



## **ANUNCIO**

Por resolución de Alcaldía número 1089/2011 de data 25 de agosto de 2021, aprobáronse as bases e convocatoria para a formación dunha bolsa de emprego público temporal para a substitución de mestras para a escola infantil municipal (persoal laboral temporal), o que se fai público para o seu coñecemento e aos efectos de presentación de instancias para participar no proceso selectivo.

### **"BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL PARA A SUBSTITUCIÓN DE MESTRAS PARA A ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL (PERSOAL LABORAL TEMPORAL)"**

#### **1. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

As presentes bases e convocatoria teñen por obxecto regular o proceso de selección para a creación dunha bolsa de traballo de mestras da escola infantil municipal para substitucións en supostos de ausencia, incapacidade, vacacións ou para atender servizos esporádicos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente.

A bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello e, polo tanto, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. Só ten o efecto de poder ser chamado polo Concello segundo a orde obtida na bolsa de emprego, en caso de necesidade.

Funcións e características do posto de traballo

Mestras da escola infantil municipal:

O traballo consistirá en:

- a) Entregarlle á Dirección propostas para elaborar o proxecto educativo do centro e da programación xeral anual.
- b) Establecer os criterios para elaborar as programacións de aula, a súa aprobación e avaliación e decidir as posibles modificacións.
- c) Aprobar a planificación anual e valorar trimestralmente a marcha xeral e o funcionamento da Escola.
- d) Analizar e valorar os resultados da avaliación así como a evolución da organización e o funcionamento xeral do centro.
- e) Coñecer as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- f) Realizar como mínimo unha reunión trimestral e con carácter obrigatorio.
- g) Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento dos/as menores, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono dos nenos e nenas, organización de espazos e materiais pedagóxicos, etc.
- h) Elaborar informes que sexan necesarios para o adecuado desenrolo dos traballos co equipo de persoal da Escola Infantil Municipal.
- i) Executar directamente coas colaboracións que dispoña as operacións ou traballos cualificados ou de maior especialización profesional, así como as que correspondan a súa categoría profesional.
- j) Manter informado ao director da Escola Infantil Municipal da problemática, funcionamento e rendemento do traballo ao seu cargo, do material e das instalacións asignadas, realizando periodicamente os partes ou informes que lle podan ser esixidos.
- k) Calquera outra tarefa de xestión no marco da normativa vixente aplicable que lle podan corresponder de conformidade co perfil e contido do posto, así como dentro da súa competencia e sempre que a súa titulación sexa habilitante conforme a normativa vixente, así como tarefas de colaboración que impliquen e que faciliten a operatividade municipal do servizo.

Normativa:

- Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na redacción dada pola Lei 11/99.
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

## **2. PERÍODO E MODALIDADE DE CONTRATACIÓN**

Para a incorporación do persoal laboral temporal pretendido, a modalidade, xornada e duración dos contratos será a fixada no correspondente expediente, en función das necesidades do servizo e da causa de substitución; atendendo aos criterios, requisitos, supostos e modalidades contractuais previstos pola normativa aplicable, ao efecto, en cada momento, e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 11 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP) e 27 da LEPG; no Estatuto dos Traballadores; e no artigo 19.4 da Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021 (ou previsións normativas concordantes e/ou substitutivas dos mesmos).

A retribución será a fixada no orzamento municipal vixente, cos incrementos que prevé a Lei para cada ano natural.

Deberá figurar no expediente a descrición e xustificación da necesidade laboral cuxa cobertura se pretenda, acreditando a efectiva concorrencia dos supostos e circunstancias que, segundo a normativa vixente no momento, permitirían a incorporación de persoal laboral temporal. Con acreditación, así mesmo, por parte da Intervención Municipal, do crédito adecuado para a contratación.

## **3. PUBLICIDADE**

A presente convocatoria e bases publicaranse no taboleiro electrónico, no Boletín Oficial da Provincial da Coruña e na páxina web municipal.

A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven do presente proceso selectivo e da constitución da bolsa de emprego resultante deste, e que se diten dentro do seu desenvolvemento, publicaranse no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

## **4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES**

### **Os requisitos xerais mínimos son os seguintes:**

- a.- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto a continuación. Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, con excepción de aqueles que directamente o indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que ten por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas. Estas previsións serán aplicables, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois ou dos nacionais de outros Estados membros da Unión Europea, sempre que non esteen separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe que non esteen separados de dereito, sexan menores de vinte un anos ou maiores de dita idade dependentes. Extenderase igualmente as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Os estranxeiros aos que se refire o apartado anterior e con residencia legal en España poderán acceder como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.
- b.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, acompañado de informe médico de que o aspirante está apto para realizar as funcións do posto de traballo.
- c. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de se-lo caso da idade máxima de xubilación forzosa. Solo por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d.- Non atoparse incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade establecidos na lexislación vixente.



- e.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos no acceso ao emprego público.
- f.- Carecer de antecedentes penais por delitos de natureza sexual.
- g.- Carné de manipulador de alimentos.
- g.- Titulación: Mestre especialista en educación infantil ou equivalente.

Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manteranse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

Os aspirantes quedarán vinculados aos datos que consten na súa solicitude, e unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

Os restantes anuncios referidos á presente convocatoria publicaranse no taboleiro electrónico.

## **5.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta, conforme modelo oficial que está a disposición na secretaría ou departamento de persoal do Concello, no prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación no taboleiro electrónico, na páxina web municipal e no boletín oficial da provincia da Coruña. As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Santa Comba en horario de 8 a 14 horas de luns a venres, ou en calquera das formas que determina o artigo 16 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Neste último caso, deberá remitirse xustificante de envío da solicitude dentro do prazo indicado para a presentación de instancias ao correo electrónico luzconcello@gmail.com, quedando excluídos do proceso de selección os interesados que non presenten copia da instancia dentro do prazo habilitado para presentación de instancias.

As instancias deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- a) Fotocopia do D.N.I, ou de se-lo caso pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida e dos cursos esixidos, así como dos méritos e circunstancias alegados polo opositor/a que deban ser valorados. Deberá presentarse unha relación detallada dos méritos quen aleguen para a súa validación na fase de concurso, xunto cos documentos acreditativos correspondentes, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

- c) declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, CC.AA ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

Expirado o prazo de presentación de instancias a señora Alcaldesa-presidenta, ditara resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En dita resolución que se publicará no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello, indícase o nome, apelidos e DNI dos admitidos/as e excluídos/as coas causas da exclusión e concederá un prazo de 10 días hábiles (artigo 68 da Lei 39/2015) para que poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motivasen a exclusión. Unha vez finalizado o prazo de reclamacións e emendas, e resoltas estas, as reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas por resolución de alcaldía, aprobando a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as que será publicada igualmente no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello e sinalarase a data e hora de valoración de méritos polo Tribunal. A devandita publicación servirá de notificación para os efectos de impugnacións e recursos. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase a definitiva.

As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

Cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

A non presentación da instancia en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar aquel se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideren derivar da súa participación.

## **6.- SISTEMA DE SELECCIÓN:**

O sistema elixido será o de concurso

### **FASE DE CONCURSO**

#### **Titulación académica:**

- Licenciado en pedagogía, psicopedagogía ou equivalente: 3 puntos.

***A puntuación máxima que se pode acadar neste apartado é de 3 puntos.***

#### **Experiencia profesional:**

- Servizos efectivos prestados como mestre da escola infantil municipal ou equivalente en calquera administración pública: 0,20 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior ós 15 días.
- Servizos efectivos prestados como mestre des escola infantil municipal ou equivalente en calquera empresa privada: 0,10 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior ós 15 días.

A experiencia profesional deberá xustificarse:

Traballo por conta allea: Contratos de traballo, certificados de empresa ou certificados de servizos prestados acompañados do informe de vida laboral expedido pola seguridade social para acreditar data de comezo e data fin da relación laboral. O informe de vida laboral é obrigatorio. De non presentarse dito informe non se valorará o apartado de experiencia profesional por conta allea.

Traballadores autónomos: Alta no imposto de actividades económicas xunto co último recibo ou documento que lle exima da devandita obriga.

Traballo no estranxeiro: Certificación oficial na que conste a profesión desempeñada e os períodos traballados.

***A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de experiencia profesional é de 3 puntos.***

#### **Cursos realizados:**

Pola asistencia a cursos de formación relacionados co posto de traballo ao que se opta, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das administracións públicas ou homologados por estas.

- Cursos de 20 ou máis horas lectivas: 0,10 puntos por curso
- Cursos de 100 ou máis horas lectivas: 0,20 puntos por curso

Aqueles cursos nos que non se especifica o número de horas non se valorarán.

***A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de cursos de formación é de 3 puntos.***



## **Coñecemento de galego**

Tamén se valorarán aqueles cursos ou titulacións homologadas pola Dirección Xeral de Política Lingüística.

- Curso de iniciación á Lingua Galega, celga 1/celga 2: 0,50 punto.
- Curso de perfeccionamento de Lingua Galega, celga 3/celga 4: 0,75 puntos
- Curso de especialización ou celga 5: 1 punto.

So se terá en conta o curso de máximo nivel.

***A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de coñecemento de galego é de 1 punto.***

TOTAL FASE DE CONCURSO: 10 PUNTOS.

## **7.-COMPOSICIÓN DE TRIBUNAL**

De conformidade co artigo 60 do Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o Tribunal estará composto polos seguintes membros:

Os tribunais, contarán cun presidente, 3 vogais e 1 secretario.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros.

Os membros do tribunal terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 39/2015, ou no suposto previsto no artigo 13.2 do Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O presidente poderá solicitar dos membros do tribunal declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 28 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, os seus traballos, de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Terán voz pero non voto. A designación de tales asesores terá que comunicarse á Alcaldía-Presidencia do Concello de Santa Comba.

Para os efectos de comunicacións e demais incidencias, o tribunal terá a súa sede na Casa Consistorial do Concello de Santa Comba (praza do Concello, s/n (Santa Comba, teléfono 981880075).

O tribunal disporá que nesta sede, ao menos unha persoa, membro ou non do tribunal, atenda cantas cuestións xurdan en relación con estas probas selectivas.

En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ó de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

Os integrantes do tribunal terán dereito ó abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real Decreto 462/2002 de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O

Tribunal quedará facultado para resolver todo tipo de dúbidas que se poidan suscitar durante o desenvolvemento das probas.

## **8.- PUNTUACIÓN FINAL**

A puntuación final será a puntuación obtida na fase de concurso.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal adoptará o acordo propoñendo a relación das persoas aspirantes que integrarán a bolsa de emprego temporal para a categoría de mestre, ordenadas de maior a menor puntuación obtida. Dito acordo farase público no taboleiro electrónico e na páxina web municipal, sinalando as puntuacións correspondentes a cada aspirante e con indicación, así mesmo, dos recursos pertinentes.

## **9.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO**

9.1.- A dita proposta do Tribunal elevarase á Alcaldía, ou órgano competente por delegación, para que dite a resolución aprobando a creación da bolsa de emprego temporal de mestre da escola infantil municipal, que se fará pública no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello, con indicación dos recursos que procedentes, nun prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional e de persistir este quen acredite maior puntuación no apartado de cursos realizados. Se aínda persistise o empate decidírase por sorteo público.

A bolsa de emprego terá unha duración ilimitada, quedando habilitado o prazo do 1 ao 28 de febreiro de cada ano natural para actualizar os méritos dos/as aspirantes que xa estiveran na bolsa o ano anterior ou para pasar a formar parte dela os/as aspirantes que desexen facelo para ese novo ano. Nese momento publicarase, convocarase ao tribunal, levarase a cabo a actualización de méritos ou a valoración dos novos aspirantes. Os prazos serán os mesmos que os indicados no punto 5. Fóra dese prazo non se poderán actualizar os méritos nin incorporarse aspirantes que desexan facelo de novo. A inclusión na bolsa de emprego non implicará en ningún caso a adquisición da condición de empregado/a público/a, constituíndo unicamente unha expectativa de dereito de ser chamado/a para ocupar o correspondente posto de traballo, de acordo co previsto nas presentes bases.

A contratación efectuarase segundo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego.

9.2.- Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de ausencias, incapacidades, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender servizos estacionais urxentes e excepcionais que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Providencia de Alcaldía xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal, previo informe do departamento de persoal.

-Existencia de crédito do departamento de intervención.

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da listaxe na correspondente categoría, agás que renuncie ou non se poida localizar, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

Se algún candidato non se localiza seguirase intentando localizar aos seguintes candidatos do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.

O proceso de localización será por teléfono para que asiste a recoller a notificación correspondente ou ben por notificación mediante o servizo de Policía Local, tendo en conta que si durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final da listaxe.

A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello.

-Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais excepcionais e urxente, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto xustificando no informe do departamento de persoal.

9.3.- Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 180 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da bolsa de emprego.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

9.4.- A renuncia a una oferta sen motivo xustifico implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, quedando na mesma posición da listaxe como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta e o comunique debidamente a Administración Pública, as seguintes:



- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción durante as 16 semanas seguintes ao parto, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na listaxe e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente, para a súa reincorporación activa á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa das anteriores circunstancias efectuarase unha vez comunicada por escrito ao Concello no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello. Se nese prazo non aporta os xustificantes pasará ao final da listaxe.

9.5.- Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Separación do servizo.
- b) A non superación do período de proba.
- c) A solicitude de baixa voluntaria da bolsa de emprego por parte do traballador.
- d) Renunciar á condición de empregado público.
- e) Falsidade na documentación achegada, apreciada en calquera momento pola Administración.

## **10.- RECURSOS**

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos dimanen destas, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e coa forma que se prevé na 39/2015, de 1 de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

## **11.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.**

En virtude do establecido na Lei 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, os datos facilitados polas persoas participantes neste proceso de selección de serán tratados por parte do Concello de Santa Comba como Responsable de tratamento con dirección en Praza do Concello 1, 15840 Santa Comba (A Coruña).

A finalidade para o tratamento de datos persoais é a selección de persoas para a súa contratación laboral temporal polo Concello de Santa Comba tendo como bases de lexitimación as seguintes:

Art.6.1.c) RXPD Cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento

Art. 6.1.e) RXPD: O tratamento é necesario para o cumprimento de unha misión de interese público ou de poderes públicos.

Naqueles casos nos que a persoa interesada declare datos na súa solicitude, de acordo coa Disposición adicional 8.<sup>a</sup> da LOPDGDD, a administración poderá realizar as verificacións para comprobar a exactitude dos mesmos.

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento dos datos. Os datos non serán tratados nin cedidos por terceiros, salvo obriga ou previsión legal de cesión a outros organismos con competencias na materia.

A persoa interesada pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión (dereito ao esquecemento), oposición, limitación do seu tratamento, oposición, portabilidade e non ser obxecto de decisións automatizadas, mediante escrito acompañado de copia de documento oficial que lle identifique, dirixido ao Responsable, o Concello de Santa Comba, Praza do Concello 1, 15840 Santa Comba (A Coruña), a través do formulario electrónico dispoñible en <https://sede.santacomba.es> ou solicitando máis información no correo electrónico [dpd@santacomba.es](mailto:dpd@santacomba.es) . A persoa interesada tamén ten dereito a reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Santa Comba,

A ALCALDESA,  
María J. Pose Rodríguez