

COMUNICACIÓN PREVIA DE INICIO DE OBRA

(Actuaciones incluidas en el art. 169 bis.5.b) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía)

EXPEDIENTE N°

| DATOS DE SOLICITANTE | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|--------------------|
| Nombre y Apellidos/Razón Social | | | NIF |
| Dirección | | | |
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |

| DATOS DE REPRESENTANTE | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|--------------------|
| Nombre y Apellidos | | | NIF |
| Dirección | | | |
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |

| DATOS DE LA NOTIFICACIÓN | |
|--|---|
| PERSONA A NOTIFICAR | MEDIO DE NOTIFICACIÓN |
| <input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante | <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal |
| Dirección de notificación postal | |
| Correo electrónico | |

| DATOS DE TÉCNICO/A REDACTOR/A DEL PROYECTO TÉCNICO | | | |
|---|-----------------|-----|--------------------|
| Nombre y Apellidos | | | NIF |
| | | | |
| Dirección | | | |
| | | | |
| Colegiado/a nº | Colegio Oficial | | Provincia |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |
| <i>Notificación electrónica</i> | | | |
| DATOS DE TÉCNICO/A DIRECTOR/A DE OBRA | | | |
| Nombre y Apellidos | | | NIF |
| | | | |
| Dirección | | | |
| | | | |
| Colegiado/a nº | Colegio Oficial | | Provincia |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |
| <i>Notificación electrónica</i> | | | |

| DATOS DE TÉCNICO/A DIRECTOR/A DE EJECUCIÓN DE OBRA | | | |
|--|-----------------|-----|--------------------|
| Nombre y Apellidos | | | NIF |
| | | | |
| Dirección | | | |
| | | | |
| Colegiado/a nº | Colegio Oficial | | Provincia |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |
| <i>Notificación electrónica</i> | | | |
| DATOS DE COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD DE OBRA | | | |
| Nombre y Apellidos | | | NIF |
| | | | |
| Dirección | | | |

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----|--------------------|
| | | | |
| Colegiado/a nº | Colegio Oficial | | Provincia |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |
| <i>Notificación electrónica</i> | | | |

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:

Emplazamiento

Referencia Catastral

Presupuesto de Ejecución Material

DATOS DE LA LICENCIA/DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRAS:

Nº de expediente de licencia/declaración responsable

Fecha de expedición:

Plazo de inicio de obras:

Plazo de finalización de obras:

DATOS COMUNICADOS

FECHA DE INICIO DE LAS OBRAS:

DOCUMENTACIÓN APORTADA (Indíquese con una x lo que proceda)

DOCUMENTACIÓN GENERAL

- Solicitud, en modelo normalizado, debidamente cumplimentada y firmada por la persona solicitante.
- Fotocopia del CIF de la Sociedad promotora
- Fotocopia de Escritura de constitución de sociedad
- Fotocopia del documento acreditativo de la representación de la misma
- Fotocopia del CIF de la Comunidad de Propietarios
- Autorización de representación de la Comunidad de Propietarios
- Acreditación de la representación. (En el caso de que se actúe a través de representante se deberá acreditar dicha representación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna (ante notario o en documento privado con firma notarial) o mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal del interesado ante el órgano administrativo competente o electrónica según modelo normalizado).
- Justificante del ingreso de tasa por prestación de servicios urbanísticos e I.C.I.O., en su caso, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente en el momento de su devengo. Para obtener la carta de pago (autoliquidación) podrá personarse en la Oficina de Atención al Ciudadano o Área de Gestión Tributaria. También se podrá solicitar el documento de pago a través del correo electrónico, indicando los datos necesarios para su realización (titular de la solicitud, localización y descripción de la actuación a realizar) o adjuntando copia de la solicitud de licencia.
El pago se podrá efectuar en las oficinas de las entidades bancarias colaboradoras que figuran en el documento de pago.
- Acreditación suficiente del carácter de promotor en los términos dispuesto en la Ley de Ordenación de la Edificación.
- Identificación de la referencia catastral de la/s finca/s objeto de licencia (copia del último recibo del I.B.I. o similar). Además, cuando la solicitud afecta a bienes y derechos integrantes del Patrimonio de las Administraciones Públicas y cuando se solicita usos y obras de carácter provisional debe acreditar la titularidad, superficie y datos registrales de los inmuebles afectados mediante Nota Simple actualizada del Registro de la Propiedad, o, en su defecto, copia simple o fotocopia y original para compulsar de la última escritura de propiedad de la/s finca/s sobre la que se solicita licencia, o bien contrato privado de compraventa o documento mortis causa.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

- En caso de no haberse presentado conjuntamente con el Proyecto Básico, Proyecto de Ejecución visado por el correspondiente colegio profesional, deberá contener declaración que acredite la concordancia entre el básico presentado y el de ejecución, sin introducir modificaciones sustanciales.
- Proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio que lo complementen o desarrollen.

Aquella otra documentación prevista por las normas sectoriales que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras.

Aquella otra documentación que haya sido exigida por el Ayuntamiento para su presentación con carácter previo al inicio de la obra.

En caso de actos promovidos por una Administración pública o sus entidades adscritas o dependientes de la misma el proyecto técnico deberá contar con informe de supervisión del organismo competente.

DECLARACIÓN

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que ostento derecho suficiente para la ejecución del acto solicitado en el citado emplazamiento.
- Que son ciertos los datos que figuran en la presente comunicación así como todos los documentos que se adjuntan.
- Que conozco que los efectos de la presente comunicación previa se entienden dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros.
- Que reconozco saber que la no presentación de la documentación exigida por la administración (tanto en el presente formulario como con posterioridad) o **la inexactitud, falsedad u omisión, en cualquier dato**, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la presente Comunicación determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudiera incurrir, y de la imposición de las correspondientes sanciones previa instrucción del oportuno expediente, todo ello de conformidad en el art. 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. y el artículo 169 bis punto 2 y 4 de la LOUA, en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe, incorpore o se exija en la declaración responsable.

b. La no presentación, ante el Ayuntamiento, de la declaración responsable, a través del formulario oficial, acompañada de la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado.

c. La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.

d. El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto.

e. No acompañar a mi declaración responsable todas aquellas autorizaciones e informes administrativos previos necesarios.

EFFECTOS DE LA COMUNICACIÓN PREVIA:

Para que la comunicación previa sea válida tendrá que cumplir los siguientes requisitos:

1. Debe utilizar el formulario oficial acompañado de toda la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado.
2. Debe acompañar y/o haber obtenido, en su caso, todas aquellas autorizaciones e informes administrativos previos necesarios para la presente actuación.
3. Debe cumplir los requisitos impuestos por la normativa aplicable.

La comunicación previa faculta para realizar la actuación urbanística pretendida desde el día de su presentación, siempre que se cumplan los requisitos establecidos anteriormente, y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que corresponda a este Ayuntamiento.

No podrá ocuparse la vía pública hasta que se haya obtenido la preceptiva autorización municipal, previa solicitud según modelo normalizado.

Conforme a la legislación básica en materia de suelo, en ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable o actuación comunicada facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.

De conformidad con lo previsto en la legislación básica de Procedimiento Administrativo Común, por resolución de la Administración Pública competente se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada, o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en que se tenga constancia de alguna de las siguientes circunstancias:

- **a)** La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable.
- **b)** La no presentación, ante la Administración competente, de la declaración responsable de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado.
- **c)** La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
- **d)** El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. En este caso, si la Administración no adopta las medidas necesarias para el cese del acto o uso en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, de conformidad con la legislación básica en materia de suelo.

Serán responsables con carácter exclusivo de la veracidad de los datos aportados, y dentro del marco de responsabilidades establecido por la normativa aplicable, los promotores y los técnicos firmantes de los correspondientes certificados presentados, cuando proceda, pudiendo conllevar además la correspondiente instrucción de expediente sancionador.

La declaración responsable presentada al amparo del artículo 169 bis de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, **sellada por el Ayuntamiento, surte los mismos efectos que la norma atribuye a la licencia municipal y habilita para el inicio de la ejecución de las obras descritas** en la misma, aun cuando no prejuzga en modo alguno su acomodo a la normativa aplicable, ni limita el ejercicio de las potestades

administrativas de comprobación, control e inspección posterior por parte de los servicios municipales.

Analizada la documentación aportada con la declaración responsable y en función de su adecuación al ordenamiento urbanístico y normativa sectorial y a las prescripciones del presente procedimiento, la tramitación proseguirá y/o concluirá de alguna de las siguientes formas:

a) Cuando del examen de la documentación resulte ésta incompleta, el declarante será requerido para la subsanación correspondiente, otorgándole al respecto un plazo de 10 días hábiles, indicándole que en el caso de que hubiera iniciado las obras, deberá proceder a la paralización de las mismas.

b) Presentada la Declaración Responsable de forma correcta y, habiendo sido informada favorablemente por el Servicio Técnico, se procederá a dar conformidad a la misma, comunicándose al interesado sin necesidad de más trámites, sin perjuicio de las liquidaciones que procedan.

c) En el supuesto de que las obras que se pretenden realizar no sean conformes o no se ajusten a lo establecido en la normativa vigente (PGOU y demás normativa de aplicación), o en caso de no haber presentado la subsanación requerida en el plazo otorgado, se emitirá la oportuna resolución que declarará la no conformidad de la Declaración Responsable presentada.

Asimismo, se dará traslado al Departamento de Disciplina Urbanística de este Ayuntamiento, a los efectos de dictar la resolución administrativa correspondiente de restitución de la situación física al momento anterior a la presentación de la declaración responsable.

Todo ello sin perjuicio, además, de iniciar la tramitación de un procedimiento sancionador

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos.

Responsable: Ayuntamiento de Linares

Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://linares.sedelectronica.es/privacy>

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Linares

Finalidad: Principal Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Linares

Legitimación: Consentimiento

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional:

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección

<http://linares.sedelectronica.es/privacy#note6>

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Linares, a.....

FIRMA

Fdo.:

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1.E REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS INTERÉS PÚBLICO)

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?

Responsable

Identidad: Ayuntamiento de Linares [P2305500G]

Dirección Postal: C/ Hernán Cortés, 24. Linares. 23700 Jaén

Teléfono: 953648810

Correo electrónico: ayuntamiento@aytolinares.es

Delegado de Protección de Datos

Datos de contacto:

Trámite electrónico (puede consultar por nombre de trámite en la siguiente url:

<http://linares.sedelectronica.es/dossier>)

Formulario de Contacto con el Delegado de Protección de Datos

Correo postal: Registro General. C/ Hernán Cortés, 24. Linares. 23700 Jaén

¿Con qué finalidad tratamos sus datos?

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación

¿Existencia de decisiones automatizadas?

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos personales?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Además, la Entidad tiene contratada la herramienta GESTIONA con la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL S.A. que es el encargado del tratamiento de los datos según el contrato de encargo firmado entre las partes.

¿Cuáles son sus derechos en relación con los datos facilitados?

Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.

Asimismo, tiene derecho de rectificación de los datos si son inexactos. (Por ejemplo, puede solicitar una rectificación de su domicilio, un cambio de nombre, etc.)

Los interesados tienen derecho a la limitación del tratamiento, para ello deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.

Los interesados podrán ejercer el derecho de supresión (derecho al olvido) siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD.

El afectado puede ejercer el derecho a obtener información al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotécnica directa.

El interesado tendrá derecho a la portabilidad a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.

Trámite electrónico (puede consultar por nombre de trámite en la siguiente url: <http://linares.sedelectronica.es/dossier>)

Solicitud de Rectificación, Oposición o Cancelación de los Derechos de Carácter Personal

Solicitud de Acceso a la Información Pública por los Ciudadanos

¿Cuándo puedo ejercer el derecho de reclamación ante la Autoridad de Control?

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

¿Políticas de cookies?



ÁREA DE ORDENACIÓN TERRITORIAL

Podrá acceder a la política de cookies en la sede electrónica de la Entidad:
<http://linares.sedelectronica.es/cookies>

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1.A REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS CONSENTIMIENTO)

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?

Responsable

Identidad: Ayuntamiento de Linares [P2305500G]

Dirección Postal: C/ Hernán Cortés, 24. Linares. 23700 Jaén

Teléfono: 953648810

Correo electrónico: ayuntamiento@aytolinares.es

Delegado de Protección de Datos

Datos de contacto:

Trámite electrónico (puede consultar por nombre de trámite en la siguiente url:

<http://linares.sedelectronica.es/dossier>)

Formulario de Contacto con el Delegado de Protección de Datos

Correo postal: Registro General. C/ Hernán Cortés, 24. Linares. 23700 Jaén

¿Existencia de decisiones automatizadas?

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos personales?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento, que fue informado, libre, específico y otorgado mediante una manifestación que mostro su voluntad de consentir, es decir, de manera inequívoca.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Además, la Entidad tiene contratada la herramienta GESTIONA con la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL S.A. que es el encargado del tratamiento de los datos según el contrato de encargo firmado entre las partes.

¿Cuáles son sus derechos en relación con los datos facilitados?

Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.

Asimismo, tiene derecho de rectificación de los datos si son inexactos. (Por ejemplo, puede solicitar una rectificación de su domicilio, un cambio de nombre, etc.)

Los interesados tienen derecho a la limitación del tratamiento, para ello deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.

Los interesados podrán ejercer el derecho de supresión (derecho al olvido) siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD.

El afectado puede ejercer el derecho a obtener información al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo,



ÁREA DE ORDENACIÓN TERRITORIAL

o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotécnica directa.

El interesado tendrá derecho a la portabilidad a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.

Trámite electrónico (puede consultar por nombre de trámite en la siguiente url: <http://linares.sedelectronica.es/dossier>)

Solicitud de Rectificación, Oposición o Cancelación de los Derechos de Carácter Personal
Solicitud de Acceso a la Información Pública por los Ciudadanos

¿Cuándo puedo ejercer el derecho de reclamación ante la Autoridad de Control?

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

¿Políticas de cookies?

Podrá acceder a la política de cookies en la sede electrónica de la Entidad: <http://linares.sedelectronica.es/cookies>