

**DILIGENCIA.** La presente **ORDENANZA GENERAL SOBRE REGULACIÓN DE FICHEROS CON DATOS PERSONALES POR LA QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN Y SUSPENSIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA**, que consta de **5 Apartados y 2 Anexos**, fue aprobada, inicialmente, por acuerdo plenario en sesión celebrada el día 31 de julio de 2008, y aprobada definitivamente mediante publicación íntegra de la misma en el B.O.P. 205, de 24 de octubre de 2008, entrando en vigor a los 15 días hábiles siguientes al de su publicación íntegra en el B.O.P., continuando vigente hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación. Posteriormente, por acuerdo de Pleno de 5 de diciembre de 2008, se incluye el fichero Nº. 20 EN EL ANEXO II, GESTIÓN TURÍSTICA DEL PATRIMONIO NATURAL, CULTURAL Y ETNOGRÁFICO y por acuerdo de Pleno de 30 de julio de 2010, se incluye el fichero Nº. 21 EN EL ANEXO II, REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS.

LA SECRETARIA GENERAL,

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente.

El artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, regula la aprobación de las ordenanzas locales.

A fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, citada, respecto de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Huércal-Overa, y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos:

**PRIMERO.** Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el anexo I de la presente norma, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**SEGUNDO.** Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal existentes en el Ayuntamiento de Huércal-Overa y que se crean por este acuerdo son los que se relacionan en el anexo II.

**TERCERO.** Sin perjuicio de las cesiones de datos que en relación con cada fichero se prevén en el anexo II de la presente norma, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos en los términos que dispone el artículo 93 de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el Real Decreto legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en los ámbitos del Ministerio de Economía y Hacienda y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como los organismos y entidades de ellos dependientes, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

También podrán ser cedidos al Instituto Nacional de Estadística para el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 26 de la Ley 12/ 1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública; a los servicios estadísticos de los departamentos ministeriales para las funciones que les atribuye el artículo 33 de la misma ley, y a los servicios estadísticos de las Comunidades Autónomas en las condiciones que fija el artículo 40, apartados 2 y 3, de la Ley de la Función Estadística Pública.

De igual forma, los datos incluidos en los ficheros podrán ser cedidos, con carácter general, cuando fuere exigido por disposición legal, o, en su caso, por resolución judicial o administrativa, o cuando se refiera a las partes de un contrato o precontrato relativo a una relación negocial, laboral o administrativa existente entre la entidad y los afectados.

**CUARTO.** La responsabilidad sobre los ficheros corresponde al Ayuntamiento de Huércal-Overa, titular de las competencias de administración y gobierno del mismo, sito en: Av. Guillermo Reyna Nº. 7, 04600, Huércal-Overa (Almería). Los derechos de acceso, rectificación y cancelación se ejercerán ante la misma mediante escrito dirigido a la Secretaría General.

**QUINTO.** Los ficheros regulados en la presente norma se ajustarán a las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Código Seguro De Verificación	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## ANEXO I

### SUPRESIÓN DE FICHEROS

Se suprimen los siguientes ficheros, responsabilidad del Ayuntamiento de Huércal-Overa, indicándose en la siguiente tabla el destino de los datos que contienen:

**Fichero denominado "Terceros":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Gestión Tributaria y Recaudación".

**Fichero denominado "Usuarios":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: El Ayuntamiento ya no realiza gestión de usuarios. Los datos son gestionados por la Diputación Provincial de Almería, que ofrece un servicio centralizado a toda la provincia.

**Fichero denominado "Sujetos Pasivos":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Gestión Tributaria y Recaudación".

**Fichero denominado "Terceros económicos":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Gestión Económica y Contable".

**Fichero denominado "Interesados":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Registro de Entrada y Salida".

**Fichero denominado "Personal":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Gestión de Nómina y Personal".

**Fichero denominado "Infractores":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Policía Local".

**Fichero denominado "Padrón Municipal de Habitantes":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Padrón de Habitantes".

**Fichero denominado "Mozos":**

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Destino de los datos: El servicio militar ha dejado de ser obligatorio. Los datos se conservan en el archivo.

## ANEXO II

### CREACIÓN DE FICHEROS

**1. FICHERO DENOMINADO "PADRÓN DE HABITANTES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, obtención de certificados, realización de estadísticas y elaboración del Censo Electoral.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Personas censadas en el término municipal.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

- Procedencia: El propio interesado o su representante legal; administraciones públicas.
- Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
- Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, tño.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

5. Sistema de tratamiento: Automatizado.

6. Cesiones de datos: Al Instituto Nacional de Estadística, Oficina del Censo Electoral, otros municipios en caso de cambio de domicilio, y demás organismos obligados por ley, de conformidad con la Ley de Bases de Régimen Local. A la Jefatura Provincial de Tráfico, con autorización.

7. Transferencias internacionales: No se prevén.

8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.

10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

Código Seguro De Verificación	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
Observaciones		Página	2/11
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## 2. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión tributaria y de recaudación, emisión de certificados y remisión al Servicio Provincial de recaudación para gestión del cobro.
- Personas o colectivos origen de los datos: Todas las personas que resulten contribuyentes por algún concepto al municipio.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; registros públicos; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono, administrador, representante.
  - Datos de características personales.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos de información comercial.
  - Datos económico-financieros.
  - Datos de transacciones.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.
- Cesiones de datos:
  - Servicio Provincial de Recaudación (RDL 2/2004. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).
  - Se prevé la cesión a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y otras Administraciones públicas con competencia en materia tributaria.
  - Se prevé la cesión de los datos existentes en el presente fichero a los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos tuvieran establecido un sistema de pago a través de dichas instituciones.
  - Catastro para la actualización del censo. Colegio Notarial para plusvalías.
  - Organismos oficiales obligados por la LBRL.
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel medio.

## 3. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión económica y contable del Ayuntamiento, con el fin de fiscalizar los ingresos y gastos del mismo, y permitir la realización de los pagos correspondientes. Servirá además para la gestión de la facturación y la gestión fiscal.
- Personas o colectivos origen de los datos: Serán las personas físicas o jurídicas que tengan relaciones económicas con el Ayuntamiento.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; fuentes accesibles al público; registros públicos; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, fax, representante.
  - Datos de detalle de empleo.
  - Datos de información comercial.
  - Datos económico-financieros y de seguros.
  - Datos de transacciones.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.
- Cesiones de datos:
  - Se prevé la cesión de los datos existentes en el presente fichero a los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos tuvieran establecido un sistema de cobro o pago a través de dichas instituciones, debiendo referirse única y exclusivamente dicha cesión a los datos estrictamente imprescindibles para proceder al abono de los gastos pertinentes.
  - Organismos oficiales (Tribunal de Cuentas, Agencia Estatal de Administración Tributaria) con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica y contable del Ayuntamiento, en virtud de la Ley General Tributaria (58/2003).
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel medio.

Código Seguro De Verificación	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
Observaciones		Página	3/11
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



#### 4. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN DE NÓMINA Y PERSONAL":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de nóminas, seguros sociales y contratación del personal al servicio del Ayuntamiento.
- Personas o colectivos origen de los datos: Personal funcionario o laboral al servicio del Ayuntamiento.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, bajas por enfermedad y minusvalías (con consentimiento del afectado).
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, número de registro personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, imagen, firma electrónica, huella.
  - Datos de características personales.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas: infracciones administrativas en virtud del art. 152.1 del RDLeg 781/86 Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
  - Datos académicos y profesionales.
  - Datos de detalle de empleo.
  - Datos económico-financieros y de seguros.
  - Datos de transacciones.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.
- Cesiones de datos:
  - A los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en que los afectados tuvieran establecido un sistema de pago o retribución a través de dichas instituciones.
  - A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.
  - A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
  - A otras Administraciones públicas con competencias fiscalizadoras sobre la actividad económica de la entidad.
  - Servicio Andaluz de Empleo.
  - Registro Central de Personal (Ley 30/84 de Reforma de la Función pública).
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel alto.

#### 5. FICHERO DENOMINADO "REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de las entradas y salidas de documentos o envíos con destino u origen en el Ayuntamiento.
- Personas o colectivos origen de los datos: Personas vinculadas con el Ayuntamiento a través de la presentación o recepción de documentos y envíos.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero: La estructura básica de este fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo es la siguiente:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, firma electrónica, fecha y objeto del escrito, cargo.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.
- Cesiones de datos: Se prevén cesiones de los datos personales contenidos en este fichero a otras Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma en virtud de la Ley 6/1983 de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma. Organismos de la Administración General.
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel básico.

Código Seguro De Verificación	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## 6. FICHERO DENOMINADO "POLICÍA LOCAL":

- Finalidad y usos previstos del fichero: La finalidad del fichero es llevar la gestión de los servicios de la policía local.
- Personas o colectivos origen de los datos: Agentes de policía. Ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local o los contactados mediante actuación de la misma.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; fuentes accesibles al público; registros públicos; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos especialmente protegidos: Datos de salud (Ley 2/86 de fuerzas y cuerpos de seguridad).
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, número de Seguridad Social /Mutualidad, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, firma/huella digitalizada, imagen/voz, marcas físicas.
  - Datos de características personales.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas: infracciones administrativas en virtud de la Ley 2/86 de fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - Datos académicos y profesionales.
  - Datos de detalles de empleo.
  - Datos de información comercial.
  - Datos económico-financieros y de seguros.
  - Datos de transacciones.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
- Cesiones de datos: A los órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten. Compañías de seguros que acrediten la condición de interesadas representando a sus asegurados, según la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel alto.

## 7. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión y control de la disciplina urbanística del municipio.
- Personas o colectivos origen de los datos: Personas implicadas en un expediente de disciplina urbanística.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; registros públicos; adm-nistraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.
  - Datos de características personales.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas: infracciones administrativas en virtud de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
  - Datos de detalle de empleo.
  - Datos de información comercial.
  - Datos económico-financieros y de seguros.
  - Datos de transacciones.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
- Cesiones de datos: A los órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten, según la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Interesados legítimos.
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel medio.

Código Seguro De Verificación	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
Observaciones		Página	5/11
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



#### 8. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de la prestación de servicios municipales relacionados con el deporte.
- Personas o colectivos origen de los datos: Solicitantes y participantes de actividades deportivas a través de servicios del Ayuntamiento.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; registros públicos; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo es la siguiente:
  - Datos especialmente protegidos: Salud (con consentimiento del afectado).
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, imagen.
  - Datos de características personales.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos económico-financieros y de seguros.
  - Datos de transacciones.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
- Cesiones de datos:
  - Dirección General de Deportes, administraciones gestoras de actividades, Federaciones deportivas, aseguradoras deportivas, en virtud de la Ley 6/98 del Deporte de Andalucía.
  - Empresas privadas organizadoras de actividades, con consentimiento del afectado.
  - Los datos de los campeones podrán ser cedidos a los medios de comunicación con consentimiento del afectado.
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel alto.

#### 9. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de la prestación de servicios municipales relacionados con la cultura.
- Personas o colectivos origen de los datos: Participantes en actividades artísticas y culturales del Ayuntamiento.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo es la siguiente:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, fax.
  - Datos académicos y profesionales.
  - Datos de información comercial.
  - Datos de transacciones.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.
- Cesiones de datos: Los datos se cederán a empresas organizadoras de eventos con consentimiento del afectado.
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### 10. FICHERO DENOMINADO "CEMENTERIO MUNICIPAL":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de los servicios de cementerios municipales.
- Personas o colectivos origen de los datos: Vecinos solicitantes de servicios de cementerios municipales; titulares de contratos.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, datos del difunto.
  - Datos de características personales.

Código Seguro De Verificación	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
Observaciones		Página	6/11
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Datos de transacciones.
- 5. Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
- 6. Cesiones de datos: No se prevén.
- 7. Transferencias internacionales: No se prevén.
- 8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- 9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- 10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

**11. FICHERO DENOMINADO “AGENDA INSTITUCIONAL”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero: La finalidad del fichero es realizar la convocatoria de actos y relaciones institucionales y de protocolo del Ayuntamiento.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Autoridades y representantes de Administraciones Públicas, Entidades públicas y privadas que se hayan relacionado con el Ayuntamiento.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; fuentes accesibles al público; registros públicos; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, fax, tratamiento.
  - Datos de detalles de empleo.
  - Datos de información comercial.
5. Sistema de tratamiento: Automatizado.
6. Cesiones de datos: No se prevén.
7. Transferencias internacionales: No se prevén.
8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

**12. FICHERO DENOMINADO “GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de préstamos de la biblioteca.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Lectores y usuarios del servicio de préstamos.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento: Formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; vía telemática.
4. Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo es la siguiente:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.
  - Datos de transacciones.
5. Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
6. Cesiones de datos y transferencias internacionales: A la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, en virtud de la Orden de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
7. Transferencias internacionales: No se prevén.
8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

**13. FICHERO DENOMINADO “GESTIÓN DEL ARCHIVO”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión y depósito permanente de documentos y archivos de la Entidad y control de los accesos a la información por parte de investigadores e interesados.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Personas cuyos datos se recojan en los archivos históricos de la Entidad.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; registros públicos; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono. Referencia acceso, reseña de los documentos históricos.
  - Datos de circunstancias sociales.
5. Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
  6. Cesiones de datos: Los datos de las personas cuyos datos se recogen en los archivos históricos serán cedidos a los interesados e investigadores para su estudio en virtud de la Ley 16/85 Reguladora del Patrimonio Histórico Español.
  7. Transferencias internacionales: No se prevén.
  8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### 14. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN DE EXPEDIENTES":

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión y tramitación de expedientes.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Personas implicadas en el expediente.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; registros públicos; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos de información comercial.
  - Datos económico-financieros y de seguros.
  - Datos de transacciones.
5. Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
6. Cesiones de datos: Administraciones o entidades obligadas por ley. Interesados legítimos.
7. Transferencias internacionales: No se prevén.
8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### 15. FICHERO DENOMINADO "VIDEOVIGILANCIA":

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión del sistema de videovigilancia de dependencias municipales.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Todas las personas que trabajen o se encuentren en las dependencias municipales.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado.
  - Procedimiento: Grabación con la videocámara.
  - Soporte: Informático.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Imagen.
5. Sistema de tratamiento: Automatizado.
6. Cesiones de datos: No se prevén.
7. Transferencias internacionales: No se prevén.
8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### 16. FICHERO DENOMINADO "REGISTRO DE PLANEAMIENTO":

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión del registro de instrumentos de planeamiento urbanístico.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Promotores y personas implicadas en el registro de un instrumento de planeamiento urbanístico.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; registros públicos; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, reseñas de los documentos.
- Datos de circunstancias sociales.
- Datos de información comercial.
- Datos económico-financieros y de seguros.
- Datos de transacciones.

5. Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
6. Cesiones de datos: Administraciones o entidades obligadas por ley. Interesados legítimos.
7. Transferencias internacionales: No se prevén.
8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### 17. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN CENTRO INFORMACIÓN MUJER":

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de los servicios y actividades desarrolladas por el Centro de información a la Mujer del Ayuntamiento.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Mujeres que acuden al Centro de información a la Mujer.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios.
  - Soporte: Soporte papel.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos especialmente protegidos: salud, vida sexual, datos de violencia de género (con consentimiento del afectado).
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.
  - Datos de características personales.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos académicos y profesionales.
  - Datos de detalle de empleo.
  - Datos de información comercial.
  - Datos económico-financieros.
  - Datos de transacciones.
5. Sistema de tratamiento: No automatizado.
6. Cesiones de datos: Dirección General del Instituto Andaluz de la Mujer por ejercer idénticas competencias. Otras administraciones cuando una disposición jurídica lo prevea.
7. Transferencias internacionales: No se prevén.
8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
10. Medidas de seguridad: Nivel alto.

#### 18. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN CENTRO INFORMACIÓN JUVENIL":

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de los servicios y actividades desarrolladas por el Centro de información juvenil del Ayuntamiento.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Jóvenes solicitantes de información y participantes en actividades organizadas por el Centro de información juvenil.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.
  - Soporte: Soporte papel; soporte informático; vía telemática.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.
  - Datos de características personales.
  - Datos de transacciones.
5. Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
6. Cesiones de datos: Empresas aseguradoras y entidades organizadoras de actividades, con consentimiento del afectado. Administraciones obligadas por ley.
7. Transferencias internacionales: No se prevén.
8. Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
10. Medidas de seguridad: Nivel básico.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



#### 19. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión de los servicios y actividades desarrolladas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Personas o colectivos origen de los datos: Usuarios que acuden a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; entidad privada; administraciones públicas.
  - Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios.
  - SopORTE: Soporte papel.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:
  - Datos especialmente protegidos: salud (con consentimiento del afectado).
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.
  - Datos de características personales.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos académicos y profesionales.
  - Datos de detalle de empleo.
  - Datos de información comercial.
  - Datos económico-financieros.
  - Datos de transacciones.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.
- Cesiones de datos: Otras administraciones cuando una disposición jurídica lo prevea.
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel alto.

#### 20. FICHERO DENOMINADO "GESTIÓN TURÍSTICA DEL PATRIMONIO NATURAL, CULTURAL Y ETNOGRÁFICO":

- Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero tiene como finalidad la gestión del sistema de valoración turística del patrimonio natural, cultural y etnográfico del municipio.
- Personas o colectivos origen de los datos: Todos los ciudadanos que se encuentren en actos culturales, deportivos y lúdicos públicos.
- Procedencia y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: El propio interesado.
  - Procedimiento: Grabación con videocámaras.
  - SopORTE: Informático.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Imagen.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.
- Cesiones de datos: No se prevén.
- Transferencias internacionales: No se prevén.
- Órgano responsable: Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Secretaría General.
- Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### 21. FICHERO DENOMINADO "REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS":

- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es el establecimiento de un registro público para regular el procedimiento de selección de los adjudicatarios de viviendas protegidas.

Usos del fichero: Establecer un registro de demandantes de vivienda que facilite la organización de la demanda y adjudicación de vivienda protegida.
- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal serán los demandantes de viviendas protegidas y promotores de viviendas.
- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal será el archivo de los datos introducidos en el momento de realizar el asiento.

Los medios empleados serán la cumplimentación de los formularios electrónicos implantados en la sede electrónica de la Administración Municipal, la obtención de imágenes digitalizadas a partir de documentación en soporte papel y los formularios y comunicaciones presentados por escrito. El sistema de tratamiento utilizado será el mixto mediante soporte informático y en papel.
- Estructura básica del fichero. En base a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Reguladora, se recogerán los siguientes datos personales:
  - Datos de carácter identificativo.
  - Datos de características personales.
  - Datos de circunstancias sociales.
  - Datos económico-financieros.

Código Seguro De Verificación	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22
Observaciones		Página	10/11
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Datos de detalle de empleo.

5. Las cesiones o comunicaciones de datos que, en su caso, se prevé efectuar serán las autorizadas por la Ley 1/2010 a favor de la Administración de la Junta de Andalucía y las previstas en el artículo 3 de la Ordenanza Reguladora. Las que en su caso se insten por la Autoridad Judicial e instituciones reguladas en el artículo 11.2.d) de la LOPD. Otras Administraciones u organismos cuando una disposición jurídica lo prevea.

6. El responsable del fichero es el Ayuntamiento de Huércal-Overa, Avenida Guillermo Reyna, nº 7, 04600, H-Overa, Almería.

7. El servicio de la Administración Municipal ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es el Ayuntamiento de Huércal-Overa, Avenida Guillermo Reyna, nº 7, 04600, Huércal-Overa, Almería.

8. Medidas de Seguridad: Nivel alto.

---

<b>Código Seguro De Verificación</b>	We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	04/05/2023 10:41:22	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/We6vxXdUSKtGiL2J91L6yA%3D%3D</a>			
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			