

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

7145

Bases que regirán la convocatoria para proveer, mediante el sistema selectivo de concurso, como funcionario/a interino/a, una plaza de secretaría intervención, por turno libre, del Ayuntamiento de Puigpunyent; y la constitución de una bolsa

Primera.- Objeto

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de secretaría intervención del Ayuntamiento de Puigpunyent, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría intervención.

Segunda.- Normativa de aplicación

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

1.- Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.
- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento emitido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- Abonar los derechos de participación en el concurso por un importe de 20,00 €, que deberá ingresarse en la cuenta corriente: ES48 2100 4397 1902 0000 1579. La presentación del justificante del ingreso será un requisito imprescindible para aceptar la solicitud.

2.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá declarar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes deberán presentarse conforme al modelo del ANEXO I. Para tomar parte en la convocatoria deberán dirigirse a la Alcaldía y podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09:00h a 14:00h),





telemáticamente en el registro de la entidad o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Para ser admitido/a y tomar parte en la convocatoria, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia del certificado de lengua catalana.
- Formulario de relación de los méritos que se aportarán conforme al ANEXO II.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para hacer rectificaciones, subsanar errores o formular posibles reclamaciones.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, la Alcaldía dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

Sexta.- Tribunal Calificador

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por cinco personas titulares con titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, designadas por la Alcaldía.

- El Tribunal estará compuesto por la presidencia, un secretario y tres vocales.

2.- Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se harán públicos los nombres de las personas que integran el tribunal.

3.- Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.

4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales deberá figurar el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo en su caso a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación que le sea aplicable.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Séptima.- Fases del proceso de selección

La puntuación máxima será de 55 puntos.

**7.1 Se valorarán los siguientes méritos:****A) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 36 puntos):**

- Haber prestado servicios en la administración local ocupando plaza de secretaria-intervención: **0,30 puntos por mes**.
- Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos distintos de los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados de forma directa con el ámbito de la convocatoria: **0,20 puntos por mes trabajado**.

Para poder valorar este mérito, será necesario que la persona aspirante presente un certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifiquen las fechas de alta y baja en la misma y los servicios prestados, acompañado del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

B) Superación de pruebas de oposición (Puntuación máxima: 10 puntos):

- Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de secretaria intervención: **5 puntos por prueba**.
- Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada: **5 puntos por prueba**.
- Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de secretaria, categoría de entrada: **5 puntos por prueba**.

Este mérito se valorará mediante la presentación del correspondiente certificado o documento público acreditativo.

C) Formación académica (Puntuación máxima: 3 puntos):

- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionados con las funciones del puesto (área jurídica-administrativa o económica): **1 punto por titulación**.
- Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), directamente relacionados con las funciones del puesto (área jurídica-administrativa o económica): **0,1 puntos por crédito** (equivalente a 10 horas de duración).
- Por títulos de doctorado directamente relacionados con las funciones a desarrollar: **1 punto por titulación**, hasta un máximo de 1 punto.

D) Acciones formativas (Puntuación máxima: 4 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, impartidos o reconocidos por el INAP, EBAP, FELIB, universidades, colegios o asociaciones profesionales, sindicatos, administraciones estatal, autonómica o local, o entidades homologadas por dichas administraciones.

Se valorarán según el siguiente baremo:

- a) **0,005 puntos por hora** de formación con acreditación de asistencia.
- b) **0,010 puntos por hora** de formación con acreditación de aprovechamiento.

E) Conocimiento de la lengua catalana (Puntuación máxima: 2 puntos):

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel E): **1 punto**.
- Certificado de nivel C2: **1 punto**.

Este mérito se valorará mediante la presentación de copia de certificados expedidos por la EBAP o expedidos/homologados por el órgano competente de la Conselleria de Educación y Universidad.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente con los documentos especificados anteriormente. Estos documentos deberán presentarse una vez se realice el llamamiento para acceder al puesto.

El tribunal podrá solicitar a los interesados las aclaraciones o, si procede, documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud de participación.

**Octava.- Publicación de las valoraciones**

Una vez finalizada la valoración del proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento una **lista provisional de puntuaciones** obtenidas por los aspirantes, indicando el número de documento nacional de identidad.

Esta lista se publicará ordenada de mayor a menor puntuación total según el anexo II presentado.

Los aspirantes dispondrán de **dos días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para formular alegaciones sobre la valoración provisional. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva.

El Tribunal deberá elevar la lista definitiva a la Alcaldía del Ayuntamiento para la **constitución, mediante decreto, de la bolsa de trabajo**, la cual se publicará en el tablón de edictos y en la web corporativa.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento, indicando el orden de prelación con el DNI y la puntuación obtenida.

Las personas integrantes de la bolsa podrán estar en situación de disponibles o no disponibles.

Quienes deseen quedar en situación de no disponible deberán comunicarlo expresamente, y mientras se encuentren en dicha situación no se les ofrecerá ningún puesto de la misma categoría, especialidad y nivel.

Cuando haya una vacante que deba cubrirse, se ofrecerá por orden de prelación a quienes estén en la bolsa y cumplan los requisitos. Se llamará primero a la persona con mayor puntuación; si no acepta, se pasará a la siguiente.

Se realizarán un máximo de **dos llamadas el mismo día** a cada aspirante, dejando constancia de llamadas y correos electrónicos, mediante diligencia incorporada al expediente. Si no se manifiesta conformidad con la contratación en el plazo de **un día hábil** (o dos si es viernes), y la disponibilidad para incorporarse dentro del plazo indicado por Recursos Humanos (mínimo 3 días hábiles, máximo 15), se entenderá que renuncia.

La renuncia expresa o tácita implicará pasar al último lugar de la bolsa, salvo justificación documentada de alguna de las siguientes circunstancias dentro de los tres días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogida, o disfrutando de excedencia por cuidado de hijos.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Ejercicio de funciones sindicales.
- Trabajar en otra administración pública (en este caso conservarán su posición en la bolsa y pasarán a no disponibles).

Las personas afectadas deben comunicar por escrito al Ayuntamiento el fin de estas situaciones en un plazo máximo de **diez días hábiles** desde que se produzcan. La falta de comunicación conllevará el paso al último lugar de la bolsa.

La renuncia posterior al puesto ocupado también implicará pasar al último lugar, salvo que la renuncia se deba a una oferta de otra administración pública o causa de fuerza mayor.

Quienes cesen tras haber sido contratados a través de una bolsa, salvo renuncia voluntaria, serán reincorporados automáticamente a las bolsas en las que estén inscritos, en el lugar que les corresponda según la puntuación obtenida en su momento.

Las bolsas son públicas y se publicarán en el **portal de transparencia** de la sede electrónica del Ayuntamiento, con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y NIF de los integrantes.

Décima. Presentación de documentos y contratación

1. El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento deberá presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que manifieste dicha conformidad, una declaración jurada en la que consten las siguientes manifestaciones:

- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas ni de entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.





- Declaración, en su caso, de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, a efectos de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, excluyéndose únicamente de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3. Junto con la declaración jurada y antes del nombramiento, deberá comprobarse formalmente toda la documentación aportada como méritos, mediante el original o copia compulsada de los títulos que haya presentado el aspirante para su baremación.

4. Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona propuesta, que deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento.

Undécima. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Transcurrido dicho período, la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

Duodécima. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puigpunyent (<https://ajpuigpunyent.net>), además de en el BOIB cuando así lo exija la normativa.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer:

- Recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- O bien, de forma directa y alternativa, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a interponer ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 24 de junio de 2025)

El alcalde

Antoni Mari Enseñat)





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio a efectos de notificación:

Localidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparece y, como mejor proceda, EXPONE:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario interino de secretario interventor del Ayuntamiento de Puigpunyent, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. ____ de fecha ____.

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Tercero. Que apporto los siguientes documentos:

Cuarto. Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alego y acredito los méritos de la convocatoria mediante la relación de méritos del ANEXO II y los documentos acreditativos correspondientes.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de secretario interventor del Ayuntamiento de Puigpunyent.

_____, _____ de _____ de 2025

Firmado:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT



**ANEXO II
MÉRITOS ALEGADOS***(Tabla de autoevaluación de los méritos que se alegan)*

Méritos (máximo 55 puntos)			
Méritos profesionales (máximo 36 puntos)	Días	Puntos	Total
Haber prestado servicios en la administración local ocupando plaza de secretaria-intervención		0,30/30 días	
Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos de trabajo distintos a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados directamente con el ámbito de la convocatoria		0,20/30 días	
Superación de pruebas de oposición: (Puntuación máxima: 10 puntos)	Año	Puntos	Total
Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de secretaria-intervención		5	
Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada		5	
Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de secretaria, categoría de entrada		5	
Formación académica: (Puntuación máxima: 3 puntos)		Puntos	Total
Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídico-administrativa o económica)		1	
Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídico-administrativa o económica); se valoran a razón de 0,1 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración)		0,1 por crédito	
Por títulos de doctorado directamente relacionados con las funciones a desarrollar		1	
Formación (máximo 4 puntos)	Horas	Puntos	Total
Curso con acreditación de asistencia		0,005/hora	
Curso con acreditación de aprovechamiento		0,010/hora	
Conocimientos superiores de catalán (máximo 2 puntos)		Puntos	Total
Nivel C2		1	
Lenguaje administrativo		1	
Total			

La/el abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso de selección al que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma, que reúne las condiciones exigidas según la convocatoria, y que se compromete a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

Firma:

_____, _____ de _____ de _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceda conforme a las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://puigpunyent.sedelectronica.es/info.0>

Contra las presentes bases podrá interponerse, alternativamente:

- **Recurso de reposición potestativo**, en el plazo de **un mes** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- O bien, **recurso contencioso-administrativo**, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma o, a elección del interesado, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de **dos meses** desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas ni de entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración jurada de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Declaración, en su caso, de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, a efectos de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Declaración jurada de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

Recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de **un mes** desde su publicación en el BOIB, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

O bien, de forma directa y alternativa, **recurso contencioso-administrativo** conforme a lo dispuesto en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la **Ley 29/1998, de 13 de julio**, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a interponer ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de **dos meses** a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Fotocopia del DNI

Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite el abono de los derechos de expedición.

Fotocopia del certificado de lengua catalana.

Formulario de relación de los méritos que se aportan conforme al ANEXO II.

Recurso de reposición potestativo, en el plazo de **un mes** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

O bien, **recurso contencioso-administrativo**, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma o, a elección del interesado, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de **dos meses** desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

