



DATOS SOLICITANTE. IMPORTANTE: Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración deberá realizarse a través del registro electrónico (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>). En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre o Razón social		
<input type="text"/>		

DATOS REPRESENTANTE (En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre o Razón social		
<input type="text"/>		

Notificaciones a sujetos obligados Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoria y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>)

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia en la sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-nava.es>

Correo electrónico	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

Dirección postal a efectos de notificación. (Sólo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)

Domicilio			
<input type="text"/>			
Código postal	Población	Municipio	Provincia o País en caso del extranjero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>) para que pueda acceder al contenido de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de dichas notificaciones electrónicas.

Autorización para notificar por:	<input type="checkbox"/> Medios electrónicos
----------------------------------	--

Dirección de correo electrónico para avisos	<input type="text"/>
---	----------------------

ACTIVIDADES A REALIZAR Se deberá realizar una descripción de las actividades a realizar, días (incluido montaje y desmontaje) y horarios y ubicación de los mismos. Debe indicar si se trata de un espacio privado o no.

Descripción	<input type="text"/>		
Fecha inicio (incluido montaje)	<input type="text"/>	Fecha fin (incluido desmontaje)	<input type="text"/>
Horarios	<input type="text"/>		
Ubicación	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Espacio público <input type="checkbox"/> Espacio privado

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (Señale lo que corresponda)

Los apartados marcados con un asterisco (*) indican la documentación inexcusable que debe presentar junto a esta declaración. En todos los casos, se contará con los siguientes documentos de manera obligatoria, los cuales pueden ser requeridos por el Ayuntamiento en cualquier momento con objeto de las labores de inspección y comprobación propias de la legislación urbanística aplicable.

<input type="checkbox"/> Autorización del propietario, si la actividad se va a desarrollar en un espacio privado.
<input type="checkbox"/> Plano, a escala adecuada, de situación de la parcela, edificio o instalación donde se pretenda desarrollar la actividad, detallando: <ul style="list-style-type: none"> Ubicación y dimensiones de los elementos a instalar: carpas, generadores, escenarios, juegos infantiles, barra, mesas y sillas, escenarios, aseos (indicando el número de los mismos para cada sexo), ... Aforo máximo y sistema de control del mismo. Recorridos de evacuación y ubicación y dimensiones de salidas de emergencias. Instalaciones de protección contra incendios a instalar.



Memoria técnica o proyecto, suscrito por técnico competente, acreditado o colegiado, si la actividad se va a desarrollar en espacio al aire libre. Donde se incluirá de forma escrita y/o gráfica:

- Situación de la parcela (se indicará referencia catastral).
- Plano de distribución, a escala (clara y legible) y debidamente acotado con la ubicación y dimensiones de los elementos a instalar: carpas, generadores, escenarios, juegos infantiles, barra, mesas y sillas, escenarios, aseos, ...
- Descripción de aseos, indicando número y dotación de inodoros, lavabos y urinarios.
- Justificación y plano específico de seguridad contra incendios. Se indicará el aforo máximo, la longitud de las salidas de evacuación, dimensiones de pasos, pasillos, salidas, ..., dotación de instalaciones de protección contra incendios ...

Memoria técnica o proyecto, suscrito por técnico competente, acreditado o colegiado, si la actividad se va a desarrollar en espacio cerrados existentes. Donde se incluirá de forma escrita y/o gráfica:

- Situación de la parcela (se indicará referencia catastral).
- Plano de estado actual del espacio, acotado.
- Descripción de aseos, indicando número y dotación de inodoros, lavabos y urinarios (cumplimiento del Real Decreto 2816/1982). La dotación de aseos podrá reducirse previa justificación de la escasa entidad de la actividad o de la existencia de esta dotación en locales o establecimientos próximos que participen en la actividad.
- Justificación y plano específico de seguridad contra incendios. Se indicará el aforo máximo, la longitud de las salidas de evacuación, dimensiones de pasos, pasillos, salidas, ..., dotación de instalaciones de protección contra incendios ...
- En el caso que se requiera instalación eléctrica, justificación del cumplimiento de la normativa de aplicación y, en su caso, aportación de certificados e inspecciones que fuesen necesarias.
- Se incorporará detalle del peso de cada una de las instalaciones y de la aptitud del suelo sobre el que se emplacen para soportar las cargas que generasen.

Declaración responsable del organizador donde se compromete a instalar:

- Para aforos > 100 espectadores – presencia botiquín.
- Para aforos > 1.000 espectadores – enfermería/botiquín + presencia de ambulancias.

Copia del Seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños durante el desarrollo de la actividad o evento, por las siguientes cuantías:

- Hasta 300 personas de aforo: 150.253,03€.
- Entre 301 y 1.500 personas de aforo: 300.507,00€.
- Entre 1.501 y 5.000 personas de aforo: 450.000,00€.
- Los capitales mínimos serán incrementados a razón de 60.000€ por cada 5.000 personas de aforo o fracción.

Recibo del pago del seguro que cubra el período de celebración del evento.

Cuando la autorización se conceda para un recinto cerrado (se incluye los recintos al aire libre pero que tengan acotado el espacio y restringido su acceso): copia del Registro General de Empresas de Seguridad del Ministerio del Interior, responsable del cumplimiento del servicio de vigilancia y seguridad, que deberá cumplir con los siguientes mínimos: dos vigilantes de seguridad a partir de 350 personas de aforo del recinto en el que se celebre el concierto o festival; tres, entre las 501 y 750 personas; cuatro, entre las 751 y 1.000 personas y, en adelante, uno más por cada fracción de 1.000 personas.

En aquellos celebrados al aire libre, la Administración Pública que los organice o, que, por razón de su competencia, autorice su celebración, será la encargada de garantizar su normal desarrollo.

Certificado de seguridad, firmado por técnico competente, visado por el Colegio Profesional cuando corresponda, del cumplimiento de la normativa aplicable y del correcto montaje de todo tipo de instalaciones desmontables o portátiles: carpas, escenarios, barracas...

Si la actividad se desarrolla en espacios cerrados existentes, proyecto o memoria técnica que justifique el cumplimiento de la normativa aplicable para el desarrollo de la actividad solicitada.

En el caso de carpas: Se ha de justificar la seguridad de la cimentación mediante el correspondiente cálculo y representación en plano y escala, con expresa indicación del suelo sobre el que se proyectan las carpas. (Para las carpas que se instalen ocupando la vía pública no está permitida la perforación del pavimento por lo que se ha de proyectar la cimentación mediante la tipología de apoyos lastrados/contrapesos que compensen la fuerza de arranque de la estructura de la carpa).

Plan de autoprotección, cumpliendo las condiciones establecidas en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección (*norma derogada con efectos de 11 de julio de 2023, por la disposición derogatoria única 2.d) del Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil. No obstante, la Norma Básica continuará aplicándose hasta tanto sea aprobado el nuevo instrumento de planificación que la sustituya*), cuando se superen los siguientes límites:

Espacios cerrados	Edificios cerrados	Capacidad o aforo igual o superior a 2.000 personas, o con una altura de evacuación igual o superior a 28m.
	Instalaciones cerradas desmontables o de temporada	Capacidad o aforo igual o superior a 2.500 personas.
Al aire libre		Capacidad o aforo igual o superior a 20.000 personas.

En el caso de actividades temporales realizadas en centros, establecimientos, instalaciones y/o dependencias, que dispongan de autorización para una actividad distinta de la que se pretende realizar e incluida en el anexo, el organizador de la actividad temporal estará obligado a elaborar e implantar, con carácter previo al inicio de la nueva actividad, un Plan de Autoprotección complementario.

Cuando no sea necesario un plan de autoprotección, se presentará un Plan de Emergencia, que deberá incluir, al menos el anexo II del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección (*norma derogada con efectos de 11 de julio de 2023, por la disposición derogatoria única 2.d) del Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil. No obstante, la Norma Básica continuará aplicándose hasta tanto sea aprobado el nuevo instrumento de planificación que la sustituya*).

Si es necesario, la instalación de generadores, grupos electrógenos. o cualquier otro sistema de generación de energía, deberá aportarse Certificado o Declaración de conformidad CE de la empresa instaladora.



En el Certificado debe figurar que la instalación se realizará por un instalador autorizado y que una vez realizada se aportará el correspondiente Certificado previo a la puesta en uso diligenciado por la Consejería de Industria y emitido por dicho instalador autorizado. Se garantizará el cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (Real Decreto 842/2002) y sus Instrucciones Técnicas específicas que sean de aplicación, en especial la ITC-BT-34.

En el caso que las instalaciones se instalen en un espacio público, deberá aportarse escrito suscrito por el responsable de la organización aceptando la prohibición de la realización de cualquier tipo de cimentaciones, empotramientos o anclajes en el pavimento o alteración de cualquier tipo de mobiliario existente en la vía pública.

Disponibilidad de plazas de aparcamiento suficientes, para ello se presentará:

- Ubicación de plazas de aparcamiento. Si se trata de un espacio privado, documento suscrito por el propietario del suelo autorizando dicha finalidad.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA BARRACAS O ATRACCIONES

Documentación técnica acreditativa de las condiciones de seguridad y solidez de la instalación de que se trate, suscrita por técnico competente o entidad de inspección acreditada.

Certificado de revisión anual de cada una de las atracciones, suscrito por técnico competente (acreditado o colegiado) que garantice expresamente el cumplimiento de las normas de seguridad, así como su aptitud para el uso público. La certificación, deberá expresar claramente el tipo de atracción, el aforo máximo y sus dimensiones.

Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria.

Certificado o Declaración alta censo de actividades económicas, en el epígrafe correspondiente.

Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

Seguro de responsabilidad civil y copia del pago de la póliza (podrá incluirse en el seguro general del espectáculo público o actividad que se esté autorizando).

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PUESTOS DE VENTA DE COMIDA

INSTALACIONES PORTÁTILES (FOOD TRUCK O SIMILARES)

Seguro de responsabilidad civil y copia del pago de la póliza (podrá incluirse en el seguro general del espectáculo público o actividad que se esté autorizando).

Certificado de revisión anual, suscrito por técnico competente (acreditado o colegiado) que garantice expresamente el cumplimiento de las normas de seguridad o en su defecto, ITV.

Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria.

Certificado o Declaración alta censo de actividades económicas, en el epígrafe correspondiente.

Certificado de formación de manipulación de alimentos

Declaración responsable del conocimiento y cumplimiento de la normativa de higiene al respecto.

RESTO DE INSTALACIONES

Seguro de responsabilidad civil y copia del pago de la póliza (podrá incluirse en el seguro general del espectáculo público o actividad que se esté autorizando).

Plano ubicando el conjunto de las instalaciones (zonas de preparación de platos, electrodomésticos, máquinas frigoríficas, ...).

Certificado que garantice la seguridad de estas instalaciones, en el que se haga constar que la instalación se realiza por un instalador autorizado y que una vez realizada se aportará el correspondiente Certificado previo a la puesta en uso diligenciado por la Consejería de Industria y emitido por dicho instalador autorizado.

Certificado de formación de manipulación de alimentos de, al menos, el responsable de la venta de alimentos.

Declaración responsable del conocimiento y cumplimiento de la normativa de higiene al respecto.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA ACTIVIDADES QUE INCLUYAN EL MONTAJE DE INSTALACIONES COMO CARPAS, ESCENARIOS O ANÁLOGOS

Certificado, firmado por técnico competente, visado por el Colegio Profesional respectivo cuando corresponda, por el que se hace responsable de la idoneidad del espacio e instalación para la celebración de la actividad, de la seguridad y de las condiciones de salubridad, durante todo el transcurso del montaje y desmontaje de las instalaciones. El certificado debe justificar la seguridad de la cimentación mediante el correspondiente cálculo y representación en plano y escala, con expresa indicación del suelo sobre el que se proyectan las carpas.

En caso de que se prevé instalar carpas ocupando la vía pública no está permitida la perforación del pavimento, con lo que ha de proyectarse la cimentación mediante la tipología de apoyos lastrados o contrapesos que compensen la fuerza de arranque de la estructura de la carpa.

Adicionalmente:

- Si la instalación es de naturaleza temporal y cerrada, además, deberá aportarse proyecto técnico para el montaje, uso y desmontaje de la instalación.
- Si la actividad se desarrolla en el interior de edificios existentes, se presentará memoria técnica o proyecto que justifique el cumplimiento de la normativa aplicable para el desarrollo de la actividad solicitada.

Documento acreditativo de la idoneidad y seguridad de todas las instalaciones eléctricas, incluyendo los generadores. El certificado debe



incluir que la instalación se realizará por un instalador autorizado y que una vez realizada se aportará el correspondiente certificado de correcta instalación previo a su uso, diligenciado por la Consejería de Industria y emitido por el instalador autorizado. Se garantizará el cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de baja Tensión (Real Decreto 842/2002 y sus Instrucciones Técnicas específicas que sean de aplicación, en especial la ITC_BT-34

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL SI SE PRETENDE ACTUACIONES MUSICALES, MÚSICA EN DIRECTO O REPRODUCCIÓN MUSICAL

- Acreditación del pago a la Sociedad General de Autores.
- Justificante de alta a la seguridad social de los artistas actuantes.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL SI SE PRETENDE HACER USO DE PIROTECNIA

- Para los espectáculos con artificios pirotécnicos, regulados por el Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, cuyo contenido neto explosivo (en adelante NEC) no supere los 10 kg:
 - Documento acreditativo de la conformidad de la Autoridad Competente o propietaria del suelo en la localidad para el disparo de los artificios, en el que se especifique además el NEC. No será necesario este requisito cuando la Autoridad Competente o el propietario del suelo sea la entidad organizadora del espectáculo. En el caso que se desconozca a su legítimo propietario o éste no pueda ser localizado, será suficiente una declaración responsable de estos extremos suscrita por el propio organizador del evento.
 - Plano de situación de la zona, con indicación de las edificaciones situadas a menos de 25,0 m del punto de lanzamiento.
 - Seguro de responsabilidad civil con cobertura para este tipo de espectáculos.
 - Relación y cantidad de artículos pirotécnicos a disparar, con la categorización de los mismos conforme al artículo 8 del Real Decreto 989/2015.
- Para la realización de espectáculos con artificios pirotécnicos cuyo contenido neto explosivo sea superior a 10 kg, e inferior a 100 kg, se presentará copia de la notificación por parte de la entidad organizadora del espectáculo a la Delegación del Gobierno.
- Para la realización de espectáculos con artificios pirotécnicos cuyo contenido neto explosivo sea superior a 100 kg, se presentará copia de la autorización expresa de la Delegación del Gobierno.

OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es **AUTORIZADA** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

EN CASO DE QUE NO PRESTE CONSENTIMIENTO DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL AYUNTAMIENTO LE REQUIERA.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Nava
Finalidad	Gestionar el procedimiento que se derive de la solicitud
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	Los datos personales no se comunicarán a terceros salvo obligación legal
Derechos	Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y de oposición, así como de limitación y portabilidad de sus datos en los casos que corresponda tratamiento, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos
Más información	Puede obtener más información en la sede electrónica del Ayuntamiento https://sedeelectronica.ayto-nava.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.

(La persona solicitante o su representante legal)

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Cumplimente los datos de la persona física que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación. (Recuerde que las personas jurídicas tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos (Art. 14.2 Ley 39/2015)



- En caso de las personas físicas que opten por la notificación en papel, cumplimente la dirección completa a efectos de notificaciones, de la persona solicitante o del representante, así como otros medios de contacto tales como teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, para notificarle los avisos de puesta a disposición. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento.
- En caso de que autorice al Ayuntamiento para que le remita notificaciones electrónicas fehacientes en el buzón de notificación, sito en la Sede Electrónica, necesitará un certificado digital reconocido (DNI electrónico, CERES, etc.) Puede obtener más información sobre certificados digitales, administración electrónica, así como su Buzón Web Personal para la práctica de notificaciones telemáticas fehacientes en la web del Ayuntamiento.
- Se presumirá que la consulta u obtención de información es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Por lo que en el caso de que se OPONGA, indíquelo de forma expresa.
- Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.
- En caso de aportar documentación, formular alegaciones o recursos o solicitar información específica, no se olvide de indicar el código de expediente relacionado.
- La solicitud debe ser firmada por la persona solicitante o su representante, si procede.
- La solicitud debe ser efectuada por el responsable de la organización.



INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Nava
CIF P3304000G
Plaza Manuel Uría, nº 1, 33520 – Nava (Asturias)
Teléfono 985 71 60 08
Email nava@ayto-nava.es
Página web www.ayto-nava.es
Sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-nava.es>
Delegado de Protección de Datos dpd@ayto-nava.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión del procedimiento que se inicia con su solicitud y las actuaciones derivadas de ello, así como para darle respuesta conforme al procedimiento administrativo establecido.

Decisiones automatizadas. Este Ayuntamiento podrá tomar decisiones automatizadas basadas en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el plazo establecido según el criterio del Ayuntamiento sobre archivos documentales, según los plazos del archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos previstos para resolver el procedimiento.

LEGITIMACIÓN

Cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD) en el ejercicio de competencias municipales recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

DESTINATARIOS

No se cederán datos a personas ajenas a la Administración Pública, sólo a entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que serán reguladas por un contrato o convenio, donde se establecen las condiciones para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

DERECHOS

Los interesados tienen derecho a obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales o no, y pueden ejercer los siguientes derechos:

- **Acceso** a sus datos – Solicitar el acceso a los datos que obran en poder del Ayuntamiento.
- **Rectificación** – Modificar los datos que sean inexactos.
- **Supresión** – Solicitar la eliminación de los datos que ya no sean necesarios para la finalidad que se recabaron.
- **Limitación** de su tratamiento – En este caso, los datos sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- **Oposición** – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Nava, Plaza Manuel Uría nº 1, 33520 – Nava, o mediante correo electrónico a la dirección dpd@ayto-nava.es

Si el ejercicio de sus derechos no es debidamente atendido, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, nº 6, 28001 – Madrid, o a través de su sede electrónica www.aepd.es