



ANUNCI

Pel qual es fa públic que per Decret de l'alcaldia número 2025DECR000931 de data 3 d'abril de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu d'URGÈNCIA per constituir una Borsa de treball de TÈCNICS/QUES DE GESTIÓ DE RECURSOS, del grup de classificació A, subgrups A1 i A2, per dotar de personal de perfil tècnic als departaments de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat en el desenvolupament de projectes subvencionats no estructurals.

El termini per a la presentació d'instàncies és del 4 al 17 d'abril de 2025, ambdós inclosos.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llista d'admissió, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/ofertes-ocupacio/borses-de-treball>) i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 25-BORSA/URG3

Primera. Objecte

*És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'URGÈNCIA per constituir una Borsa de treball de **TÈCNICS/QUES DE GESTIÓ DE RECURSOS**, del grup de classificació A, subgrups A1 i A2, per dotar de personal de perfil tècnic als departaments de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat en el desenvolupament de projectes subvencionats no estructurals.*

Aquestes bases i la seva convocatòria, així com els resultats i l'actualització de tota la informació, es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica del web municipal Oferta pública - Borses de treball

Les contractacions que se'n derivin estaran subjectes a les condicions específiques del Programa que generi la necessitat de la contractació.

Funcions generals dels llocs de treball.

- *Implementar els projectes i/o programes assignats, sota la supervisió del Cap del departament.*



- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i/o programes en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes assignats.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura del projecte.

Segona. Requisits

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractat internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admeses les persones estrangeres amb residència legal a Espanya i permís de treball. Aquestes persones només podran optar a contractacions laborals.

- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori, que de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- f) Estar en possessió de la titulació oficial de Diplomatura, Llicenciatura o Grau universitari.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)



- *Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.*

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament o contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

3.1 Termini de presentació d'instàncies

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el dia 17 d'abril de 2025, inclòs.

3.2 Forma de presentació de candidatures

Les persones que vulguin prendre part en aquesta Borsa, hauran de presentar la seva candidatura mitjançant el Registre de documents de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, empenant i signant el model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable designat a tal efecte.

Preferiblement, la presentació i el lliurament de la documentació es farà de forma telemàtica, a través del tràmit Instància General, clicant el següent enllaç Carpeta tràmits (olesademontserrat.cat)

De forma excepcional, es podrà tramitar la sol·licitud presencial en format paper sol·licitant cita prèvia a l'OAC: Cita prèvia - Ajuntament d'Olesa de Montserrat

Si opteu per presentar la vostra candidatura per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: processosselektiv@olesademontserrat.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

3.3 Documentació a presentar

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- *Model de sol·licitud i declaració responsable*
- *DNI o document identificatiu*
- *Títol universitari*
- *Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o superior)*
- *Currículum vitae actualitzat*

3.4 Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu



consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Podreu exercir-los mitjançant una instància, a l'oficina d'atenció ciutadana o per internet a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmit Instància general)

Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a Informació protecció de dades Ajuntament d'Olesa de Montserrat

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat)

3.5 Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud són les úniques considerades com a vàlides a efectes de notificacions. Els errors en la seva consignació i la comunicació de qualsevol canvi de les mateixes a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

Quarta.- Composició de l'òrgan de selecció

La composició del tribunal qualificador queda de la següent manera:

Presidenta:

*Titular: Margarita Ruiz Bobé, Cap d'àrea Serveis Personals
Suplent: Carme Gil Cabezas, Cap d'àrea d'Hisenda*

Vocals:

*Titular: Laura Santafé Marco, Tècnica superior de Promoció Econòmica
Suplent: Elisabet Pinyol Dolader, cap del departament de Joventut
Titular: Yolanda Balcels Carreño, cap del departament d'Educació i Infància
Suplent: Oriol Hita Garcia-Duran, Educador social
Titular: Montserrat Muñoz Montoro, Cap Servei Acció amb les persones i les comunitats
Suplent: Ivan Ortiz Guix, Cap departament d'Esports*

Vocal Secretària:

*Titular: Maria José Medina Bueno, administrativa de Recursos Humans
Suplent: Ester Meseguer Salinas, administrativa de Recursos Humans*

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la persona que ocupi el càrrec de la presidència i de la secretaria, així com de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents.



Les decisions del Tribunal s'adoptaran per la majoria dels vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

Els membres del Tribunal titulars i el membres del Tribunal suplents poden actuar en alternança per garantir el quòrum.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

El tribunal comptarà amb personal tècnic assessor en matèria de política lingüística, designat per l'òrgan del Consorci per a la Normalització Lingüística corresponent.

Cinquena: Procediment de selecció

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases següents:

5.1 Fase d'admissió

El tribunal revisarà les candidatures i emetrà la corresponent relació de candidatures admeses i no admeses.

Seran admeses les persones aspirants què, d'acord amb la declaració responsable, reuneixin tots i cadascun dels requisits per prendre part de la convocatòria i hagin presentat correctament la documentació que s'indica a la base 3.3.

Seran causa de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, l'incompliment dels requisits i la manca de presentació del model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable establert per l'Ajuntament.

La relació de candidatures admeses indicarà el nom i cognoms de les persones aspirants, als efectes de la seva identificació en base a la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants no admeses es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per participar al procés selectiu, amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.

L'Ajuntament podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En aquesta relació, es farà constar l'horari de les entrevistes així com de la Prova de coneixements de català. Tanmateix es farà pública la designació nominal de les persones assessores del tribunal en matèria lingüística, si escau.

5.2 Fase d'entrevista competencial i de domini professional

Les persones aspirants que resultin admeses hauran de superar una Entrevista competencial, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es farà en una crida única. La persona que no hi comparegui restarà exclosa del procés selectiu,

La previsió inicial és dur a terme les entrevistes els dies següents:

Dia: 24 i 25 d'abril de 2025

Hora: 09:00 – 14:00 (a concretar)



Lloc: Casa de Cultura (c. Salvador Casas, 26)

Es valoraran les competències que seguidament es detallen:

1. *Orientació a resultats: capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius establerts, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.*
2. *Comunicació interpersonal i influència: capacitat per comunicar-se amb els altres i establir contactes amb un ampli ventall de persones, així com capacitat per influir en el altres amb arguments sòlids i raonats, per aconseguir acords mutus.*
3. *Planificació i Organització: capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i projectes a realitzar, per aconseguir els objectius de treball en els terminis predefinits.*
4. *Capacitat resolutiva: capacitat per fer front als problemes i imprevistos, plantejant diferents alternatives de solució i triant la més adequada en el menor temps possible.*
5. *Treball col·laboratiu: Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei. Treballar activament amb persones i equips d'àmbits, entitats o institucions diverses -sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica- per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.*
6. *Ús d'eines i aplicacions en l'àmbit digital: Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc...) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc. I utilitzar adequadament sistemes de GIS.*
7. *Domini professional: capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball i enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia, dins dels àmbits propis de la professió.*
8. *Altres factors valorables a determinar pel tribunal*

La valoració màxima a atorgar serà de 40 punts, essent necessaris un mínim de 15 punts per superar-la. Prèviament a l'inici de l'entrevista, l'òrgan de selecció determinarà el pes específic de cada competència i els ítems per valorar-les.

Les persones aspirants que no superin l'entrevista obtindran el resultat de no apta/e.

Els resultats d'aquesta fase, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicarà a la pàgina web d'aquest ajuntament. Per determinades circumstàncies el tribunal pot optar per realitzar comunicacions individuals, per correu electrònic o via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes que afectin l'interès comú del conjunt de les persones aspirants.

Fase 5.3 Prova de coneixements de català

Aquesta prova és obligatòria únicament per a les persones que no acreditin el nivell requerit i avalua els coneixements de català de les persones aspirants corresponents al nivell C1.



El resultat d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin en aquesta prova la qualificació de no apte/a, resten eliminades del procés selectiu. Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds el nivell C1 o superior de la manera següent:

- Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.*
- El certificat acreditatiu corresponent l'emet el centre públic docent on s'han cursat els estudis, o bé el departament d'Ensenyament. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, és el centre públic de referència qui emet el certificat.*
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. En aquest cas cal que ho facin constar a la sol·licitud, tot indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.*

Sisena. Qualificació final, constitució de la Borsa i llista d'aspirants

Finalitzada la Fase d'entrevistes l'òrgan de selecció aprovarà la relació de persones que passaran a formar part de la borsa de treball.

Si en el moment de publicar resultats no s'ha dut a terme la prova de català i alguna de les persones candidates no ha acreditat l'equivalència amb el nivell de suficiència requerit, la seva qualificació total no serà definitiva i restarà condicionada a la superació d'aquesta prova o a l'acreditació corresponent en el moment de la crida per oferir-li un lloc de treball i sempre prèviament a la contractació.

L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació obtinguda, ordenada de major a menor. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Finalitzada la valoració, el Tribunal aprovarà la constitució de la Borsa i ordenarà la publicació dels resultats al tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica del web municipal.

Setena. Funcionament de la Borsa de treball

La Borsa de treball servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent vinculades al desenvolupament de projectes subvencionats o cofinançats i execució de programes amb caràcter temporal, mentre continuï vigent.

La crida es farà en funció de les condicions específiques del lloc de treball a cobrir, aplicant els filtres que corresponguin en funció dels requeriments del projecte, tals com l'adequació de la titulació o titulacions acreditades a l'exercici de l'activitat professional i/o al grup de classificació de la vacant o altres exigències degudament motivades que es puguin produir en cada moment. No s'aplicarà cap filtre quan no s'estableixi cap condició que impedeixi la contractació/nomenament de totes i cadascuna de les candidatures.

La crida es produirà difonent l'oferta de treball mitjançant un correu electrònic simultani a totes aquelles candidatures a les que apliqui. Les persones cridades disposaran d'un termini màxim de 72 hores, o aquell que s'estableixi a l'oferta en funció de la urgència de la necessitat, per respondre al correu manifestant l'interès per la contractació / nomenament interí o la seva renúncia. D'entre les persones interessades, es seleccionarà la persona amb millor posició dins l'ordre de prelación de la Borsa.

Les persones que manifestin el seu interès per a la contractació, siguin o no seleccionades, mantindran la seva posició dins l'ordre de prelación de la Borsa.



Les persones que no estiguin interessades en la oferta però vulguin mantenir la seva posició en l'ordre de prelación de la Borsa, ho hauran de fer constar per escrit com a resposta al correu electrònic.

Les persones que no responguin a l'oferta dins del termini establert, restaran excloses del procés selectiu.

Si les persones integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament per segona vegada, passaran al final de la borsa de treball, mantenint entre ells/elles l'ordre de puntuació de major a menor.

Abans de ser contractades / nomenades interinament, les persones aspirants hauran de presentar a Recursos Humans l'acreditació dels requisits establerts, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals. La formalització del contracte / nomenament interí restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals establerts a la convocatòria i d'aquells que es requereixin per a la contractació.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació del límits de la contractació temporal. En aquest cas, la contractació es realitzarà a la persona següent.

Per altra banda, si davant d'una crida per cobrir una vacant o substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepta, fet que comportarà que s'hagi d'iniciar una nova convocatòria, les persones que estiguin a la borsa, es situaran per sota de les que passin a ampliar la borsa de treball, pel fet d'haver rebutjat l'oferta i fins que estigui vigent la borsa a la que pertanyin.

Vuitena. Període de prova

S'establirà un període de prova de fins a 6 mesos, segons regula l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Durant aquest període l'Ajuntament podrà deixar sense efectes o bé el nomenament o bé el contracte laboral efectuat si la persona nomenada no assoleix l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball. A la finalització de cada contractació, el servei corresponent emetrà un informe de valoració que, en cas de ser negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa.

Novena.- Incompatibilitats

A les persones seleccionades en les diferents convocatòries els hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament o contractació haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de comptabilitat.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, les persones aspirants seleccionades s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Desena.- Impugnacions i recursos

DOCUMENT ANUNCI - ANUNCI / EDICTE	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2025/003060
Codi Segur de Verificació: dc67f084-ccdc-4ba0-ab1c-42cef6e3bd2a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2025_3263319 Data d'impressió: 03/04/2025 13:17:29 Pàgina 9 de 9	SIGNATURES 1.- Manel Hita Ramírez (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 03/04/2025 13:15	



Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant de l'òrgan competent en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa."

Manel Hita Ramírez
Cap d'àrea de Serveis Centrals i Organització

Olesa de Montserrat, 3 d'abril de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?dionia=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.