

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

9943

Bases para una provisión mediante concurso de una convocatoria interna por encargo temporal de funciones de dirección de la Escuela de música por substitución de ILT de la persona titular. Exp. 6603/2026

Se hace público que por Resolución número 2026-2285, de fecha 28 de septiembre de 2026, se ha resuelto en su parte bastante el que sigue: "[...]SEGUNDO.- Publicar la convocatoria y las bases íntegras en el BOIB, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Alaior .

dice literalmente:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA INTERNA PARA EL ENCARGO TEMPORAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, MEDIANTE CONCURSO

1. Objeto, naturaleza y régimen jurídico del encargo

1.1.- El objeto de esta convocatoria es seleccionar, mediante un procedimiento interno de valoración objetiva de méritos, la persona a quien se encomendarán temporalmente las funciones de dirección de la Escuela Municipal de Música, mientras la persona titular del puesto permanezca en situación de incapacidad temporal con reserva del puesto de trabajo.

1.2.- El encargo tiene carácter excepcional, provisional y estrictamente temporal. No constituye provisión definitiva del puesto, ni promoción o ascenso consolidable, ni altera la clasificación profesional de la persona designada.

1.3.- El encargo finalizará automáticamente con la reincorporación efectiva de la persona titular, con la extinción o modificación de la causa que lo justifica, por renuncia aceptada, por imposibilidad sobrevenida de ejercerlo o al lograrse el límite temporal establecido por la normativa convencional aplicable.

1.4.- Estas bases se dictan al amparo de los artículos 7, 55 y 61 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; del artículo 39 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; del artículo 16 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alaior; de la Relación de puestos de trabajo vigente, y del resto de normativa aplicable.

2. Funciones

Las funciones a desarrollar son las establecidas en la Relación de puestos de trabajo (RLT) aprobada por el Pleno del Ayuntamiento. Entre otros, las siguientes:

1. Elaborar la documentación administrativa y técnica propia del desarrollo de la escuela de música como la memoria anual, proyecto de centro, etc.
2. Hacer las tareas propias del puesto de profesor de música.
3. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
4. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
5. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
6. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de horarios, permisos, formación, licencias y vacaciones.
7. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. Condiciones de admisión de aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público:



3.1. Tener la nacionalidad española o de cualquier de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

3.2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

3.3. Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa. En caso de ser menor de 18 años es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a cargo suyo.

3.4. No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para acceder al cuerpo o escalera de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral de las cuales hayan sido separadas o inhabilitadas. En caso de ser nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, y en los mismos términos, el acceso a la función pública.

3.5. Tener la condición de profesor de la escuela de música del Ayuntamiento de Alaior como personal laboral fijo con dos años de antigüedad.

3.6. Estar en posesión del título de enseñanza profesional o equivaliendo de cualquier especialidad musical.

3.7. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 intermediando la aportación del título o certificado oficial correspondiendo expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

3.8. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecida a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3.9. Haber abonado los derechos de participación en procesos selectivos (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 142 de 29/10/2024). Estos se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea a través de la Carpeta ciudadana, al apartado «Concepto a pagar», tributo «Tasa expedición de documentos administrativos», seleccionando en el desplegable «Tarifa» la opción «Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento»:

<https://www.carpetaciudadana.org/alaior/login/login.aspx?>

<url=https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicituds/formsol.aspx%20bfTIPO=ALIQ^TRIBUT0=001>.

3.10. Sin embargo, si durante el proceso selectivo el tribunal considerara que hay razones suficientes, podrá pedir a cualquier aspirante que acredite el cumplimiento de todas o de alguna de estas condiciones y requisitos.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las solicitudes para participar en este proceso de selección se presentarán únicamente de manera telemática usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Los medios de identificación electrónica requeridos para la tramitación electrónica son:

- Cl@ve permanente
- Cl@ve PIN
- DNI / certificado electrónico (con el certificado en vigor y contraseña)

Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de manera telemática podrán ser atendidas a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento (calle Mayor, 11). En esta cita se habilitará la Cl@ve permanente / certificado electrónico, por lo cual hay que llevar el teléfono móvil y el DNI. Seguidamente, el personal funcionario habilitado prestará asistencia a la persona interesada en el proceso de registro electrónico de su solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se tiene que entender prorrogado al primer día hábil siguiente. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia municipal. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

En las solicitudes, que se presentarán de acuerdo con el trámite correspondiente, se tendrá que hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo



de presentación de solicitudes y, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

(i) El anexo I debidamente formalizado.

(ii) Los documentos acreditativos de los méritos alegados (anexo I). Se advierte que no serán valorados los méritos no alegados ni justificados documentalmente, ni aquellos presentados fuera de plazo. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de vida laboral actualizado emitido por la Seguridad Social.

Los méritos se tienen que presentar en un único documento PDF, respetando el orden establecido en el anexo II.

(iii) Una copia del justificante de pago de los derechos de examen o de encontrarse en una causa de exención del pago de los derechos de examen (tarjeta de paro), si se tercia.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, el Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

4.2 Los derechos de examen para participar en esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 124 de 29/10/2024), están fijados en 10 euros, que se tienen que pagar mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana

<https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&Cono=Conexion004>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa por expedición de documentos administrativos, en el desplegable del cual Tarifa encontraréis Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento.

En caso de que la persona aspirando haya dado el consentimiento en el momento de presentar la instancia de autorizar el Ayuntamiento de Alaior a consultar de oficio las titulaciones regladas alegadas en el apartado de requisitos (base 3), si fuera el caso, no será necesario aportar copias de estas cuando se presente la solicitud ni los originales en el trámite del nombramiento, dado que esta documentación será consultada de oficio a través de los servicios de PINBAL y del Ministerio de Educación, en cuanto a los títulos universitarios y no universitarios, así como de la Dirección General de Tráfico respecto al permiso de conducción.

5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la regidora delegada de personal dictará la correspondiente resolución, en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En esta resolución, se hará constar el documento acreditativo de identidad (DNI/NIE) y la causa de no admisión. Se indicará el nombramiento de las personas que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que se constituirá.

La resolución mencionada se publicará en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, si procede, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la regidora delegada de personal mediante resolución motivada. A continuación, se enmendará la lista de personas admitidas y excluidas, y se publicará la lista definitiva en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Comisión de Valoración

La comisión de valoración estará constituida por:

Presidente/a: 1 funcionario/aria de carrera o personal laboral fijo del grupo C1, o superior.

Vocales: 2 funcionarios de carrera o personal laboral fijo del grupo C1, o superior, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada o con titulación superior, que podrán ser, o no, de la misma corporación y serán designados por la autoridad municipal competente.

Se podrá nombrar un secretario o secretaria independiente del tribunal calificador, que tendrá que ser de la misma corporación municipal. Tendrá voz, pero no voto.

Cada miembro de la comisión tendrá su suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias.

Así mismo, la comisión de valoración podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, si se estimara necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.



Podrá asistir un observador u observadora designado por la Junta de Personal, que tendrá las funciones de observar el normal desarrollo del proceso selectivo. No tendrá ni voz ni voto.

La comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar el buen funcionamiento del proceso selectivo.

La comisión de valoración adoptará las decisiones por mayoría simple. En caso de empate, el voto del presidente/a será de calidad. La comisión propondrá al órgano competente la persona que tiene que ser contratada y la orden de los aspirantes, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida, para cubrir posibles renunciaciones.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se hará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros de la comisión de valoración serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración de los méritos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar en la interpretación de la aplicación de las bases de la convocatoria y también sobre el que se tiene que hacer en los casos no previstos, serán resueltos por mayoría.

La comisión no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una fase de concurso:

7.1. Fase . Concurso. Valoración de méritos (20 puntos)

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 20 puntos.

Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados para poder ser valorados.

7.1.1 Experiencia profesional (puntuación máxima: 10 puntos)

(y) . Por servicios prestados en un puesto de director/a, jefe de estudios, coordinador/a académico/a o responsable de gestión de una escuela municipal de música, conservatorio, centro de enseñanzas artísticas o servicio público análogo: **0,20 puntos por cada mes completo**, hasta 6 puntos.

(ii) Por servicios prestados como profesor/a de música o en funciones docentes musicales en una administración pública, centro público o entidad del sector público: **0,10 puntos por cada mes completo**, hasta 3 puntos.

(iii) Por experiencia acreditada en coordinación de proyectos musicales, pedagógicos o culturales, gestión de equipos docentes u organización académica en el sector privado: **0,05 puntos por cada mes completo**, hasta 1 punto.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados a la Administración pública, presentando un certificado acreditativo de servicios prestados, y en el caso de los servicios prestados al ámbito privado, mediante un informe de la vida laboral actualizado o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría o el puesto de trabajo.

Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el régimen general de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en las administraciones públicas en calidad de personal eventual no se valorarán.

7.1.2. Formación académica relacionada (total puntuación máxima: 4,00 puntos)

a) Titulación superior de música, grado universitario en música, pedagogía, educación, gestión cultural, administración y dirección de empresas u otra titulación oficial directamente relacionada con las funciones: **hasta 2 puntos**, sin valorar la titulación exigida como requisito.

b) Máster, posgrado o especialización oficial en dirección de centros educativos, gestión cultural, gestión pública, liderazgo o coordinación de equipos: **hasta 2 puntos**.



Estos méritos se tienen que acreditar mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo o bien con el certificado correspondiente en anverso y reverso.

7.1.3. Formación complementaria. (4,00 puntos).

- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB); los impartidos por la Universidad y por escuelas técnicas que estén relacionados con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

Los cursos se valorarán tal como sigue:

- a) Cuando los certificados de cursos acrediten asistencia, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas.
- b) Cuando los certificados de cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o que no indiquen duración no se valorarán.

Para acreditar la realización de los cursos habrá que presentar un certificado de la entidad que lo impartió con indicación de si el curso es de aprovechamiento o de asistencia y la duración. En caso de no indicar el tipo, se considerará de asistencia y, en caso de no indicar las horas, no se valorará.

7.1.4. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 1 punto)

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o las equivalentes según la normativa reguladora de la comunidad autónoma de las Islas Baleares:

- por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,50 puntos
- por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,75 puntos
- por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,25 puntos

Este mérito se tiene que acreditar con el certificado correspondiente.

Solo se tendrá en cuenta un certificado (lo de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), que se podrá sumar al otro certificado aportado.

7.1.5 Entrevista competencial estructurada: hasta 1 punto.

La comisión podrá realizar una entrevista estructurada, con preguntas previamente definidas e idénticas para todas las personas candidatas, dirigida únicamente a apreciar la capacidad de organización, liderazgo, coordinación de equipos, planificación académica y conocimiento funcional del servicio. La puntuación y la motivación de la entrevista se tienen que consignar en el acta.

7.2 En caso de empate, prevalecerá sucesivamente la puntuación más alta en el apartado

7.1.2, en el subapartado de experiencia directiva y, finalmente, la mayor antigüedad como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alaior. Si el empate persiste, se resolverá por sorteo público.

8. Valoración del concurso

8.1.- Finalizada la valoración, la comisión publicará en el tablón de anuncios electrónico las puntuaciones provisionales desglosadas por apartados.

8.2.- Las personas participantes dispondrán de **tres días hábiles** para solicitar revisión de la valoración o formular las alegaciones que consideren pertinentes.

8.3.- Resueltas las alegaciones, la comisión elevará al órgano competente la propuesta definitiva, con la relación de personas candidatas ordenada de mayor a menor puntuación y con expresión de la persona propuesta para el encargo.

9. Resolución, formalización y efectos del encargo

9.1.- El órgano municipal competente resolverá motivadamente la convocatoria y, si procede, encomendará temporalmente las funciones a la



persona propuesta por la comisión de valoración.

9.2.- La resolución tiene que indicar:

- La causa concreta del encargo y su vinculación con la situación de incapacidad temporal de la persona titular.
- La fecha de efectos.
- Las funciones que se encomiendan.
- El régimen retributivo aplicable, incluidas las diferencias retributivas que correspondan por el efectivo ejercicio de funciones de superior categoría.
- El carácter temporal, no consolidable y revocable del encargo.
- Las causas de finalización previstas a la base 1.3.

9.3.- Antes de la efectividad del encargo, la persona propuesta tendrá que acreditar, si no consta ya al expediente, el cumplimiento de los requisitos de participación y declarar que no se encuentra afectada por ninguna causa de incompatibilidad o conflicto de intereses.

9.4.- La persona seleccionada mantendrá su vinculación laboral fija y su puesto de origen. El encargo no crea ningún derecho a la provisión definitiva del puesto directivo ni a la consolidación de categoría profesional, salario o mérito preferente en futuros procesos.

9.5.- Si la persona propuesta renuncia antes de la formalización o no acredita los requisitos, el órgano competente podrá encomendar las funciones a la persona siguiente en el orden de puntuación, siempre que subsista la necesidad y que esta acepte el encargo.

10. Seguimiento temporal, representación de las personas trabajadoras y control económico

10.1.- El órgano municipal competente efectuará un seguimiento de la duración efectiva del encargo y de la subsistencia de la causa que lo motiva.

10.2.- Si el encargo se prevé por un plazo superior a tres meses o lo excede de hecho, se tiene que solicitar el informe previo del comité de empresa o de los delegados de personal, en los términos del artículo 16.1 del Convenio colectivo.

10.3.- No se podrá mantener el encargo más allá de los límites temporales que establezca el artículo 16 del Convenio colectivo. Si la necesidad persiste una vez llegados estos límites, el Ayuntamiento tendrá que adoptar la medida de provisión u organización que sea jurídicamente procedente, previa tramitación del expediente correspondiente.

10.4.- La resolución queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las diferencias retributivas, sin perjuicio del informe de fiscalización que corresponda.

11. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos dictados por los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecidos a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y otras normas de aplicación.

En todo aquello que no esté previsto en estas bases, se procederá de acuerdo con el que determina el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y resto de normativa de la función pública.

Alaior, 2 de octubre de 2026

El alcalde

José Luis Benejam Saura



**ANEXO I
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

1. SOLICITANTE		N.º expediente: 6603/2026			
Nombre y apellidos				DNI/NIE	
Dirección				Código postal	
Municipio				Provincia	
Teléfono:		@ de contacto:			
A continuación, relacion los méritos que se tienen que puntuar en esta convocatoria, con indicación del número de página del documento adjunto a que se refiere y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos segundos el que disponen las bases.					
• Base 7.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 10,00 puntos)					
Pág.	Admón./emprendida	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 7.1.2. Formación académica relacionada (puntuación máxima posible: 4,00 puntos)					
Pág.	Titulación				Puntuación
1					
2					
3					
(...)					
• Base 7.1.3. Formación Complementaria (puntuación máxima posible: 4,00 puntos)					
Pág.	Título				Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
• Base 7.1.4. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima posible: 1 punto)					
Pág.	Centro / organismo certificado				Puntuación
1					
2					
3					



- Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.
- Se tendrá que presentar el certificado de servicios prestados (experiencia sector público) y/o el contrato o certificado de empresa junto con la vida laboral (experiencia sector privado).
- Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, d de 2026

SR. ALCALDE PRESIDENTE

Contra estas bases –que agotan la vía administrativa– se puede interponer alternativamente un recurso potestativo de reposición ante el órgano que adoptado el acuerdo en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a haber recibido la notificación de la resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta para interponer un recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo mientras no se dicte una resolución exprés del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

