Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOBLEJAS

Adoptado por el pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2018, el acuerdo provisional de aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca Municipal de Noblejas.

Transcurrido el período de información pública mediante anuncio insertado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 247, de 27 de diciembre de 2018, por plazo de treinta días hábiles y habiéndose resuelto las alegaciones presentadas mediante acuerdo del pleno de la Corporación de fecha 6 de marzo de 2019.

Advertidos errores en el texto publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 53, de 18 de marzo de 2019, se procede a su rectificación, publicándose el texto correcto.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE NOBLEJAS

1. Definición

La Biblioteca Pública Municipal está creada por el Ayuntamiento de Noblejas, y financiada por éste en colaboración con otros organismos y Administraciones.

Es un instrumento público al servicio de la formación, la información y el ocio, esencialmente mediante la difusión y fomento de la lectura, así como de la utilización de la información en cualquier soporte.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de accesibilidad física, cognitiva y tecnológica universal a los espacios, servicios públicos y recursos ofrecidos por la biblioteca.

La Biblioteca Pública Municipal forma parte del Sistema Bibliotecario de Castilla-La Mancha. Por ello, debe mantener relaciones de coordinación y cooperación con los órganos y centros que constituyen dicho Sistema, en especial con la Biblioteca Regional, depositaria del Catálogo Colectivo de la Comunidad Autónoma y de su producción impresa y audiovisual, y con las Bibliotecas Públicas del Estado, que se configuran como bibliotecas centrales a nivel provincial.

2. Funciones

1. Reunir, organizar y ofrecer a todos los ciudadanos una colección equilibrada de diversos tipos de documentos (bibliográficos, gráficos, audiovisuales, electrónicos) que les permita mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.

2. Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias.

3. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

4. Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

5. Preservar y ser depositaria del material impreso y audiovisual relacionado con Noblejas.

6. Cooperar con las demás Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, mediante el intercambio de información y el préstamo interbibliotecario.

7. Mantener con la Consejería de Cultura y, en concreto, con el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas y con la correspondiente Sección Provincial del Libro, Archivos y Bibliotecas, una relación permanente de información, coordinación y asesoramiento.

3. Régimen jurídico

La titularidad de la Biblioteca Pública Municipal la detenta el Ayuntamiento, el cual ha promovido la iniciativa para su creación.

La Biblioteca Pública Municipal se rige por las disposiciones de la Ley 4/1990, de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, y la Ley 3/2011, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por las normas de desarrollo que resulten de su aplicación, y por este Reglamento.

4. Dirección y áreas básicas

El régimen del personal al servicio de la Biblioteca Pública Municipal estará sometido a la normativa de la Administración Pública titular de la misma, el Ayuntamiento de Noblejas, o en su caso, a las normas o convenios de ámbito nacional, regional, provincial o local aplicables al personal bibliotecario.

Código de verificación: 2019.00001454
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4.1. Dirección

La bibliotecaria es la responsable técnica de la Biblioteca y será denominada Directora de la misma. Sobre ella recaerá la gestión y dirección de la Biblioteca Pública Municipal y, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

1. Representar a la biblioteca y velar por sus inte re ses.
2. Dirigir, planificar y organizar los servicios de la biblioteca.
3. Dirigir y coordinar y, en su caso, ejecutar las tareas que se deriven del tratamiento técnico y administrativo de los fondos.
4. Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y entidades culturales afines.
5. Realizar las propuestas al Ayuntamiento de cuantas medidas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.
6. Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.
7. Solicitar la comprobación de las pertenencias personales de los usuarios (abrigos, carteras, bolsos...) a la entrada o salida de la Biblioteca.
8. Resolver situaciones no contempladas en este Reglamento, dando posterior conocimiento de las mismas al Ayuntamiento, al objeto de, si procede, tomar un acuerdo definitivo para su inclusión en este Reglamento.
9. Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden.

4.2. Áreas básicas

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, conforme a sus fines, se deben incorporar las siguientes áreas básicas de trabajo dependientes de la Dirección de la biblioteca:

I. Proceso técnico: El área de proceso técnico abarcará las funciones de mantenimiento de la colección (selección, adquisición y expurgo de fondos), así como la ordenación, el registro, la catalogación y clasificación de los mismos.

II. Servicios al usuario: El área de servicios abarcará las tareas de préstamo de los fondos en sus distintas formas, información bibliográfica, general y de referencia, organización y gestión de los actos o actividades culturales, relativos a los fines de la biblioteca, y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.

III. Administración: El área de administración se encargará de la gestión administrativa y régimen interno, incluido el régimen económico de la biblioteca.

5. Derechos y deberes

5.1. Derechos

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

I. Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la biblioteca. No obstante, para beneficiarse de los servicios que presten será necesario disponer de la tarjeta de usuario en vigor de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Los datos personales facilitados al solicitar el carné de socio de la Biblioteca, quedarán registrados en dos ficheros cuyos responsables son la Viceconsejería de Cultura de Castilla-La Mancha, para la gestión del servicio prestado a los usuarios de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha; y la Dirección general de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías de Castilla-La Mancha, para el control del servicio de acceso a Internet, o la entidad proveedora de dicho servicio, si fuera otra. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable.

II. Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la biblioteca.

III. Hacer sugerencias y reclamaciones y obtener respuestas a las mismas.

IV. Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

V. Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y otra normativa aplicable.

VI. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica. Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través del Portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, gestionado por la Consejería competente en materia de bibliotecas, donde se implementará el acceso a recursos y servicios telemáticos destinados a mejorar el servicio público ofrecido.

VII. Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la biblioteca.

VIII. Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

IX. Ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos.

Código de verificación: **2019.00001454**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

5.2. Deberes

Todos los ciudadanos que usen los servicios de la biblioteca de berán:

I. Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.

II. Responsabilizarse del carné y de su uso.

III. Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y usuarios.

IV. Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.

V. Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran o a petición del personal de la biblioteca.

VI. Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.

VII. Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.

VIII. Abstenerse de conectar aparatos y equipos propios (como teléfonos móviles, baterías, etc.) a las tomas de red eléctrica de la Biblioteca.

IX. Abstenerse de consumir alimentos ni bebidas y de fumar.

X. Desconectar los teléfonos móviles al entrar en la biblioteca.

XI. Cumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca y el Reglamento.

XII. Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes lo alteren por cualquier motivo.

5.3. Sanciones

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

I. El maltrato, mutilación y robo de algún documento.

II. La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal de la Biblioteca y la alteración del orden en la misma.

III. El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.

IV. Los retrasos en la devolución de préstamos.

V. La devolución en mal estado (incompletos o deteriorados) de los documentos retirados en préstamo.

VI. La utilización del carné que no pertenezca al usuario.

Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la biblioteca podrá:

I. Suspender de forma temporal el uso de los servicios de la biblioteca.

II. Expulsar al usuario de las instalaciones de la biblioteca.

6. Acceso a la Biblioteca y a sus servicios

6.1. Ubicación

La Biblioteca Pública Municipal, tiene su domicilio en la Plaza José Bono, número 1 de Noblejas.

6.2. Horario

El horario y calendario de apertura de la biblioteca será determinado por el Ayuntamiento de Noblejas. Tendrá un horario no inferior a 30 horas semanales. Una vez establecido el horario, habrá un margen de tiempo para otros trabajos que, por sus características, no sea posible realizarlos dentro del tiempo establecido en la apertura al público (preparación de actividades, trabajo propio de la Dirección, atención a los clubes de lectura, ...)

El horario establecido intentará, en lo posible, satisfacer la demanda social.

6.3. Acceso

El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito. No obstante, para utilizar el servicio de préstamo, los ordenadores multimedia y la consulta de determinados fondos, es necesario disponer del carné de la Biblioteca, cuya obtención es gratuita.

6.4. Tarjeta de usuario

La Biblioteca tiene la obligación de emitir la tarjeta de usuario (o carné de socio) a cualquier ciudadano que lo solicite, (presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado) correspondiéndole también el mantenimiento actualizado de la base de datos de usuarios y la renovación de dicha tarjeta.

Al estar en posesión de esta tarjeta de usuario se podrá acceder a la utilización de los servicios bibliotecarios en todos los centros de la Red, tales como el servicio de préstamo. Su uso será válido en todas las bibliotecas integradas en la Red.

La expedición inicial de la tarjeta será gratuita en todos los casos. El Ayuntamiento de Noblejas podrá solicitar el coste de las segundas y sucesivas impresiones de tarjeta por pérdida de la tarjeta inicial. Será responsabilidad del usuario el uso realizado con la tarjea hasta el momento en que comunique la pérdida.

El uso de la versión electrónica de la tarjeta de usuario disponible para dispositivos móviles tendrá los mismos efectos que la tarjeta de usuario física.

La Biblioteca se compromete a custodiar debidamente la copia que corresponde a la Administración de la solicitud de la tarjeta de usuario.

6.4.1. Modalidades de la tarjeta de usuario:

Código de verificación: 2019.00001454
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tarjeta personal:

- Infantil: Destinada a los usuarios de 0 a 13 años. Será necesario que la solicitud se haga presencialmente por alguno de los progenitores o tutor legal del menor y la tarjeta se realizará previa identificación de éste. La tarjeta caducará cuando el usuario alcance la edad de 14 años.
- Juvenil: Destinada a los usuarios de 14 a 17 años. Será necesario que la solicitud esté firmada por alguno de los progenitores o tutor legal del menor y la tarjeta se realizará previa identificación del joven. La tarjeta caducará cuando el usuario alcance la edad de 18 años.
- Adultos: Destinada a los usuarios mayores de 18 años. Será necesario que la solicitud esté firmada y la tarjeta se realizará previa identificación.

Tarjeta colectiva:

Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura. Para su obtención, deberá existir un responsable de la tarjeta de usuario colectivo, quien deberá presentar el DNI y un documento acreditativo de la identidad como representante del colectivo.

Todas las modalidades de tarjeta de usuario caducarán a los cuatro años de la fecha de expedición pudiendo ser renovadas.

6.4.2. Uso de la tarjeta de usuario:

La solicitud y uso de la tarjeta de usuario es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la biblioteca para comprobar la identidad del usuario cuando exista alguna duda. Existirán las siguientes excepciones:

–Autorización padre/madre-hijo: Los padres o tutores de usuarios menores de 14 años están autorizados para obtener la tarjeta y ejemplares en préstamo para dichos usuarios.

–Autorizaciones entre usuarios juveniles y adultos: Los usuarios mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad o discapacidad).
- Distancia del lugar de estudio o trabajo: cuando el usuario estudie o trabaje fuera del municipio de la Biblioteca y ello impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca.
- Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

–Las autorizaciones entre usuarios adultos, dependiendo de la causa que la origine podrán ser:

- Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez. La autorización temporal tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- Permanente: Cuando la causa sea permanente o crónica. En ningún caso ningún usuario podrá acumular más de dos autorizaciones de otros usuarios.

Las solicitudes de autorización se formularán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de los usuarios y adjuntando la documentación requerida en el mismo. Una vez presentadas en la Biblioteca, serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma.

6.5. Servicios

6.5.1. Información y referencia: Cualquier usuario podrá solicitar al responsable de la biblioteca el asesoramiento y la ayuda para la búsqueda de la información de que disponga la biblioteca. Además, la biblioteca contará con la señalización necesaria para que el usuario pueda identificar y localizar los servicios, los fondos, los catálogos, etc., de la forma más fácil y rápida.

6.5.2. Consulta en sala: La biblioteca deberá proporcionar los medios para consultar sus fondos: libros, audiovisuales y documentos electrónicos.

Se podrán consultar en sala, las obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales, estadísticas, atlas, ...) y todo tipo de obras de información general.

Estas obras están dispuestas en sistema de acceso libre en la sala de lectura, y no podrán ser sacadas de la sala, ni prestadas, ni fotocopiadas.

Dadas las características de la Biblioteca Pública (sala conjunta de adultos, infantil y juvenil) no se realizarán trabajos en grupo en la sala de lectura, para así evitar conversaciones que, aún mantenidas en voz baja, sumadas, producen un molesto nivel de ruido que impide a muchas personas ejercitar su derecho a la información y a la educación a través de la lectura. Para realizar dichos trabajos se habilitará una sala anexa a la Biblioteca.

También se habilitará una sala de opositores, en las dependencias del ayuntamiento, para facilitar el estudio.

6.5.3. Depósito: Estará constituido por el resto de las obras que no son de consulta (obras de referencia de todas las materias, novela, poesía, teatro, biografía, ...), las publicaciones periódicas coleccionadas y las obras objeto de expurgo.

Las obras anteriores a 1958, formarán parte del fondo antiguo de la biblioteca, y permanecerán fuera del alcance de los usuarios.

Código de verificación: 2019.00001454
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La consulta de estos fondos se realizará a través de OPAC. Una vez conocida la obra u obras seleccionadas para su consulta o préstamo, será necesaria su solicitud al personal de la biblioteca.

Las publicaciones periódicas, salvo excepciones, no podrán ser prestadas a domicilio.

6.5.4. Préstamo individual: El préstamo domiciliario es el servicio esencial de la Biblioteca Pública, para cuyo uso es necesario estar en posesión del carné de usuario de la biblioteca.

Cada socio podrá obtener en préstamo hasta un máximo de 4 libros a la vez, durante el plazo de 21 días, prorrogables por dos nuevos períodos de tiempo. Excepto si alguna de las obras prestadas, hubiese sido solicitada por otro socio, en cuyo caso se denegará la prórroga.

Las publicaciones periódicas estarán expuestas en la sala de lectura de prensa diariamente, en el caso de los periódicos, y durante 1 mes, en el de las revistas. Posteriormente se conservarán durante 5 años en depósito, para después pasar a su destrucción o reciclaje.

Respecto al préstamo de obras en otro tipo de soportes (DVD, CD, CR-ROM, DVD-ROM...) se distinguirán dos tipos de préstamos:

a) Préstamo en sala: El préstamo en sala de estas obras, se realizará mediante la entrega del carné de usuario, que quedará en posesión del responsable de la sala hasta la devolución del material.

Para esta consulta la Biblioteca contará con puestos individuales de PCs, que podrán ser utilizados mediante un sistema de turnos, nunca superior a una hora por usuario, salvo que no haya demanda del servicio, en cuyo caso se podrá ampliar el tiempo.

b) Préstamo a domicilio: Mediante este sistema de préstamo, los socios de la Biblioteca, podrán llevarse a casa hasta un máximo de 2 obras, por un período de 7 días, prorrogables por un nuevo período de tiempo igual. Esta prórroga no podrá realizarse cuando haya sido solicitada alguna de las obras en préstamo por otro lector.

- La Biblioteca no se hace responsable de los inconvenientes que se puedan derivar de la instalación de este tipo de soportes en el PC del usuario, tales como cambios de configuración u otros.
- Las renovaciones y reservas podrán hacerse de manera presencial o telemática, accediendo como usuario registrado al sistema de gestión de la Red de Bibliotecas Públicas.
- No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales prestados en los términos fijados en la normativa vigente en materia de propiedad intelectual.

6.5.5. Préstamo colectivo: Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros o cualquier otro soporte, siempre que la Biblioteca disponga de fondo suficiente y capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

Las entidades que deseen utilizar el servicio de préstamo colectivo de la Biblioteca, solicitarán los lotes o número de libros o de cualquier otro soporte, a la dirección de la Biblioteca. Para acceder a este préstamo, la entidad solicitante deberá contar con la tarjeta de socio institucional.

6.5.6. Préstamo interbibliotecario (individual o colectivo): La Biblioteca atenderá las solicitudes de los usuarios tendentes a obtener en préstamo libros de otra Biblioteca de la Red y, también en lo posible, de otras Bibliotecas, redes o sistemas tanto nacionales como internacionales.

En este tipo de préstamo habrán de tenerse en cuenta los límites temporales que pueda establecer al respecto la Biblioteca remitente.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, serán asumidos de forma general por la biblioteca. Cuando el préstamo se solicite a otras bibliotecas nacionales o internacionales, el gasto correrá a cargo de los usuarios que lo demanden.

6.5.7. Servicio de acceso a Internet y aplicaciones informáticas: La biblioteca ofrecerá a los usuarios servicio público y gratuito de acceso a internet así como aplicaciones informáticas.

6.5.8. Actividades culturales: La Biblioteca programará, realizará y promoverá actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones, y en especial las tendentes a la difusión y fomento de la lectura, del libro y de la propia Biblioteca.

6.5.9. Otros servicios:

- Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.
- Cesión de uso de instalaciones para actos culturales o educativos siempre que no interfieran con los programados desde la Biblioteca.
- Servicio de desideratas, consistente en la posibilidad de propuesta de adquisición por parte de los usuarios de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca. La biblioteca atenderá estas solicitudes teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la política de adquisiciones establecida y contestará al usuario en un plazo máximo de 10 días.

7. Situaciones no previstas

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc., de los servicios de la Biblioteca, no previstas en este Reglamento, serán resueltas por la Dirección de la misma conforme al espíritu y principios generales que de su contenido se deriven.

Código de verificación: 2019.00001454
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

8. Inspección y cumplimiento de los servicios

- Los servicios que corresponden a los centros incorporados a la Red de Bibliotecas Públicas y que se detallan en el presente Reglamento, son de obligado cumplimiento conjuntamente con el resto de normas y procedimientos técnicos aprobados por la Comisión Técnica como máximo órgano técnico de dirección, coordinación e impulso de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero.
- Según lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, corresponde a la Consejería competente en materia de bibliotecas la inspección y la evaluación de la calidad de los servicios de los centros pertenecientes a la Red de Bibliotecas Públicas. A tal efecto, se procederá a la inspección de oficio o a instancia de parte, de cualquier incidencia o incumplimiento que se produzca en cualquier centro de la Red.
- El incumplimiento de los compromisos adquiridos por los titulares de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas podrá derivar según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, en la expulsión del Sistema y de la Red de Bibliotecas Públicas.

9. Aprobación y modificación del Reglamento

El presente Reglamento será aprobado y/o modificado por acuerdo de la Corporación Municipal de Noblejas, entrando en vigor al día siguiente de la publicación definitiva de su texto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

ANEXO

PRIMERO. Se rechazarán como donaciones:

- Obras literarias de cualquier género (novela, teatro, biografía, poesía,...).
- Libros infantiles y juveniles actuales (que no superen los 5 años).
- Cómics y novelas gráficas actuales (que no superen los 5 años).
- Obras temáticas sobre ciencias y humanidades (que no superen los 5 años).
- Audiovisuales originales (DVD y CD).

SEGUNDO. Se rechazarán como donaciones:

- Documentos cuyo contenido o diseño haya quedado obsoleto.
- Documentos en mal estado de conservación.
- Documentos audiovisuales en formato VHS, ni casettes.
- Obras científicas muy especializadas que no tienen cabida en una biblioteca pública.
- Enciclopedias y obras de referencia, que superen los cinco años.
- Manuales o libros de texto.
- Revista.

Noblejas, 18 de marzo de 2019.–El Alcalde, Agustín Jiménez Crespo.

N.º I.-1454

Código de verificación: **2019.00001454**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**