



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2025/824 de 22 d'abril de 2025, ha estat aprovada la modificació de les bases específiques reguladores del procés de selecció que s' efectua per la contractació temporal per programa d'un/a gestor/a cultural, grup de classificació A1, de l'àrea de Cultura de l'Ajuntament d'Argentona, i per la cobertura d' altres necessitats temporals com vacants, programes, substitucions, permisos, reforços o altres situacions de necessitats temporals de l'Ajuntament d'Argentona, per eliminar la creació d'una borsa de treball per la contractació temporal.

S'insereix a continuació el text íntegre modificat de les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'URGÈNCIA PEL NOMENAMENT TEMPORAL PER PROJECTE D'UN/A GESTOR/A CULTURAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE L'ÀREA DE CULTURA DE L' AJUNTAMENT D'ARGENTONA

Base 1a. Objecte de la convocatòria

El present procés de selecció s'efectua per la contractació temporal per programa d'un/a gestor/a cultural, grup de classificació A1, de l'àrea de Cultura de l'Ajuntament d' Argentona.

Aquest procés de selecció es regirà per aquestes bases i per la normativa d'aplicació.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions, condicions i retribucions.

- Denominació: gestor/a cultural
- Regim jurídic previst: funcionari
- Grup Professional: A1 CD nivell 25 CE 1.084,17€

Capacitats i funcions del lloc

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d' assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.



- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Funcions

L'Àrea de cultura gestiona assumptes relacionats amb projectes culturals, de turisme i patrimoni de la vila, gestió del Museu del Càntir i de la casa Museu Puig i Cadafalch.

- Es responsable de coordinar amb la tècnica la calendarització de rutes de turisme i esdeveniments. Lligats a Natura, comerç i restauració.

- Es responsable de planificar el procés d'execució de les obres dels jardins, de la Museïtzació, així com l'obertura coordinada amb festes de la vila.

- Es responsable de gestionar l'elaboració del registre d'equipaments susceptibles a conveni amb entitats/empreses/persones privades per l'obertura pública o esdeveniments de caire cultural en aquests espais.

- Es responsable de treballar amb una visió global i transversal amb l'àrea de cultura, turisme, patrimoni, comerç i medi ambient

- Es responsable de la planificació i la proposta d'adquisicions museístiques.

- Es responsable de la gestió de l'inventari, la documentació, la catalogació, la protecció i la conservació dels fons del museu.

- Es responsable de la coordinació i el control del personal encarregat de vetllar per la integritat de les col·leccions i la seguretat del museu.

- Es responsable de la planificació i l'execució o el control de les activitats de restauració dels objectes del museu.

- Realitza la conceptualització i el control tècnic de projectes d'exposició.
- Participa en l'elaboració de projectes museològics i de qualsevol altre pla director del museu i els gestiona.

- Es responsable de la planificació i l'execució de programes de recerca d'interès per al museu.

- Es responsable de la planificació i l'avaluació d'estudis de públic.

- Es responsable de la planificació i el control de les publicacions del museu.

- Es responsable de la planificació, l'execució i l'avaluació de programes i activitats pedagògiques i de difusió.

- Es responsable del peritatge i la taxació d'objectes d'acord amb el que estableix l'article 14.2 de la Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus.

- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Les persones aspirants han de complir les condicions següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Real 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.

b) Haver complert 16 anys, abans de la finalització del termini de presentació d' instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Grau/llicenciatura universitària o titulació equivalent amb coneixements específics de museologia i gestió del patrimoni cultural. En cas d' invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l' homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. Si es tracta d'un títol obtingut a l' estranger, cal disposar de la corresponent homologació. La titulació haurà d' acreditar- se, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

d) Per estar exempt de la prova de català cal: Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de Català (Nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a l'Ajuntament d'Argentona, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de l' oferta pública d'ocupació de l'any en curs.

e) Les persones aspirants que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, i no puguin acreditar el nivell intermedi d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002, hauran de realitzar una de les proves de la oposició en castellà per tal d'acreditar els coneixements en aquesta llengua, podent resultar aptes o no aptes, d'acord amb el que estableix l' article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig.

f) No haver estat acomiadat/da ni separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial.

g) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins al nomenament.

Les instàncies es podran presentar en un termini de 10 dies hàbils des de la



publicació al tauler d'edictes electrònic, preferentment de forma electrònica a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Argentona, (<http://argentona.cat/tramits>), de conformitat amb el que estableix l'article 32.1 f) de la ordenança d'administració electrònica Municipal.

En aquestes, la persona aspirant, mitjançant el model normalitzat, ha de fer constar conforme reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i quan sigui requerida a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en aquest. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Així mateix, les instàncies es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia de la titulació descrita al punt c) de l'apartat de requisits específics.
- "Currículum Vitae" de cada aspirant, en el que hauran de fer constar els llocs de treball fins el moment de la presentació, especificant el tipus de tasca, càrrec, temps, etc.
- Certificació acreditativa dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana i, si les persones aspirants no són de nacionalitat espanyola, de llengua castellana.
- Resguard del pagament de la taxa de 25€ establerta en les ordenances fiscals vigent (número 6) d'aquesta Corporació, en concepte de drets per a qualsevol procés de selecció.
- Qualsevol altra documentació requerida a les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en la ordenança vigent. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 25,00 €.

Es contempla la bonificació del 50% de la taxa pels supòsits següents:

- Persones que acreditin estar inscrites a l'atur durant, com a mínim, un més anterior a la data de convocatòria.
- Persones que acreditin un grau de discapacitat del 33% o superior.

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES19 2100 0354 1502 0022 3944 - CaixaBank

S'hi ha de fer constar: "Nom + cognom + Gestor/a Cultural"

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits de

Codi Validació: ARKLQ4SGLYR4M7F5FLZ5WH2J5
Verificació: <https://argentona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10



no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a les persones aspirants. Tampoc no es procedirà a l'abonament dels drets d'examen en cas que el pagament s'hagi fet fora del termini establert per a la presentació de sol·licituds.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies es fixarà per Decret d'Alcaldia, la data de les proves selectives, així com els membres del tribunal i la llista provisional de persones admeses i excloses d'aquest procés selectiu. Les persones aspirants excloses provisionalment disposaran de 5 dies hàbils per esmenar les sol·licituds.

Base 5a. Tribunal qualificador.

Tots els membres del Tribunal Qualificador tindran veu i vot i estarà constituït de la següent manera:

Presidència: Un/a funcionari/a de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Substitut/a: Un/a funcionari/a de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal amb funcions de secretari/a: Un/a funcionari/a de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Substitut/a: Un/a funcionari/a de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal: Un/a funcionari/a de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Substitut/a: Un/a funcionari/a de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Base 6a. Procediment de selecció: Concurs oposició

El procés de selecció tindrà una puntuació màxima de 35 punts i constarà de dues fases.



- A.- Fase d'oposició (30 punts del total)
B.- Fase de concurs (5 punts del total)

A.- FASE D'OPOSICIÓ (30 punts)

a) Prova de català: Efectuar una prova específica per tal d'acreditar un coneixement de la llengua catalana corresponent al Nivell C1 (suficiència) de la Direcció de Política Lingüística.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta

una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditant degudament amb un certificat. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins al moment de la realització de la prova de català. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

b) Prova de castellà: Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat

espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a les presents bases. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins al moment de la realització de la prova de català. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

c) Prova teòrico-pràctica (puntuació màxima 30 punts): Resoldre un supòsit pràctic en el termini màxim de dues hores, relacionats amb les funcions pròpies de gestor/a cultural descrites a les presents bases.

QUALIFICACIÓ

a) La prova de català (de caràcter obligatori eliminatori), en cas de fer-se, es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

b) La prova de castellà (de caràcter obligatori eliminatori), en cas de fer-se, es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

c) La prova teòrico-pràctica serà de caràcter obligatori eliminatori. El supòsit pràctic es puntuarà de 0 a 30 punts. Per superar la prova teòrico-pràctica, serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15. Les persones candidates que no obtinguin aquesta puntuació mínima de 15 punts quedaran eliminades del procés de selecció. Les puntuacions s'expressaran amb dos decimals.

La qualificació final de cada aspirant serà la suma de les qualificacions



obtingudes a les fases d'oposició i concurs.

B.- FASE DE CONCURS (puntuació màxima 5 punts)

Serveis prestats (màxim 1 punt): 0'2 punts/mes fins a un màxim de 1 punt, si es tracta de serveis prestats a l'Administració Local, i de 0'1 punts/mes fins a un màxim de 1 punt, si es tracta de serveis prestats a qualsevol altre lloc públic o privat, en tots els casos desenvolupant funcions que el Tribunal consideri anàlogues amb les que es preveuen a les presents bases.

Els serveis prestats en administracions públiques es podran acreditar o bé, mitjançant la certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, funcions i període de temps (model Annex I.- Certificació de Serveis prestats), o bé mitjançant certificació de la corporació on s'havien prestat els serveis, en la que s'indiqui els conceptes esmentats anteriorment. També s'haurà d'acreditar la jornada desenvolupada mitjançant informe de vida laboral, o certificació de l'Administració a l'efecte.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament d'Argentona no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Els serveis prestats en empreses privades o com a treballadors autònoms es podran acreditar mitjançant fotocòpia del contracte de treball, nòmines, vida laboral o certificació de l'empresa que acrediti els serveis prestats. En tots els casos caldrà especificar la categoria professional, funcions i període de temps treballat. També s'haurà d'acreditar la jornada desenvolupada mitjançant informe de vida laboral, o certificat d'empresa elaborat a l'efecte.

El tribunal valorarà estrictament només els períodes de temps treballat que s'hagin acreditats de la forma detallada anteriorment.

La puntuació establerta per mes de servei prestat serà proporcionalment a la jornada realitzada. Així mateix, s'estableix 30 dies com a mes complert. Aquells períodes o jornades de treball que no arribin a 30 dies s'acumularan fins arribar al mes complert.

Cursos (màxim 1 punt): de contingut o matèries relacionades amb l'Administració Pública que tinguin relació directa amb el contingut i tasques de la plaça convocada i/o Cursos relacionats directa i exclusivament amb el contingut de la plaça convocada i cursats en entitats privades, d'acord amb el següent barem:

Cursos d'assistència:

- de 15 a 20 hores lectives 0.05
- de 21 a 40 hores lectives 0.10
- de 41 hores o més 0.15

Cursos d'assistència i aprofitament:

- de 15 a 20 hores lectives 0.10
- de 21 a 40 hores lectives 0.20
- de 41 hores o més 0.40



Els cursos inferiors a 15 hores lectives, els que no es pugui acreditar la durada, els que el Tribunal consideri desfasats (cursos realitzats fa 10 anys o més, a comptar des de la data d'inici del període de presentació d'instàncies o desfasats per raó d'actualització normativa), així com, l'assistència a jornades d'actualització, els seminaris, congressos i conferències, etc. no es puntuaran.

Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

Postgraus, màsters i doctorats (màxim 1 punt): Màsters, Postgraus i/o Doctorats relacionats amb el contingut de la plaça convocada:

Doctorat. 0.50 punts

Postgraus o Màsters. 0.25 punts

Els mèrits al·legats s'hauran de justificar documentalment i, hauran de presentar-se juntament amb la instància sol·licitant prendre part en la convocatòria.

Entrevista (puntuació màxima 2 punts):

Entrevista personal: a criteri del tribunal es podrà realitzar una entrevista personal, a cadascuna de les persones aspirants, per avaluar els coneixements teòrics i pràctics en relació a les funcions del lloc objecte de la selecció així com, de les matèries, aptituds i actituds relacionades amb el mateix.

Així mateix, en els casos que es consideri adient, es podran demanar els aclariments oportuns relatius a aspectes del currículum i/o documentació aportada.

En cas de portar-se a terme l'entrevista, es comunicarà a les persones aspirants en temps i forma.

Base 7a. Qualificacions i relació d'aprovat. Criteris de desempat i proposta de nomenament.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d' aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El tribunal farà públiques les qualificacions, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.argentona.cat), ordenant-t'ho per les puntuacions atorgades a cada aspirant i elevarà a alcaldia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació



en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits. Si encara persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Base 8a. Requeriment de documentació i Nomenament.

Publicades les puntuacions finals de cadascuna de les persones aspirants del procés i elevada a alcaldia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, es requerirà a la persona proposada que haurà de presentar al servei de Recursos Humans, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases, sempre i quan no els hagin presentat amb anterioritat.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldeessa nomenarà funcionari/a en pràctiques la persona aspirant proposat pel tribunal. La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerida.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que hagi resultat apte en el procés de selecció i hagi obtingut la puntuació immediatament següent en la llista de persones aprovades, i així successivament.

Base 9a. Període de prova

En cas de nomenament, s'estableix dins el procés de selecció un període de prova/pràctiques d'un màxim de 6 mesos per tal de garantir la idoneïtat de la persona proposada per al nomenament.

En cas que la persona aspirant nomenada no superi el període de prova/pràctiques, es procedirà al nomenament o contractació del/la candidat/a següent per ordre de puntuació. El període de prova/pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que no es superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria. El període de pràctiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, permisos i llicències.

Per acreditar la superació d'aquest període de prova/pràctiques caldrà un informe favorable del/de la Cap de l'Àrea corresponent. En cas de no superació d'aquesta fase final, serà l'alcaldeia qui dictarà resolució en aquest sentit."

Codi Validació: ARKLQ4SGLYR4M7F5FLZ5WH2J5
Verificació: <https://argentona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10



Segon.- Publicar l'anunci de modificació de les bases del procés al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la seu electrònica de l'Ajuntament, al tauler d'edictes electrònic, xarxes socials i a través de Ràdio Argentona.

Si voleu impugnar aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, heu d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació n base a l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques."

El que es fa públic per a general coneixement.

L'alcaldeessa d'Argentona,
Montserrat Capdevila i Cañadas

