



ajuntament de
palafrugell

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Selecció d'una plaça de tècnic/a de serveis a les persones,
funcionari de carrera, per promoció interna

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE SERVEIS A LES PERSONES (GRUP A2 CD20) ADSCRIT/A A L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL PER MITJÀ DE CONCURS OPOSICIÓ DE TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA.

Per Resolució de l'Alcaldia número 2021/2088, de 12 de novembre de 2021, es va aprovar la convocatòria de concurs oposició d'una plaça de tècnic/a mig de serveis a les persones, (grup A2), adscrit a l'àrea de promoció econòmica, funcionari/a de carrera, per mitjà de concurs oposició de torn restringit de promoció interna, el qual es registrarà d'acord amb les següents Bases.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'una plaça vacant a la plantilla, de Tècnic/a mig de serveis a les persones (grup A2, CD20), Escala d'Administració Especial, Subescala de Serveis Especials, Comeses Especials, mitjançant promoció interna, personal funcionari, a adscriure a l'àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Palafrugell.

Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Palafrugell per a l'any 2021.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc:

Funció principal del lloc: Atendre a les persones per millorar la qualitat de vida de la població a través del desenvolupament de projectes i serveis.

Funcions:

- Identificar i diagnosticar les necessitats del servei.
- Dissenyar, programar, planificar i executar projectes.
- Avaluar els resultats.
- Assignar, coordinar, orientar i supervisar la feina d'altres persones.
- Gestionar els recursos econòmics que deriven de cada projecte.
- Gestionar les subvencions (detecció, sol·licitud i justificació).
- Portar a terme les tasques de difusió i comunicació externa.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

- Coordinar-se amb entitats i institucions externes.
- Realitzar altres tasques específiques de l'àrea.

2. Condicions de treball:

- Plaça: Tècnic/a Mitjà/na de Serveis a les Persones. Escala d'Administració Especial, Subescala de Serveis Especials, Comeses Especials.
- Lloc de treball: Tècnic/a de Serveis a les Persones.
- Grup titulació: A2
- Nivell de destinació: 20
- Règim jurídic: Personal funcionari de carrera
- Retribucions:
 - Sou Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
 - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
 - Complement específic: En funció del lloc a ocupar d'acord amb la Relació de llocs de treball
- Jornada: 100% de la jornada ordinària.
- Horari: Segons necessitats del servei

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Ser personal fix de l'Ajuntament de Palafrugell, laboral o funcionari, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys en cossos o escales del subgrup (o grup, quan no existeixi subgrup) de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir.
- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels títols universitaris oficials següents: grau, llicenciatura o diplomatura. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció



ajuntament de
palafrugell

disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de Presentació: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

- Termini de presentació: El termini de presentació de sol·licituds serà de vintidies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació en el BOE. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
 - Currículum vitae.
 - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.

- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigint o document equivalent.
- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:
 - Presidenta: Coordinador de l'àmbit de Serveis a les Persones de l'Ajuntament de Palafrugell.
 - Secretari/a (amb veu i sense vot): Un empleat/da de l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Palafrugell.
 - Vocal 1: Tècnic/a de serveis a les persones de l'Ajuntament de Palafrugell
 - Vocal 2: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

1) Fase Oposició:

Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 60 punts).

Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, durant 1 hora, del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació. Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,5 punts.

Prova de coneixements pràctics (35 punts) Consistirà en plantejar la solució sobre un o diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà d'1 hora i mitja.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 17,5 punts

3er exercici: Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.



ajuntament de
palafrugell

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigut de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves del procés selectiu. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

Fase de concurs:

Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 40 punts)

a) Experiència professional (fins a 14 punts)

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, d'acord amb el següent barem:

Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball, o d'altres de naturalesa anàloga en una administració pública, independentment del grup de titulació. Nota: no es computaran com a mèrits els 2 anys requerits com a requisit d'accés	0,40 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 10 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball, o d'altres de naturalesa anàloga, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'empresa privada	0,5 punts per cada 6 mesos complerts treballat, amb un màxim de 4 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa.

b) Formació (fins a 13 punts)

La puntuació màxima a assolir en l'apartat de Formació serà de 13 punts, d'acord amb els següents criteris i barems:

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (màxim de **6 punts**).

Disposar d'un grau en administració i direcció d'empreses, grau en economia, grau en turisme o titulacions anàlogues. Independentment de la titulació aportada com a requisit d'accés.	6 punts
--	----------------

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball (màxim de **5,5 punts**):

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys. (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 10 hores, 0,02 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores, 0,10 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores, 0,20 punts per cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent. No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores, 0,35 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores, 0,40 punt per cadascun.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'**1 punt**, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a un màxim de 0,5 punt:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català equivalent	0,5 punts
---	-----------

c) Entrevista (13 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclòsa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés i nomenament

Les persones aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició i el concurs seran proposades a l'alcaldia per al seu nomenament com a funcionaris/àries.

El nombre de persones aspirants proposades a ser nomenades funcionari/ària no podrà ser superior al de les places convocades que hagin superat el procés selectiu. A aquest efecte, en el cas que hi hagi més aspirants que hagin superat les fases d'oposició i concurs que places convocades, es proposarà el nomenament, únicament, de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. En cap cas el nombre de nomenaments serà superior a 1.

La persona aspirant proposada per ser nomenada funcionari/ària haurà de presentar a l'àrea de Secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies naturals, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.



ajuntament de
palafrugell

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionari/ària i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Vuitena.- Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa- administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Josep Piferrer
PuigAlcalde

Palafrugell, a la data de la signatura electrònica

ANNEX: TEMARI

GENERAL

1. Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Subvencions d'activitats econòmiques locals de Palafrugell. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
2. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics..
3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
4. Funció pública: Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública.
5. Atenció ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i telemàtica. Atenció al públic culturalment divers. Detecció i tractament de situacions conflictives.

ESPECÍFIC

6. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Subvencions d'activitats econòmiques locals de Palafrugell. Gestió de subvencions. Fases i principals tràmits a realitzar.
7. Mecanisme de Recuperació i Resiliència dels fons Next Generation. Projectes presentats per l'ajuntament de Palafrugell en matèria de turisme i comerç.
8. L'Institut de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local. Estatuts. Junta de govern. Plans d'actuacions i Memòries.
9. Anàlisi de l'organització, pla d'acció i estratègies de l'Institut de Promoció Econòmica de Palafrugell Post Covid 19.
10. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica Funció i de desenvolupament econòmic local.
11. Els sectors d'activitat econòmica. Projecte Palafrugell industrial. Pla d'acció per a la captació i la dinamització econòmica dels PAES de Palafrugell i el seu territori.
12. Pla d'estratègia turística de Palafrugell.
13. L'Impost d'estades turístiques. Funcionament. Actuacions realitzades des de l'IPEP.

14. SOMI i el punt de feina. Polítiques actives d'ocupació del SOC en col·laboració amb l'IPEP
15. Catalunya emprèn. Servei d'emprenedoria de l'IPEP
16. Pla d'acció comercial de Palafrugell.
17. El mercat de Palafrugell. Reglament. Dinamització
18. Llei 15/2020 de les Àrees de Promoció Econòmica Urbana (APEU).
19. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats d'aquesta llei. Pla d'igualtat a l'Ajuntament de Palafrugell. La igualtat d'oportunitats a l'empresa
20. Planificació, gestió, seguiment i avaluació de polítiques públiques en la gestió i promoció dels actius locals.

Palafrugell, 12/11/2021.