



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

2724

Decreto de Alcaldía núm. 2026-0163, de fecha 12 de marzo de 2026, aprobación bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a, grupo C, subgrupo C2, para futuros nombramientos como personal funcionario interino

A continuación se transcribe literalmente la parte dispositiva del decreto:

DECRETO DE ALCALDÍA NÚM. 2026-0163, DE 12 DE MARZO DE 2026

“PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a, grupo C, subgrupo C2, escala de Administración General, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldemossa.sedelectronica.es>].

TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar dicha relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldemossa.sedelectronica.es>], otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar defectos que hayan motivado su exclusión. Al mismo tiempo se dictará resolución para fijar los miembros del Tribunal Calificador”.

A continuación se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UN BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de auxiliar administrativo/administrativa funcionario interino del Ayuntamiento de Valldemossa, mediante concurso de méritos, para la cobertura temporal de necesidades urgentes e inaplazables.

La naturaleza del puesto de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Jornada	A tiempo completo – 100%

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento de Valldemossa. El presente proceso selectivo se regirá por las prescripciones establecidas en esta convocatoria específica, así como por lo que dispone el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y por la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Con carácter supletorio, y en todo aquello no previsto en las disposiciones comentadas, será de aplicación el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el Procedimiento de Selección de Funcionarios Interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, así como el resto de normativa que resulte aplicable.

Los nombramientos se formalizarán exclusivamente por alguna de las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), con indicación expresa de la causa habilitante y la duración prevista, en el marco de la Ley 20/2021.

**SEGUNDA.- FUNCIONES**

Serán las funciones propias del lugar de trabajo de auxiliar administrativo/administrativa objeto de abastecimiento

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, los requisitos que se indican a continuación, que tendrán que mantenerse durante todo el desarrollo del proceso selectivo y, en su caso, hasta el momento del nombramiento:

- a) Tener la nacionalidad española o la de otro Estado Miembro de la Unión Europea, o bien la de aquellos Estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores en los términos definidos por el derecho de la Unión Europea. Así mismo, podrán participar el/la cónyuge de las personas con nacionalidad española o de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/adas de derecho, así como sus descendientes y los del/de la cónyuge, siempre que no estén separados/adas de derecho, sean menores de 21 años o mayores de esta edad que vivan a su cargo. Este régimen será aplicable a los familiares de nacionales de otro Estado cuando así se prevea en los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España.
- b) Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Graduado/ada en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado (Formación Profesional Básica) o equivalente, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que acreditar la homologación o, en su caso, el reconocimiento oficial correspondiente.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones propias del lugar de trabajo.
- e) No haber estado separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/ada por resolución judicial firme para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2 o equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, o la normativa que la sustituye, dada la naturaleza de las funciones y, especialmente, la atención al público asociada a los lugares convocados.
- g) Con carácter previo a la toma de posesión, la persona aspirante tendrá que formular declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse, en su caso, a ejercer la opción correspondiente en el plazo previsto en el artículo 10 de la citada norma. Así mismo, tendrá que declarar que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad incompatible con el lugar de trabajo. En caso de desarrollar cualquier actividad probada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que comunicar en el plazo de 10 días naturales desde la toma de posesión, a los efectos de que el Ayuntamiento acuerde la correspondiente declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No encontrarse incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

CUARTA.- SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el presente procedimiento selectivo se tienen que formalizar de acuerdo con el modelo normalizado que figura como Anexo I de estas bases. Su presentación se puede llevar a cabo:

- Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Valldemossa.
- Mediante la Sede Electrónica municipal (<https://valldemossa.sedelectronica.es>).
- En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último, la persona interesada tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento de Valldemossa mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@valldemossa.es, adjuntando copia de la solicitud presentada debidamente registrada, en la que conste el sello de entrada de la administración correspondiente y la fecha de registro.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Si el último día del plazo fuere inhábil o sábado, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las presentes bases se publicarán igualmente en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa: <https://valldemossa.sedelectronica.es/info>.

2. Con la solicitud se tendrá que aportar la documentación siguiente:

- Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en su caso, documento acreditativo de la nacionalidad.
- Titulación exigida para participar en la convocatoria.



- Certificado acreditativo del nivel de lengua catalana requerido.
- Declaración responsable relativa a la autenticidad de los documentos aportados para acreditar los requisitos.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución mediante la que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo. Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa. Se concederá un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación, para que las personas interesadas puedan formular reclamaciones, subsanar defectos o aportar la documentación preceptiva para la corrección de las causas de exclusión.

2. La lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará en la misma forma que la provisional. En el caso de que no se presenten reclamaciones dentro del plazo establecido, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de nueva resolución expresa. Si se formulan reclamaciones, éstas serán resueltas mediante resolución de la Alcaldía que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador tienen que ser personal funcionario de carrera y poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la requerida para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tiene que procurar, así mismo, la presencia equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente:

El Tribunal Calificador estará formado por 3 miembros:

- Una persona que ejercerá la Presidencia.
- Dos personas vocales, una de las cuales ejercerá las funciones de Secretaría.

Para cada uno de los miembros titulares se designará el correspondiente miembro suplente.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar válidamente sin la asistencia, presencial o a distancia, de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso, será necesaria la presencia de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores o asesoras especialistas, que actúen con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Podrá asistir una persona observadora designada por la Junta de Personal, con la finalidad de velar por el correcto desarrollo del proceso selectivo, con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tienen que ajustar a lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la valoración de los méritos alegados y acreditados dentro del plazo establecido en estas bases para las personas aspirantes que aparezcan en la lista definitiva de admitidas.

El Tribunal Calificador examinará y valorará los méritos debidamente justificados de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Por la experiencia profesional, la puntuación máxima es de 60 puntos.

A.- Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, en cualquier administración pública, ocupando lugares con funciones propias de las plazas convocadas:

- 0,30 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados.
- Puntuación máxima en este apartado: 60 puntos.

Solo se computarán meses completos (30 días naturales), sin que se valoren fracciones inferiores.





La valoración de este apartado restará condicionada al hecho que de la documentación aportada se desprenda de forma clara e inequívoca que las funciones ejercidas guarden relación directa con las propias de la plaza convocada. A estos efectos, se tendrá que aportar certificado por la Administración correspondiente en el que conste la fecha de inicio y de finalización de los servicios, el lugar ocupado, el cuerpo, escala, subescala o categoría profesional y el tipo de relación jurídica (laboral o funcionarial). En el caso de servicios prestados en régimen laboral se tendrá que aportar igualmente informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. No serán objeto de valoración:

- Los servicios prestados en virtud de contratos administrativos sometidos a la legislación de contratos del sector público.
- Los servicios prestados como personal eventual o de confianza de conformidad con el artículo 20.4 de la Ley 3/2007.

B.- Por servicios prestados como personal funcionario o laboral en lugares correspondientes a un subgrupo superior, con funciones relacionadas con las plazas convocadas (administración general):

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados.
- Puntuación máxima en este apartado: 30 puntos.

Solo se computarán meses completos (30 días naturales), sin que se valoren fracciones inferiores.

La valoración de este apartado restará condicionada al hecho que de la documentación aportada se desprenda de manera clara e inequívoca que las funciones ejercidas guarden relación directa con las propias de la plaza convocada. La documentación acreditativa tendrá que cumplir los mismos requisitos establecidos en el apartado anterior, y se tendrá que acompañar del informe de vida laboral correspondiente.

2. Para las titulaciones académicas oficiales, la puntuación máxima es de 30 puntos.

Se valorarán exclusivamente titulaciones oficiales distintas de la requerida como requisito de acceso a la convocatoria.

- a) Por cada título oficial de grado, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 20 puntos.
- b) Por cada título oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 15 puntos.
- c) Por cada título de técnico/a superior de formación profesional o equivalente: 10 puntos. d) Por cada título de técnico/a de formación profesional medio, Bachillerato o equivalente: 5 puntos.
- e) Por cada título oficial de máster oficial universitario: 30 puntos.

3.- Para conocimientos de lengua catalana, la puntuación máxima es de 1,5 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o equivalentes, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Nivel C1: 1,00 punto.
- Nivel C2: 1,00 punto.

Lenguaje Administrativo (LA): 0,5 puntos.

La puntuación correspondiente al certificado de lenguaje administrativo será acumulable a la del nivel de catalán acreditado.

OCTAVA- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

En caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo, el orden de prelación se determinará atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirante que acredite un mayor tiempo de servicios efectivamente prestados como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, en cualquier administración pública.

Si, a pesar de la aplicación del criterio anterior, persiste el empate, este se determinará mediante sorteo público, cuya realización será acordada por el Tribunal Calificador y debidamente documentada en el acta correspondiente.

NOVENA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que integren la presente bolsa de trabajo podrán ser requeridas, por estricto orden de puntuación, para la cobertura temporal de vacantes, sustituciones, acumulaciones de tareas o cualquier otra necesidad de carácter no permanente que se pueda producir.

1. Sistema de llamada

Cuando las necesidades del servicio exigieran hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento efectuará la llamada por orden riguroso de prelación. El



contacto se realizará por correo electrónico, enviando un único correo dejando constancia en el expediente administrativo correspondiente.

El tiempo para responder será de 24 horas, siempre por Registro de Entrada exponiendo si se acepta o no o si se quiere poner en situación no disponible. No se tendrán en cuenta las respuestas mediante correo electrónico.

Si no hay respuesta por parte de la persona llamada, se procederá a contactar con la siguiente de la lista, y ésta perderá su orden de prelación únicamente respecto del nombramiento concreto que se encuentre en curso.

Se procederá a hacer las llamadas para más de una persona a la vez, con tal de poder cubrir las necesidades con urgencia requerida, máximo 5 candidatos a la vez. En este supuesto, la adjudicación se realizará por orden riguroso de prelación entre las personas que hayan manifestado su aceptación.

En caso de que uno de los candidatos aceptase, al resto de personas a las que se les haya ofrecido y estén por debajo del orden de prelación, se les podrá volver a llamar la próxima vez.

2. Normas de cobertura y funcionamiento de la bolsa:

- a) La cobertura de lugares vacantes se realizará por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- b) Las contrataciones o nombramientos por sustituciones (incapacidad temporal, permisos, licencias, etc.) o por acumulación de tareas se realizarán igualmente por estricto orden de puntuación.
- c) Si una persona ya se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento en virtud de esta bolsa y surge una nueva oferta que suponga una mejora objetiva de las condiciones del nombramiento, entendiéndose como tal una mayor duración previsible o mejora en las retribuciones, se le tendrá que ofrecer con carácter preferente.

3. Aceptación y toma de posesión.

La persona aspirante llamada tendrá que manifestar su conformidad con el nombramiento en el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico, en todo caso por Registro de Entrada. Una vez aceptado, tendrá que presentar, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente de la aceptación, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, entre otra:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones propias del lugar.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitada por resolución judicial firme para el ejercicio de funciones públicas.

La falta de presentación de la documentación en el plazo establecido, salvo de supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados, o la constatación del incumplimiento de requisitos, impedirá el nombramiento.

Resultará de aplicación el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, teniendo que formular la correspondiente declaración de actividades o, en su caso, solicitud de compatibilidad en el momento del nombramiento.

4. Situaciones de disponibilidad.

- a) A efectos de gestión, las personas integrantes de la bolsa se encontrarán en situación de disponible o no disponible. Estarán en situación de no disponible las personas que lo soliciten expresamente mediante escrito presentado al registro general. El resto de personas se considerarán en situación de disponible y podrán ser llamadas según el orden de prelación.
- b) La falta de respuesta dentro del plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico se entenderá como renuncia tácita a la oferta concreta. El plazo de incorporación será el que se indique en el nombramiento.

5. Reserva de lugar y causas de no disponibilidad:

Podrán solicitar el paso a situación de no disponible, con reserva del lugar en la bolsa, las personas que se encuentren en alguna de las circunstancias siguientes:

- 1- Prestación de servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo en cualquier administración pública.
- 2- Imposibilidad de acogerse a una situación administrativa compatible conforme a la normativa vigente.
- 3- Situaciones de gestación, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como excedencia por cura de hijos o hijas.
- 4- Incapacidad Temporal.
- 5- Ejercicio de funciones de representación sindical.
- 6- Situación administrativa de servicios especiales.





La situación de no disponibilidad se mantendrá mientras subsista la causa que la motivó. La persona interesada tendrá que comunicar por escrito la finalización de esta circunstancia en el plazo máximo de 10 días. La falta de comunicación dentro del plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

6. Renuncia y reincorporación.

La renuncia expresa o tácita a un ofrecimiento, fuera de los supuestos de reserva previstos, comportará la exclusión de la bolsa. La renuncia posterior al nombramiento, así como el incumplimiento del deber de toma de posesión en el lugar aceptado, determinará igualmente la exclusión definitiva.

DÉCIMA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES.

Contra la presente convocatoria y sus bases, así como contra los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, las personas interesadas podrán interponer los recursos que sean procedentes en derecho, en los supuestos y plazos legalmente establecidos, de conformidad con lo que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En particular se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que haya dictado el acto, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional competente, en los términos previstos por la legislación vigente.

Valldemossa, a fecha de la firma electrónica (16 de marzo de 2026)

El alcalde de Valldemossa

Nadal Torres Bujosa



**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad,

EXPONGO:

1- Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo consistente en el concurso de méritos para la creación de una bolsa de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Valldemossa, que han sido publicadas en el BOIB núm., de fecha

2- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.

3- Que, de conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Declaración jurada de autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- Documentación de méritos alegados.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la creación de una bolsa de auxiliar administrativo/a funcionario interino del Ayuntamiento de Valldemossa

Lugar y fecha:

Firma:

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

Tratamiento de datos de carácter personal.

De conformidad con lo que dispone el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas interesadas que los datos



personales facilitados mediante la solicitud de admisión, la documentación que se adjunte y aquellos que se puedan generar como consecuencia de la participación en esta convocatoria serán objeto de tratamiento por parte de este Ayuntamiento, en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la convocatoria, la tramitación del procedimiento selectivo, su resolución y, en su caso, la constitución y gestión de la correspondiente bolsa de trabajo. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con el artículo 6.1.e) del RGPD, así como el cumplimiento de obligaciones legales aplicables a esta Administración. Los datos podrán ser objeto de publicación en los términos estrictamente necesarios para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia del procedimiento selectivo, mediante su inserción en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y/o en el tablón de anuncios o sede electrónica municipal, con las medidas de minimización que resulten procedentes.

Cuando sea necesaria la publicación de actos administrativos que contengan datos personales, la identificación de las personas afectadas se realizará de conformidad con los criterios establecidos por la normativa de protección de datos y las directrices por las autoridades de control, usando sistemas que garanticen un nivel adecuado de confidencialidad. Se identificará al mismo al mismo mediante las iniciales de sus apellidos y nombre, añadiendo las 3 últimas cifras numéricas y la letra del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Así mismo, se informa que el órgano competente podrá verificar los datos declarados por las personas interesadas que ya obren en poder de otras administraciones públicas, en ejercicio de las competencias que le son propias y en los términos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad para la se recogen y, posteriormente, durante los plazos legalmente previstos en materia de archivo y responsabilidad administrativa. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en los términos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD, mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento a la dirección postal siguiente:

Pasaje Jardines de Juan Carlos I, s/n 07170 Valldemossa (Islas Baleares).»