisme i de l'OAC.

En compliment de l'article 35 de la LAGD, s'ha garantit:

- **Publicació dels instruments de descripció documental** per a tots els fons i col·leccions descrits, accessibles a través del web de l'Arxiu i del Portal de Govern Obert i Transparència:
[Consulta en línia dels fons](#)
[Instruments de descripció documental](#)
[Quadre de classificació documental](#)
- **Publicació del registre d'eliminació de documents**, que garanteix la transparència en els processos de valoració i destrucció documental, disponible a:
[Web de l'Arxiu Municipal](#)
[Portal de Govern Obert i Transparència](#)
- **Difusió de les limitacions d'accés** i dels terminis de consulta dels documents custodiats, accessible indirectament a través del web de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- **Informació sobre el dret de reclamació dels usuaris** en cas de denegació d'accés a la documentació, també accessible indirectament a través de la Comissió Nacional d'Accés i el Portal de Govern Obert i Transparència.

Aquestes actuacions asseguren que l'Arxiu Municipal compleixi amb els principis de transparència, accés a la informació i bon govern, facilitant tant la consulta pública com la participació ciutadana.

b. Fomentem l'accés a la documentació

L'Arxiu Municipal garanteix l'accés als seus fons i documents tant de manera presencial com en línia, adaptant-se a les necessitats dels usuaris i als criteris legals de restricció.

Condicions d'accés i horari:

L'atenció al públic es realitza de dimarts a divendres, de 8.30 a 13.30 h, i els dimarts a la tarda de 16 a 19 h (del 15 de setembre al 15 de juny). No es requereix cita prèvia per a la consulta de la documentació.

Tipus d'accés:

- **Accés lliure:** Consulta directa dels fons de lliure accés, presencialment o en línia, amb identificació bàsica de l'usuari.
- **Accés subjecte a autorització:** Consulta de documentació amb limitacions legals (protecció de dades, confidencialitat), amb sol·licitud formal i autorització expressa.
- **Accés intern o administratiu:** Reservat al personal municipal o altres administracions en exercici de les seves funcions.

Infraestructura i eines d'accés:

L'Arxiu disposa de 2 terminals d'ús públic amb accés a Internet, així com pàgina web pròpia: [Arxiu Municipal](#).

Usuaris i consultes:

Durant l'any 2025, els serveis prestats han estat els següents:

- **Consulta i préstec interns:** 524 serveis (313 consultes i 211 préstecs) amb 1.572 documents consultats.
- **Consulta externa:** 1.035 serveis (844 consultes entre presencials, correu electrònic i telèfon; 191 reproduccions) amb 4.140 documents consultats.
- **Préstec extern:** préstec d'un conjunt de 37 capçaleres de premsa per a una exposició.

En total, es van registrar **1.559 consultes i 212 préstecs**, amb un total de **213.900 consultes per internet**.



Accés a la documentació en línia:

- Secció Arxiu web municipal: 4.112 visites (13.065 pàgines vistes).
- Pandora Arxiu Municipal: 21.649 visites (358.271 pàgines vistes).
- Portals de la Generalitat de Catalunya: 3.859 visites (6.055 pàgines vistes).

El total de consultes per internet, sumant web municipal i portals de la Generalitat, és de **29.620 visites** i **377.391 pàgines vistes**.

Perfil dels usuaris:

Un total de **1.157 usuaris** van utilitzar els diferents canals de sol·licitud (presencial, telèfon, correu electrònic i postal), amb predomini de consultes per correu electrònic (450).

Fons i unitats documentals més consultades per Internet:

- Apartat Arxiu Municipal web Ajuntament: pàgina d'inici (1.496 usuaris, 3.579 pàgines vistes), Premsa i documentació (575 usuaris, 2.193 pàgines).
- Arxius en línia: fons Fotografia Jaume Ferrer Massanet (120 consultes), fons Fina-Rocas (15), fons Manufacturas de Corcho Armstrong S.A. (15).

Serveis de reprografia:

Durant l'any es van atendre **958 comandes de reproducció digital**.

Aquest conjunt d'actuacions garanteix que els usuaris disposin d'un accés segur, còmode i diversificat als fons i documents de l'Arxiu Municipal, tant de manera presencial com digital.

c. Difonem i apropem el patrimoni documental

Durant l'any 2025, l'Arxiu Municipal de Palafrugell ha desplegat una activitat de difusió orientada a reforçar la seva funció social i educativa, combinant accions presencials, col·laboracions institucionals i generació de continguts divulgatius.

Activitat global de difusió:

En conjunt, s'han desenvolupat **més de 100 accions d'assessorament, visites i activitats**, amb una incidència directa sobre **443 participants** (públic propi) i una incidència ampliada en activitats compartides amb altres àrees i institucions. Destaquen:

- **3 visites escolars**, amb **204 alumnes participants**.
- **16 altres visites** vinculades a programes de pràctiques lingüístiques.
- **1 exposició** amb participació de l'Arxiu, amb **240 visitants** (públic compartit).
- **80 accions d'assessorament a alumnat** per a treballs de recerca (218 alumnes atesos).
- **5 accions d'assessorament i formació a professorat**.
- **1 audiovisual col·laboratiu** entre els arxius de la comarca
- **5 textos divulgatius** elaborats (Viu el teu barri, homenatge a Lluís Molinas i article a *Can Bech*).

BARRI DEL: CARRER AMPLE

Tot i que original de la furi estava poblat del segle XVII, el carrer ample va començar amb unes cases a prop d'aquest, construïdes al segle XVII. Després es va urbanitzar el carrer que s'anava estirant cap a les hortes. El 1873 va rebre el nom de carrer ample per les seves dimensions, en comparació amb altres carrers de la vila.

Al sud del carrer s'hi edificà el carrer de Julio (1973) en honor d'Arceles, la construcció d'habitatges integrava el barri de Palafregell. Aquest sector s'anomena es deia de l'any de 1980. Elany 2000 es va renovar l'Associació de Veïns per donar millor el barri.

El carrer ample, octubre de 1974. Arceles Arceles, 400. Foto: Ajuntament de Palafregell.

El 1883, un nou sufragi: carrer ample ampliat. Va ser el primer sufragi que es va fer a la vila. Va ser el primer sufragi que es va fer a la vila. Va ser el primer sufragi que es va fer a la vila.

La fàbrica de gas del Carrer ample (1881) va fer funcionar l'edificament. Però que també funcionava com a escola. El 1911, l'edifici de la fàbrica de gas del Carrer ample va fer funcionar l'edificament. Però que també funcionava com a escola.

TENS FOTOS DEL BARRI?
Ajuda'ns a ampliar aquest mural!
Si tens imatges antigues o actuals del barri i vols compartir-les, posat en contacte amb l'Arxiu Municipal:
arxiu@palafregell.cat
Tel. 972 30 78 54
Així, entre tots i totes, continuarem construint la memòria visual del nostre poble!

EL BARRI DEL CARRER AMPLE Textos i fotografies: Arxiu Municipal de Palafregell (2025), amb la col·laboració de Pare Dalmau, Marc Serra, Conxa Saurí i l'Associació Mas Mascort.

BARRI DE: LA PUNXA

El barri de la Punxa va néixer als anys seixanta en un paratge que havia estat agrícola. Aquí, els pagesos de la vila, s'hi van anar establint la població immigrada que arribava arribada del turisme i la construcció. El nom del barri probablement es deu a la forma punxeguda de la falda de cases on s'unien els carrers de Torroella i Cases Noves, a l'extrem sud-est.

El barri de la Punxa, octubre de 1960. Foto: Ajuntament de Palafregell.

El barri de la Punxa, octubre de 1960. Foto: Ajuntament de Palafregell.

El barri de la Punxa, octubre de 1960. Foto: Ajuntament de Palafregell.

TENS FOTOS DEL BARRI?
Ajuda'ns a ampliar aquest mural!
Si tens imatges antigues o actuals del barri i vols compartir-les, posat en contacte amb l'Arxiu Municipal:
arxiu@palafregell.cat
Tel. 972 30 78 54
Així, entre tots i totes, continuarem construint la memòria visual del nostre poble!

EL BARRI DE LA PUNXA Textos i fotografies: Arxiu Municipal de Palafregell (2025), amb la col·laboració de Pare Dalmau, Marc Serra, Conxa Saurí i l'Associació Mas Mascort.

BARRI DEL: MAS MASCORT

El barri del Mas Mascort pren el nom del mas homònim, documentat des del segle XIV. La finca, amb terres de vinya i cereals, s'estenia pel Puig i l'actual polígon industrial. Els Mascort van ser una nissaga de Palafregell molt coneguda. Al segle XX, la urbanització va transformar l'antiga explotació agrícola en barri residencial, i avui el casal original sobreviu, en ruïnes, envoltat d'edificis.

El 1900, un censal del Toró (fals) en devoció a la Mare de Déu, acompanyat pel nom de: nom de: nom de: Mas Mascort. Trobat al maig del 1905, s'inaugura el Col·legi Barceló i Masas, en honor de la mare de Déu, acompanyat de l'edificament: renovat a Palafregell.

El 1905 (tot) del set i el carrer Pl. i Margall, que va anar a enllaçar el carrer amb el nord de Palafregell. El 1905 s'hi construí la central elèctrica, la segona de la vila, que substituïa la central de Torroella, tot i que, inicialment, amb no gaire bones resultats.

TENS FOTOS DEL BARRI?
Ajuda'ns a ampliar aquest mural!
Si tens imatges antigues o actuals del barri i vols compartir-les, posat en contacte amb l'Arxiu Municipal:
arxiu@palafregell.cat
Tel. 972 30 78 54
Així, entre tots i totes, continuarem construint la memòria visual del nostre poble!

EL BARRI DEL MAS MASCORT Textos i fotografies: Arxiu Municipal de Palafregell (2025), amb la col·laboració de Pare Dalmau, Marc Serra, Conxa Saurí i l'Associació Mas Mascort.

Servei educatiu i relació amb centres:

El servei educatiu ha estat un dels eixos centrals, amb activitats adreçades a primària i secundària:

- Visites escolars estructurades amb grups reduïts i ontinguts adaptats.
- Desenvolupament de l'activitat pedagògica *"Investigadors del passat"*.
- Assessorament intensiu a treballs de recerca.

Així mateix, s'ha reforçat el suport al professorat, amb **5 accions específiques** (incloent formació i assessorament metodològic), i la integració de l'Arxiu en el programa municipal d'activitats educatives.



Col·laboració institucional i projecció cultural:

L'Arxiu ha participat en projectes i activitats de difusió en col·laboració amb altres institucions:

- Col·laboració en l'exposició *"Premsa local, escola d'escriptura"*, amb cessió de documentació original.



- Participació en un audiovisual comarcal dins el projecte *"Catalunya, país d'arxius"*.
- Col·laboració en l'audiovisual del Centenari de l'Escola Torres Jonama



- Contribució a projectes comunitaris com “Viu el teu barri” i a actes de memòria local (homenatge a Lluís Molinas).



Producció de continguts i difusió:

En l'àmbit digital, s'han incorporat nous continguts:

- Publicació de dades a Arxius en Línia.
- Incorporació de **2.502 fotografies** a la plataforma Pandora.

La documentació de l'arxiu ha permès nodrir de continguts nombrosos articles de revistes i llibres. A tall d'exemple podem citar:

- Cornaz, Isabelle. “Flou de mer”, a *La Couleur des Jours*, 56, 2025, p. 7-9.

Biblioteca de Palafrugell

PRESENTACIÓ DE LLIBRE

Fem pati 2025

Volta nostàlgica a la Muralla de Palafrugell

A càrrec de:
LLUÍS MAIMÍ
FRANCESC CAMA
autors

Presentació del llibre:
MARTA GALLART
filòloga

Conduirà l'acte:
LLUÍS POCH
periodista i director de la RdP

Dilluns 14 de juliol - 19 h

Pati de la biblioteca

OBERTURA DE PORTES: 18:50 h

www.biblpalafrugell.cat

albums 7

Flou de mer

Des autres frontières à ajouter? L'Espagne a attiré un tourisme de plus en plus massif qui participe à sa transformation. Comment le pays se verra-t-il et se regarde-t-il lui-même? Comment l'opprender, lorsqu'il ne s'agit pas seulement d'une destination de vacances, mais du lieu où est née votre mère?

HABILLE CORNAZ

Flou de mer

La grande mer est un pays étranger, comme tout ce qui est étranger. C'est un pays qui se regarde et se regarde-t-il lui-même? Comment l'opprender, lorsqu'il ne s'agit pas seulement d'une destination de vacances, mais du lieu où est née votre mère?

La grande mer est un pays étranger, comme tout ce qui est étranger. C'est un pays qui se regarde et se regarde-t-il lui-même? Comment l'opprender, lorsqu'il ne s'agit pas seulement d'une destination de vacances, mais du lieu où est née votre mère?

Presència digital i comunicació:

La comunicació de l'activitat s'ha vehiculat principalment a través de xarxes socials:

- **Facebook:** 1.297 seguidors i 65 publicacions.
- **Instagram:** 476 seguidors i 65 publicacions.

Els continguts amb major impacte han estat els relacionats amb història local i divulgació ("Ho sabies", efemèrides i imatges històriques), amb pics de fins a 6.897 visualitzacions i 820 reaccions en una sola publicació.

En total, l'estratègia digital combina continguts divulgatius, informació de serveis, activitats educatives i comunicació institucional, amb una bona resposta del públic en termes d'interacció i creixement de seguidors.

L'activitat de difusió desenvolupada el 2025 evidencia una estratègia transversal que integra educació, cultura i comunicació, amb una clara orientació al servei públic. Aquestes accions han ampliat l'abast del patrimoni documental més enllà de l'equipament, reforçant la seva dimensió social i comunitària. L'Arxiu es consolida així com un recurs educatiu de referència i un agent actiu en la transmissió del coneixement històric local, el suport a la recerca, la dinamització cultural i la construcció de la memòria col·lectiva del municipi.



arxiu
municipal

Autor desconegut. Col·lecció Casimira Serrano.

3. Compromisos

Carta de serveis

Vegeu les cartes de serveis de l'Ajuntament a: <https://seu-e.cat/ca/web/palafrugell/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/cataleg-i-cartes-de-serveis>. Hi ha la que inclou el Departament de Gestió Documental i Arxiu Municipal, que és la de l'Àmbit d'Administració General (versió interna i externa). Els serveis que afecten al nostre departament són els del punt 4 de la versió externa: "Accés a la informació pública".

Pel que fa als compromisos, els que pertocuen al nostre departament són els següents:

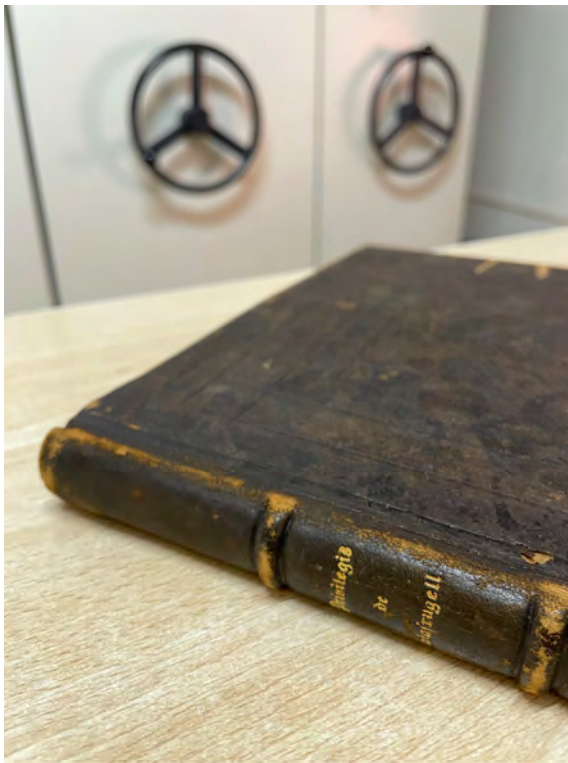
Compromís	Avaluació
Incrementar anualment en 2 nous tipus / fons documentals accessibles en línia.	<p>Si bé la descripció de nous fons i conjunts documentals ha estat de 21, encara no ha estat possible la pujada en línia de les respectives descripcions.</p> <p>S'ha pujat només 1 guia de fons (Pep Bofill i Miquel) a Arxius en Línia i 2.502 fotografies del mateix fons a Pandora per a la seva visualització.</p> <p>No s'ha arribat, doncs, als dos fons pujats. La raó és que des del mes d'octubre de 2025 es va detectar una discontinuïtat en el servei GIAC, que és el que permet pujar els fons a Arxius en Línia, que no es va resoldre definitivament fins el mes de desembre. Va caldre restaurar perfils d'accés, usuaris i contrasenyes, de manera que ja ha estat l'any 2026 quan s'ha reestablert per complet el servei i quan es comptabilitzaran les pujades de nous fons en línia.</p>
Atendre inicialment les sol·licituds d'informació, atenció o assessorament en un termini màxim de 2 dies hàbils.	Aquests compromisos es compleixen de manera general. A finals de l'any 2024 vam establir la necessitat d'implantar mecanismes de quantificació i control que ens permetessin determinar de manera més precisa si cada compromís s'estava complint segons les condicions establertes.
Donar curs a la sol·licitud d'accés a la informació pública el dia següent a la seva presentació i resoldre-la en el termini màxim de 30 dies.	A finals de 2025 es va començar a treballar en el redisseny del circuit de resolució de sol·licituds d'accés a la informació de l'Arxiu, el qual preveia aquests terminis: Primera resolució, bàsica: entre 3 i 9 dies; segona resolució més completa: entre 3 i 17 dies; casos complexos: fins a 1-1,5 mesos (màxim previst legalment).
Resoldre les peticions de consulta, préstec i reproducció de documentació que no es troba disponible en línia en el termini d'un mes.	

	Alhora, es va crear un camp de data d'entrada i de data/es de resolució, a la base de dades de tramitació, que permetrà quantificar el temps transcorregut i si aquest s'ajusta a les previsions elaborades. Aquests terminis es podran informar en la memòria 2026.
Elaborarem protocols de tramitació de procediments que incloguin models de documents i les persones responsables dels processos.	Hem elaborat 22 eines i documents de gestió per a una millor tramitació i/o realització de les tasques. Mancaria la determinació dels responsables de cada procés.
Realitzar anualment la detecció de les necessitats de futur, per tal de preveure i planificar les actuacions del departament.	S'ha elaborat la planificació per a 2026, amb tipus de tasques i tasques concretes, així com quantificació d'hores. Quedaria pendent fer-ho a mig i llarg termini.

Indicadors comparats

	2025	2024	2023	2022	2021
Unitats d'instal·lació transferides	273	114	199	134	284
Unitats d'instal·lació eliminades	297	0	0	0	0
Nombre d'ingressos externs	28	49	38	26	36
Usuaris (accés a documentació)	1.559	1.549	1.795	1.689	1.633
Documents consultats	5.712	5.650	6.677	6.196	5.946
Visites web documents AMP	29.620	20.393	19.915	21.401	25.107
Usuaris d'activitats pròpies	443				
. Dels quals, usuaris de visites concertades i tallers	220	118	50	45	18
. Dels quals, usuaris resta d'activitats pròpies	223				
Superfície de l'arxiu per cada 1.000 habitants (en metres quadrats)	35,63	36,09	36,67	37,40	37,97
Metres lineals de documentació per cada 1.000 habitants	114,89	128,48	129,44	130,54	128,57
Percentatge de fons eliminat sobre el total de fons	1,47%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Percentatge d'espai ocupat als dipòsits de l'AMP	85,48%	99,71%	99,71%	98,58%	95,64%
Nombre d'usuaris externs per cada 1.000 habitants	42,15	41,37	54,14	48,26	45,43
Nombre de préstecs i/o consultes per cada 1.000 habitants	63,49	63,89	75,22	72,19	70,86
Nombre de visites a la secció de l'AMP del web municipal per cada 1.000 habitants	1.206,22	841,12	834,52	914,73	1.089,43
Percentatge de consultes internes sobre el total de consultes	33,61%	35,25%	28,02%	33,16%	35,88%

Percentatge de consultes externes sobre el total de consultes	66,39%	64,75%	71,98%	66,84%	64,12%
---	--------	--------	--------	--------	--------





Ajuntament de Palafrugell

Memòria Contractació i Patrimoni

Àmbit d'Administració General

2025

Index

1. Qui som
2. Què fem
 - 2.1 Contractació pública
 - 2.2 Protecció del patrimoni
 - 2.3 Llicències de servei de taxi
3. Compromisos

1. Qui som

L'àrea de Contractació i Patrimoni és una unitat especialitzada que s'encarrega de gestionar els processos de la compra pública i l'administració del patrimoni municipal.

Els objectius generals són:

1. Garantir la legalitat i seguretat jurídica
 - a. Assegurar que tots els procediments de contractació compleixen la normativa vigent
 - b. Minimitzar riscos legals mitjançant una tramitació rigorosa i ajustada a dret.
2. Fomentar la transparència i la concurrència
 - a. Publicar i difondre les licitacions a través dels canals oficials per garantir l'accés equitatiu a totes les empreses interessades.
 - b. Vetllar per la igualtat d'oportunitats i evitar qualsevol situació de favoritisme o corrupció.
3. Assegurar l'eficiència i l'eficàcia en la despesa pública
 - a. Planificar i gestionar la contractació de manera òptima per maximitzar la qualitat dels serveis i minimitzar costos innecessaris.
 - b. Afavorir una gestió econòmica sostenible i responsable dels recursos públics.
4. Promoure la innovació i la sostenibilitat en la contractació
 - a. Impulsar la contractació pública verda i socialment responsable, introduint clàusules ambientals, socials i d'innovació en els plecs de condicions.
5. Garantir una gestió eficient i sostenible del patrimoni municipal
 - a. Mantenir un inventari actualitzat dels béns municipals, tant de domini públic com patrimonials.
 - b. Optimitzar l'ús del patrimoni per respondre a les necessitats de la ciutadania i de l'administració.
6. Millorar la transparència i l'accessibilitat de la informació patrimonial
 - a. Fer accessible la informació sobre el patrimoni municipal a la ciutadania a través de portals de transparència i eines digitals.
 - b. Implementar sistemes de gestió patrimonial moderns per facilitar la consulta i el seguiment dels béns municipals.

Responsable polític
Judith Zaragoza Llinós

2a Tinenta d'alcalde, Règim interior, Serveis jurídics, Contractació, Activitats, Seguretat ciutadana

Responsable tècnic
Cap de l'àrea Sònia Garcia Planella

Personal
2 tècnics de contractació
2 administratives

Pressupost inicial
97.725,00

Pressupost executat
117.325,00

2. Què fem

Les principals funcions de l'àrea són:

- Tramitar els expedients de licitació per la contractació d'obres, serveis i subministraments, concessió d'obres i serveis, així com els contractes privats, de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms (Museu municipal i la Fundació Palafrugell Gent Gran).
- Gestió i tramitació de part de les compres agregades que es realitzen de forma agrupada per les diferents àrees i/o serveis de l'Ajuntament independentment de quina sigui el procediment a utilitzar per la seva adjudicació.
- Tramitar els expedients relatius a l'alienació, adquisició o la cessió de béns immobles per a la instal·lació dels serveis corresponents, de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms.
- Tramitar els expedients relatius als contractes per a utilització dels béns de domini públic, mitjançant autoritzacions d'ús privatiu o concessions administratives, sessió d'ús i arrendaments.
- Elaborar i redactar els informes preceptius de naturalesa jurídica i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica en el marc dels procediments de licitació de la contractació.
- Coordinar i participar a nivell tècnic en les Meses de Contractació i gestionar les tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar i informar en temes de plecs de clàusules administratives, ordenant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors i adjudicataris.
- Gestió tècnica i administrativa corresponent als expedients dels contractes derivats dels procediments de licitació.
- Tramitar a instància dels responsables dels contractes que s'hagin tramitat des del servei de contractació, les incidències que sorgeixin en l'execució (modificació de contractes, pròrrogues (publicació a les plataformes de contractació pública), interpretació, imposició de penalitats, reclamació de danys i perjudicis)
- Tramitar la devolució de les garanties dels contractes que s'hagin tramitat des del servei de contractació i compres, a instància del responsable del contracte o de les empreses licitadores.
- Coordinar la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa en els diaris oficials (BOPG, BOE i DOUE), en el perfil del contractant i al registre públic de contractes.
- Gestionar la contractació de les assegurances municipals.
- Gestionar i tramitar les llicències de taxis.

Cal tenir present que el volum total de contractacions que realitza l'Ajuntament anualment, no deriva únicament i exclusivament de les licitacions que gestiona l'àrea de Contractació i Patrimoni, sinó que també cal incloure les contractacions menors que es realitzen directament des de les diferents àrees i/o serveis, les dades de les quals són objecte publicació en el portal de contractació i en registre públic de contractes.

La cap de l'àrea, participa en totes les meses de contractació que es constitueixen en els procediments de licitació com a vocal especialista en contractació i participa també com a vocal especialista en la comissió antifrau, així mateix participa en reunions o grups de treball als quals sigui designada en la seva matèria competencial. S'estableixen, dissenyen i gestionen els aspectes tècnics de la funció en matèria de contractació pública i patrimoni per disposar d'una planificació adequada i de qualitat, coordinant les mesures necessàries per assolir la racionalització en matèria de contractació, amb la finalitat que la mateixa aconsegueixi la normativa legal i pressupostària. I, s'assisteix l'equip de govern en

la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de la contractació pública, així com per avaluar el seu funcionament.

Durant aquest any 2025 s'han gestionat a través de la plataforma del Perfil del Contractant: 37 licitacions, 17 adhesions acords marcs o Sistema Dinàmic Adquisició, 19 adjudicacions, 2 deserts i 4 desistits, les corresponents liquidacions dels contractes finalitzats, amb la publicació al registre públic de contractes.

Seguidament detallem els totals d'actuacions realitzades segons cada tipologia de contracte:

Tipus de contracte	Licitacions	Basats en AM o SDA	Adjudicacions	Deserts	Desistits
Obres	15	-	12	2	1
Serveis	13	9	7	-	1
Subministrament	7	8	-	-	2
Concessions serveis	-	-	-	-	-
Concessions obres	-	-	-	-	-
Privats	1	-	-	-	-
Consulta preliminar	1	-	-	-	-
Total	37	17	19	2	4

Cal tenir en compte que el número d'adjudicacions de contractes no és concordant amb el nombre de procediments de licitació tramitats atès que alguns d'aquestes adjudicacions són fruit de procediments iniciats l'any anterior.

	Modificacions	Pròrrogues	Resolució/ Suspensió	Al·legacions i Recursos
Obres	-	-	1	
Serveis	1	14		2
Subministrament	1	5		
Privats	-	8		
Autoritzacions	-	1		
Concessions	-	1		
Acords Marc	-	-		
Total	2	29	1	2

El principi de publicitat constitueix un dels pilars del sistema europeu de contractació pública i obliga que tots els actes del procediment de contractació hagin d'anar acompanyats de la màxima publicitat. El principal instrument per fer efectiva aquesta publicitat és el [Perfil de contractant](#) de la plataforma de contractació pública de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, les obligacions en transparència són aplicable a tots els contractes, inclosos els patrimonials i els menors de tot el 2025.

Pel que fa a la publicació trimestral de la contractació menor que es realitza en compliment de l'article 63.4 de la LCSP, atès que molts dels contractes són subvencionats per Fons Europeu, també s'ha realitzar la corresponent publicació dels documents contractuals al Perfil del contractant de 14 contractes menors de serveis i subministrament.

Respecte a la resta de contractacions realitzades mitjançant contractació menor es realitza de forma sistematitzada trimestralment descarregant les dades del firmadoc i omplint el fitxer en format Excel que facilita la Direcció General de Contractació.

Tota la informació relativa a la contractació pública es objecte de publicació al Registre públic de contractes de la Generalitat de Catalunya i un cop es validada per la Junta consultiva de contractació es pot consultar a través de web <https://registrepUBLICcontractes.gencat.cat>.

Per altre part, durant l'any 2025 es van tramitar dos (2) expedients d'accés a la informació pública relatius a licitacions finalitzades i es van gestionar dos recursos especials en matèria de contractació pública essent ambdós desestimats pel Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.

Protecció del patrimoni

L'any 2025 s'han realitzat els següents procediments de licitació relacionats amb el patrimoni municipal:

	Licitacions	Adjudicacions	Deserts	Desistits
Autoritzacions	9	10	1	1
Concessions demaniales				1
Venda de béns	4	1	2	
Compra de béns				
Total	13	11	3	2

L'Ajuntament té en vigència els següents contractes d'assegurances:

Objecte	Contractista
Mediació assegurances	FERRER & OJEDA Asociados Corredria de Seguros SL
Accidents	ZURICH INSURANCE PLC
Llibre de privilegis	XL INSURANCE COMPANY, SA
Responsabilitat Civil i patrimonial	ZURICH INSURANCE PLC
Danys a edificacions i instal·lacions	OCCIDENT GCC SA Seguros y Reaseguros Universal
Defensa jurídica i reclamacions de danys	ARAG, SE EN ESPAÑA
Responsabilitat Civil tècnics	OCCIDENT GCC SA Seguros y Reaseguros Universal
Responsabilitat càrrecs electes	AIG EUROPE, SA
Vehicles	FIATC
Vida	Seguros Catalana Occidente SA
Servei de prevenció	PREVENACTIVA, SLU
Assegurança desfibril·ladors	Occident GCO SAU de Seguros y Reaseguros
Drons	Mapfre España, Companyia de Seguros y Reaseguros SA

Durant l'exercici 2025, es van tramitar un total de 25 sinistres, dels quals 23 van ser expedients relacionats amb danys materials en edificis i bens municipals i 2 danys en vehicles municipals i fer les corresponents recepcions de les liquidacions i tancat d'expedients d'alguns sinistres d'anys anteriors.

Llicències de servei de taxi

L'Ajuntament té concedides 22 llicències pel servei de taxi. Durant l'any 2025 es va gestionar la transmissió de les llicències número 6, 19 i 33, el canvi de vehicle per la llicència número 4, 5, 10, 28, 30 i 31, un total de 10 peticions de certificats de titularitat i no titularitat i un desistiment del canvi de vehicle de la llicència número 5.

Cal destacar també l'assumpció de la tramitació i assessorament jurídic en els expedients relatius al Reglament del taxi i a coordinació amb la Policia Local de l'Ajuntament de Palafrugell per a la realització d'inspeccions i la ulterior tramitació dels procediments que corresponguin. Ja sigui traspasos de llicències, assessorament a ciutadans, substitucions de vehicles i altres.

3. Compromisos

La contractació administrativa és un instrument de política pública connectat a objectius socials, ambientals i innovadors, la preparació que s'ha d'exigir als intervinents en el procediment de contractació transcendeix les qüestions pròpiament tècniques de la normativa contractual. Per establir una contractació pública moderna, no es pot limitar només a l'objectiu d'obtenir el màxim amb la menor despesa pública, sinó que s'ha d'encaminar a assolir uns objectius estratègics en qüestions socials i ambientals, aprofitar la digitalització per atorgar més traçabilitat i transparència a tot el procediment i evitar frau. Però aquest nou enfocament és complex i exigeix que tots els actors que intervenen els procediments de contractació pública tinguin un elevat grau de coneixements en plurimatèries i en integritat pública.

Des de l'àrea s'ofereix formació gratuïta que imparteix l'Escola d'Administració Oberta de Catalunya i de l'Associació de Municipis de Catalunya, específica en matèria de contractació pública, i es manté puntualment informats tots els/les caps de les àrees responsables de contractes, via correu electrònic, de les recomanacions i actualitzacions jurídiques i novetats publicades en matèria de contractació: en data 13 de gener, en relació amb l'ús del procediment negociat sense publicitat, el 7 de març en relació amb el Decret Llei 3/2025, el 28 de maig en relació al seguiment i control del compliment de les obligacions de pagament de salari i cotitzacions a la Seguretat Social, el 6 de juny en relació amb els models de clàusules amb objectius de desenvolupament sostenible.

El 30 de juny de 2025 es va donar compte del resultat de la diagnosi per a l'elaboració i implantació d'un pla d'integritat per l'Ajuntament que, en l'àmbit de la contractació, es van detectar diversos riscos classificats en diferents nivells que, de forma sintetitzada, es concreten en la necessitat de realitzar formació específica i sensibilització en la planificació de la contractació de forma transversal, tant a nivell polític com tècnic, l'establiment de procediments interns i mecanismes de supervisió regulars.

Seguint en aquest línia de treball, des de l'àrea es seguirà treballant perquè la professionalització de tots els actors no es limiti a una formació tècnico-jurídica, sinó que també inclogui coneixements tècnics específics per cada àmbit o matèria a més d'una formació en ètica i d'integritat en la contractació pública.

Indicadors

En compliment del que disposa l'article 28.4 de la LCSP, des de l'any 2022, s'aprova anualment per resolució d'alcaldia la planificació de la contractació, prevista per cadascuna de les àrees, a partir de la qual es van fixar 6 indicadors, per tal de que es pugues avaluar i establir un full de ruta respecte a les polítiques de gestió pública i, així mateix, donar compliment al que disposa l'article 13 de la Llei 19/2014 de transparència en la contractació pública. Cal tenir en compte que l'execució de la programació contractual prevista inicialment resta condicionada a qüestions d'oportunitat o interès públic que puguin modificar-la i que s'inicia amb l'emissió de l'informe tècnic justificatiu de necessitats i plec de prescripcions tècniques, documents sense els quals no es poden incoar els procediments de licitació.

Per resolució d'alcaldia 78/2025 es va publicar el corresponent pla anual de contractació de l'exercici 2025, en el que es van preveure un total de 87 procediments de licitacions. Finalitzat l'any el resultat de l'exercici és el següent: s'han tramitat un total de trenta-set (37) procediments de licitació oberts, es van adjudicar nou (9) contractes mitjançant procediment de contractació menor, es va informar que nou (9) contractes no es licitarien per qüestions d'oportunitat, quatre (4) contractes es va acordar prorrogar-los i resten pendents de ser informats per iniciar la licitació trenta (30) contractes

En base a aquestes dades, els resultats han estat els següents:

Indicador	2025	2024	2023
Grau de compliment del contractes planificats i de contractes formalitzats	67,82%	61,9%	46,94%
Contractació reservada	0	0	0
Nombre de contractes formalitzats amb oferta anormalment baixa	5	5	6

Pel que fa als indicadors de l'estalvi total per tipus de contracte, impacte del pla en el nombre de licitadors i els criteris d'adjudicació (econòmics, qualitatius tècnics, mediambientals o socials), atès que aquesta informació s'ha d'extreure i tractar de forma individual per cada procediment, el volum de tasques a realitzar pel nombre de persones de que disposa l'àrea no permet obtenir de forma segregada aquesta informació.



Ajuntament de Palafrugell

Memòria Gestió de Sistemes Informàtics

Àmbit d'Administració General

2025

Index

1. Qui som

2. Què fem

2.1 Inventari d'equipaments

2.2 Telefonia fixa i mòbil

2.3 Projectes

3. Compromisos

1. Qui som

El departament de Gestió de Sistemes Informàtics és una unitat especialitzada responsable de planificar, desplegar, gestionar i mantenir les infraestructures tecnològiques, les aplicacions informàtiques i els sistemes d'informació que donen suport a les funcions administratives i als serveis públics d'una administració local.

Els objectius generals són:

1. **Fomentar la transformació digital:** impulsar la modernització tecnològica per optimitzar processos administratius i promoure l'administració electrònica, facilitant la relació digital entre la ciutadania i l'administració.
2. **Contribuir a la planificació estratègica:** participar en el disseny de les polítiques públiques en matèria de TIC, alineant els recursos tecnològics amb els objectius estratègics de l'administració local.
3. **Gestió de les infraestructures tecnològiques:** planificar, desplegar i mantenir les infraestructures físiques i virtuals necessàries per al funcionament de l'administració (servidors, xarxes, equips informàtics, sistemes de comunicacions, etc.).
4. **Gestió de sistemes i aplicacions:** assegurar el correcte funcionament dels sistemes d'informació i de les aplicacions corporatives que donen suport a les diferents àrees municipals.
5. **Suport tècnic i assistència:** oferir assistència tècnica i suport als usuaris interns per resoldre incidències i millorar l'ús eficient dels recursos tecnològics.
6. **Seguretat de la informació:** desenvolupar i implementar polítiques de seguretat per protegir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de la informació gestionada per l'administració.
7. **Promoció de la innovació:** fomentar l'ús de noves tecnologies per millorar la qualitat dels serveis públics, com ara la intel·ligència artificial, el Big Data o l'Internet de les Coses (IoT).
8. **Gestió del coneixement:** desenvolupar plans de formació contínua per al personal intern, amb l'objectiu d'incrementar la competència digital dels treballadors de l'administració.

Responsable polític

Marta Vim Quintana

Regidora de Nova Governança, Participació Ciutadana, Comunicació, Transparència i Gestió de Sistemes de la Informació

Reponsable tècnic

Cap de l'àrea

Susanna Casanova

Personal

1 programador

4 tècnics informàtica

Pressupost inicial

248.964,00 €

Pressupost executat

298.490,24 €

2. Què fem

2.1 Inventari d'equipaments

El parc actual de dispositius d'ús personal està repartit de la següent manera:

Tipus	Quantitat
PC sobretaula	212
Portàtils	244
Thin Clients	81
Servidors físics	18
Ordinadors virtuals	80
Impressores	100

2.2 Telefonía fixa i mòbil

En telefonía disposem de:

Tipus	Quantitat
Extensions de la centraleta	245
Línies mòbils	215 (190 smartphones)
Línies fixes	45

2.3 Projectes

Sistema de ticketing per a les incidències d'informàtica

Durant l'any 2025 s'ha continuat treballant amb el sistema de ticketing corporatiu per al seguiment i resolució de les incidències informàtiques dels diferents serveis municipals.

Tipus	Quantitat
Còpies Seguretat	19
RRHH	32
Comptabilitat	194
Correu electrònic	286
Gestió Expedients	852
Àrea	7
Servidors web	100
Gestió Patrimoni	4
Impressores	152
Protecció de dades personals	1
Servidors	37
Maquinari	273
Material	86
Ofimàtica	169
Bases de dades	0
Padró	49
Programació	37

Programari	407
Recuperació dades	26
Rendes	55
TAO	325
Teletreball	42
Telefonia Fixa	75
Telefonia Fixa i ADSL	3
Telefonia Mòbil	39
Usuari	413
VOIP	45
Xarxa	167
Sense especificar	0
Total	3998

En resum, el volum més elevat d'incidències es concentra principalment en les categories de "Gestió d'Expedients" (852), "Usuari" (413), "Programari" (407), "TAO" (325) i "Correu electrònic" (286). Aquestes categories representen una part molt significativa de l'activitat diària del Departament d'Informàtica i requereixen una intervenció constant tant a nivell tècnic com de suport funcional als usuaris.

Les incidències relacionades amb "Gestió d'Expedients" continuen representant el percentatge més elevat del total, mantenint una situació similar a la detectada durant l'any anterior. Aquest volum elevat d'incidències està estretament vinculat als problemes de funcionament i estabilitat del programari de gestió d'expedients, que continua presentant deficiències recurrents tant a nivell tècnic com funcional. Aquesta situació genera afectacions directes en el desenvolupament normal de les tasques administratives i comporta una elevada dedicació de recursos tècnics per part del Departament d'Informàtica.

Les incidències classificades com a "Usuari" posen de manifest la necessitat de continuar reforçant la formació interna del personal municipal, especialment en relació amb l'ús de les aplicacions corporatives i els procediments digitals. Aquest tipus d'incidències evidencia la importància de continuar impulsant accions de suport, acompanyament i capacitació per millorar l'autonomia digital dels usuaris i reduir la recurrència de consultes i incidències bàsiques.

Pel que fa a "Programari", "Maquinari", "Impressores" i "Xarxa", les dades reflecteixen l'impacte de la gestió quotidiana d'un parc tecnològic ampli i distribuït entre múltiples equipaments municipals. En aquest sentit, es considera necessari continuar avançant en la renovació progressiva d'equipaments, la simplificació de procediments i el manteniment preventiu de les infraestructures tecnològiques.

Durant el 2025 també s'ha observat un increment de les incidències vinculades al correu electrònic i als serveis associats als entorns híbrids i de teletreball, fet que confirma la consolidació dels models de treball digital i la necessitat de continuar reforçant les eines de comunicació i col·laboració corporativa.

Globalment, el volum d'incidències gestionades posa de manifest tant l'elevada dependència tecnològica de l'organització com la necessitat de continuar reforçant els recursos tècnics i humans del departament per garantir la qualitat i la continuïtat dels serveis digitals municipals.

Renovació/Instal·lació equips:

- Polícia:** - A la sala de briefing renovar un dels equips i cablejar el projector.
- Instal·lar/connectar/habilitar el kiosk/punt de renovació del PIN i Certificat Digital del DNle.
 - Renovació de l'APP de denúncies, junt amb les PDA's i impressores portàtils.

Educació: instal·lar un nou equip/punt de treball.

Biblioteca: Canvi/instal·lació dels equips de recepció/taulell, un segon equip a infantil i ampliació memòria ram a l'equip de la 1er planta.

Turisme Calella: renovació de l'equip principal.

Piscina: Canvi/Instal·lació nou equip a recepció piscina + 2 switch del rack

Arxiu: renovació dels 2 equips de consulta que hi ha a disposició dels ciutadans + actualització versió office

Altres: Instal·lació del Wifi dels carrets del mercat.

Millora de la pantalla/instal·lació segona pantalla de treball (més productivitat i millora de l'ergonomia).

Migració AytosFactura de FTP a ApiRest

S'ha realitzat la migració del sistema d'integració d'AytosFactura des d'un model basat en FTP cap a una arquitectura ApiRest, millorant la seguretat, la fiabilitat i l'eficiència en l'intercanvi d'informació entre sistemes. Aquesta actuació permet modernitzar les comunicacions amb la plataforma, facilita una integració més robusta, traçable i adaptada als estàndards tecnològics actuals i contribueix a la simplificació administrativa i a la millora dels processos d'atenció presencial.

Implantació Signatura Biomètrica Tao

S'ha implantat el sistema de signatura biomètrica integrat amb els aplicatius TAO, permetent digitalitzar i simplificar els processos de signatura presencial de documents administratius. Aquesta actuació contribueix a reduir l'ús de paper, agilitzar la tramitació administrativa i millorar la integració dels procediments dins l'entorn d'administració electrònica municipal.

Normalització de dominis web corporatius

S'ha iniciat la normalització dels dominis web corporatius amb l'objectiu d'ordenar, centralitzar i garantir una gestió més segura i coherent dels dominis vinculats a l'Ajuntament. Aquesta actuació permet millorar el control tècnic, reduir riscos associats a gestions disperses i assegurar una millor continuïtat dels serveis web municipals.

Migració de servidors a Windows 2019

S'ha continuat amb el procés de migració de servidors corporatius a entorns Windows Server 2019, amb l'objectiu de modernitzar la infraestructura tecnològica municipal i garantir la compatibilitat, estabilitat i seguretat dels serveis informàtics. Aquesta actuació permet reduir l'obsolescència tecnològica i millorar el rendiment i manteniment dels sistemes corporatius.

Migració de sistema d'integració entre proveïdors de comptabilitat a API REST

S'ha dut a terme la migració del sistema d'integració entre els diferents proveïdors vinculats als sistemes de comptabilitat cap a una arquitectura basada en API REST. Aquesta actuació permet millorar la interoperabilitat, la seguretat i la fiabilitat de les comunicacions entre aplicacions, així com facilitar futures integracions i l'automatització de processos administratius.

Posada en marxa de sistemes de contenidorització

S'ha iniciat la posada en marxa de sistemes de contenidorització amb l'objectiu de modernitzar el desplegament i la gestió d'aplicacions corporatives. Aquesta tecnologia permet una major flexibilitat, escalabilitat i eficiència en la gestió dels serveis informàtics, facilitant també les tasques de manteniment, actualització i recuperació davant incidències.

Creació de taulers de controls per a sistemes de control d'accés

S'han desenvolupat nous taulers de control per als sistemes de control d'accés amb l'objectiu de millorar el seguiment, la supervisió i la gestió centralitzada dels accessos als diferents equipaments municipals. Aquesta actuació facilita una visualització més àgil de la informació, millora les tasques de control i reforça la capacitat de gestió i incidència sobre els sistemes de seguretat associats.

3. Compromisos

Carta de serveis

Compromís		Avaluació
Resoldre les incidències dels punts d'accés públic al wifi en el temps màxim d'1 setmana		Assolit
Es realitzaran anualment 5 propostes de millora que incloguin innovacions tecnològiques	Seu Electrònica	Assolit
	Implementació de sistemes de pasarel·la de pagaments	Assolit
	Millores de seguretat en les intranets municipals	Assolit
	Increment en la eficiència de l'emmagatzematge de perfils d'usuari	Assolit
	Posada en marxa de nous equips d'usuari	Assolit
Facilitar el préstec de material disponible en el termini d'un dia hàbil		Assolit
Lliurar el material en bones condicions		Assolit
El temps de parada dels serveis no seran superiors a: 0,01% en els S. Crítics 1% en els S. de criticitat mitja 5% en els S. de criticitat baixa		Assolit
Mantenir les incidències per sota de les 300 mensuals		Assolit
Atendre inicialment la teva sol·licitud en un màxim d'1 hora		Assolit
Atendre les incidències en el temps màxim de: 1h en els s. de criticitat màxima 1 dia hàbil en els s. de criticitat mitja 1 setmana en els s. de criticitat baixa		Assolit



Ajuntament de Palafrugell

Memòria Govern Obert

Àmbit d'Administració General

2025

Índex

1. Qui som

2. Què fem

2.1 Transparència, dades obertes i dret d'accés a la informació pública

2.1.1 Transparència

2.1.2 Dades obertes

2.1.3 Dret d'accés a la informació pública

2.2 Bon Govern i integritat pública

2.2.1 Sistema integritat

2.2.2 Cartes de serveis

2.3 Participació Ciutadana

2.3.1 Processos participatius

2.3.2 Participació en ordenances i reglaments

2.3.3 Col·laboració amb altres àrees

2.4 Associacions

2.4.1 Registre Municipal d'Associacions

2.4.2 Subvencions a associacions i entitats

2.5 Atenció Ciutadana

2.5.1 Atenció presencial

2.5.2 Atenció telemàtica

2.5.3 Registre de documents, notificacions i gestió de correu

2.5.4 Consulta de documents d'altres administracions

2.5.5 Padró d'habitants

2.5.6 Serveis i tràmits

2.5.7 Incidències de la via pública

2.5.8 Web municipal

2.5.9 Seu electrònica

2.6 Altres projectes

2.6.1 Participació en la Setmana de Govern Obert 2025

2.6.2. Formació

3. Compromisos

1. Qui som

L'àrea de Govern Obert és la unitat responsable de fomentar la transparència, la participació ciutadana i la millora de l'atenció ciutadana. Aquesta àrea busca afavorir una relació més oberta, bidireccional i efectiva entre l'administració i la ciutadania, mitjançant l'accés a la informació pública, la implicació de la ciutadania en la presa de decisions i la prestació de serveis eficients i accessibles.

Els objectius generals són:

Fomentar la transparència i l'accés a la informació pública

- Garantir que la ciutadania tingui accés a la informació pública de manera clara, accessible i comprensible.
- Assegurar el compliment de la legislació en matèria de transparència i bon govern.
- Impulsar la publicació proactiva d'informació rellevant sobre la gestió municipal.
- Desenvolupar un portal de transparència efectiu i actualitzat, amb informació estructurada i reutilitzable.
- Millorar els mecanismes de rendició de comptes per tal d'incrementar la confiança de la ciutadania en les institucions públiques.

Impulsar la participació ciutadana en la presa de decisions públiques

- Fomentar espais i mecanismes per a la participació activa de la ciutadania en les polítiques públiques.
- Promoure processos participatius en projectes d'interès públic.
- Establir canals de diàleg permanents entre l'administració i la ciutadania per a la detecció de necessitats i propostes de millora.
- Potenciar els consells ciutadans i altres òrgans de participació per garantir la representativitat i el debat públic.
- Desenvolupar eines digitals per facilitar la participació en línia i la deliberació ciutadana.

Millorar l'atenció ciutadana i l'accessibilitat als serveis públics

- Assegurar una atenció ciutadana eficient, accessible i de qualitat, adaptada a les necessitats de la població.
- Desenvolupar serveis multicanal (presencials, telefònics i digitals) per garantir l'accés equitatiu a la informació i als tràmits administratius.
- Reduir la burocràcia i agilitzar els tràmits administratius mitjançant la digitalització i la simplificació de processos.
- Fomentar una atenció personalitzada que tingui en compte la diversitat de la ciutadania i garanteixi la inclusió dels col·lectius més vulnerables.
- Implementar mecanismes d'avaluació i millora contínua basats en la satisfacció ciutadana i l'anàlisi d'indicadors de qualitat del servei.

Promoure una cultura de bon govern i innovació en la gestió pública

- Sensibilitzar i formar el personal municipal en matèria de govern obert per millorar la qualitat del servei públic.
- Fomentar la col·laboració amb altres institucions, entitats i el sector privat per impulsar bones pràctiques en govern obert.

Responsable polític

Judit Zaragoza Lirinós

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

Marta Vim Quintana

Regidora de Nova governança, Participació ciutadana, Comunicació, Transparència, Gestió de Sistemes de la Informació

Responsable tècnic

Cap de l'àrea

Lídia González Ramos

Personal

1 tècnic auxiliar govern obert

4 administratius/administratives

4 auxiliars administratius

Pressupost inicial

119.175,00€

Pressupost executat

119.175,00€

2. Què fem

Reconeixement Administració Oberta 2024

L'Ajuntament ha estat reconegut pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC) amb el segell TOP 10. Aquest reconeixement es donen d'acord amb l'Índex de maduresa digital realitzat per l'AOC que permet avaluar amb rigor la maduresa de la transformació digital d'un ens públic.



L'Ajuntament de Palafrugell està classificat entre els 10 primers ajuntaments de Catalunya de la franja d'entre 20.000 i 50.000 habitants.



2.1. Transparència, dades obertes i dret accés informació pública

2.1.1 Transparència

La transparència és el compromís de l'Administració d'informar de manera clara i accessible sobre què fa, com ho fa i quines són les seves obligacions. Aquesta informació s'ha de publicar de forma contínua, actualitzada i entenedora, utilitzant canals que permetin a tothom accedir-hi fàcilment i participar en els assumptes públics.

L'Ajuntament utilitza el portal de transparència i de dades obertes que ofereix el Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).

L'any 2025, es compleix amb el 95,3% de la informació publicada i posada a disposició de la ciutadania i el portal web va tenir un total de 27.813 pàgines vistes.

Els apartats més consultats del portal de transparència han estat:

Apartat	Nombre de visualitzacions
Informació institucional i organitzativa	8.567
Serveis i tràmits	4.909
Acció de govern i normativa	2.467
Contractes, convenis i subvencions	1.414
Gestió econòmica	1.098
Dades obertes	973
Tràmits i gestions	595
Participació	222

2.1.2 Dades obertes

Les dades obertes són, en essència, informació digital que l'Ajuntament posa a l'abast de la ciutadania i estan publicades de manera que qualsevol persona les pot descarregar, redistribuir i reutilitzar.

L'Ajuntament disposa actualment d'un total de 52 conjunts de dades o també anomenats *datasets*, que es poden consultar des del mateix portal de transparència:

1. Actes del Ple
2. Registre d'eliminació de documentació
3. Convocatòries de subvencions i ajuts (MINHAP)
4. Resum indicadors econòmics agregats per territoris
5. Activitat dels serveis del Consorci AOC (detall)
6. Liquidació del pressupost (econòmic i per programes)
7. Pressupost (econòmic i per programes)

8. Pressupost per principals ingressos tributaris
9. Dades d'emplenament dels portals de transparència
10. Càlcul del resum dels indicadors econòmics per ens
11. Cost efectiu dels serveis
12. Estatuts
13. Ordenances fiscals
14. Convocatòries de personal resultats
15. Plans antifrau i declaracions institucionals de lluita contra el frau
16. Convocatòries de subvencions i ajuts
17. Convenis, acords, pactes de caràcter funcional, laboral o sindical
18. Calendaris i padrons fiscals
19. Tramitació de pressupostos plantilles, i relació de llocs de treball
20. Ordenances reguladores i reglaments
21. Dades d'e-Administració de l'ens
22. Cartipàs: organització política
23. Convocatòries de personal
24. Plecs de clàusules generals
25. Dades generals de l'ens
26. Codis de conducta dels alts càrrecs i de bon govern
27. Catàleg tràmits plataforma ETRAM2
28. Càrrecs electes
29. Registre de funcionaris habilitats de l'ens
30. Dades de contractes de Catalunya informats al Registre públic de contractes
31. Liquidació del pressupost per principals ingressos tributaris
32. Tipus impositius municipals
33. Liquidació del pressupost (execució per capítols)
34. Organismes dependents o vinculats
35. Registre de convenis de col·laboració i cooperació
36. Dades visites ítems portals transparència (històric i per anys)
37. Organismes dels que forma part
38. Organismes que el formen
39. Portals de transparència de Catalunya
40. Contractes publicats en el Perfil de Contractant (servei AOC)
41. Endeutament
42. Padró municipal d'habitants per municipi, any i sexe
43. Mapa Urbanístic de Catalunya (MUC)
44. Dades visites portals transparència (històric i per anys)
45. Concessions de subvencions i ajuts (MINHAP)
46. Compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària
47. Període Mitjà de Pagament a proveïdors (PMP)
48. Visites totals de la ciutadania als portals de transparència AOC-XGOC
49. Registre municipal d'associacions
50. Expedients d'accés a la informació pública
51. Convenis de col·laboració
52. Eleccions municipals: resultats històrics en vots 1979-2023

2.1.3 Dret d'accés a la informació pública

L'àrea de Govern Obert té assignades les tasques de coordinació, comunicació, suport i assessorament a les àrees de l'Ajuntament sobre l'accés a la informació pública.

S'han presentat al llarg de 2025 un total de 284 sol·licituds.

Mitjana de temps de resposta

2025	59 dies
2024	33 dies
2023	39 dies

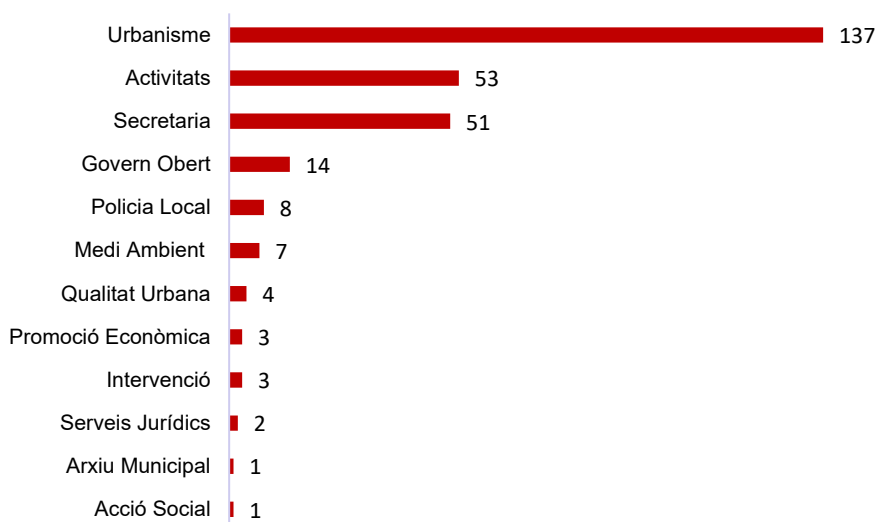
El 29% (82 sol·licituds) s'han respost en el termini de 30 dies.

El sentit de la resolució ha estat:

Estimada	176
Estimada parcialment	0
Denegada	3
Desistida	12
En tràmit	93

De les 93 sol·licituds en tràmit correspon en la seva totalitat a peticions de consulta i còpies sobre temes urbanístics i llicències d'activitats econòmiques.

La distribució per àrees ha estat:



Les temàtiques majoritàries han estat :

- Obres particulars (48%)
- Regulació d'activitats (19%)
- Accés a proves selectives (18%)

2.2 Bon govern

El bon govern és el conjunt de principis, normes i obligacions que orienten com ha de funcionar l'Administració i com s'han de prestar els serveis públics amb qualitat. També inclou els principis ètics i les bones pràctiques que han de seguir els càrrecs electes i els treballadors i treballadores públics. L'objectiu és garantir una actuació transparent, eficient i equitativa, amb responsabilitat i retiment de comptes davant la ciutadania.

2.2.1 Sistema d'integritat

Diagnosi del Pla d'Integritat

L'Associació de Municipis de Catalunya (ACM) va convocar l'any 2024 un pla de subvencions amb l'objectiu de donar suport als ens locals en l'elaboració de *Plans d'integritat i la implantació efectiva de les mesures i instruments necessaris per configurar un sistema d'integritat institucional*.

L'Ajuntament de Palafrugell va ser seleccionat per portar a terme la implantació d'un pla d'integritat juntament amb els ajuntaments de Corbins, Calaf, Salou, Castelldefels i Mataró. Al llarg del 2025 s'ha treballat en la diagnosi i en la redacció del pla d'actuacions.

La diagnosi ha analitzat els riscos en els següents àmbits:

- Contractació
- Subvencions
- Urbanisme
- Gestió econòmica i patrimonial
- Gestió de recursos humans

Comissió Antifrau

La Comissió Antifrau de l'Ajuntament de Palafrugell té com a objectiu prevenir, detectar i corregir el frau en tots els processos de responsabilitat de l'Ajuntament. A l'any 2025, s'ha reunit set vegades per tractar temes relacionats amb la formació del personal, l'adhesió i elaboració de codis ètics i incompatibilitats del personal. La Comissió està composta per membres de les àrees de Govern Obert, Intervenció, Organització i RH, Secretaria, Serveis Jurídics, Contractació i Patrimoni i Tresoreria.

Codi ètic i de conducta en la contractació pública

El Ple municipal, en sessió de 23 de desembre de 2024, va aprovar l'adhesió al *Codi ètic i de conducta en la contractació pública*, promogut per la Generalitat de Catalunya. L'objectiu d'aquesta adhesió és comptar amb un sistema d'integritat institucional que estableixi pautes de conducta ètica per a tots els comandaments i servidors i servidores públics que intervenen en les diferents fases del procediment contractual, així com per als operadors econòmics i d'altres agents que participen en aquests procediments o que són adjudicataris de contractes públics.

Codi ètic i de conducta dels treballadors i treballadores

En data 8 de maig de 2025 s'aprova definitivament el *Codi ètic i de conducta dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Palafrugell*.

Aquest codi recull el conjunt de principis, valors i normes que orienten l'activitat de les persones treballadores de l'Ajuntament de Palafrugell en el desenvolupament de la seva pràctica professional i estableix les pautes de comportament esperat per les persones treballadores de l'ajuntament.

2.2.2 Cartes de serveis

Les cartes de serveis són documents públics que informen sobre els serveis oferts, els estàndards de qualitat garantits i els drets dels usuaris. Actuen com un compromís de millora contínua, incloent mecanismes de participació i seguiment per assegurar la satisfacció ciutadana i la qualitat en la prestació

L'ajuntament té aprovades les següents cartes de serveis:

- Acció Social
- Administració General (externa)
- Administració General (interna)
- Biblioteca
- Comunicació
- Cultura

- Educació
- Esports
- Gestió tributària i recaptació
- Habitatge
- Joventut
- Medi Ambient
- Seguretat ciutadana i mobilitat pública
- Promoció econòmica
- Qualitat Urbana
- Serveis Municipals
- Urbanisme

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> i la seva avaluació es pot consultar a les respectives memòries municipals.

2.3. Participació Ciutadana

2.3.1 Processos participatius

Durant l'any 2025 s'han portat a terme 2 processos participatius organitzats per l'àrea de Govern Obert.

A la plataforma Decidim <https://palafrugell-decidim.ddgi.cat/> es pot consultar tota la informació sobre els processos participatius dels Pressupostos Participatius 2025, l'Agenda Estratègica de Palafrugell 2040 i les consultes sobre normativa.

Pressupostos Participatius 2025

L'Ajuntament va impulsar el procés de Pressupostos Participatius, mitjançant el qual la ciutadania fa propostes i decideix el destí d'una part del pressupost municipal de l'any 2025. L'import destinat a Pressupostos Participatius ha estat de 310.000 euros, a càrrec del pressupost de l'exercici econòmic 2025, distribuït en: 250.000 euros a inversions i 60.000 euros a serveis, programes o activitats.

Les propostes guanyadores de la categoria d'Inversions va ser:

- Millora dels passos de vianants (132 vots)
- Millora i ampliació dels parcs infantils (111vots)
- Millores a l'edifici de la Biblioteca Municipal (98 vots)

Les propostes guanyadores de la categoria de Serveis, programes o activitats:

- Servei d'acompanyament a les persones grans que pateixen soledat (201 vots)
- Programes de foment de la salut mental d'infants i joves (133 vots)
- Campanya de civisme (126 vots)
- Sensibilització de l'ús dels patinets i les bicicletes al nucli urbà (101 vots)

Els Pressupostos Participatius de Palafrugell s'han alienat amb els següents Objectius de Desenvolupament Sostenible:

- ODS 5. Igualtat de gènere. S'ha vetllat per l'ús d'un llenguatge i una imatge inclusives i no sexista i per la participació igualitària en les accions comunicatives i en les dinàmiques de participació.
- ODS 10. Reducció de les desigualtats. S'han combinat diferents eines per arribar a un perfil de població plural i divers. S'han fet accions a tots els nuclis (Calella, Tamariu, Llafranc i Llofriu) i



s'han fet sessions amb persones de diferents edats (Consells d'Infants i Adolescents, joves i gent gran).

- ODS 16. Pau, justícia i institucions sòlides. La rendició de comptes és un aspecte que hauria de regir el funcionament de les institucions públiques. En aquest cas, es valora positivament l'informe de viabilitat tècnica de les propostes en el qual s'explica quines propostes s'accepten i quines no i els motius. El procés ha estat transparent, tota la documentació generada ha estat accessible tant a través dels díptics informatius i la plataforma digital de participació ciutadana.
- ODS 17. Aliances per aconseguir objectius. Des d'Alcaldia i la regidoria de Participació Ciutadana, que han liderat el procés, s'ha volgut implicar les diferents àrees de l'Ajuntament. La col·laboració i implicació del personal tècnic municipal ha estat clau en la fase de propostes i sobretot en la fase de validació tècnica.

Aquest procés participatiu ha estat subvencionat per la Diputació Girona amb 5.000€ a través de la línia de subvencions per a polítiques de foment de la participació ciutadana.

2.3.2 Participació en ordenances i reglaments

La Llei 39/2015 de Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques, impulsa noves formes de participació de la ciutadania en les fases prèvies a l'aprovació de normes i reglaments municipals.

La llei defineix que amb caràcter previ a l'elaboració d'un projecte o avantprojecte de reglament, s'ha de realitzar una consulta pública a través del portal web de l'ajuntament, en la qual s'ha de demanar l'opinió a la ciutadania sobre la futura norma.

L'any 2025 s'ha demanat l'opinió a la ciutadania, abans d'una nova redacció o modificació, de les següents ordenances i reglaments municipals:

Consulta pública sobre el Reglament del Consell de Salut: l'objectiu és promoure, estimular i canalitzar la participació dels agents socials i les seves associacions en la gestió estratègica de les qüestions relatives a l'àmbit de la salut, ampliant els espais d'influència, interlocució i corresponsabilitat que impliquin una millora de l'acció de govern en l'àmbit de la salut i el benestar de les persones. La consulta pública va estar activa del 20 de gener al 14 de febrer de 2025 i es va tancar el procés amb 14 aportacions.

Consulta pública sobre el Reglament de les Escoles Bressols: l'objectiu és proporcionar un conjunt de normes i pautes actuals que regulin el funcionament de l'escola, tant per al personal com per a les famílies, promoure un ambient que afavoreixi el desenvolupament emocional, social, cognitiu i físic dels infants i establir les funcions i responsabilitats del personal, així com els procediments d'admissió i de gestió de l'escola. La consulta pública va estar activa del 20 de gener al 14 de febrer de 2025 i es va tancar el procés amb 9 aportacions.

Consulta pública sobre el Reglament del taxi: l'objectiu és la revisió del reglament i té com a objectius fonamentals el bon funcionament del servei, la protecció dels drets dels usuaris i professionals i l'ordenació del sector en l'àmbit local. La consulta pública va estar activa del 27 de gener al 21 de febrer de 2025 i es va tancar el procés amb 9 aportacions.

Consulta pública sobre el Reglament del servei municipal d'estacionament regulat a la via pública: l'objectiu és la millora de la prestació del servei. La consulta pública va estar activa del 15 d'abril al 5 de maig de 2025 i es va tancar el procés amb 28 aportacions.

Consulta pública sobre el Reglament del servei municipal d'estacionament regulat de vehicles en pàrquings municipals amb control d'accés: l'objectiu és la millora de la prestació del servei. La consulta pública va estar activa del 15 d'abril al 5 de maig de 2025 i es va tancar el procés amb 43 aportacions.

Consulta pública sobre el Reglament de les instal·lacions esportives municipals: amb l'objectiu d'actualitzar la normativa, l'aforament i el règim disciplinari de les instal·lacions esportives municipals. La consulta pública va estar activa del 15 de setembre al 10 d'octubre de 2025 i es va tancar el procés participatiu amb 36 aportacions.

Consulta pública sobre la modificació de l'Ordenança del civisme i la convivència: amb l'objectiu de regular un calendari general i un horari per a l'execució de les obres privades al llarg de tot l'any, sense perjudici de mantenir un règim específic per al període estival, i poder programar adequadament els treballs de les obres i reduir les molèsties que puguin ocasionar. La consulta pública va estar activa del 3 de desembre de 2025 al 5 de gener de 2026 i es va tancar el procés amb 1 aportació.

2.3.3 Col·laboració amb altres àrees de l'ajuntament i administracions

S'han realitzat col·laboracions amb diferents àrees de l'ajuntament en el disseny de processos i tallers participatius, recolzament en la gestió de les trobades participatives i en la publicació del procés participatiu a la plataforma Decidim.

- **Alcaldia**
 - Palafrugell Agenda Estratègica 2040, col·laboració en la difusió del procés a través de la plataforma Decidim
 - Pla de Barris - Mas Mascort, col·laboració en la difusió del procés a través de la plataforma Decidim.
- **Acció Social:**
 - Dia Internacional del Voluntariat: col·laboració amb l'àrea d'Acció Social en les tasques d'organització de les activitats de reconeixement al voluntariat de Palafrugell que va tenir lloc el 4 de desembre de 2025.
 - Portes Obertes Locals Socials: procés de participació que té com a finalitat recollir les propostes dels veïns i veïnes per promoure l'ús dels locals socials com a espais de convivència i activitats comunitàries amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida als barris de La Sauleda, carrer Ample, La Punxa i Mas Mascort. Les jornades participatives es van realitzar durant els dissabtes del mes de març i va consistir en el recull de les propostes dels veïns i veïnes entorn a les activitats que es podien portar a terme als locals socials.
 - Pla d'oportunitats entre dones i homes: l'Espai Dona de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania ha iniciat el procés de d'elaboració del 4rt Pla d'oportunitats entre dones i homes municipal. S'ha col·laborat en la difusió del procés a través de la plataforma Decidim.

L'àrea de Govern Obert ha participat en les següents enquestes anuals:

- Panel de Polítiques Públiques Locals de Participació Ciutadana: participació a la novena edició del Panel de Polítiques Locals de Participació Ciutadana, destinada als ajuntaments de Catalunya de més de 10.000 habitants. Aquest estudi està organitzat per la Fundació Carles Pi i Sunyer d'Estudis Autònoms i Locals i la Direcció General de Participació Ciutadana i Processos Electorals, Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència de la Generalitat de Catalunya.

2.4 Associacions

2.4.1 Registre Municipal d'Associacions

Al llarg de l'any 2025 es van donar d'alta en el Registre Municipal d'Associacions un total de 4 associacions. I no es va donar de baixa cap associació.

Altes al registre

Núm. inscripció	Nom Associació
230	Associació Colla EKS!!!
231	Associació Gironina de Parkinson
232	Associació Dret a morir dignament
233	Associació Escola de ràdio i periodisme digital de l'Empordà

El nombre total d'associacions inscrites al Registre Municipal d'Associacions, en data 31 de desembre de 2025, era de 186. Tot seguit es pot veure el nombre total d'associacions per tipologia.

Tipologia	Nombre d'associacions
Acció social	22
Associacions de Famílies d'Alumnes	12
Benestar animal	2
Comerç i sectors professionals	7
Cooperació internacional	10
Cultura	53
Esport	41
Gent gran	3
Joventut	5
Medi ambient	6
Oci i lleure	1
Religió	6
Salut	3
Veïns i veïnes	17

2.4.2 Subvencions a associacions i entitats

La convocatòria de subvencions per a la promoció de les festes de barris té com a finalitat estructurar i fixar els criteris i el procediment per a la concessió de subvencions per a finançar la promoció de les festes dels barris de Palafrugell amb els objectius de fomentar i promocionar les festes populars dels barris del municipi per tal d'afavorir la cohesió social.

La dotació econòmica per a l'any 2025 va ser de 40.000 euros, i estava oberta a les associacions veïnals dels nuclis de Calella de Palafrugell, Llafranc, Tamariu i Llofriu, i dels barris de La Punxa, Pi Verd, Camp d'en Prats, Vilaseca-Bruguero, Mas Mascort i carrer Ample.

Els imports concedits per cadascuna de les associacions que es van presentar a la convocatòria van ser els següents:

Nom de associació	Import (euros)
Associació Recreativa Festes de Calella	1.485,00
Associació de Veïns i Amics de Llofriu	6.733,36
Associació Cypsele de Veïns de Llafranc	2.970,00
Grup Cultural Camp d'en Prats	1.620,00
Associació d'Amics del Sant Roc de Calella	6.191,34

Associació de Veïns del Mas Mascort	3.481,18
Associació de Veïns i Amics de Tamariu	4.836,25
Associació de Veïns del Carrer Ample	4.565,24
Associació de Veïns i Amics de Calella	5.449,50
Associació d'Amics i Veïns de Llafranc	2.668,13
Total	40.000,00

D'altra banda, 4 associacions i entitats veïnals dels nuclis i barris del municipi han rebut subvencions directes per a la celebració de festes i esdeveniments:

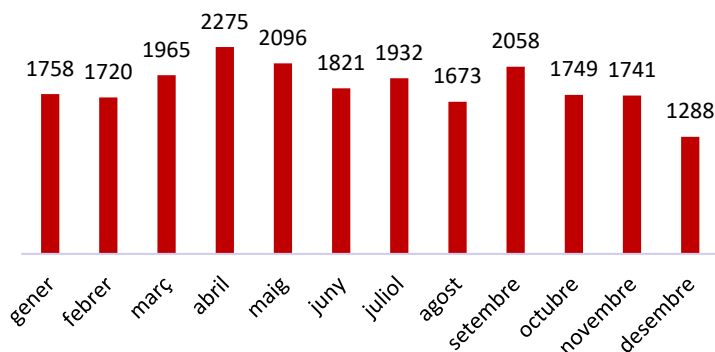
- Associació Veïns i Amics de Calella, per un valor de 9.318,00 euros
- Associació d'Amics i Veïns de Llafranc, per un valor de 3.000,00 euros
- Associació de Veïns i Amics de Llofriu, per un valor de 1.935,55 euros
- Associació Cypsele de Veïns de Llafranc, per un valor de 3.000,00 euros
- Associació de Veïns i Amics de Tamariu, per un valor de 3.000,00 euros

2.5 Atenció Ciutadana

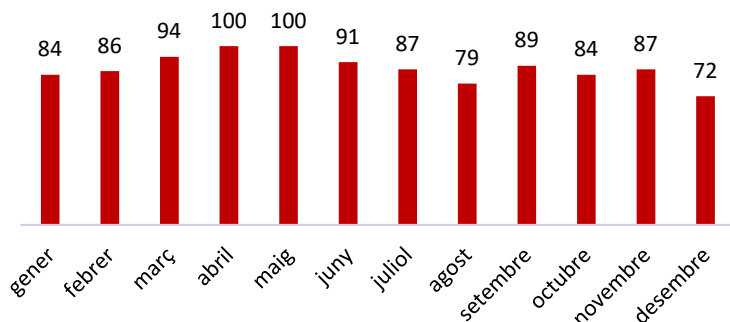
2.5.1 Atenció presencial

El 2025 s'han atès presencialment, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, un total de 22.076 persones, amb una mitjana de 89 persones per dia i 27 minuts d'espera, de mitjana, per ser atès. L'atenció presencial ha augmentat un 21,6 respecte a l'any 2024.

Número total atencions per mesos



Mitjana persones ateses per dia



2.5.2 Atenció telemàtica

Al llarg del 2025 es van presentar per part de la ciutadania un total de 12.751 sol·licituds, el que representa un augment de l'1,5% respecte a l'any 2024.

Tipus d'entrada	2025	2024
Sol·licituds ciutadania via telemàtica	12.751	12.559
Factures per via telemàtica	7.652	6.757
Administracions estatals (SIR)	793	739
Administracions catalanes	7.329	4.819
Sol·licituds via presencial	4.636	5.683
Total	33.161	30.557

Via utilitzada	
Telemàtica	28.525
Presencial	4.636

Tipus de persona	
Jurídica	14.625
Física	18.294

2.5.3 Registre de documents i notificacions

Registre entrada

Pel que fa al Registre d'entrada, durant l'any 2025 es van rebre un total de 33.161 registres d'entrada, dels quals 28.525 van ser telemàtics i 4.636 van ser presencials.

Registre de sortida

Es van registrar un total de 16.887 registres de sortida.

Notificacions

S'han realitzat un total d' 11.082 notificacions electròniques

2.5.4 Consulta de documents d'altres administracions

L'Ajuntament té habilitat a través de Via Oberta, la consulta de les dades i documents d'altres administracions i institucions, substituint així l'aportació de certificats i documentació en paper per part de la ciutadania.

Al llarg de l'any 2025 es van realitzar un total de 5.892 consultes, una xifra lleugerament superior a la de l'any 2024 (5.378 consultes).

Tràmit	Núm. consultes 2025	Núm. consultes 2024
Obligacions tributàries i domicili fiscal (AEAT)	861	571
Deutes amb la Seguretat Social i situació d'alta	849	605
Renda (AEAT)	1.228	941
Registre de Vehicles i Conductors (DGT)	764	1.066
Prestacions per desocupació (SEPE)	38	38
Prestacions socials públiques (INSS)	168	165
Títol de família nombrosa	131	117
Discapacitats (ICASS)	357	386
Registre de la Propietat	12	70

Identitat (sense dades de residència)	134	78
Títol de família monoparental	34	31
Històric del padró (IDESCAT)	54	113
Registre Mercantil	8	12
Serveis d'Identitat Digital de Catalunya	0	0
Antecedents penals	6	10
Deute amb l'Agència Tributària de Catalunya	170	32
Cadastre	9	1
Registres Civils	6	7
Demandants d'ocupació (SOC)	3	0
Dependència (IMSERSO)	181	87
Titulacions (Ministeri Educació)	0	2
Vida Laboral	108	60
Impost d'Activitats Econòmiques (AEAT)	18	11
Padró Municipal d'Habitants	753	975
Total	5.892	5.378

2.5.5 Padró d'habitants

La població a Palafrugell el 31 de desembre de 2025 era de 24.800 habitants, el que representa un augment de l'1,05% respecte a l'any 2024 (24.543 habitants).

Existeixen un total de 81 nacionalitats.

	2025	2024
Naixements	178	182
Defuncions	192	232
Població resident a l'estranger	1.583	1.421

Al 2025 s'han tramitat 93 baixes d'ofici al padró d'habitants, el que representa un descens del 26% respecte el 2023 (285).

Al 2025 s'han gestionat un total de 971 canvis de domicilis al padró d'habitants.

2.5.6 Serveis i tràmits

OAC als barris

Aquest servei es va posar en marxa el maig de 2025 amb l'objectiu d'apropar l'OAC als barris del Mas Mascort, La Punxa, Carrer Ample i La Sauleda. En aquestes visites, amb una periodicitat, d'un cop al mes en horari de matí, entre les 11 i la 1 del migdia, s'ha pogut presentar sol·licituds, fer noves altes i demanar certificats del Padró d'habitants, fer el pagament de tributs municipals, o obtenir la identificació digital (idCAT Certificat o idCAT Mòbil), acostant i facilitant la realització de tràmits des del propi barri i reduint els desplaçaments.

Identitat digital

Durant l'any 2025, l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) va lliurar un total de 3.489 certificats digitals idCAT a la ciutadania, fet que representa un augment del 21,4%, respecte a la de l'any 2024 (2.872 certificats).

L'idCAT és un certificat digital que garanteix la identitat de les persones a Internet. L'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) és una entitat de registre col·laboradora i, per tant, pot emetre el certificat digital idCAT. A l'OAC hi ha personal format i habilitat per poder emetre aquest certificat. L'Ajuntament va ser el primer consistori del Baix Empordà, el mes d'octubre de 2006, que va començar a oferir a la ciutadania la possibilitat d'obtenir aquesta identitat digital.

Reagrupaments familiars

Els estrangers tenen reconegut el dret, recollit a l'article 16 de la Llei d'estrangeria, on s'estableix que els estrangers residents tenen dret a la vida en família i a la intimitat familiar. És en exercici d'aquest dret que els estrangers residents poden reagrupar determinats familiars.

L'OAC al llarg de l'any 2025 s'ha tramitat un total de 46 informes sobre les condicions de l'habitatge per reagrupament familiar.

Exposició d'anuncis

Durant l'any 2025, han estat exposats un total de 137 anuncis al tauler electrònic de l'Ajuntament, accessibles des de la seu electrònica.

Cens municipal d'animals de companyia

L'any 2025 s'han registrat 50 animals de companyia.

Alta al padró d'habitants telemàtica

Des del mes de novembre de 2020 es va posar en marxa a la seu electrònica la possibilitat de fer l'alta al padró d'habitants per mitjans electrònics. Els ciutadans que opten per aquesta via han de presentar a través de la seu els documents acreditatius que justifiquin l'empadronament i una vegada revisats pel personal de l'OAC es realitza l'alta.

En total, durant l'any 2025, s'han tramitat 65 sol·licituds d'alta al padró telemàtiques.

Cita prèvia

Durant l'any 2025 es van demanar un total de 3.655 cites prèvies. És una xifra que supera les 3.338 cites de l'any 2024, i que s'explica per la posada en marxa del servei d'emissió o renovació del DNI o del Passaport, un cop al mes, al municipi. Durant el 2025 tan sols era obligatori demanar cita prèvia per poder ser atès els dimarts a la tarda a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i per a l'emissió o renovació del DNI o del Passaport.

L'OAC va gestionar un total de 2.112 cites prèvies. La resta de cites prèvies, van ser per a l'Oficina Municipal d'Habitatge (1.214), per a l'emissió o renovació del DNI o del Passaport (306) i per a l'Àrea de Tresoreria (23).

Xat en línia

La funció principal és la de resoldre els dubtes en temps real (de dilluns a divendres, de 9 a 13.30h), relatius als tràmits de l'Ajuntament: demanar cita prèvia, documentació que cal portar per a un tràmit, fer un tràmit en línia, etc. A més, aquesta eina de xat permet compartir enllaços a pàgines web, facilitant així l'accés dels ciutadans a la informació que cerquen.

Aquesta eina de xat en línia té una persona física al darrera, és a dir, no es tracta de cap eina d'intel·ligència artificial que dona respostes automatitzades. D'aquesta manera, es poden donar respostes més personalitzades i de major qualitat a aquelles persones usuàries de l'eina.

Durant l'any 2025 s'han atès 318 consultes a través d'aquest canal.

Registre electrònic d'Apoderaments

Aquest servei permet que persones particulars o representants només inscriguin un cop una representació per tal de compartir-les amb altres ens. Aquest servei està gestionat per l'OAC i durant l'any 2025 es van donar d'alta un total de 25 representacions.

Participació Jornades Acollida

Dins el programa d'Acollida, dirigit a persones nouvingudes al municipi, es varen realitzar dues jornades informatives durant l'any 2025. La primera va tenir lloc el 6 de març i la segona el 8 d'octubre, en les quals es varen explicar quins són els drets i deures de la ciutadania, com s'organitza l'Ajuntament, quins

son els principals ingressos i les principals despeses municipals, i el funcionament de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).

Aquestes sessions, organitzades pel Consell Comarcal del Baix Empordà, han estat conduïdes per la cap de servei de l'OAC i el tècnic auxiliar de Govern Obert.

Emissió o renovació del DNI o del Passaport a Palafrugell

Gràcies a la signatura d'un conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Palafrugell i la Direcció General de la Policia Nacional, des del mes de juny de 2025 s'ofereix el servei d'emissió o renovació del DNI o del Passaport mitjançant la visita mensual d'una furgoneta anomenada VIDOC.

Aquesta furgoneta està equipada amb un maquinari que permet fer l'emissió o renovació dels documents allà mateix, evitant que les persones interessades s'hagin de desplaçar a les dependències de la Policia Nacional per fer aquest tràmit.



El dilluns 16 de juny de 2025 va venir per primer cop al municipi la furgoneta VIDOC de la Policia Nacional per tal de donar aquest servei. I a partir d'aquí, ve a Palafrugell un cop al mes, que sol ser el tercer dilluns de cada mes.

Des del juny fins al desembre de 2025, s'han atès un total de 306 persones que han pogut emetre o renovar el seu DNI o Passaport a Palafrugell.

Punt d'Actualització de les dades electròniques del DNI (PAD) a Palafrugell

El mateix conveni signat amb la Policia Nacional per al servei de la furgoneta VIDOC, va servir per a instal·lar un Punt d'Actualització de les dades electròniques del DNI (PAD) a les dependències de la Policia Local, ubicades a l'avinguda de Garcia Lorca número 31.

El PAD és un terminal, molt semblant a un caixer automàtic, on es poden consultar les dades emmagatzemades al xip del DNI electrònic i fer gestions d'activació del certificat digital incorporat en el DNI i també del seu número PIN.



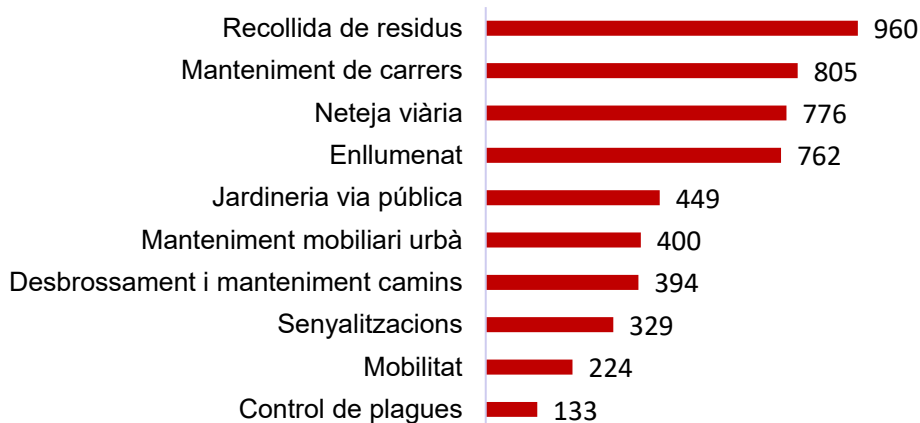
2.5.7 Incidències de la via pública

Durant l'any 2025 es van gestionar un total de 7.455 incidències. Han estat ateses en un 68,1% a través del telèfon d'incidències i en un 31,9% s'han registrat a través de l'app disponible a Palafrugell al mòbil.

El 91,7% han estat resoltes.



Per tipus d'incidències, les més utilitzades han estat:



La distribució territorial de les incidències ha estat:

Palafrugell	5.276
Calella de Palafrugell	1.005
Llafranc	530
Tamariu	500
Llofriu	127
Sense zona assignada	17

L'agost de 2023 es va posar en marxa el nou telèfon d'incidències. L'objectiu és el d'agilitzar la comunicació d'incidències a la via pública a través d'un telèfon operatiu en horari de matins, de dilluns a divendres, de 9 a 13h.

2.5.8 Web municipal

El web municipal (palafrugell.cat) és el principal canal de comunicació i informació entre la ciutadania i l'Ajuntament. Durant l'any 2025 va tenir un total de 443.102 pàgines vistes. El nombre de visites fetes des de dispositius mòbils (telèfons i tauletes), seguint la tendència dels darrers anys, va superar amb escreix el nombre de visites fetes des d'ordinadors.

Dades generals	2025	2024	Variació
Usuaris	116.052	118.393	-2.341 (-1,97%)
Pàgines vistes	443.102	470.529	-27.427 (-5,83%)
Mitjana pàgines vistes/usuari	3,82	3,97	-0,15 (-3,78%)
Temps en el lloc	1m 9s	1m 10s	-1s (-1,43%)

Pàgines més vistes 2025	
Inici	104.124
Cercador	13.789
Festa Major de Palafrugell	11.917
Alcaldessa	9.480
Equip de govern	6.461
Serveis	6.131
Festes de Primavera	5.408

Dispositius utilitzats pels usuaris 2025	
Mòbils	67.760 (59%)

Ordinadors	46.785 (40%)
Tauletes	1.307 (1%)
Smart TV	11 (0%)

2.5.9 Seu electrònica

La Seu electrònica de l'Ajuntament (seu.palafrugell.cat) permet l'accés de la ciutadania i de les empreses a la informació i als serveis i tràmits electrònics. Actualment, la Seu electrònica ofereix un total de 141 tràmits específics, a més del tràmit de la instància genèrica.

Cal tenir present que, d'acord amb la normativa actual, les persones jurídiques i també les persones que exerceixen una activitat professional que requereix col·legiació obligatòria (advocats, procuradors, enginyers tècnics, arquitectes, metges, etc.) estan obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament a través de mitjans electrònics per a la realització de qualsevol tràmit.

Dades generals	2025	2024	Variació
Usuaris	63.844	66.958	-3.114 (-4,65%)
Pàgines vistes	489.507	555.163	-65.656 (-11,83%)
Mitjana pàgines vistes/usuari	7,67	8,29	-0,62 (-7,48%)
Temps en el lloc	2m 37s	2m 37s	0s (0%)

Pàgines més vistes 2025	
Models de proves	49.760
Ofertes de treball	32.620
Pàgina inicial	32.054
Tràmits	28.552
Cita prèvia	17.472
Instància genèrica	14.263
Carpeta ciutadana	13.880

Dispositius utilitzats pels usuaris 2025	
Ordinadors	38.752 (60%)
Mòbils	25.163 (39%)
Tauletes	492 (1%)
Smart TV	1 (0%)

Nous tràmits

Durant el 2025 es van afegir a la Seu electrònica dotze tràmits, relacionats amb la realització d'activitats (en espais tancats o a la via pública), el Mercat municipal, la Policia Local, el Padró d'habitants i el Registre de Participació Ciutadana. Van ser els tràmits següents:

- Sol·licitud d'informe preceptiu necessari per a la comunicació prèvia de centre denominat ludoteca
- Alta, modificació o baixa al Registre de Participació Ciutadana
- Baixa al Padró d'habitants per defunció
- Sol·licitud d'informe d'actuació de la Policia Local en accidents de trànsit
- Autorització per realitzar actuacions musicals o artístiques en establiments de restauració a la via pública
- Llicència per a la celebració d'activitats extraordinàries en espais municipals tancats
- Llicència per a la celebració d'activitats extraordinàries en la via pública
- Llicència per a la celebració de festes de barri, festes majors de nucli i revetlles populars en espais públics
- Llicència per activitats extraordinàries en establiments o espais privats
- Ocupació temporal de la via pública per a la instal·lació de casetes de venda de pirotècnia

- Sol·licitud de pròrroga de concessió de parada del mercat setmanal
- Sol·licitud de pròrroga de concessió de parada del mercat diari

Carpeta ciutadana

La Carpeta ciutadana és un espai personal que es troba a la Seu electrònica, amb accés mitjançant un certificat digital o bé un identificador digital (com per exemple, l'idCAT Mòbil), i que permet consultar a la ciutadania informació com ara els rebuts pagats i els pendents de pagament, els documents presentats a l'Ajuntament, els expedients, les dades del Padró d'habitants o les unitats fiscals (habitatges, vehicles, nínxols...).

Durant l'any 2025, ha continuat creixent el seu ús per part de la ciutadania.

Accessos als apartats de la Carpeta ciutadana	
Les meves dades	9.440
Rebut	5.856
Registre d'entrada	5.473
Expedients	5.283
Padró d'habitants	2.292
Unitats fiscals	1.656

2.6 Altres projectes

2.6.1 Participació en la Setmana del Govern Obert 2025

La Llei de la Transparència, que al 2025 compleix 10 anys, va ser la principal protagonista de la Setmana del Govern Obert, que la Generalitat va celebrar amb actes descentralitzats per tot el país. A les comarques gironines es va celebrar a Figueres, on es va exposar les experiències municipals en matèria de transparència de Palafrugell, juntament amb Susqueda i Portbou.

2.6.2 Formació

Dintre del Programa de Plans d'Ocupació s'ha impartit formació als nous treballadors sobre temes relacionats amb l'organització i funcionament de l'ajuntament.

3. Compromisos

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
Fer el retorn a la ciutadania dels resultats de tots els processos participatius que es duguin a terme	Es pot consultar el retorn de tots els processos participatius a https://palafrugell-decidim.ddgi.cat/
Donar curs a la sol·licitud d'accés a la informació pública el dia següent de la seva presentació i resoldre-la en el termini màxim de 30 dies	El termini màxim de resolució ha estat de 59 dies. Objectiu no assolit
Elaborar una proposta tècnica per cada demanda de disseny i facilitació de procés participatiu que rebem, així com a fer un treball conjunt amb l'àrea propietària	S'ha treballat amb les àrees d'Acció Social i amb el servei de l'Alcaldia en la definició dels processos participatius.

Altres indicadors

Transparència	2025	2024	2023	2022
Total visites web Transparència	27.813	20.004	25.823	6.164
Ítems transparència emplenats	143 (95,3%)	139 (92,6%)	121 (84%)	100 (70,4%)

Accés Informació Pública	2025	2024	2023	2022
Sol·licituds	284	409	434	214
Mitjana resposta dies	59	33	38,5	37
Estimades	176	378	406	186
Desistides	12	12	5	4
Denegades	3	2	5	2
Estimades parcialment	0	4	6	1

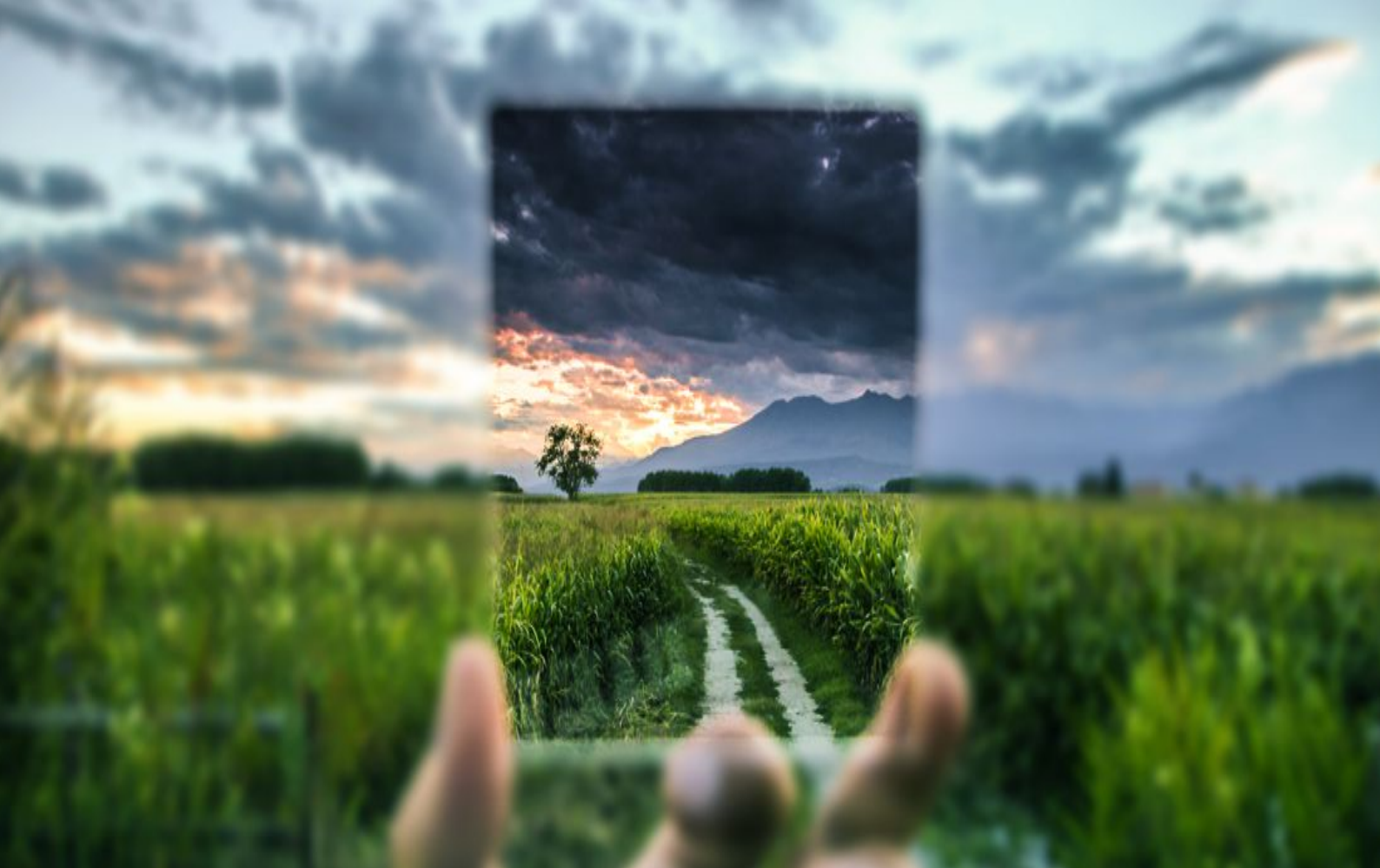
Processos Participatius	2025	2024	2023	2022
Participatius	2	5	3	0
Col·laboracions altres àrees	2	3	5	3
Consultes públiques ordenances i reglaments	7	2	2	5

Associacions	2025	2024	2023	2022
Nombre total associacions	186	182	173	-
Alta registre associacions	4	9	7	-

Administració digital	2025	2024	2023	2022
Nombre total usuaris web	116.052	118.393	126.718	126.176
Nombre total usuaris seu electrònica	63.844	66.958	66.780	58.376

Indicadors Atenció Ciutadana	2025	2024	2023	2022
Número de persones ateses	22.076	18.154	15.628	20.574
Mitjana de persones ateses per dia	89	79	68	85
Mitjana de temps d'espera	0:27:00	0:29:00	-	-
Número incidències via pública	7.455	6.694		
Nombre incidències via pública ateses per telèfon	5.076	5.147		
Número incidències via pública ateses per APP	2.379	1.547		

Indicadors Padró habitants	2025	2024	2023	2022
Nombre total habitants	24.800	24.543	24.300	23.396
Naixements	178	182	163	213
Defuncions	192	232	206	213



Ajuntament de Palafrugell

Memòria Secretaria

Àmbit d'Administració General

2025

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

3.1 Carta de serveis

3.2 Altres indicadors

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 capacitació 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 Llorinós

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

Reponsable tècnic

Cap de l'àrea – Sílvia Esteva Llenas

Personal

3 tècniques

3 administratives

1 auxiliar administratiu

Pressupost inicial

325.532,28€

Pressupost executat

314.215,10€

2. Què fem

2.1. Organització

2.1.1 Organització política

a) Òrgans col·legiats i resolucions alcaldia

Al llarg de l'any 2025 s'han celebrat les següents sessions ordinàries i extraordinàries:

Òrgan col·legiat	Sessions ordinàries i extraordinàries	Total
Ple Corporatiu	12 ordinàries + 2 extraordinàries	14
Junta de Govern Local	50 ordinàries	50
Junta de Portaveus	12 ordinàries	12
Comissió Informativa d'Administració General, Economia i Hisenda	12 ordinàries + 2 extraordinària	14
Fundació Palafrugell – Gent Gran	4 ordinàries	4
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
2025	2.339
2024	2.512
2023	2.875
2022	2.614

b) Ordenances i reglaments

Al llarg de l'any 2025 es van tramitar les següents Ordenances:

- Finalització tràmit de l'Ordenança municipal per a l'estalvi d'aigua del municipi Palafrugell.

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

L'aprovació inicial de l'Ordenança es va publicar al BOP de Girona núm. 1, de data 02.01.2025; en el DOGC núm. 9323, de data 07.01.2025; en el Punt-Avui Girona 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.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 25 de març de 2025 va aprovar definitivament el text de l'Ordenança municipal per a l'estalvi d'aigua del municipi de Palafrugell amb la incorporació de les al·legacions estimades.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 16 d'abril de 2025 va aprovar el text consolidat de l'Ordenança municipal per a l'estalvi d'aigua del municipi de Palafrugell amb l'esmena d'un error material detectat a l'article 11.2 apartat 5è.

L'aprovació definitiva de l'Ordenança i el seu text íntegre es van publicar en el BOP núm. 84 de data 5 de maig de 2025. En el DOGC núm. 9412 de data 15 de maig de 2025 se'n va publicar la referència.

- Modificació Ordenança municipal reguladora de l'ocupació de la via pública

La Junta de Govern Local, de data 18 de setembre de 2025, va aprovar la creació de la Comissió redactora de la modificació de l'Ordenança municipal reguladora de l'ocupació de la via pública del municipi de Palafrugell.

La tramitació d'aquesta Ordenança ha quedat en suspens per indicació de l'Equip de Govern.

Es van tramitar els següents Reglaments:

- Reglament de les escoles bressol municipals

La Junta de Govern local de data 30 de gener de 2025 va aprovar la creació de la Comissió redactora del Reglament de les escoles bressol municipals del municipi de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 25 de febrer de 2025 va aprovar inicialment el Reglament de les escoles bressol municipals del municipi de Palafrugell.

L'aprovació inicial del Reglament es va publicar al Punt-Avui Girona, de data 06.03.2025, al DOGC núm. 9367, de data 06.03.2025, al BOP de Girona núm.45, de data 06.03.2025 i a l'e-Tauler, de data 10.03 2025.

L'aprovació definitiva i el text íntegre del Reglament es va publicar en el BOP número 85 de data 6 de maig de 2025. En el DOGC núm. 9412 de data 15 de maig de 2025 se'n va publicar la referència.

- Modificació del Reglament del servei municipal d'abastament d'aigua potable de Palafrugell

La Junta de Govern local de data 10 d'abril de 2025 va aprovar la creació de la Comissió redactora del Reglament del servei municipal d'abastament d'aigua potable del municipi de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 29 d'abril de 2025 va aprovar inicialment el Reglament del servei municipal d'abastament d'aigua potable del municipi de Palafrugell.

L'aprovació inicial del Reglament es va publicar al Punt-Avui Girona, de data 08.05.2025, al DOGC núm. 9408, de data 08.05.2025, al BOP de Girona núm.85, de data 06.05.2025, a l'e-Tauler, de data 13.06.2025.

L'aprovació definitiva i el text íntegre del Reglament es va publicar en el BOP número 152 de data 11 d'agost de 2025. En el DOGC núm. 9481 de data 19 d'agost de 2025 se'n va publicar la referència.

- Reglament del servei públic municipal d'estacionament regulat de vehicles amb control horari a la via pública de Palafrugell

La Junta de Govern local de data 8 de maig de 2025 va aprovar la creació de la Comissió redactora del Reglament del servei públic municipal d'estacionament regulat de vehicles amb control horari a la via pública del municipi de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 25 de juny de 2025 va aprovar inicialment el Reglament del servei públic municipal d'estacionament regulat de vehicles amb control horari a la via pública del municipi de Palafrugell.

L'aprovació inicial del Reglament es va publicar al Punt-Avui Girona, de data 03.07.2025, al DOGC núm. 9445, de data 02.07.2025, al BOP de Girona núm.124, de data 01.07.2025, a l'e-Tauler, de data 02.07.2025.

L'aprovació definitiva i el text íntegre del Reglament es va publicar en el BOP número 192 de data 8 d'octubre de 2025. En el DOGC núm. 9521 de data 16 d'octubre de 2025 se'n va publicar la referència.

- Reglament del servei públic de pàrquings municipals

La Junta de Govern local de data 8 de maig de 2025 va aprovar la creació de la Comissió redactora del Reglament del servei públic de pàrquings municipals del municipi de Palafrugell.

El Ple de l'Ajuntament en sessió de data 25 de juny de 2025 va aprovar inicialment el Reglament del servei públic de pàrquings municipals del municipi de Palafrugell.

L'aprovació inicial del Reglament es va publicar al Punt-Avui Girona, de data 03.07.2025, al DOGC núm. 9445, de data 02.07.2025, al BOP de Girona núm.124, de data 01.07.2025, a l'e-Tauler, de data 02.07.2025.

L'aprovació definitiva i el text íntegre del Reglament es va publicar en el BOP número 192 de data 8 d'octubre de 2025. En el DOGC núm. 9521 de data 16 d'octubre de 2025 se'n va publicar la referència.

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 2026 no s'han dut a terme processos electorals.

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 2025 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 2025 s'han tramitat un total de 10 noves sol·licituds de teletreball.

Havent-hi, a data 31 de desembre de 2025, 74 persones amb l'autorització de teletreball vigent, que representa un 21,76% del personal.

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 2026 es tramiti l'aprovació de les modificacions i es tramitin les pròrrogues.

b) Negociació amb la representació del personal

Durant aquest 2025 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 1/2025 MGN	Modificació Manual de Valoració i fitxes 4 LLT
Acord 2/2025 MGN	Modificació Reglament Pla de Pensions
Acord 3/2025 MGN	Renovació de les meses generals de negociació i la comissió negociadora
Acord 4/2025 MGN	Increment salarial 0,5% adicional IPCA - 2024

Acord 5/2025 MGN	Dia permís addicional 2025 - coincidència dissabte de dos festius nacionals
Acord 6/2025 MGN	Jornada anual i horaris de treball 2026
Acord 7/2025 MGN	Jornada anual i temps treball Policia Local 2026

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:

- 9 de maig de 2025

Mesa General de Negociació de matèries comunes:

- 19 de febrer de 2025
- 28 de març de 2025
- 4 d'abril de 2025
- 9 de maig de 2025
- 15 de juliol de 2025
- 7 d'octubre de 2025
- 14 de novembre de 2025
- 21 de novembre de 2025
- 12 de desembre de 2025
- 19 de desembre de 2025

Gran part de l'activitat negocial del 2025 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
- 10 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:

- Règim d'Incompatibilitats
- Condicions econòmiques

Durant el 2026 es continuarà amb la negociació del nou Conveni i Pacte, amb els darrers apartats pendents:

- Condicions econòmiques

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

c) Protocols i circulars

Durant aquest 2025 s'ha tramitat la següents en relació al personal de la corporació sobre la temàtica següent:

Any i núm. circular	Nom circular
Circular 1/2025	Jornada i horaris de treball per torns 2025

I s'ha col·laborat en la redacció de la Circular 5/2025 sobre l'ús responsable de la intel·ligència artificial.

d) Altres projectes

- Protocol d'Atenció Ciutadana

En col·laboració amb l'Àrea de Govern Obert aquest durant el 2025 es va treballar en l'elaboració del Protocol d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Palafrugell mitjançant diverses dinàmiques i reunions de treball amb el grup redactor, format per personal d'atenció ciutadana de totes les àrees municipals.

Mitjançant la resolució d'alcaldia 2277/2025, de 18 de desembre de 2025, es va aprovar el Protocol d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Palafrugell, com a mesura fonamental per establir un marc clar i coherent que reguli el tracte amb la ciutadania, millorant així l'eficiència i la qualitat del servei ofert.

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.

Associat a l'elaboració i aprovació del Protocol d'Atenció Ciutadana hi ha la posada en marxa de la Comunitat de Pràctica d'atenció ciutadana, un espai de desenvolupament professional, que està previst que formi part del pla de formació del 2026, que té per objectiu proporcionar un espai, al personal d'atenció ciutadana de l'Ajuntament, per reflexionar sobre les pràctiques en l'àmbit de l'atenció ciutadana, compartir maneres de fer i construir un model comú d'atenció ciutadana en el marc del protocol elaborat.

- Suport en processos de canvi organitzatiu

Durant l'any 2025 l'Àrea de Secretaria donat suport en un procés de canvi organitzatiu a l'ajuntament:

- Canvi organitzatiu de reconversió del Servei d'Alcaldia en Departament d'Alcaldia i Comunicació institucional i la consegüent reorganització d'efectius. Canvi derivat de la voluntat de l'equip de Govern de crear una estratègia comunicativa per tal d'afavorir una imatge positiva de l'Ajuntament de Palafrugell, gestionar la informació tant externa com interna, coordinar, organitzar i supervisar el desenvolupament de les relacions públiques i institucionals, així com organitzar els actes protocol·laris i institucionals. Fruit d'aquest procés de canvi han quedat diferenciats:
 - El Departament d'Alcaldia i Comunicació Institucional, dins l'Àmbit d'Administració General.
 - El Departament de Mitjans de Comunicació (fins ara Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura), dins l'Àmbit de Serveis a les Persones.

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 diagnòs 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.

Aquest projecte ha tingut continuïtat durant el 2025, amb la voluntat de consolidar els aprenentatges assolits i seguir enfortint les capacitats col·lectives de lideratge i cooperació.

Forma part d'aquest projecte la planificació d'un cicle de cinc sessions de coaching individual per a comandaments per reforçar habilitats comunicatives i de lideratge. Sessions que es proposen a personal assumeix noves funcions de comandament ja sigui per ser una persona de nova incorporació o per un canvi de lloc de treball. Durant el 2025 aquestes sessions s'ha programat per 1 persona.

• 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 2025 s'han dut a terme les següents accions en tots els 6 eixos que contempla el Pla:

EIX 1	ORGANITZACIÓ, DISTRIBUCIÓ I REPRESENTATIVITAT DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT			Resultat Obtingut 2022	Resultat Obtingut 2023	Resultat Obtingut 2024	Resultat Obtingut 2025
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%	89,47%

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

EIX 2	CONTRACTACIONS I RETRIBUCIONS			Resultat Obtingut 2022	Resultat Obtingut 2023	Resultat Obtingut 2024	Resultat Obtingut 2025
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/àries han visitat l'apartat de la RLLT a la Intranet (74,5% del personal)	123 usuaris/àries han visitat l'apartat de la RLLT a la intranet (36,61% del personal)	213 visites per part de 134 usuaris/àries han visitat l'apartat de la RLLT a la intranet
	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	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	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		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	Recordatori de les pautes als caps d'àrea. I resolució de dubtes a caps d'àrea i gestors dels expedients.

	conèixer el procediment, ja siguin compensables o remunerables.		plantilla, sobretot entre les àrees que sovint en realitzen.			nou conveni/pacte.	
--	---	--	--	--	--	--------------------	--

EIX 3	SELECCIÓ, FORMACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT			Resultat Obtingut 2022	Resultat Obtingut 2023	Resultat Obtingut 2024	Resultat Obtingut 2025
OBJECTIU	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%	2,6%
	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 sobre representació d'un sexe i/o gènere.	Fer difusió / crida en 1 procés a l'any			Quota 25% en 4 places agent PL	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%	52,63%
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 en matèria de gènere i igualtat amb continguts pràctics i teòrics, d'una durada mínima de 4 hores i 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			Formació Deure d'Intervenció en casos de LGTBIfòbia d'1,5 hores de durada. 241 assistents (71,73% del personal)	Formació Eines i recursos per acompanyar la diversitat sexual i de gènere des dels equipaments d'Educació Infantil. 2,5 hores de durada. 9 assistents (2,65% del personal)
	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.		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)	54 visites per part de 30 usuaris (equivalent al 8,82% del personal)

* No inclou processos selectius de màxima urgència

EIX 4		CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL		Resultat obtingut 2022	Resultat obtingut 2023	Resultat obtingut 2024	Resultat obtingut 2025
OBJECTIU		Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu				
Objectiu específic	Accions						
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.	7 persones han sol·licitat teletreball l'any 2025 (dels quals el 85,71% són dones i el 14,28% són homes)
	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	170 visites per part de 97 usuaris
	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	454 visualitzacions per part de 111 usuaris (32,65% de la plantilla) als apartats de Permisos, Llicències i Excedències, de la intranet.

EIX 5	LLENGUATGE I IMATGE NO SEXISTES.			Resultat obtingut 2022	Resultat obtingut 2023	Resultat obtingut 2024	Resultat obtingut 2025
OBJECTIU							
Objectiu específic	Accions	Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu				
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		

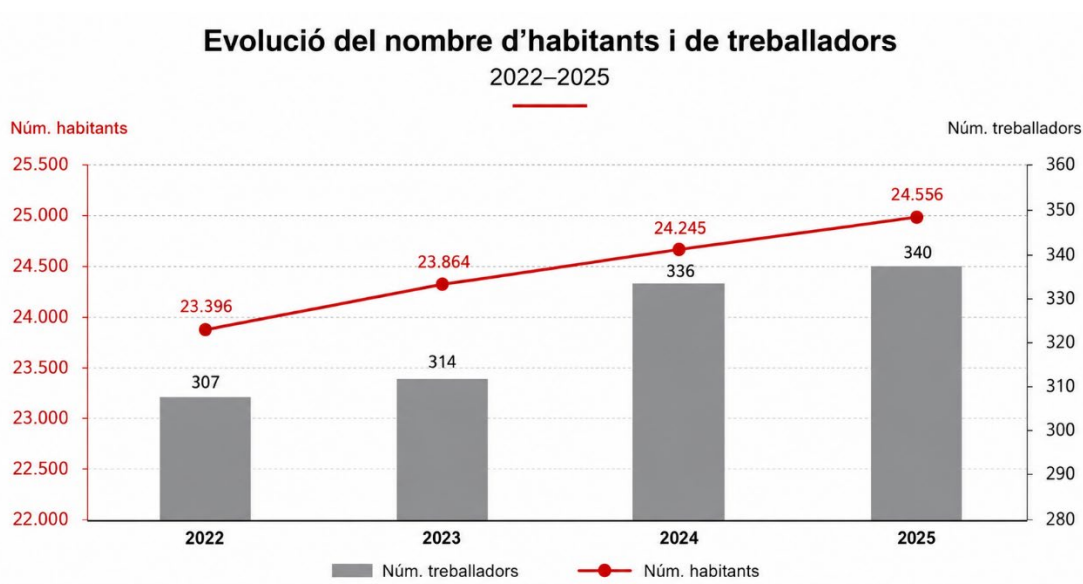
EIX 6	SALUT LABORAL			Resultat obtingut 2022	Resultat obtingut 2023	Resultat obtingut 2024	Resultat obtingut 2025
OBJECTIU							
Objectiu específic	Accions	Resultat esperat qualitatiu	Resultat esperat quantitatiu				
6.1. Valorar els treballs que realitzen homes i dones.	Detectar i implementar les mesures 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)	15 adaptacions realitzades (el 100% de les sol·licituds 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, mindfullnes 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)	Del 2024 al 2025 s'ha mantingut estable en número de baixes per Malaltia comuna o accident no laboral (passant de 155 a 157)

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
2025	24.556	340
2024	24.245	336
2023	23.864	314
2022	23.396	307



Font: Elaboració pròpia

Pel que fa a l'evolució del número de treballadors/es s'ha de tenir en compte que la dada de 2025 (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 a les activitats programades durant les festes de Nadal.

1. 2. 1 Selecció de personal

Durant el 2025 s'han dut a terme un total de 55 processos de selecció, incorporant la constitució de borsa de treball temporal en 2 d'ells, i de borsa de treball temporal exclusivament en 11 processos. Quatre d'aquestes borses, han 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.

	2022	2023	2024	2025
Processos selectius	41	50	64	55
Borses de treball	11	12	11	13

El nombre de processos realitzats durant el 2025 ha disminuït respecte a l'any anterior en un 14,06%. Per tant, la mitjana de processos duts a terme cada mes ha estat de 4,58 processos.

Els processos selectius realitzats durant el 2025 han estat:

Processos selectius personal fix	Finalització termini presentació sol·licituds
2 places d'agent de policia (OPO 2024)	novembre (execució gener 2025)
Administratiu/va (OPO 2023)	Novembre (execució gener)
Periodista (OPO 2023)	gener
Tècnic/a mitjà/mitjana de gestió econòmica (OPO 2023) i borsa de treball temporal de tècnics/ques en gestió econòmica	gener
Enginyer/a (OPO 2022)	gener
Tècnic/a de serveis a les persones- Promoció interna	Desembre (execució febrer 2025)
Enginyer/a (OPO 2023)	març
Oficial primera- promoció interna (OPO 2024)	març
2 places tècnic mitjà de Serveis persones- Tècnic/a treball comunitari (OPO 2023)	març
Auxiliar administratiu/va- Promoció Interna (OPO 2024)	març
6 places Administratiu/va - Promoció interna (OPO 2023 i 2024)	juny
Educador/a social (OPO 2024)	juny
Tècnic/a especialista en esports (OPO 2023) i borsa de treball temporal de tècnics/ques auxiliars d'esports	setembre
Promoció interna 2 places caporal (OPO 2025)	octubre
1 plaça tècnic-a en gestió documental A1 - promoció interna (OPO 2025)	octubre
4 places agent de policia (OPO 2025)	novembre

Processos selectius de personal temporal	Finalització termini presentació sol·licituds
Joves en pràctiques JENP	gener
Borsa de treball temporal d'inspectors/es	gener
Ampliació borsa de treball temporal d'integradors/es socials	febrer
Auxiliar informàtic-a	febrer
Pla d'ocupació SOC	febrer
Ampliació borsa treball temporal tècnics/ques de serveis a les persones	març
Borsa de treball temporal d'agents interins	març
Programador/a	abril
Administratiu/va	abril
Borsa treball temporal d'informadors/es turístics/ques	maig
Cap del Departament de Serveis Socials Bàsics- Educador/a social o treballador/a social	maig
Ampliació borsa de treball temporal de conserges equipament	juny
Borsa de treball temporal de tècnics/ques de gestió econòmica	juliol
Ampliació borsa de treball temporal de monitors/es	juliol
Borsa de treball temporal de treballadors/es socials	setembre

Borsa de treball temporal d'educadors/es socials	setembre
Tècnic/a de Recursos Humans	setembre
Borsa treball temporal tècnic auxiliar de Comunicació	setembre
Tècnic/a especialista de Museu	octubre
2 llocs auxiliars tècnics/ques de museu	octubre

Processos selectius de personal temporal per màxima urgència*	
Màxima urgència tècnic/a auxiliar promoció econòmica	
Màxima urgència monitors/es	
Màxima urgència agents interins (juny)	
Màxima urgència monitors/es (campus esportiu)	
Màxima urgència tècnic/a auxiliar en comunicació	
Màxima urgència tècnic/a auxiliar promoció econòmica	
Màxima urgència treballador-a social	
Màxima urgència auxiliars administratius/ves	
Màxima urgència Mestre/a suport	
Màxima urgència educador/a social- SOAC	
Màxima urgència tècnic/a intervenció socials- dinamització locals	
Màxima urgència tècnic/a contractació i patrimoni	
Màxima urgència operaris/àries de manteniment	
Màxima urgència personal atenció al públic i monitors (Pinxo nadal)	

* 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 l'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 llocs de treball d'agent policia (Comissió de serveis)	juliol
Administratiu/va atenció social- Àrea d'Acció social, ciutadania i joventut	octubre
Administratiu/va suport esdeveniments -Àrea de Govern Obert OAC	novembre
Agent de Policia (mobilitat interadministrativa)	novembre
Cap de l'Àrea de Gestió de la Informació	desembre

La durada mitjana dels processos selectius, des del moment de la publicació de les bases i fins a la finalització, ha estat durant el 2025 de 67,78 dies. Respecte a l'any anterior, hi ha una disminució en els dies de durada mitjana dels processos d'un 0,05%. Cal tenir en compte que els processos selectius de caràcter fixe cal publicar-los, a banda del Butlletí Oficial de la Província de Girona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fet que fa incrementar els dies de durada del procés selectiu.

Les subscripcions al sistema d'avís de noves ofertes de treball a la Seu Electrònica, que permet a les persones que hi accedeixen, que en el moment que l'Ajuntament publica una oferta de treball, rebin un correu electrònic d'avís, compta, a data 31 de desembre de 2025 amb un total de 1.546 subscripcions, l'evolució de les noves subscripcions es pot observar en la següent taula:

	2022	2023	2024	2025
Noves subscripcions	100	143	135	147
Mitjana de subscripcions mensuals	8,33	10,21	11	12,25

Durant l'any 2025 també s'han produït baixes respecte a la llista de subscripció, per tant la columna noves subscripcions fa referència a l'increment net per aquest període.

Les subscripcions durant l'any 2025 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 2025, que ha inclòs moltes places.

1. 2 .2 Formació continuada

Durant l'any 2025, s'han dut a terme un total de 9 cursos adreçats al personal i 4 accions formatives adreçades als caps d'àrea i comandaments intermedis. 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	Drets i deures de la informació i protecció de dades	1,50	3	90	18	44
	Taller d'intel·ligència artificial	5,00	1	10	4	3
Gestió de la diversitat	Taller Eduquem amb corresponsabilitat	1,00	1	30	2	-
	Eines i recursos per acompanyar la diversitat sexual i de gènere	2,50	1	25	-	9
Gestió emocional	Eines i estratègies per a l'estabilitat emocional	6,00	1	15	1	10
Intervenció social	Model d'intervenció inclusiu i adaptat en les activitats aquàtiques	2,00	1	15	3	9
	El dret a ser escoltats. La participació d'infants i adolescents	2,00	1	15	2	6
Prevenició de riscos laborals	Taller de veu	3,00	1	15	3	9
	PRL riscos laborals conceptes bàsics, riscos generals i específics	2,00	1	56	12	20

Formació adreçada a la Policia:

Àmbit acció formativa	Nom acció formativa	Hores durada	Núm. edicions	Places ofertes	Assistents	
					Homes	Dones
Funcions i matèries policials	Dispositiu estàtic de control (DEC)	15	1	25	14	4
	Manipulació de l'arma	25	1	25	20	5
	Detencions i escorcolls	20	1	25	14	4

	Realització d'atestats	15	1	25	20	5
	Els nous preceptes dels vehicles de mobilitat personal (VMP)	20	1	25	20	5

* La formació en funcions i matèries policials ha estat programada i gestionada per la pròpia Àrea de la Policia Local. Es relaciona i comptabilitza aquí per poder tenir dades reals dels indicadors de la formació organitzada per l'Ajuntament .

Formació adreçada a caps d'àrea i comandaments intermedis:

Àmbit acció formativa	Nom acció formativa	Hores durada	Núm. edicions	Places ofertes	Assistents	
					Homes	Dones
La funció del comandament	Desenvolupament equip directiu	10	1	5	5	-
	Habilitats comunicatives i lideratge	6,25	1	1	1	-
	Transversalitat i gestió d'equips	12	3	21	10	9
	Habilitats de lideratge, cohesió, treball en equip i comunicació (Cultura)	10	1	5	4	1

Alguns indicadors respecte a la formació interna del personal al servei de l'administració, durant el període 2025 són:

- Enguany el percentatge de places ocupades en relació a les places ofertes ha disminuït significativament respecte l'any anterior, essent aquesta reducció de 25,75 punts percentuals.

	2022	2023	2024	2025
Places ofertes	1228	675	659	428
Número de persones admeses-assistents	1021	488	572	296
% places ocupades en relació a places ofertes	83,14%	72,29%	86,80%	69,16%

Si comparem el nombre de places ofertes durant l'any 2025 respecte a l'any anterior, s'observa una disminució rellevant, suposant 231 places menys respecte a l'any anterior, el que suposa una reducció del 35,05%.

Respecte aquest punt, val a dir que l'any 2022 es manté com un any excepcional respecte a les places ofertes que es van posar a disposició del personal de l'ajuntament. Els anys següents s'ha anat reduint el nombre de places i assistents

En relació la quantitat de places ofertes i les places finalment ocupades pel personal de l'Ajuntament cal dir que hi ha un descens en el percentatge respecte a l'any anterior. Podem dir que és la pitjor dada dels darrers quatre anys. De cares a 2026 cal fer un anàlisi d'aquestes dades i valorar actuacions a emprendre per revertir aquesta tendència.

- La durada mitjana de les accions formatives ha estat de 3,72 hores per acció formativa, respecte a les 3,05 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):

	2022	2023	2024	2025
Accions formatives externes realitzades amb el suport econòmic de l'Ajuntament	85	75	47	45

L'any 2025 presenta una reducció percentual poc significativa (4,25%) del nombre d'accions formatives externes realitzades, respecte a l'any anterior. Com es pot apreciar a la taula, l'any 2022 va ser un any excepcional respecte al nombre d'accions formatives externes realitzades amb suport econòmic de l'Ajuntament. Tot i així es manté una tendència a la baixa que sumada a les dades de la formació organitzada per l'Ajuntament, fan necessària un replantejament d'aquesta funció.

Necessitats formatives:

Durant l'any 2025 s'han recollit les necessitats formatives del personal municipal amb l'objectiu d'adaptar el pla de formació a les demandes i necessitats dels diferents serveis. Les principals àrees d'interès detectades han estat les següents:

- Administració electrònica i procediment administratiu, especialment en relació amb la gestió digital d'expedients, notificacions i eines corporatives.
- Habilitats comunicatives i atenció a la ciutadania, incloent la gestió de conflictes, l'atenció presencial i telefònica i les eines de comunicació.
- Benestar emocional i desenvolupament personal, amb continguts vinculats a la gestió de l'estrès, les emocions i els conflictes laborals.
- Competències digitals i eines informàtiques, com ara ofimàtica, tractament de dades, noves tecnologies i aplicacions d'intel·ligència artificial.
- Formació tècnica especialitzada en àmbits com la gestió econòmica i pressupostària, la contractació pública, les subvencions o els fons europeus.
- Lideratge, gestió d'equips i planificació estratègica, orientades a reforçar les competències directives i el treball transversal.
- Altres matèries específiques relacionades amb la igualtat, el treball comunitari, els idiomes, els primers auxilis i diferents àmbits tècnics municipals.

1.2.3 Previsió de Riscos Laborals.

Durant l'any 2025, les tasques que des del Servei de Previsió 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 dependent de la situació descrita al qüestionari. Aquest any 2025, s'han dut a terme 7 sol·licituds de teletreball favorables.

- Vigilància de la salut: S'han realitzat les revisions mèdiques anuals al personal de la plantilla sent un total de 114 persones, que com cada any es realitzen el darrer trimestre de l'any. També s'han realitzat 15 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 es va posar 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 l'any 2025, s'ha treballat per tal de donar a conèixer el funcionament de la plataforma entre els caps de les diferents àrees de l'Ajuntament, així com millorar la gestió interna per donar d'alta a les empreses externes que realitzen tasques en els centres de treball de l'Ajuntament.

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.

	2022	2023	2024	2025
Nombre de noves empreses amb qui s'ha realitzat la Coordinació Empresarial	18	10	11	6

3. Compromisos

3.1. 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.

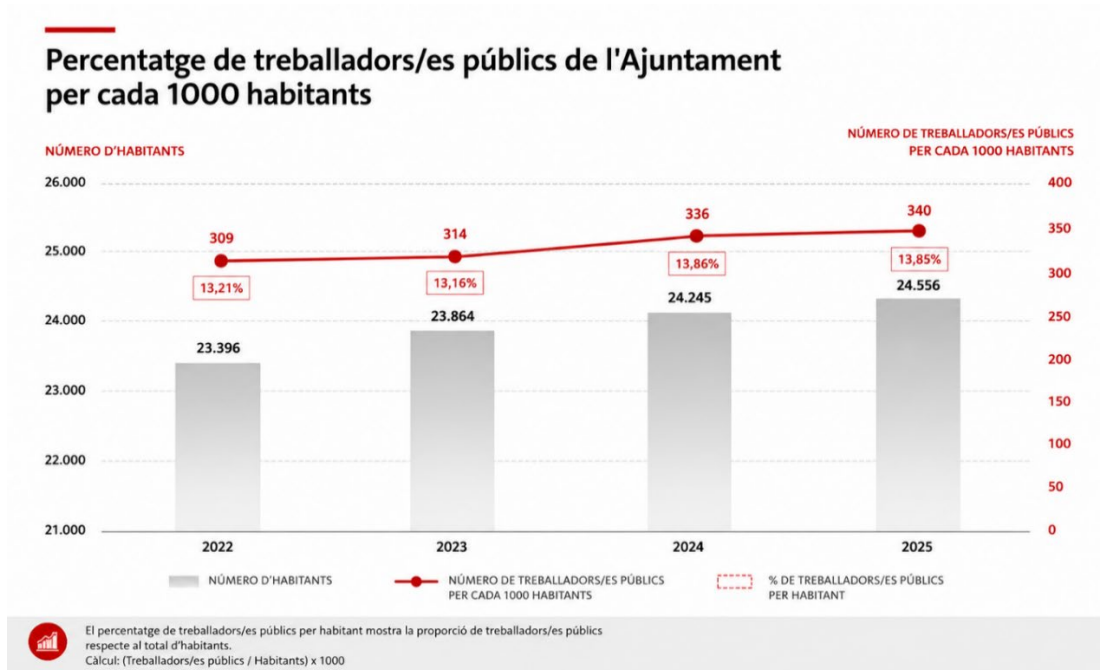
Les cartes de serveis de l'Ajuntament es poden consultar a <https://seu-e.cat/ca/web/palafrugell/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/cataleg-i-cartes-de-serveis>

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 2,26 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 78,57% dels casos es compleix el compromís. La durada mitjana del període transcorregut és de 13,36 dies.

3.2. Altres indicadors

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

Al llarg del 2025 el percentatge de treballadors/es públics de l'Ajuntament de Palafrugell per cada 1.000 habitants es situa en un 13,85. El nombre d'habitants l'any 2025 augmenta en 311 persones, passant de 24.245 l'any 2024 a 24.556 el 2025, i l'evolució del número de treballadors/es per cada mil habitants durant el 2025 augmenta 0,11 punts respecte l'any 2024:



Temporalitat del personal

Dels 340 treballadors/es a 31 de desembre de 2025, el personal d'estructura inclòs a la Plantilla i a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament el formen un total de 295 persones de les quals 244 és personal funcionari i representa un 82,71% enfront el 17,29% de personal laboral (51 persones).

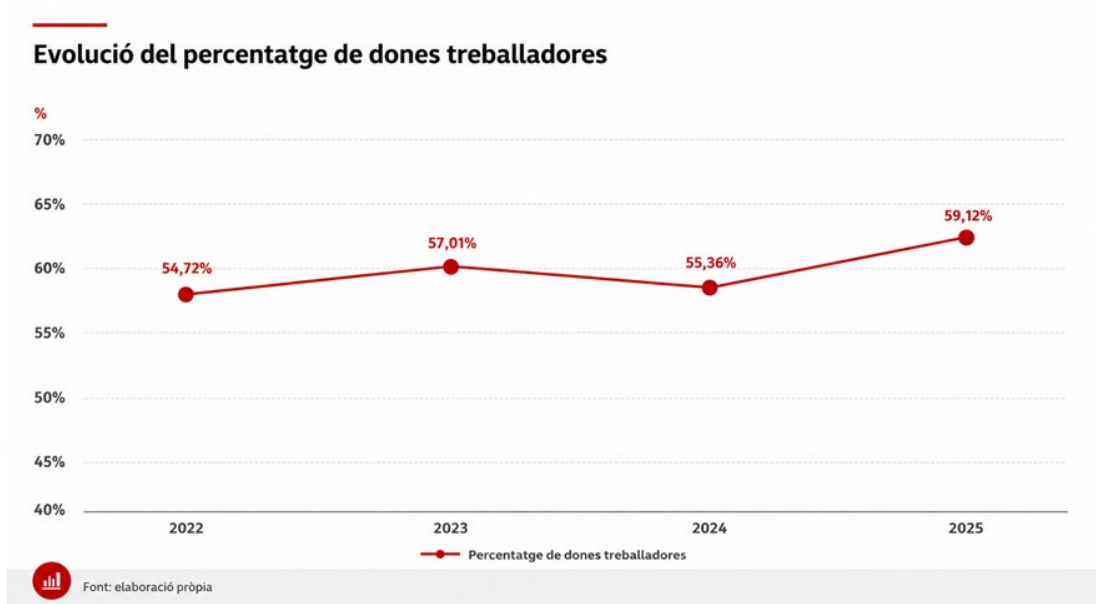
La resta de personal no inclòs a la relació de llocs de treball el componen treballadors/es que desenvolupen programes temporals, alguns d'ells subvencionats per altres administracions, així com el personal contractat per acumulació de tasques i per la substitució de treballadors amb reserva de lloc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

Respecte a l'estabilització dels efectius de l'Ajuntament, el 84,41% és personal fixe i un 15,59% és personal interí o temporal (d'aquests el 15,26% correspon a funcionaris interins, i el 0,33% correspon a personal laboral temporal).

Característiques del personal: gènere, edat, antiguitat

2025	Homes	Dones
Persones	40,88%	59,12%
Edat mitjana	47 (46,98)	47 (46,84)
Antiguitat mitjana	16 (15,79)	14 (13,62)

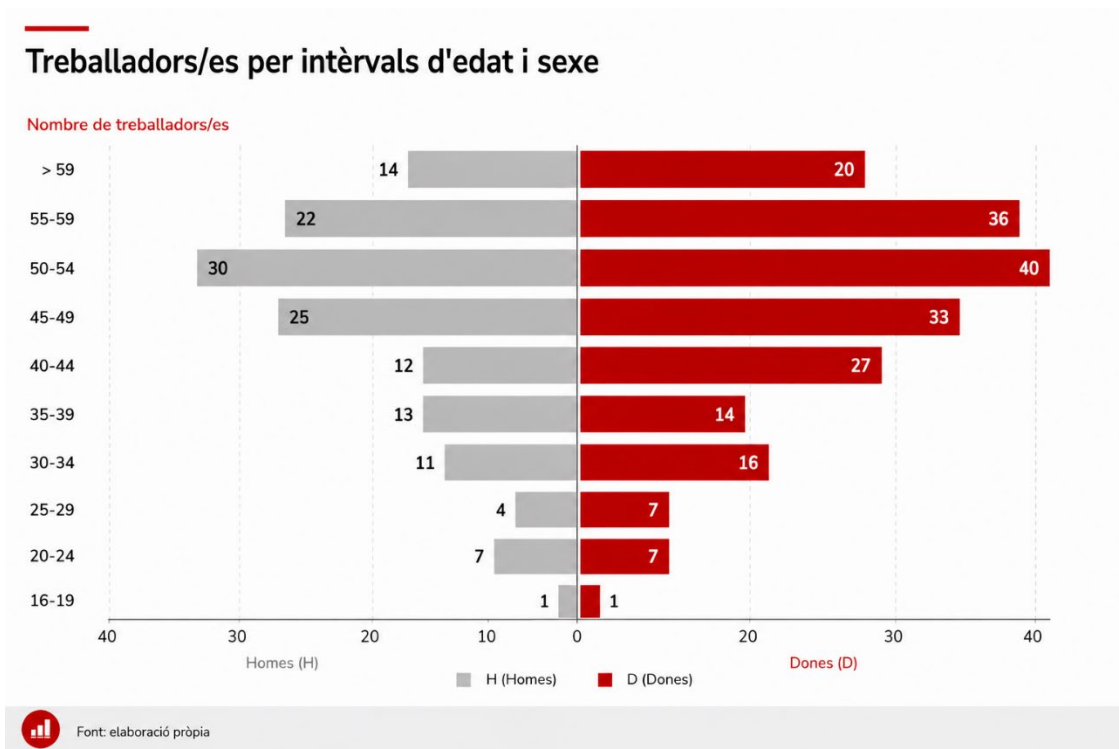
El percentatge de dones treballadores de l'Ajuntament l'any 2025 augmenta en 3,76 punts respecte l'any 2024, i segueix sent superior al número de treballadors homes.



El 2025 la mitjana d'edat en dones i homes se situa en 47 anys, concretament en 46,84 anys les dones i en 46,98 anys els homes. La mitjana d'edat entre homes i dones augmenta de l'any 2024 al 2025, passant de 44,5 a 47 anys.

Treballadors/es per intervals d'edat:

Per intervals d'edat, el número de treballadores dones és superior en totes les franges d'edat excepte en la franja de 20-24 anys que el nombre de treballadors és el mateix.



Classificació del personal

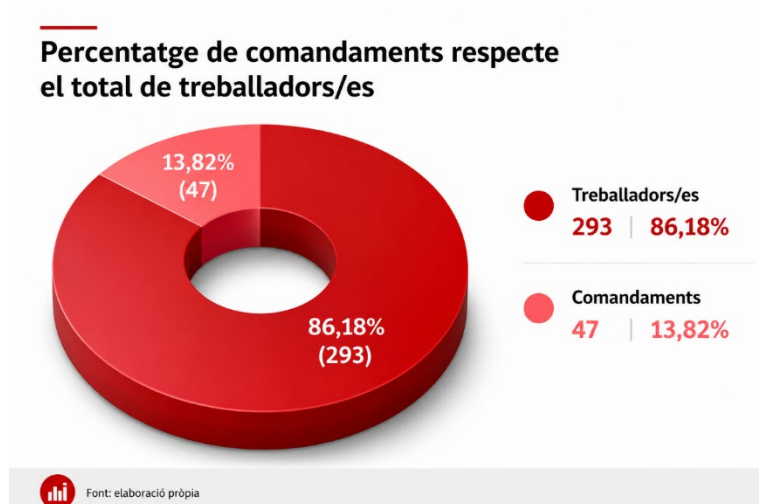
El personal de l'Ajuntament és classifica en grups de titulació:

- 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 29,71% del total de treballadors/es i els grups C1, C2 i D de gestió, administració i suport que formarien el 70,29% restant.



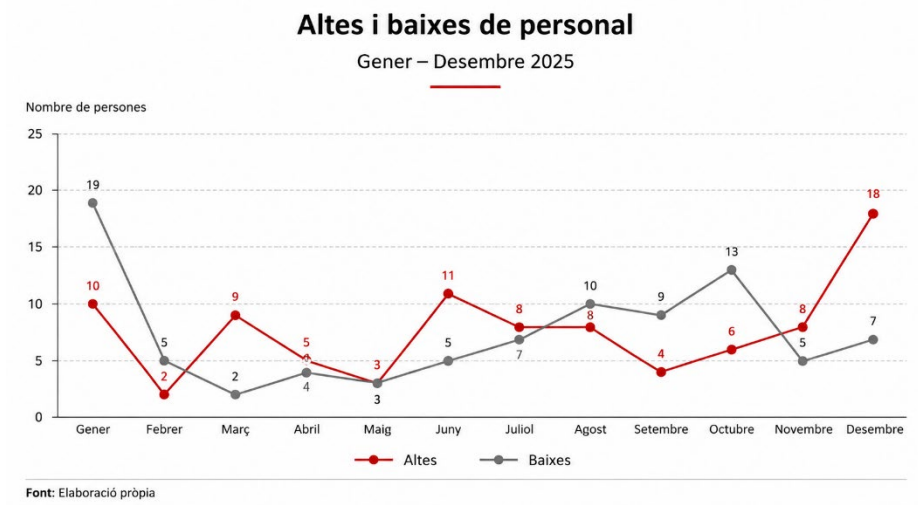
Respecte al percentatge de comandaments format per caps de serveis, caps d'àrea i coordinadors el percentatge es situa en un 13,82% respecte al total de treballadors/es.



Altes i baixes de personal:

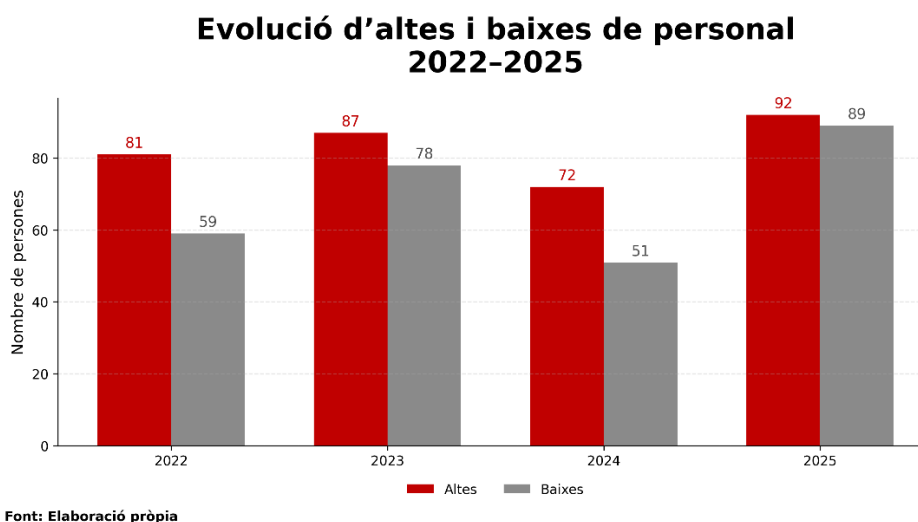
Durant l'any 2025 s'han registrat diverses altes i baixes de personal derivades tant de necessitats organitzatives ordinàries com de l'evolució pròpia de la plantilla municipal. Les altes corresponen principalment a incorporacions per substitucions temporals, cobertura de vacants, execució de processos selectius i incorporació de nous efectius. Pel que fa a les baixes, aquestes responen principalment a finalitzacions de contractes o nomenaments, jubilacions, renúncies voluntàries i altres situacions administratives.

A continuació es presenta el detall mensual de les altes i baixes produïdes durant l'any 2025, així com l'evolució global anual dels moviments de personal corresponents al període 2022-2025, amb l'objectiu de facilitar una visió comparativa de la dinàmica de la plantilla municipal.



Els períodes en què més altes de treballadors/es es produeixen són 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. També a l'inici del curs escolar i a l'època de Nadal per la contractació de monitors/es per al parc de Nadal.

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



Jubilacions:

Durant l'any 2025, la plantilla municipal ha continuat experimentant processos de renovació derivats de les jubilacions produïdes. Les jubilacions tenen un impacte rellevant tant en la planificació dels recursos humans com en la transmissió del coneixement i la continuïtat dels serveis, motiu pel qual esdevenen un element a considerar en l'anàlisi de l'evolució de la plantilla i de les necessitats organitzatives futures.

Les jubilacions produïdes en els darrers 4 anys han estat les següents:

Jubilacions totals	
2022	7
2023	7
2024	5
2025	10

Absentisme laboral:

El número total de processos de baixa per incapacitat temporal (IT) s'ha mantingut respecte el 2024, passant de 160 a 159 processos de baixa:

Total processos de baixa per IT	
2022	236
2023	165
2024	160
2025	159

*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 durada, els processos d'incapacitat temporal són majoritàriament curts i van de 1 a 15 dies. Els segueixen els casos d'incapacitat temporal de més de 45 dies naturals, amb un augment de casos de llarga durada de més de 100 dies.

	1 a 15 dies	16 a 30 dies	31 a 45 dies	>45 dies
2022	185	16	6	29
2023	107	14	10	34
2024	106	11	10	33
2025	99	19	9	32

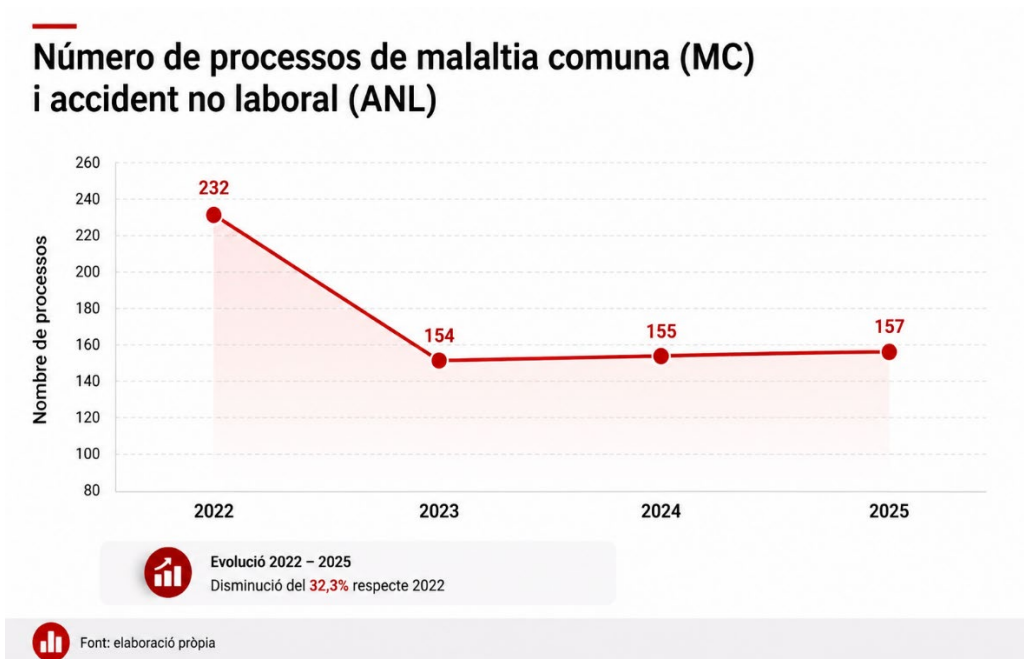
Per tipologia, durant el 2025, és majoritaria la malaltia comuna enfront l'accident en tots els intervals de durada del processos de baixa per incapacitat laboral, tal i com es mostra en el quadre següent:

	Malaltia comuna	Accident Laboral	Accident No Laboral
1 a 15 dies	99	0	0
16 a 30 dies	17	2	0
31 a 45 dies	9	0	0
> 45 dies	32	0	0

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 2025 a un total de 95 treballadors/es (27,94% del total de treballadors/es). Respecte els 107 de 2024, que representaven un 35,20% 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 2024:

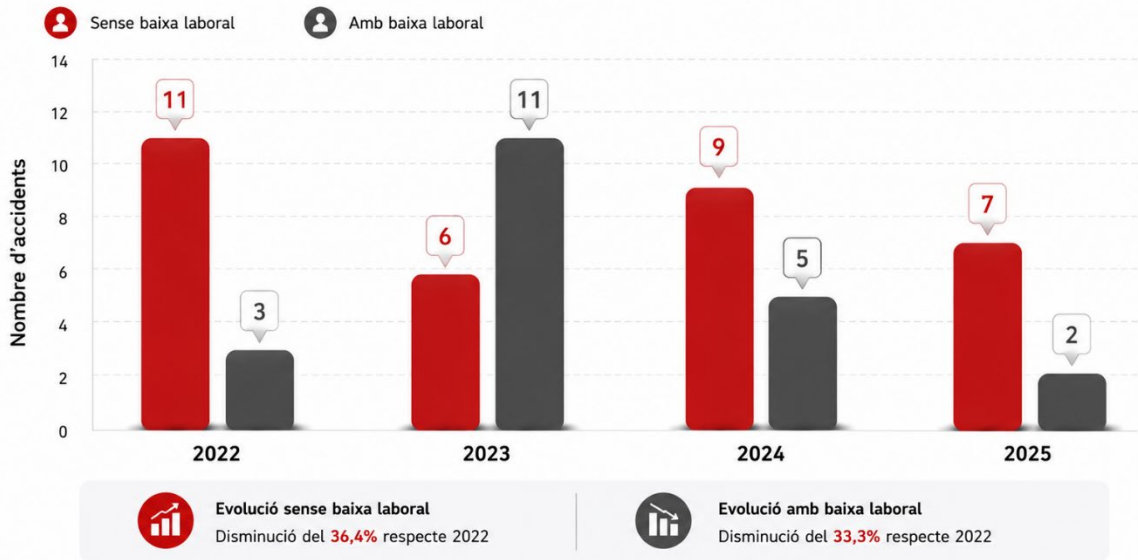


Accidents de treball:

El número d'accidents de treball (amb o sense baixa laboral) es situa aquest 2025 en 9, disminuint respecte el 2024 i amb un significatiu descens del número d'accidents de treball respecte els anys anteriors:

	Sense baixa laboral	Amb baixa laboral	TOTAL
2022	11	3	14
2023	6	11	17
2024	9	5	14
2025	7	2	9

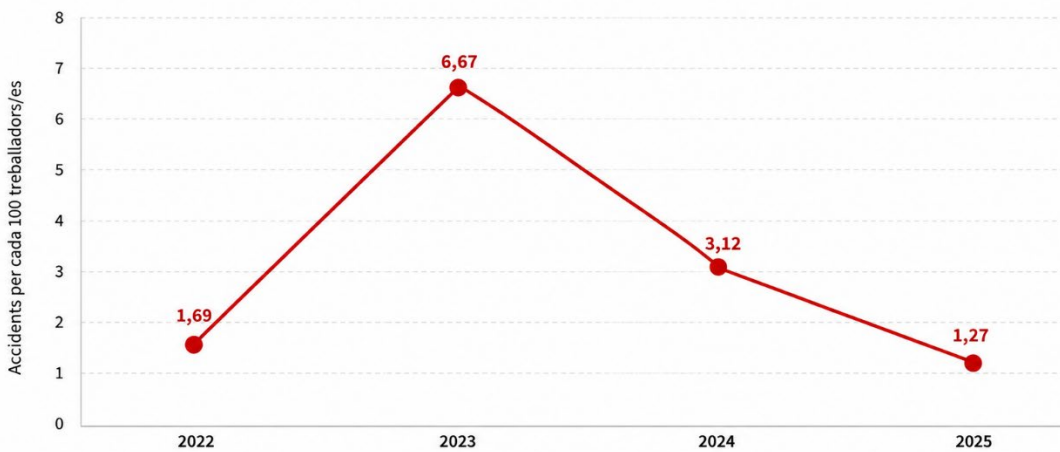
Accidents de treball



Font: elaboració pròpia

Pel que fa el percentatge d'accidents de treball amb baixa laboral respecte el total de processos de baixa laboral, el 2025 es situa en un 1,27%, disminuint en casi dos punts respecte el 2024:

Accidents de treball amb baixa laboral



Font: elaboració pròpia

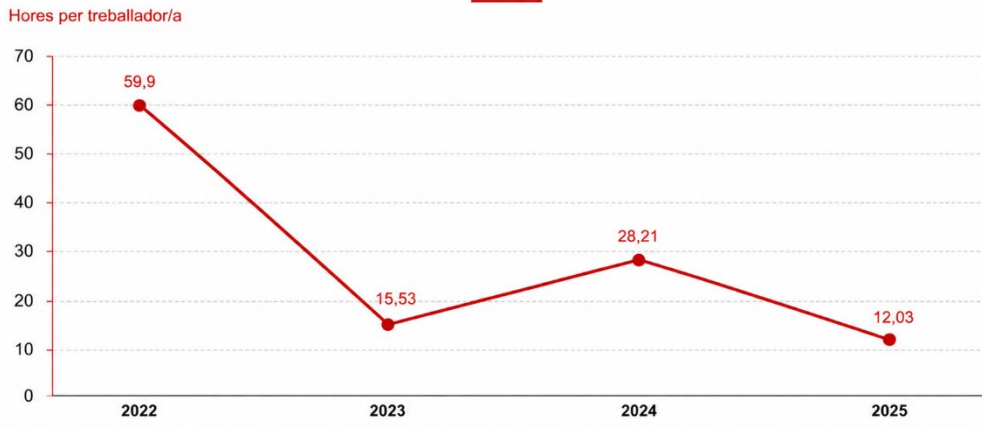
L'any 2023 el número d'accidents de treball per cada 100 treballadors es va incrementar considerablement respecte els anys anteriors. El 2024 el nombre d'accidents de treball va disminuir considerablement. El 2025 s'observa que la tendència segueix a la baixa.

Hores anuals de formació ofertes per treballador/a:

Al llarg de 2025 el número d'hores de formació per treballador/a ha estat de 12,03 hores. La dada de 2025 és la més baixa dels darrers 4 anys, fet que cal analitzar i corregir.

Hores de formació anual per treballador/a

2022-2025



Font: Elaboració pròpia



Ajuntament de Palafrugell

Memòria Serveis Jurídics

Àmbit d'Administració General
Àmbit Territori i Espai Públic

2025

Índex

1. Qui som

2. Què fem

2.1 Responsabilitat patrimonial

2.2 Procediments judicials

2.3 Territori

2.4 Queixes, suggeriments i sol·licituds d'informació

2.5 Sancionadors

3. Compromisos

1. Qui som

L'àrea de Serveis Jurídics és una unitat especialitzada amb la funció de garantir la legalitat de l'actuació municipal, oferint suport jurídic als diferents departaments, representant judicialment a l'ajuntament i vetllant pel correcte compliment de la normativa vigent en les actuacions administratives.

Els objectius generals de l'àrea són:

1. Garantir la legalitat i la seguretat jurídica

- Vetllar perquè les actuacions de l'administració local compleixin la legislació vigent.
- Assegurar que els acords municipals, reglaments, ordenances i resolucions administratives s'ajustin al marc normatiu.
- Minimitzar riscos legals i evitar possibles responsabilitats per incompliment normatiu.

2. Oferir assessorament jurídic a l'administració

- Proporcionar suport legal als òrgans de govern, als tècnics municipals i al personal administratiu en la presa de decisions.
- Elaborar informes i dictàmens jurídics per garantir la correcta interpretació i aplicació de la normativa.

3. Representació i defensa jurídica de l'administració

- Actuar en nom de l'ajuntament en procediments judicials i administratius per defensar els interessos públics.
- Gestionar i tramitar recursos contenciosos-administratius, reclamacions patrimonials i altres litigis.
- Exercir accions legals contra actuacions que perjudiquin l'interès general.

4. Prevenció i resolució de conflictes legals

- Fomentar mecanismes de mediació i resolució extrajudicial de conflictes per reduir el nombre de litigis.
- Assessorar en la gestió de queixes, reclamacions i recursos per evitar contenciosos innecessaris.

5. Adaptació i seguiment de la normativa vigent

- Fer el seguiment de canvis normatius a nivell estatal, autonòmic i local per garantir l'actualització de les actuacions municipals.
- Proposar adaptacions en normatives municipals per ajustar-les als nous marcs legals.
- Formar el personal municipal en matèria jurídica per garantir una millor aplicació de la legislació.

6. Transparència i bon govern

- Contribuir a la transparència administrativa garantint l'accés a la informació jurídica municipal.
- Assegurar que les actuacions municipals compleixin els principis de bona administració, ètica i servei públic.

L'Àrea de serveis jurídics és una àrea de l'Ajuntament de Palafrugell adscrita als àmbits d'Administració General i de Territori i Espai Públic.

A partir de finals de 2025, l'àrea, després d'estar situada en un altre espai titularitat de l'Ajuntament, es troba novament ubicada a l'edifici de l' Avinguda de Josep Pla, número 7 (primera planta) de Palafrugell compartint espai amb l'àrea de Contractació i Patrimoni. L' optimització en la nova estructura de l'espai ha permès millores tant en l'atenció i l'assistència interna com externa.

Des de l'Àrea de Serveis Jurídics es porta a terme la tramitació de les reclamacions de responsabilitat patrimonial presentades contra actuacions de l'Ajuntament, la representació i defensa en procediments judicials (amb excepció de la matèria de recursos humans), tramitació de procediments de protecció de la legalitat urbanística, expedients administratius relacionats amb tràfic jurídic de béns o drets de titularitat municipal i altres tràmits jurídic-registrals relacionats amb béns o drets de titularitat municipal. Així com també l'emissió d'informes jurídics en els casos en què és preceptiva o quan es requereix per autoritat competent de conformitat amb la legislació vigent. També es tramiten els procediments administratius sancionadors relacionats amb les ordenances municipals en general, així com l'assessorament jurídic en matèria urbanística i d'activitats amb tot el ventall que engloba. A més, amb el reforç de nou personal tècnic s'ha ampliat la gestió i l'assessorament a diverses àrees de l'Ajuntament

pel que fa a qüestions de personal, subvencions, habitatge i medi ambient.

Responsable polític

Judit Zaragoza Llorinós

2a Tinenta d'alcalde, Règim interior, Serveis jurídics, Contractació, Activitats, Seguretat ciutadana

Àmbits

Administració General

Territori i Espai públic

Reponsable tècnic

Cap de l'àrea

Joan Pau Hernández Roura

Personal

2 tècnics/ques superiors jurídiques

1 administratiu

1 auxiliar administrativa

2. Què fem

2.1 Responsabilitat patrimonial

La responsabilitat patrimonial de l'administració pública s'articula sobre el principi de dret dels particulars a ser indemnitzats per tota lesió que puguin patir en els seus béns i drets i que sigui conseqüència del funcionament normal o anormal dels serveis públics, excepte en els casos de força major o de danys que el particular tingui el deure jurídic de suportar d'acord amb la llei. La Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, regula els principis bàsics i el règim jurídic que li és aplicable. I la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques regula el procediment a seguir. De la mateixa manera, a Catalunya, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya estableix una regulació anàloga.

En el marc d'aquesta normativa, l'àrea de serveis jurídics tramita els expedients de responsabilitat patrimonial que inicien els particulars davant de l'Ajuntament de Palafrugell.

En la següent taula es mostra l'evolució de les temàtiques de les reclamacions patrimonials dels períodes 2024-2025, la qual ha estat la següent:

Temàtica	2025	2024
Danys físics	3	-
Danys a vehicles	13	4
Altres danys materials	12	3
Danys i perjudicis	4	12

En relació als procediments resolt el seu resultat ha estat el següent:

Resultat	2025	2024
Estimació	8	1
Estimació parcial	-	-
Desestimació	13	11
Desistiment	9	7
Conveni	-	-

S'ha d'indicar que hi ha 2 procediments per resoldre l'any 2025.

Tal i com es pot observar a la taula hi ha hagut un increment de 13 reclamacions pel que fa a les presentades l'any 2025 front l'any 2024.

També cal tenir en compte que s'ha dut a terme la gestió de 9 instàncies presentades en les quals no es deixava clar si el que es pretenia era presentar una queixa o bé presentar una reclamació. Finalment, aquestes han estat queixes de les quals s'han dut a terme les gestions oportunes amb altres àrees de l'Ajuntament, principalment amb l'àrea de Serveis Municipals.

El termini mig per la resolució és de 3 mesos.

Per tal d'aconseguir aquesta fita s'ha treballat a nivell intern amb les diverses àrees municipals encarregades d'elaborar els informes tècnics necessaris, d'acord amb la temàtica dels expedients corresponents, principalment les de Serveis Municipals i Qualitat Urbana, així com la Policia Local del municipi.

Els anys 2024-2025 no s'ha hagut de sol·licitar a la Comissió Jurídica Assessora de la Generalitat de Catalunya l'emissió d'informe preceptiu en relació amb cap expedient tramitat.

Recursos	2025	2024
Potestatiu reposició	1	1
Extraordinari revisió	-	-

En quant al sentit de la resolució del recurs potestatiu de reposició de l'any 2024 ha estat desestimatori. Pel que fa al recurs de l'any 2025 s'ha produït la inadmissió per extemporaneïtat.

2.2 Procediments judicials

Des de l'Àrea de serveis jurídics es porta a terme la defensa jurídica en els procediments judicials en els que l'Ajuntament de Palafrugell n'és part (excepte en matèria de recursos humans servei que està externalitzat), de manera directa o a través de la contractació de serveis professionals externs quan es fa necessari per raons d'acumulació de feina i/o per la especialització i especial dedicació que requereix l'assumpte, si bé sota el control dels serveis jurídics municipals.

Durant l'any 2024 s'han realitzat tres encàrrecs externs en processos que eren vinculats a anteriors ja externalitzats per mantenir una mateixa direcció lletrada.

Quant a l'any 2025 s'han realitzat 6 encàrrecs externs relacionats principalment amb la matèria de recursos humans.

Els nombre de tramitació dels expedients judicials de diferents jurisdiccions ha estat la següent:

Jurisdicció	2025	2024
Contenciós administratiu	23	22
Penal	1	1
Social	-	3
Civil	-	-
Mercantil	-	-
Primera Instància	3	2
Instrucció	5	8

El nombre d'expedients judicials tramitats ha descendit lleugerament l'any 2025 ja que s'han gestionat 4 procediments menys front els de l'any 2024.

La jurisdicció preponderant segueix sent la contenciosa administrativa.

Els processos judicials iniciats durant els anys 2024-2025 es poden agrupar en les següents temàtiques:

Temàtica	2025	2024
Urbanisme	4	8
Intervenció-Tributs	13	2
Contractació	1	2
Responsabilitat patrimonial	1	5
Mercat	-	-
Danys en el mobiliari urbà	2	9
Danys béns titularitat municipal	4	-
Usurpació immoble municipal	-	1
Activitats	-	4
Secretaria (Recursos Humans)	5	5
Trànsit	2	-
Autorització d'entrada	-	-
Altres	-	-

Cal tenir en compte que la categoria de danys en el mobiliari urbà i la de danys a béns de titularitat municipal es refereix a aquells processos en els quals l'Administració ha actuat com a part demandant en els jutjats de primera instància i instrucció relatius a delictes penals lleus que han causat danys.

Els procediments judicials dels anys 2024-2025 s'agrupen de la següent manera segons la quantia:

Quantia procediment any 2025	Núm.	%
Procediments amb la quantia menor de 30.000 €	22	68,75
Procediments amb la quantia major de 30.000 €	5	15,62
Procediments amb la quantia indeterminada	2	6,25
Procediments sense quantia	3	9,38

Quantia procediment any 2024	Núm.	%
Procediments amb la quantia menor de 30.000 €	18	50
Procediments amb la quantia major de 30.000 €	3	8,33
Procediments amb la quantia indeterminada	9	25
Procediments sense quantia	6	16,67

Acords informats al Ple	2025	2024
Acords de coneixement de sentències i resolucions	19	20

La següent taula mostra els resultats dels procediments judicials de l'any 2025, segons la quantia, en què l'Administració ha actuat com a part demandada:

Quantia procediment any 2025: Administració demandada	Núm.	%
Procediments amb la quantia menor de 30.000 €	18	75
Procediments amb la quantia major de 30.000 €	5	20,90
Procediments amb la quantia indeterminada	1	4,10
Procediments sense quantia	-	-

La taula següent mostra els resultats dels procediments judicials finalitzats els anys 2024-2025:

Resultat	2025	2024
Sentència desestimatòria	1	4
Sentència parcialment estimatòria	-	1
Sentència estimatòria	9	5
Acord extraprocessal	3	4
Arxiu provisional	1	1
Arxiu definitiu	-	2
Desistiment part actora	1	-
Altres supòsits: Gestió/ tramitació expedients finalitzada (oferiment d'accions, trasllat de documentació sol·licitada pels Jutjats...)	9	10

	2025	2024
Pendents resoldre	8	9

2.3 Territori

L'Àrea de Serveis jurídics porta a terme l'assessorament jurídic en determinats procediments que es tramiten en l'Àmbit de territori com són en les àrees d'urbanisme, Medi Ambient i Habitatge, i fins i tot tramita per si mateixa els expedients de disciplina urbanística i sancionadors d'activitats.

En aquest sentit, des de serveis jurídics s'emeten els informes jurídics preceptius en matèria de llicències urbanístiques; recursos i al·legacions, si és el cas, i assessorament jurídic general en la tramitació dels expedients de disciplina o sancionadors que es porten a terme en les diferents àrees que s'integren en aquests àmbits.

Cal remarcar que es requereix un treball conjunt i cooperatiu habitual entre l'àrea de Serveis jurídics i l'àrea d'urbanisme, per tal de dur una adequada tramitació dels diversos expedients a través de la gestió tècnica i administrativa d'ambdues.

Més específicament es destaquen les següent matèries en què la intervenció de serveis jurídics té especial rellevància:

- **Disciplina urbanística**

Els anys 2024-2025 s'han incoat els següents expedients en matèria de disciplina urbanística:

Tipologia	2025	2024
Expedients protecció legalitat	18	14

Aquests es poden classificar segons el resultat final de la manera següent:

Resultat	2025	2024
Ordre enderroc	2	2
Suspensions obres arxivades per legalització	-	3
Requeriments arxivats per legalització	1	1
Pendents finalitzar	15	6
Altres (suspensió del termini per instructor, caducitat...)	-	2

Tal i com es pot observar en les anteriors taules, l'any 2025 ha patit un lleuger increment en 4 expedients de protecció de la legalitat urbanística incoats front els de l'any 2024.

Pel que fa els recursos administratius interposats en matèria de protecció de la legalitat urbanística els resultats són els següents:

Recursos	2025	2024
	2	2

L'any 2024 es van interposar dos recursos potestatsius de reposició. Un està relacionat amb la col·locació sense llicència de bungalows el qual el resultat és desestimatori, havent-se instat la seva legalització i l'altre és relatiu a la retirada d'una multa coercitiva imposada per haver restaurat la realitat física de la façana d'un local.

L'any 2025 s'han interposat dos recurs potestatsius de reposició relacionats amb un volum construït en una terrassa. Un dels recursos s'ha inadmetès per extemporaneïtat i l'altre s'ha desestimat.

▪ **Planejament i gestió urbanística i altres**

L'assessorament jurídic també es porta a terme en matèries de planejament i gestió urbanística juntament amb l'equip tècnic i administratiu de l'àrea d'urbanisme. Així des de la vessant de planejament, s'inclouen els informes jurídics per la tramitació dels instruments de planejament general i derivat que el desenvolupa (plans especials, plans parcials, plans de millora urbana). En l'àmbit de gestió urbanística, es tramita els expedients expropiatoris i s'informa els projectes de reparcel·lació i es gestiona els canvis de sistema d'actuació i la inscripció al Registre d'Entitats Urbanístiques col·laboradores de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, la intervenció dels serveis jurídics municipals es destaca també en la tramitació dels següents expedients urbanístics:

Tipologia	2025	2024
Expedients de declaració de volum disconforme o fora d'ordenació	-	-
Expedients d'expropiació	3	1
Reparcel·lacions	-	-
Convenis	8	4
Segregació de finques	3	1
Declaració parcel·la sobrera	-	-
Ocupacions directes	-	1

• **Patrimoni**

L'àrea de Serveis jurídics dona suport a l'àrea de Secretaria pel que fa la gestió de les tramitacions relacionades amb els béns patrimonials, consistent en l'elaboració de documentació i en la participació en els procediments corresponents a la gestió patrimonial (alienació, adquisició, cessió...). També participa en la gestió de les actuacions patrimonials realitzades a l'inventari de béns municipal conjuntament amb l'àrea d'Intervenció que s'encarrega de la part econòmica.

Pel que fa les gestions realitzades a notaria els anys 2024 i 2025 el resultat ha estat el següent:

Gestions escriptures notaria	2025	2024
Venda	-	2
Compra	5	2
Permuta	1	-
Donació	-	-

• **Registre de la Propietat**

L'àrea de Serveis jurídics s'encarrega de dur a terme la gestió, tant dels expedients propis de l'àrea com els expedients en què treballa de manera coordinada amb les àrees de Secretaria i d'Habitatge, davant del Registre de la Propietat.

Respecte els tràmits efectuats, per part de l'Ajuntament, davant del Registre de la Propietat els anys 2024 i 2025, els resultats han estat els següents:

Tràmits Registre de la Propietat	2025	2024
Inscripció declaració volum disconforme o fora d'ordenació		
Anotacions preventives d'infraccions urbanístiques	9	7
Cancel·lació de càrregues urbanístiques projecte de reparcel·lació		
Cessió de terrenys no inscrites	1	
Inscripció agrupació de finques		
Canvi de titularitat	1	1
Inscripció actes d'expropiació	1	1
Inscripció Projecte de reparcel·lació		
Inscripció Modificació Projecte de reparcel·lació		
Inscripció adquisició de finques	5	2
Inscripció escriptura de donació		
Anotació marginal	1	
Inscripció segregació de finques		1
Cancel·lació servitud d'aigües		
Inscripció ocupació directa		
Cancel·lació d'hipoteca		
Immatriculació parcel·la sobrera		
Cancel·lació anotacions preventives urbanístiques	4	1
Embargament preventiu		
Divisió finca		
Cancel·lació afecció urbanística		1
Canvi sistema actuació urbanística	2	

- **Habitatge**

L'assessorament jurídic també es porta a terme de manera puntual a l'àrea d'Habitatge respecte la gestió i el seguiment de determinades actuacions. Entre les més destacades trobem l'assistència en relació a les ocupacions d'immobles i l'assessorament en la gestió de les subvencions per a rehabilitació i lloguer d'immobles.

- **Medi ambient**

L'àrea de serveis jurídics dona suport a l'àrea de Medi Ambient en relació amb l'assessorament dels aspectes legals mediambientals dels expedients administratius gestionats per la citada àrea i s'encarrega de dur a terme l'elaboració d'informes jurídics i de la representació i defensa en procediments judicials.

- **Llicències urbanístiques**

D'acord amb l'art. 188.3 del Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme (TRLU) l'expedient per atorgar la llicència urbanística ha d'incorporar els informes de caràcter tècnic i jurídic emesos pels serveis municipals. Respecte aquest apartat, des de l'àrea de serveis jurídics s'han emès l'any 2025 un total de 185 informes.

- **Correspondència amb organismes i entitats**

Aquest apartat tracta de les gestions efectuades per part de l'àrea de Serveis jurídics relacionades amb comunicacions establertes per organismes públics i privats en les quals l'Administració és part interessada. Principalment, han estat les comunicacions provinents del Registre de la Propietat relatives a finques registrals i de col·laboració amb els jutjats en expedients judicials.

La següent taula mostra els expedients de correspondència amb organismes i entitats relacionats amb comunicacions realitzades per part del Registre de la Propietat:

Tipologia	2025	2024
Major cabuda	38	38
Obra nova	22	39
Menor cabuda	18	16
Immatriculacions	-	-
Altres	4	2

2.4 Queixes, suggeriments i sol·licituds d'informació

Al marge dels expedients administratius pròpiament dits, des de l'àrea es dona també resposta a totes aquelles queixes, suggeriments o sol·licituds formulades pels particulars en relació amb temes puntuals o que per la seva transversalitat no tenen una àrea determinada a qui dirigir-se, sense perjudici del suport tècnic que es requereixi. Des de serveis jurídics es gestionen també les peticions d'informes derivades de possibles reclamacions patrimonials o simples sol·licituds d'informació tant a instància dels privats com peticions provinents d'altres àrees de la corporació.

A conseqüència de la diversitat tipologia de peticions, no es poden establir categories exactes o determinades per dur a terme recomptes específics. Malgrat això, es farà esment dels temes gestionats per part dels Serveis jurídics de manera resumida per donar-ne coneixement.

L'any 2025, s'han gestionat 11 peticions relacionades amb sol·licituds de queixes. Resumidament les sol·licituds han estat les següents: Queixes sobre l'estat d'elements de la via pública que han generat perjudicis, per actuacions dels serveis externs contractats per l'Ajuntament, per una sanció adreçada a un establiment del municipi gestionada per la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona (Xaloc) i per una activitat del municipi que genera molèsties per animals.

Pel que fa a aquestes queixes, s'ha treballat conjuntament amb les àrees de Serveis Municipals i de Medi Ambient per gestionar-les. Només una de les queixes relacionada amb una sanció ha estat derivada a Xaloc, ja que aquest organisme té delegada la competència municipal pel que fa aquest afer. Cal aclarir que d'aquestes peticions, hi ha un total de 9 sol·licituds en què no es clarificava si eren queixes o reclamacions de responsabilitat patrimonial, les quals definitivament han estat queixes.

Quant a l'exposat amb els paràgrafs anteriors, cal aclarir que els recomptes citats estan relacionats amb expedients oberts i tramitats per l'àrea de Serveis jurídics de manera directa. De manera indirecta l'àrea de Serveis jurídics ha participat en expedients de la mateixa tipologia gestionats per altres àrees, les quals requerien informes o bé assessorament vers el tema corresponent.

2.5 Sancionadors i activitats

Els serveis jurídics, com a àrea adscrita a l'àmbit de Territori i a l'àmbit d'Administració general, ha vingut assessorant jurídicament en el camp de les activitats, ja sigui en la seva vessant disciplinària com de tramitació de comunicacions prèvies amb projectes tècnics i certificat tècnic o comunicacions prèvies amb certificat tècnic, establertes en la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Per tant, la feina principal dels serveis jurídics en l'àmbit de l'aplicació de la normativa tant de la Llei 18/2020, del 28 de desembre, com la sectorial relativa a l'inici, modificació i extinció d'activitats és la d'assessorament jurídic, redacció d'informes jurídics i supervisió, així com elaboració de propostes de models per als procediments preestablerts.

Un aspecte també a tenir compte, i que és de vital importància vers la ciutadania per tal de donar compliment a la llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, és l'assessorament jurídic a l'àrea d'Urbanisme per poder tramitar aquesta tipologia d'expedient i donar resposta a les sol·licituds d'accés a la informació pública també pel que fa als expedients d'activitats.

També cal a destacar que, atesa l'assumpció l'any 2020 per part de Xaloc dels sancionadors basats en les ordenances municipals, a excepció de la prevista en el Decret Legislatiu 1/2020 de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i altres lleis que es puguin aplicar en l'àmbit de les activitats. Per tant, des de serveis jurídics es fa l'enviament corresponent de les actes d'inspecció i de la Policia local, tot proposant la infracció presumptament comesa així com la seva qualificació al Xaloc.

A continuació es detallen tots els expedients sancionadors tramitats per serveis jurídics els anys 2024 i 2025, classificats en les diferents matèries:

Matèria	2025	2024
Activitats	11	15
Aigua	-	-
Civisme	3	-
Ocupació Via Pública	-	-
Residus	-	-
Urbanisme	-	-
Tinença animals	28	46
Sequera	-	8
Altres*	4	17
Total	46	86

*Any 2025: En la categoria "altres" 4 són expedients sancionadors relacionats amb un ús fraudulent de la targeta de minusvàlids.

*Any 2024: En la categoria "altres" 17 són expedients sancionadors relacionats amb un ús fraudulent de la targeta de minusvàlids.

Tal i com es pot observar a la taula hi ha una disminució dels expedients sancionadors gestionats durant l'any 2025 front l'any 2024 com a conseqüència d'una menor gestió, principalment, dels expedients de tinença d'animals i dels expedients relacionats amb un ús fraudulent de la targeta de minusvàlids.

Pel que fa als resultats obtinguts, dels procediments sancionadors gestionats els anys 2024 i 2025, han estat els següents:

Resultat	2025	2024
Resolts	44	80
Pendents	2	6

D'acord amb els resultats l'any 2025 s'han resolt 44 procediments vinculats amb els expedients sancionadors tramitats. De moment, resten pendents 2 procediments sancionadors que estan en tràmit o en procés de gestionar.

Pel que fa l'any 2024 s'han gestionat 80 i resten 6 procediments que estan sent gestionats.

Quant als resultats dels recursos administratius interposats, en el període 2024-2025 relatius als expedients sancionadors, han estat els següents:

Recursos contra sancions	2025	2024
Potestatiu reposició	-	2

Tal i com es pot observar, de moment, no s'ha gestionat cap recurs administratiu relacionat amb els procediments sancionadors.

Durant l'any 2024, s'han gestionat 2 recursos potestatius de reposició que han obtingut resultat desestimatori.

3. Compromisos

Carta de serveis

Compromís	Avaluació
Es donarà una resposta per escrit sempre que es demani	S'ha donat resposta per escrit de les sol·licituds presentades amb la major celeritat possible. Es continuarà treballant per disminuir els terminis de resposta.
Elaborarem protocols de tramitació de procediments que incloguin models de documents i les persones responsables dels processos	Fa temps l'àrea treballa amb documents i models matriu relacionats amb els diversos procediments gestionats, els quals s'adapten segons les particularitats dels casos concrets. Aquests models s'han dut a terme sota la supervisió del Cap de l'àrea. També, s'aplica aquesta metodologia amb la col·laboració d'altres àrees en temes conjunts.
El 100% de recursos i reclamacions tindran una resolució expressa	Només en un petit percentatge de supòsits s'ha produït el silenci administratiu, el qual ha estat a causa de la complexitat dels processos gestionats
Estil de redacció simple	S'han millorat els documents adreçats als interessats/ciudadans utilitzant un estil d'escriptura simple, clar i entenedor.

Altres indicadors

En aquest apartat es pot observar de manera sintètica l'evolució, dels últims 5 anys, de diversos supòsits tractats amb anterioritat en aquesta memòria.

1. Evolució del número de reclamacions de responsabilitat patrimonial:

Any	Núm. reclamacions
2025	32
2024	19
2023	34
2022	20
2021	25

2. Evolució dels expedients judicials:

Jurisdicció	2025	2024	2023	2022	2021
Contenciós administratiu	23	22	23	28*	75*
Civil			1	1	1
Penal	1	1	1		7
Social		3		1	3
Fiscalia					
Mercantil			1	1	
Primera Instància i Instrucció	8	10	10	5	6

Any 2021: *55 dels procediments són contra resolucions efectuades per organismes diversos, principalment de la Generalitat de Catalunya, on sol·liciten a l'Ajuntament de Palafrugell, si ho considera avinent, la seva compareixença i en els quals l'Ajuntament no s'hi ha personat.

Any 2022: *17 dels procediments són contra resolucions efectuades per organismes diversos, principalment de la Generalitat de Catalunya, on sol·liciten a l'Ajuntament de Palafrugell, si ho considera avinent, la seva compareixença i en els quals l'Ajuntament no s'hi ha personat.

3. Evolució dels expedients de disciplina urbanística segons la tipologia:

Tipologia	2025	2024	2023	2022	2021
Expedients sancionadors				3	3
Expedients de protecció de la legalitat	18	14	55	17	32

4. Evolució dels expedients relacionats amb comunicacions del Registre de la Propietat:

Tipologia	2025	2024	2023	2022	2021
Major cabuda	38	38	43	42	16
Obra nova	22	39	39	23	13
Menor cabuda	18	16	19	26	15
Immatriculacions					2
Altres	4	2	5	1	

5. Evolució dels expedients sancionadors segons la temàtica:

Matèria	2025	2024	2023	2022	2021
Activitats	11	15	9	5	2
Aigua			4		
Civisme	3				
Ocupació Via Pública				1	
Residus					
Taxi					1
Urbanisme				3	
Tinença animals	28	46		5	
Sequera		8	22		
Altres	4	17	28	19	
Total	46	86	63	33	3

6. Percentatge de diversos indicadors destacats:

	2025	2024	2023	2022	2021
Nombre d'expedients de responsabilitat patrimonial incoats per cada 1.000 habitants	1,30	0,78	1,42	0,85	1,08
Nombre d'expedients de disciplina urbanística incoats per cada 1.000 habitants	0,73	0,58	2,51	0,85	1,52
Nombre de contenciosos iniciats durant l'any per cada 1.000 habitants	1,30	1,48	1,51	1,53	3,25

Percentatge de procediments judicials de quantia inferior a 30.000 euros sobre el total	68,75 %	50,00 %	58,33 %	55,55 %	18,09 %
Percentatge de procediments judicials de quantia superior a 30.000 euros sobre el total	15,62 %	8,33 %	8,33 %	5,55%	3,19 %

Projectes de futur

Des de l'àrea es treballa per garantir una bona gestió continuada en l'àmbit intern i extern. Els principals reptes són la millora constant de l'equip, a través de la formació continuada, i el foment d'una bona coordinació entre els seus membres, així com la millora dels processos, nous mètodes de treball, que siguin eficients i efectius per continuar guanyant qualitat en el servei ofert.

Per obtenir aquestes millores, no només es treballa a nivell intern de l'àrea sinó també es pretén reforçar la coordinació amb les diverses àrees, que conformen l'Ajuntament, per tal d'aconseguir que es treballi com una única unitat i així assolir els objectius comuns de l'ens.

Per últim, s'aposta per la transformació digital com a punt clau per afrontar els futurs reptes.