



EXPEDIENTE: 15967 / 331	TIPO EXPTE:	PROCEDIMIENTO ABIERTO ARMONIZADO-SERVICIOS
	SOLICITANTE:	Área de Cultura

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS COMPLEMENTARIOS
PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “XOSÉ NEIRA VILAS”

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de servicios bibliotecarios complementarios para la Biblioteca Municipal “Xosé Neira Vilas” (avenida Martínez Garrido, 31, CP 36205 Vigo).

Dichas prestaciones serán dirigidas al desarrollo y fomento de las actividades propias de los servicios bibliotecarios, informativos y de ocio, destinados tanto a la ciudadanía en general, a estudiantes o a profesionales, así como a cualquiera que necesite orientación, guía o apoyo durante su uso privado o profesional durante su estancia en las dependencias descritas.

Como objetivos generales de los servicios a prestar se expone:

- Contribuir al desarrollo local mediante la provisión y fomento de servicios bibliotecarios, informativos, lectura y ocio.
- Canalizar las demandas de la ciudadanía que la biblioteca pueda recoger y resolver.
- Constituirse como centro de formación e información que ayude a generar conocimiento y sirva de aglutinador sociocultural de su ámbito poblacional de referencia.
- Que apueste claramente por el desarrollo de nuevas tecnologías de comunicación e información, facilitando el acceso en línea a todos los servicios posibles dentro de su ámbito funcional.
- Que tenga como objetivo final la variedad y la calidad, y erigirse como referente y modelo de gestión de biblioteca pública.

2. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. CARACTERÍSTICAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

2.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-

La dependencia objeto del contrato será la Biblioteca Municipal “Xosé Neira Vilas” (avenida Martínez Garrido, 31, CP 36205 Vigo)



2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTALACIÓN. ESPACIO FÍSICO

- Superficie útil: **389 m2**
- Superficie útil de uso bibliotecario: **357 m2**
- Superficie de trabajo interno: **28 m2**
- Superficie da sala de lectura general: **329 m2**
- Puestos de lectura consulta: **82**, distribuidos según lo siguiente
 - Lectura: **52**
 - Multimedia y audiovisual: **10**
 - Consulta de catálogo (OPAC): **2**
 - Informática de uso público: **10** (conexión wifi: 8)
 - Longitud de estanterías ocupadas: **330**
 - Longitud de estanterías para crecimiento: **10**
 - Áreas definidas: **8**
 - Área de información y préstamo.
 - Área de lectura prensa y revistas.
 - Área de Conocimiento.
 - Área Juvenil: servicio de lectura de cómics y ficción, servicio de música, imagen y juegos.
 - Área Infantil, de 0 a 14 años: Servicio de fondos infantiles, conocimientos, ficción y cómics, servicio de acceso a internet y ofimática, servicio de juegos electrónicos educativos.
 - Área multimedia.
 - Área de extensión cultural.
 - Área de trabajo interno: gestión, dirección, proceso físico y técnico de los fondos, preparación de actividades, etc.

2.3. EQUIPAMIENTO DE LA INSTALACIÓN

Actualmente, y a modo de resumen, la Biblioteca Municipal “Xosé Neira Vilas” cuenta con el siguiente equipamiento, complementado con el indicado en el anexo II del presente PPT:

- Lectores reproductores de imagen: **6**
- Blu- ray: **4**



- DVD-vídeo: **2**
- Lectores reproductores de sonido: **1** (disco compacto)
- Máquinas de reprografía: **1** (fotocopiadora de uso público)
- Impresoras: **7** (para gestión interna)
- Escáneres: **1** (para gestión interna)
- Dispositivos móviles de uso público ó disponibles para préstamo: **2** lectores eBook

2.4. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Con carácter general, los horarios de los servicios deberán adaptarse a los horarios de apertura al público de la Biblioteca, de acuerdo con su programación de actividades, considerando la necesidad de prestar el servicio de gestión interna, preparación etc, en horarios anteriores y posteriores a los de apertura al público.

Excepcionalmente también se podrán realizar servicios dentro del objeto previsto en el contrato, para el desarrollo de actividades extraordinarias, en domingos, festivos o mismo en horario nocturno, previa autorización de la Concejala-delegada del Área de Cultura.

A continuación, se detallan los horarios actuales de apertura al público de la Biblioteca, dependiendo de que la temporada se considere en período lectivo (del 16 de septiembre al 14 de junio), o en el verano (del 15 de junio al 15 de septiembre).

Horario en período lectivo: del 16 de septiembre al 14 de junio.

- De martes a sábados: de 10:30 a 14:00 h
- De lunes a viernes: de 17:00 a 20:30 h
- Domingos y festivos: cerrado

Horario en período de verano: del 15 de junio al 15 de septiembre.

- De martes a sábados: de 10:30 a 14:00 h
- De lunes a viernes: de 18:00 a 20:30 h
- Domingos y festivos: cerrado

El horario anterior dispone la apertura al público semanal de la Biblioteca según lo siguiente:

- **35 horas semanales en horario lectivo**
- **30 horas semanales en horario de verano**

Los días de apertura efectivos serían:

- En período lectivo: **223 días**
- En período de verano: **75 días**



La Concejalía-delegada del Área de Cultura podrá autorizar la modificación de los horarios indicados, bien a propuesta de la empresa adjudicataria o bien por cuestiones organizativas propias de la citada área, siempre que las dos partes de forma conjunta busquen la mejor solución para beneficiar a los usuarios/as dentro del cómputo mínimo semanal establecido.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

3.1. SERVICIOS COMUNES

- Planificación general de la gestión automatizada de la Biblioteca.
- Información periódica y coordinación con el Área de Cultura del Ayuntamiento de Vigo.
- Servicio de orientación e información a los usuarios/as sobre el uso y funcionamiento de la Biblioteca, sus recursos y las actividades que se desarrollan, trasladando descripción de estas, programación y contenido.
- Servicio de orientación, información y asesoramiento a profesionales (profesores, bibliotecarios y otros).
- Servicio de préstamo individual o colectivo en diferentes soportes, gestionar de forma ágil la reserva de documentos, la renovación de los préstamos, el préstamo en red y la prórroga del fondo.
- Asistencia y participación en actividades de coordinación del sistema municipal de bibliotecas, colaborando con centros de formación regulada y colectivos con necesidades especiales en la realización de actividades y servicios.
- Asistencia y participación en actividades de coordinación, intercambio y divulgación a nivel local y estatal.
- Atender las sugerencias o reclamaciones de los usuarios/as, directa o telemáticamente, tratando de resolverlas con los medios a su alcance, reportando al Área de Cultura en la forma que se determine.
- Colaborar en el desarrollo de los cuestionarios de estudio de públicos, o de satisfacción o de calidad percibida de los servicios que se presten en las dependencias o sobre las actividades, de acuerdo con las directrices del Área de Cultura. También colaborará con las personas usuarias en la cobertura de los diversos cuestionarios disponibles en los centros y lugares donde se desarrollan actividades o a través de la propia aplicación.
- Elaboración de partes de trabajo, memorias, informes y estadísticas. Elaboración de guías, dossieres, de informes vinculados al desarrollo de la prestación del servicio, así como la redacción de los informes mensuales, trimestrales y memoria anual de gestión de esta, conforme a las directrices y metodología indicada en el Plan de Calidad propuesto.
- Elaboración de folletos, carteles y/o cualquiera otro material de difusión general de los servicios generales y/o programación de actividades, de acuerdo con el manual de imagen corporativa del Ayuntamiento de Vigo.
- Informar al Área de Cultura de forma inmediata sobre las incidencias que se observen, relativas a los equipamientos (averías, daños, mantenimientos...) o a los usuarios/as (pérdidas de objetos, demandas, consultas, etc.).



- Análisis de necesidades, elaboración de propuestas, implantación y seguimiento de herramientas de gestión interna: bases de datos para el registro de actividades, acceso público a equipos informáticos, control da calidad (excluído el desarrollo técnico de las herramientas).
- Cumplir las normas laborales, ambientales y en materia de seguridad y salud en el trabajo que resulten de aplicación, para lo que dispondrá de un Plan de Riesgos Laborales. En todo momento se usarán los medios necesarios para garantizar la adecuada utilización de las instalaciones, así como la seguridad de terceras personas.
- Nombrar al personal para actuar en caso de emergencia, según el plan de autoprotección del centro.
- Facilitar a las personas usuarias informaciones sobre la ciudad y su actividad cultural en general (agenda, equipamientos culturales y de ocio, etc.).
- Y en general, cualquiera otra función, propia de la biblioteca pública que le sea asignada y necesaria para el cumplimiento del objeto contractual y la mejor calidad del servicio. En todo caso, la empresa velará porque su personal no realice tareas, labores o funciones distintas de las que se relacionan como constitutivas de las prestaciones que configuran el objeto contractual.

3.2. SERVICIOS EN SALA

Además de los anteriores, la empresa adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios, directamente relacionados con la actividad en sala:

- Servicio de consulta de fondos bibliográficos, acceso a los fondos monográficos tanto de conocimiento como de ficción o técnicos, a las publicaciones periódicas, al espacio multimedia y a la fácil selección de grupos temáticos y de interés por parte del usuario/a.
- Servicio de lectura y consulta en sala, tanto de la hemeroteca como diarios, revistas y otros medios de prensa, tanto de forma presencial como en línea.
- Mantenimiento de las distintas áreas da instalación, con un ambiente propicio para la lectura y una distribución ordenada de fondos, equipamiento y mobiliario.
- Responsabilizarse del control de acceso, con estricto cumplimiento de la capacidad máxima del local de prestación de los servicios y en cada una de sus áreas, y adoptando en todo momento las medidas necesarias para tal efecto.
- Planificación de visitas guiadas para escolares, entidades sin ánimo de lucro y colectivos especiales.
- Servicios de ofimática, multimedia, acceso a internet gratuito, zona wi-fi, acceso a programas informáticos técnicos o de diseño, consulta de documentos en formatos DVD y CD. Posibilidad de impresión de documentos, planos, grabados etc., hasta formato A-2, grabación y escaneado de documentos. Servicio de reprografía.
- Servicio de audición y visionado.
- Procesado técnico automatizado de los fondos (sellado, catalogación, clasificación, preparación para el préstamo y localización en las estanterías)
- Mantenimiento y custodia de los fondos (forrado, supervisión para la encuadernación y reparación, plastificado y análogos).
- Custodia en general de todos los elementos existentes en la Biblioteca.



- Verificar que, previamente su apertura, el lugar de las actividades se encuentra en condiciones adecuadas de iluminación, funcionamiento de equipos, limpieza, etc, y verificar también el cierre de cada una de las estancias con limitación de acceso a los usuarios/as.
- Atender al manejo básico de los equipos audiovisuales, informáticos o de comunicaciones que estén integrados en las actividades, para que en todo momento estén disponibles para los usuarios/as.
- Notificación inmediata de averías, daños o mal funcionamiento de instalaciones y equipos al Área de Cultura del Ayuntamiento de Vigo.
- Realización de carnés de nuevos usuarios/as.
- En su caso, ingreso en las arcas municipales del capital recaudado por el servicio de reprografía o de cualquiera otro servicio susceptible de cobranza. Gestión de la recaudación.
- Apertura y cierre ordinario de edificio y/o distintas áreas.
- Acceso y apagado de luces y otros equipos e instalaciones cuando así se requiera.
- Mantenimiento básico de PCs y equipos audiovisuales. Mantenimiento y conservación integral (preventivo y correctivo) de los equipos electrónicos, informáticos e audiovisuales, sistema electrónico de préstamo automatizado (software, hardware, LAN, internet, seguridad, etc).
- Gestión de las tareas administrativas propias de la Biblioteca.

3.3. SERVICIOS EN LINEA

Además de lo recogido en los puntos anteriores, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la prestación de los siguientes servicios relacionados con el servicio de “Biblioteca Digital”, y la implantación, desarrollo, gestión y perfeccionamiento de plataformas digitales de servicios audiovisuales, particularmente el servicio **e-Film Vigo** o cualquier otro de nueva implantación.

- Consulta en línea de catálogos, reserva y renovación. Desideratas y recepción de informes de quejas y sugerencias.
- Servicio de “Biblioteca digital” que oferte un catálogo con las últimas novedades editoriales en formato digital y plataforma tecnológica adecuada, con las aplicaciones de préstamo de lectura para lectura en la nube y su descarga.
- Gestión de servidores de préstamo y de lectura “online” para acceso a los diversos dispositivos electrónicos (PC, tabletas, smartphones, e- Reader, etc.).
- Garantía de portabilidad y protección de datos de los lectores, sin publicidad insertada, gestión digital de los derechos de autor.
- Gestión de cuentas y “newsletters”, aplicaciones en línea, intranet, alquiler de dominios, etc, de acuerdo con las normas que para los efectos tenga establecido el Ayuntamiento de Vigo.
- Mantenimiento, mejora y desarrollo continuo de la página web de la Biblioteca, gestión de servicios en línea y redes sociales. Gestión de cuentas, aplicaciones y alquiler de dominios. La página web debe estar dotada de un formato atractivo, limpio, intuitivo y debe ser permanentemente testada y modificada hasta alcanzar un nivel óptimo.
- Desarrollo y perfeccionamiento permanente, con la posibilidad de incremento de



la oferta, del servicio “e-Film Vigo”. Plataforma en línea exclusiva para bibliotecas, destinada al préstamo de cine, documentales, conciertos, series y cortometrajes, que permite el acceso legal y gratuito al más amplio catálogo posible de contenidos 24 horas al día y 7 días a la semana. Los contenidos serán accesibles en “streaming”, sin necesidad de descarga.

3.4. ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

La empresa adjudicataria deberá proponer en su memoria técnica un programa completo y detallado, con una inversión mínima anual de 33.000 €, de actividades de dinamización y extensión cultural y bibliotecaria. Las obligaciones del adjudicatario en relación con la realización de estas actividades son las siguientes:

- Destinar a la realización de actividades de dinamización y extensión bibliotecaria como mínimo la cantidad señalada en su oferta con carácter anual.
- Renovar anualmente el plan y el calendario propuesto para dichas actividades, presentando una propuesta de programación completa y exhaustiva, antes del 30 de noviembre del año anterior, para la conformidad del Área de Cultura del Ayuntamiento de Vigo previo a su inicio.
- Comunicar al Área de Cultura del Ayuntamiento de Vigo de forma trimestral la planificación de las actividades con sus contenidos, horarios, público al que va destinado, etc.
- Comunicar de inmediato al Área de Cultura del Ayuntamiento cualquier cambio o modificación del plan de actividades sobre lo programado. Proceder a comunicarlo públicamente a sus usuarios/as por los canales establecidos a tal efecto.
- Desarrollar el servicio de extensión cultural a través de actividades de animación y promoción de la lectura, programas para escolares y colectivos específicos.
- Desarrollar programas de alfabetización digital y formación de usuarios.
- Planificar, gestionar y realizar programas y actividades de animación y promoción lectora, alfabetización informacional, colaboración con centros de formación reglada y colectivos con necesidades especiales y cualquiera otro que se planifique con la intención de desarrollar la misión y funciones de la biblioteca.
- Facilitar el acceso a las actividades, atendiendo inscripciones, solicitudes de espacios o visitas, invitaciones, acceso libre, etc. Particularmente, gestionando la agenda y la previsión de accesos en relación con la capacidad máxima del recinto.
- Disponer en las áreas de las actividades los recursos materiales, audiovisuales, mobiliario básico, etc. que utilizarán las personas usuarias. Realizar la recogida de material divulgativo retornable o empleado en las actividades que se facilitaron a las personas usuarias. Facilitar y orientar al público en la utilización y posibilidades de las aplicaciones y equipos.
- Mantener permanentemente actualizada la agenda de las actividades de extensión bibliotecaria en la página web de la biblioteca y en las comunicaciones habituales con los usuarios/as.
- Facilitar las sugerencias o quejas por parte de los usuarios/as asistentes a las actividades programadas, que deberán ser respondidos de forma inmediata de ser posible por el personal de la empresa adjudicataria, o bien indicarles los mecanismos de presentación de las mismas en el Ayuntamiento de Vigo.



- Facilitar el acceso en línea y permanente por parte del Ayuntamiento al detalle de las actividades realizadas, número de asistentes y coste de las mismas, así como cualquier otra incidencia que se pudiese producir en su desarrollo. Dicha información será considerada como documento público a efectos del cómputo anual del coste de las actividades efectivamente realizadas y su adecuación a la cantidad ofertada por el adjudicatario para este fin.

3.5. ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS, AUDIOVISUALES Y SUBSCRIPCIONES

Además de los puntos anteriores, la empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones en relación con la adquisición de nuevos fondos:

- Adquirir anualmente fondos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, electrónicos, informáticos etc., por un importe mínimo de 27.000 € anuales, o en todo caso por el importe ofertado por el adjudicatario en su oferta económica.
- Seleccionar los fondos en relación con la partida anterior, para ampliación o actualización. Elaborar propuesta anual de adquisición, antes del 30 de noviembre del año anterior, para la conformidad previa del Área de Cultura del Ayuntamiento de Vigo.
- Facilitar el acceso en línea y permanente por parte del Ayuntamiento al detalle de los fondos adquiridos, características de detalle y coste de estos, así como cualquiera otra incidencia que se pudiese producir en su desarrollo. Dicha información será considerada como documento público a efectos del cómputo anual del coste de las actividades efectivamente realizadas y su adecuación a la cantidad ofertada por el adjudicatario para este fin.

3.6. SUSTITUCIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO

La empresa adjudicataria deberá sustituir, de ser el caso, aquellos equipos descritos en el anexo II del presente PPT que sea necesario por avería o mal funcionamiento durante todo el periodo de ejecución del contrato, previa comunicación y conformidad del Área de Cultura del Ayuntamiento de Vigo.

3.7. SERVICIOS NO INCLUIDOS

Entre los servicios a prestar por la empresa adjudicataria no se incluyen los de limpieza general, mantenimiento de instalaciones (climatización, puertas automáticas correderas, sistemas de seguridad...), suministros de energía eléctrica y agua, así como el contrato de alquiler, renting o similar de la/s fotocopiadora/s; de todos modos, el licitador podrá proponer dentro del servicio de reprografía y a su cargo la implantación de servicios complementarios de reprografía.

En caso de una circunstancia excepcional o accidental que determine puntualmente la necesidad de realizar una limpieza de emergencia, previo a la llegada del servicio de limpieza propio gestionado por el Ayuntamiento de Vigo, el personal adscrito a los servicios adjudicados estará obligado a realizar las tareas de limpieza que faciliten el normal funcionamiento de la Biblioteca en el menor tiempo posible.

En resumen, es objeto del presente contrato la prestación de los servicios bibliotecarios complementarios para la Biblioteca Municipal “Xosé Neira Vilas”.



4. MEDIOS MATERIALES

La empresa facilitará, para el desarrollo de los servicios bibliotecarios complementarios para la Biblioteca Municipal “Xosé Neira Vilas”, los medios materiales que considere necesarios. Todos ellos deberán encontrarse totalmente operativos y en uso desde el inicio del contrato.

5. COMUNICACIONES INTERNAS

La empresa deberá disponer de sistemas propios de comunicación entre su personal. Así mismo, deberá establecer canales de localización instantánea con el servicio del Área de Cultura ante cualquier incidencia relevante y/o consulta.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria remitirá mensualmente al Servicio del Área de Cultura del Ayuntamiento de Vigo, un informe de seguimiento de la ejecución del servicio, de acuerdo con los sistemas de control y evaluación que halla incluido en su Memoria Técnica y protocolos establecidos con el centro gestor del contrato. El citado informe deberá estar entregado antes del día 10 del mes siguiente.

En caso necesario, el Servicio del Área de Cultura podrá establecer elementos complementarios de control y evaluación del servicio que preste la adjudicataria, con el objeto de introducir correcciones y mejoras en la forma y calidad de realizar las prestaciones.

7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

El seguimiento, control y supervisión de los servicios contratados se realizarán por el centro gestor del contrato, el servicio del Área de Cultura, a través de la Jefatura del Servicio de Gestión y Promoción Cultural, o bien el personal técnico que se pueda designar por parte del concejal/a-delegado/a u órgano de gobierno correspondiente.

Fecha de la firma.- La que figure en la firma electrónica

Firmado.-

Jesús López Moure, Jefe del Servicio de Gestión y Promoción Cultural

Conforme.- Abel Losada Álvarez, Concejal-delegado del Área de Cultura, Empleo y Participación Ciudadana



ANEXO I

Información requerida por el artículo 130 de la LCSP a efectos de la subrogación de personal, aportada por la empresa adjudicataria actual del contrato de servicios bibliotecarios complementarios para la Biblioteca Municipal “Xosé Neira Vilas” (LTM SERVICIOS BIBLIOTECARIO SL) en la sede electrónica municipal con fecha 12 de agosto de 2019:

Siglas apellidos y nombre (Sexo)	NIF	Fecha antigüedad	Convenio colectivo aplicado	Categoría profesional	Tipo contrato	Jornada	Base anual	Plus consolidado anual	Antigüedad consolidada anual	Mejora voluntaria anual	Pagas extras anual	Salario bruto anual	Pactos vigor
R.G., S. (M)	***2687**	15/03/2011	Ocio e Animación Sociocultural	Coordinadora actividades e proxectos	INDEF (189)	100 %	12.916,44 €		770,52 €	1.141,08 €	2.471,34 €	17.299,38 €	Bruto anual consolidado
C.S., N. (M)	***9707**	15/03/2011	Ocio e Animación Sociocultural	Técnica especialista	INDEF (189)	100%	13.992,72 €		770,52 €	4.907,64 €	3.278,48 €	22.949,36 €	Bruto anual consolidado
G.P., M. (M)	***0490**	15/03/2011	Ocio e Animación Sociocultural	Coordinadora actividades e proxectos	INDEF (189)	100%	12.916,44 €		770,52 €	1.141,08 €	2.471,34 €	17.299,38 €	Bruto anual consolidado
A.G., A. (H)	***4713**	15/03/2011	Ocio e Animación Sociocultural	Director programas e equipamentos	INDEF (189)	100%	15.069,12 €	1.467,24 €	0,00 €	5.792,52 €	3.849,90 €	26.949,30 €	Bruto anual consolidado

* Entre paréntesis se indica el sexo del trabajador/a (H= Hombre; M= Mujer)

NOTAS:

- SALARIO BASE ANUAL (12 PAGAS)
- PLUS RESPONSABILIDAD ANUAL (12 PAGAS)
- ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL (12 PAGAS)
- MEJORA VOLUNTARIA ANUAL (12 PAGAS)
- PAGAS EXTRAORDINARIAS (2 PAGAS)



ANEXO II

Relación de equipamiento informático existente actualmente en la Biblioteca Municipal "Xosé Neira Vilas" y que fué suministrado en diciembre de 2018:

Nº Unidades	Tipo	Uso	Modelo
18	Monitores	Interno-5 Uds	MONITOR LED 21,5" "ACER" KA220HQDBID
		Usuarios/as-13 Uds	
18	PCs	Interno-5 Uds Uds	INTEL I5DDR4 04GB SSD 120GB REG. DVD -15 Uds
		Usuarios/as-13 Uds	INTEL I3DDR4 04GB SSD 120GB REG. DVD -3 Uds
2	Portátiles	Interno	LENEVO V110-15ISK WINDOWS
			LENEVO V110-15ISK LINUX CONT:123456
18	Ratones	Interno-5 Uds	RATÓN USB PRIMUX M600 NEGRO
		Usuarios/as-13 Uds	
18	Teclados	Interno-5 Uds	TECLADO MULTIMEDIA USB PRIMUX KM1
		Usuarios/as-13 Uds	
1	Cuentapersonas	Usuarios/as	DISPOSITIVO CUENTA PERSONAS WIFI