

**Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia**

*Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre aprobación definitiva de las Normas de Uso de las Bibliotecas Municipales.*

**ANUNCIO**

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 15 de noviembre de 2018, aprobó inicialmente el proyecto de Normas de Uso de las Bibliotecas Municipales de València. Transcurrido el plazo de 30 días de información pública en el BOP nº 234 de 5 de diciembre de 2018 sin que se haya presentado instancia alguna en relación a su aprobación inicial, por Resolución de la Teniente de Alcalde de Acción Cultural, de fecha 14 de febrero de 2019, se ha dispuesto:

Entender aprobadas definitivamente las Normas de Uso de las Bibliotecas Municipales de València cuyo texto se transcribe a continuación:

**“NORMATIVA DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE VALÈNCIA**
**Preámbulo**

El objetivo de las Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de València (en adelante BMV) es facilitar a la ciudadanía, el libre acceso a la información, el conocimiento y la cultura, poniendo a su disposición los recursos materiales, los fondos documentales y la programación cultural de las bibliotecas municipales, cumpliendo así el papel que le corresponde como agente activo en el fomento de la lectura. Las bibliotecas municipales tienen la vocación de ser un espacio de relación interpersonal y social, tanto presencial como en red, interaccionando de ese modo con otros agentes culturales, sociales y educativos de la ciudad y fomentando la integración y convivencia de minorías étnicas y lingüísticas o comunidades inter-culturales.

**Artículo 1. Ámbito de aplicación**

Las BMV ponen a disposición de la ciudadanía las presentes Normas de Uso con el fin de garantizar a la misma el adecuado servicio público de cultura, así como facilitar el acceso a la misma en un marco de convivencia en la utilización de estos servicios.

Las presentes normas serán de aplicación en las BMV y se han elaborado atendiendo a las necesidades y demandas de las personas usuarias, teniendo en cuenta las normas, directrices y pautas bibliotecarias nacionales e internacionales.

Las BMV están adscritas al Servicio de Acción Cultural, que depende orgánicamente de la Delegación de Acción Cultural del Ayuntamiento de València e integrada en la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana, según lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 23 de marzo de La Generalitat Valenciana, que regula la normativa básica y funcionamiento de las Bibliotecas de la Comunidad Valenciana (ANEXO I).

**Artículo 2. Condiciones de acceso y uso de las bibliotecas**
**2.1 Acceso**

El acceso a las BMV es libre y gratuito para todas las personas, sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para utilizar algunos servicios es necesario disponer del carné de lectura de las BMV.

Las BMV tienen un aforo determinado por lo que el personal de la biblioteca tiene potestad para limitar la entrada en el caso de que se alcance dicha capacidad.

Asimismo, las personas tienen derecho a acceder libremente a los documentos, excepto a aquellos que, por sus características, ubicación o estado de conservación sea necesario solicitar al personal de la biblioteca con las restricciones de uso que la biblioteca haya establecido en cada caso conforme a su criterio técnico.

Al acabar la consulta, deberán dejar los documentos, en el lugar que la biblioteca haya destinado para esta finalidad (carros, mesas, etc.)

**2.2 Horarios**

La Biblioteca es un servicio público municipal abierto a toda la ciudadanía en los días y con los horarios previamente establecidos. Las personas usuarias tienen derecho a conocerlos para lo cual, el horario de apertura y cierre se encontrará actualizado en todas las bibliotecas de la red y publicado en la página web correspondiente. Este horario podrá sufrir variaciones por circunstancias excepcionales, causas de fuerza mayor o necesidades sobrevenidas del servicio,

lo que se pondrá en conocimiento de las personas usuarias con la mayor celeridad posible (ANEXO II).

**2.3 Los espacios en la biblioteca**

Como regla general, el acceso está abierto a personas de todas las edades.

La Biblioteca está configurada en:

**2.3.1 Sección de personas adultas: sala de lectura, consulta y referencia**

El acceso a esta Sección está abierto a personas con una edad mínima de 14 años. Las menores de esa edad sólo podrán acceder acompañadas y bajo la responsabilidad de una persona mayor de edad.

En estos espacios:

- Se deberá respetar el silencio siempre que sea posible y compatible con las actividades propias de la biblioteca.

- Los puestos de consulta no podrán reservarse ni guardarse.

- Se podrá organizar actividades para fomento de la lectura, animación sociocultural, formación de usuarias y usuarios, realización de talleres, cuentacuentos o cualquier otra actividad bibliotecaria.

**2.3.2 Sección Infantil-juvenil**

El acceso a la Sección Infantil-Juvenil está reservado para personas de 0 a 14 años. Las personas menores de 9 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona mayor de edad.

El personal de la biblioteca en ningún caso se hará cargo del cuidado de menores de edad.

Las personas adultas solo podrán hacer uso de esta Sección cuando estén acompañando a una persona menor o haciendo uso de sus fondos y no podrán utilizar este espacio como sala de estudio.

**2.3.3 Sección de Publicaciones Periódicas**

La sala o zona de publicaciones periódicas se utilizará exclusivamente para lectura y consulta de prensa y revistas. No está permitido ocupar los puestos de lectura para el estudio.

Las personas tienen que usar los ejemplares de uno en uno, no permitiéndose el acopio de ejemplares.

**2.3.4 Espacios de iniciativa cultural**

El uso de estos espacios se regirá por su propia normativa: “Criterios y normas de cesión de uso para la ciudadanía de los espacios de iniciativa cultural de las bibliotecas municipales de Valencia (EICs)”. Dicha normativa se encuentra en [www.valencia.es](http://www.valencia.es) y estará accesible para toda la ciudadanía.

**2.3.5 Salas de estudio**

En las bibliotecas que tengan sala de estudio las personas deberán respetar las condiciones a que hace referencia el artículo 2.3.1.

El horario de la sala de estudio será el de apertura y cierre de la biblioteca, se podrá en un futuro ampliar los horarios.

**2.4 Comportamiento general**

Para facilitar la convivencia en la biblioteca, es preceptivo comportarse de manera correcta, sin alterar el orden ni adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva, respetando los derechos de las otras personas y dirigiéndose en todo momento de forma respetuosa al personal de la biblioteca, que adoptará, llegado el caso, las medidas oportunas para asegurar el buen orden y el silencio necesario en las salas, pudiendo excluir de éstas a quienes lo alteren de manera injustificada.

En general, no deben mantener comportamientos o actividades que puedan interferir en el buen funcionamiento de los servicios.

Quien que por su comportamiento ponga en peligro, altere el orden o atente contra los derechos del resto de personas o personal de la biblioteca, será invitada por éste a modificar su comportamiento. Si continúa ocasionando molestias, se le podrá solicitar que abandone el recinto, poniéndose en contacto con los servicios pertinentes de la policía local si fuera necesario. A quien provocara tal situación si estuviera en posesión del carné de biblioteca se le retirará durante un período de seis meses y si fuera reincidente podría acarrear la retirada total.

Las personas no pueden ser objeto de censura ideológica, política, moral o religiosa, a no ser que entren en conflicto con la legalidad vigente.

El personal de la biblioteca está obligado a poner en práctica protocolos que estén estipulados por su servicio, en el caso de que se

cometa un delito en las instalaciones bibliotecarias poniéndolo en conocimiento de las autoridades competentes en su caso.

No se permite a las personas usuarias desplazar o manipular el mobiliario o equipamientos de la biblioteca, así como entorpecer las zonas de paso o evacuación en el interior del edificio con la colocación de cables o cualquier otro elemento.

No se debe conectar cables de teléfonos móviles, PC's, etc., a la red eléctrica de la Sala Infantil dado el peligro potencial que supone para las niñas y los niños.

No se permite abrir o cerrar ventanas ni manipular los aparatos de climatización.

Además de todas las anteriores, hay que:

-Respetar la legalidad vigente, especialmente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor/a.

- Utilizar los espacios bibliotecarios, sus instalaciones y equipamientos informáticos con la finalidad establecida para los mismos.

- Seguir las indicaciones que el personal de la biblioteca haga respecto del uso de los espacios bibliotecarios, sus colecciones, instalaciones, servicios, etc. estando obligades a facilitar su identidad si son requerides a ello por dicho personal en orden al buen uso y funcionamiento de la misma.

### 2.5 Manipulación de documentos y materiales

Los documentos y materiales de la biblioteca deben ser usados de manera correcta y respetuosa sin que resulten dañados. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, mutilar los documentos, etc.

En el caso de los discos compactos y DVD hay que manipularlos con cuidado, para evitar golpes y rayaduras.

### 2.6 Comida y bebida

En el edificio de la biblioteca no está permitido el consumo de bebidas que no sea agua embotellada ni de comida salvo en las zonas habilitadas para ello si las hubiere.

### 2.7 Animales

No está permitida la entrada de animales a la biblioteca, excepto en el caso de Perros de Asistencia, clasificados en cinco tipos: guía, de servicio, señal, de aviso o TEA.

### 2.8 Grabación de imágenes

No está permitido, salvo autorización previa y expresa del Servicio de Acción Cultural del Ayuntamiento de València, la toma de imágenes y videos con cámaras, móviles u otros dispositivos electrónicos dentro de las instalaciones.

### 2.9 Objetos personales

No se puede entrar en la biblioteca con objetos voluminosos (Ej.: carros de supermercado, patinetes, bicicletas, etc.) excepto aquellos utilizados por personas con movilidad reducida o destinados a transportar a niñas y niños de escasa edad.

La biblioteca no se hace responsable de la guarda y custodia de los objetos personales.

### Artículo 3. El carné de lectura

El carné de lectura de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana, de la que forman parte las BMV, permite acceder al servicio de préstamo, así como de cualesquiera otros que en el futuro se pudieran acordar, entendiéndose por tales la realización de cursos, talleres o actividades culturales de diversa índole, etc.

#### 3.1 Obtención

a) Cumplimentar el impreso de solicitud. En caso de menores de 14 años deberá ser presentado y firmado por el padre, madre o representante legal.

b) Una foto reciente o fotocopia en color tamaño carné y con suficiente calidad.

c) DNI o NIE original

d) Caso de mostrar pasaporte es imprescindible exhibir el certificado de empadronamiento.

Menores de 14 años: tienen que presentar su DNI o equivalente y el de la persona firmante de la solicitud, padre, madre o representante legal. Si la persona menor carece de DNI bastará con el de la persona firmante.

El carné se obtiene gratuitamente en cualquier biblioteca. Tiene una validez de cinco años y se puede renovar a su término.

#### 3.2 Uso del carné

La persona lectora debe hacer un uso responsable del carné de la biblioteca, teniendo en cuenta que este es único, personal e intransferible, por lo que no se prestará a persona distinta de la titular, excepto autorización expresa de la misma mediante formulario normalizado al que se adjuntará fotocopia del DNI o NIE de la persona titular.

Se podrán realizar autorizaciones para hacer uso del carné de una persona con diversidad funcional, incapacidad, enfermedad, baja o que por motivos laborales no pueda acceder personalmente al servicio de préstamo de la biblioteca.

El uso del carné por una persona distinta a la persona titular puede conllevar la suspensión de su disfrute.

El uso del carné por parte de menores de 14 años es responsabilidad de padres, madres o representantes legales que han de ejercer el control necesario.

Salvo que haya autorización expresa, sólo padres, madres o representantes legales podrán hacer uso del carné.

En caso de pérdida o robo del carné, la persona titular del mismo deberá comunicarlo lo antes posible, siendo ésta responsable de cuantas transacciones se realicen con dicho carné hasta el momento de la notificación.

La persona usuaria debe facilitar con veracidad y exactitud los datos de carácter personal que se soliciten. En este sentido, será su obligación mantener actualizados los datos personales debiendo comunicar a la biblioteca los cambios que se produzcan, sobre todo lo referente a su cambio de residencia, teléfono de contacto o correo electrónico.

La firma de la solicitud de carné supone la aceptación de las presentes normas de uso.

#### 3.3 Carné de lectura temporal

Para personas con residencia de carácter no estable en la Comunidad Valenciana se habilitará un carné temporal de carácter no renovable y duración de seis meses que requerirá las mismas condiciones de tramitación fijadas en la obtención del carné de habitual.

#### Artículo 4. Servicio de préstamo

Son objeto de préstamo todos los materiales que constituyen la colección de la biblioteca, con las excepciones de obras de referencia (bibliografías, enciclopedias, estadísticas, guías, anuarios, diccionarios, etc.), periódicos y último número de las revistas, así como los documentos que por su propia naturaleza o estado de conservación queden exentos del préstamo.

La entrega y la devolución de materiales prestados se han de efectuar en el mostrador de la biblioteca depositaria de los mismos.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la biblioteca, no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido debidamente procesados por el personal de la biblioteca.

Asimismo, las BMV, en su caso, aplicarán la política y condiciones de préstamo establecidas por la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

#### 4.1 Préstamo personal

Para realizar el préstamo, es imprescindible presentar el carné de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

##### 4.1.1 N° de documentos

Hasta 12 documentos en toda la Red de Lectura Pública Valenciana, de los que 6 documentos podrán ser materiales especiales, (2 DVD, 2 CD-ROM, 2 CD-Audio)

##### 4.1.2 Plazos

Se deberá devolver los documentos prestados en el plazo establecido y en las mismas condiciones que fueron prestados.

El periodo de préstamo de libros y revistas será de 15 días.

Se habilitará un periodo especial de préstamo durante los meses de julio, agosto y septiembre. Este será de 30 días.

El periodo de préstamo de materiales especiales será de 7 días no renovables.

Se habilitará un periodo especial de préstamo durante los meses de julio, agosto y septiembre que será de 15 días.

##### 4.1.3 Renovación de documentos

Los documentos, a excepción de los materiales especiales, podrán renovarse por otros 15 días siempre que no hayan sido reservados por otras personas, efectuando la renovación dentro del periodo de préstamo.

No habrá renovaciones durante el periodo de préstamo estival.

Las renovaciones podrán realizarse presencialmente, por teléfono (indicando el número de lector/a) o por Internet a través del OPAC de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

No se realizarán renovaciones mediante correo electrónico.

#### 4.1.4 Reservas

Cada persona puede reservar un máximo de 3 documentos prestados a otros lectores o lectoras. El número máximo de reservas, sobre un documento prestado, no excederá de cuatro. La biblioteca avisará a quien ha hecho la reserva, indicándole el plazo para hacer efectivo el préstamo, siempre de modo presencial.

La reserva caduca a los cinco días de su activación. Si transcurrido dicho plazo no se ha hecho efectivo el préstamo, decaerá el derecho de reserva y el libro quedará a disposición de la siguiente reserva, si la hubiere, o a disposición de cualquier usuario o usuaria de la biblioteca.

El Servicio de Acción Cultural, en casos excepcionales y de forma justificada, tendrá prioridad sobre cualquier material prestable o no prestable, incluso aunque esté reservado.

#### 4.2 Préstamo colectivo

El préstamo colectivo es el que ejercen las instituciones, entidades y asociaciones que desean ser beneficiarias de esta modalidad especial de préstamo para satisfacer las necesidades de información y lectura.

La duración del préstamo colectivo y el número de unidades a prestar será fijado individualmente por la dirección de la biblioteca correspondiente según las necesidades y recursos del centro de lectura, siempre sin exceder de 200 ejemplares ni de 120 días de duración del préstamo colectivo.

Las entidades, asociaciones y las instituciones que lo soliciten pueden disponer de un carné colectivo expedido a nombre del centro, con la indicación de la persona responsable y de las personas autorizadas para su uso.

#### Artículo 5. Sanciones

La responsabilidad de los documentos, una vez prestados y hasta el momento de la devolución, recae sobre la persona que los ha sacado en préstamo, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la biblioteca.

Quien obtenga en préstamo libros u otros materiales deberá hacerse responsable de los daños ocasionados por el mal uso de los mismos o de su pérdida.

El incumplimiento de los plazos de préstamo conlleva una sanción que consiste en la suspensión del derecho de préstamo en proporción a un día de suspensión por cada día de retraso y documento. La suspensión será efectiva en toda la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

El incumplimiento reiterado de estas normas de préstamo, así como el comportamiento incorrecto por parte de la persona en cualquier sección de la biblioteca, podrá ser sancionado con la suspensión temporal del carné de préstamo.

La suspensión será efectiva en todas las bibliotecas adheridas al Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana y será de 6 meses cuando se produzca por primera vez y un año en caso de reincidencia. La suspensión se hará efectiva tras informe de la dirección de la biblioteca a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

La reiterada negligencia en la devolución de los documentos prestados también podrá acarrear la suspensión temporal o definitiva del acceso a otros servicios de la biblioteca distintos del de préstamo.

El prestatario o prestataria tendrá la obligación de reponer la obra perdida, robada o deteriorada con un ejemplar original, con el mismo ISBN, nuevo y en el mismo formato.

Caso de no poder reponerse el mismo material por estar descatalogado o ser de difícil adquisición, se tendrá que poner en contacto con la persona responsable de la biblioteca y se le propondrán diversos materiales alternativos de más fácil adquisición en el mercado, de un precio similar y de interés para la biblioteca.

En ningún caso se admitirá como medio de reposición del material el pago en efectivo.

En el caso de no cumplir esta norma, se suspenderá hasta su cumplimiento la efectividad del carné de préstamo en toda la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

#### Artículo 6. Servicio de Acceso a Internet

##### 6.1 Internet

La biblioteca ofrece servicio de acceso libre y gratuito a Internet en puestos de consulta exclusivamente destinados a este fin evitando páginas no autorizadas por la normativa legal o que puedan herir la sensibilidad de otras personas.

Este servicio es para acceder a Internet con fines de investigación, académicos, de estudio o información, así como a correo electrónico, con las limitaciones que establece esta normativa.

La persona usuaria se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente, en especial en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio.

La biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que una persona pudiera recuperar, consultar, almacenar o enviar a través de este servicio.

Para acceder a este servicio es necesario validarse con el nombre y apellidos, firma y presentación del DNI o el carné de la biblioteca, así como aceptar las condiciones y requisitos incluidos en la normativa específica de este servicio, que son:

- a) Sólo podrán participar de esta iniciativa las personas mayores de 16 años.
- b) No se admitirá más de una persona en cada ordenador.
- c) El periodo máximo de consulta será de 1 hora diaria, excepto cuando el puesto esté libre y sin lista de espera.
- d) La reserva de turno debe ser personal y presencial, perdiendo el turno quien se ausente de la biblioteca.
- e) Ante cualquier anomalía o duda, la persona usuaria deberá dirigirse al personal de la biblioteca.
- f) Las personas usuarias son responsables del buen uso de la instalación, de los contenidos y de las consultas realizadas, así como de los mensajes enviados.
- g) No se debe modificar la configuración del equipo, instalar aplicaciones, borrar o descargar archivos, ni utilizar dispositivos de almacenamiento propios. En general, está prohibida la realización de cualquier actividad que pueda menoscabar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
- h) Es importante cerrar la sesión para evitar que otras personas utilicen cuentas ajenas.

Por otra parte, queda terminantemente prohibido:

- El envío masivo de mensajes de correo electrónico.
- La distribución de software o cualquier material considerado ilegal por la legislación vigente.

El personal de la biblioteca velará por el adecuado uso del servicio, adoptando las medidas que al efecto considere necesarias, incluyendo la suspensión temporal o definitiva del acceso al servicio a las personas infractoras.

##### 6.2 Wifi

El servicio público de conexión a la red inalámbrica (wifi) es gratuito y se ofrece en todas las bibliotecas municipales de Valencia. En el mostrador se facilitará la contraseña para su acceso.

Se permite el uso de material informático propio, como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas electrónicas con las limitaciones que se establecieron a su disfrute. Se entiende por tales limitaciones el acceso a páginas no autorizadas por la normativa legal o que puedan herir la sensibilidad de otras personas (contenidos pornográficos, racistas, etc.).

#### Artículo 7. Dispositivos electrónicos personales

El personal de las bibliotecas no manipulará las máquinas, dispositivos móviles, ordenadores portátiles o cualquier otro dispositivo personal de las usuarias o usuarios.

##### 7.1 Dispositivos móviles

No está permitido hablar con el móvil en la biblioteca. Los teléfonos móviles y el resto de dispositivos permanecerán en modo silencioso. Cuando una persona deba responder a una llamada, deberá hacerlo fuera de la biblioteca.

## 7.2 Portátiles y otros dispositivos

El uso de ordenadores portátiles y otros dispositivos dentro de las instalaciones de la biblioteca, no podrá suponer un menoscabo en los derechos del resto de las personas. La conexión a la red eléctrica de dichos aparatos estará permitida siempre que la infraestructura y el funcionamiento adecuado de la biblioteca lo permitan. Los puntos de conexión a la red eléctrica son limitados.

### Artículo 8. Actividades culturales y de animación lectora

Las BMV, por sí mismas o en colaboración con otras bibliotecas, instituciones o entidades, realizan actividades de carácter social o cultural y formaciones de usuarios y usuarias, todas ellas relacionadas con el cumplimiento de sus fines como institución, dirigidas tanto a colectivos específicos como a la ciudadanía en general.

La biblioteca podrá limitar, si es necesario, la edad de las personas participantes en tales actividades, así como fijar el aforo máximo de las mismas.

Las BMV difundirán sus actividades mediante puntos de información estables ubicados en las bibliotecas y a través de Internet. Además, podrán utilizar el correo electrónico o el teléfono móvil de las personas usuarias para informarles sobre la programación cultural de la biblioteca, mediante boletines electrónicos (newsletters), o mensajes de texto, salvo indicación expresa en contrario por parte de las personas usuarias.

Todas las actividades se podrán realizar en los Espacios de Interés Cultural (EIC's), en aquellas bibliotecas que dispongan de éstos espacios. En las que no lo tengan, se realizarán en la sala de lectura infantil o de personas adultas, según proceda. Se avisará a las personas usuarias con la suficiente antelación, dado que se verá alterado el normal funcionamiento de la biblioteca durante el tiempo que dure la realización de dicha actividad.

### Artículo 9. Reclamaciones, quejas y sugerencias

Las personas usuarias tienen derecho a presentar reclamaciones, quejas y, sugerencias a través de la Oficina de Quejas y Reclamaciones sobre servicios prestados o el trato recibido. Este derecho se podrá ejercer mediante instancia presentada por Registro General de Entrada y dirigido al Servicio de Acción Cultural, Sección Bibliotecas, o a través de página web de Bibliotecas del Ayuntamiento de València mediante el servicio "Contacta".

Todas las reclamaciones y quejas serán respondidas en el plazo legalmente establecido, siempre y cuando quien reclame se haya identificado correctamente en la solicitud. En caso contrario, se tendrá en cuenta siempre la reclamación, aunque no será posible dar respuesta a la misma.

También tienen derecho a manifestar sus sugerencias sobre el funcionamiento del centro a través del buzón de reclamaciones y sugerencias de la página web del Ayuntamiento de València, habilitado al efecto, o del buzón instalado para tal fin en las bibliotecas.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Utilizar las bibliotecas comporta aceptar y cumplir esta normativa de uso y la normativa específica para utilizar los Espacios de Iniciativa Cultural (EIC's).

La reincidencia en el incumplimiento de estas normas podrá determinar la expulsión del centro o la retirada del carné de usuaria/o."

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar que contra esta aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que pueda ejercerse cualquier otro recurso o acción pertinente.

El texto aprobado entrará en vigor a los quince días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de València, tal y como establece el artículo 69.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Valencia, a 27 de febrero de 2019.—El secretario general de la Administración Municipal, titular órgano de soporte a JGL, Francisco Javier Vila Biosca.