
	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	



# PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

## FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Vicedecanato de Ordenación Académica  Fecha: 20-04-26	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología  Fecha: 24-04-26	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 28-04-26
Firma	Firma	Firma
Ruperto Menayo Antúnez (Vicedecano de Ordenación Académico)	María Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro)	Mario Corrales Serrano (Secretario Académico)

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

## ÍNDICE

1. Objeto.....	3
2. Reserva de aulas.....	3
2.1. Condiciones para la reserva de aulas.....	3
2.2. Reservas presenciales en Conserjería por incidencias sobrevenidas.....	4
2.3. Procedimiento de solicitud.....	4
3. Reserva de espacios especiales.....	5
3.1. Espacios incluidos.....	5
3.1.1 Principios de gestión.....	5
3.1.2. Procedimiento de solicitud.....	6
3.1.3. Criterios de asignación de espacios.....	6
3.2. Otros espacios.....	7
3.3. Normas específicas para ensayos académicos.....	8
3.4. Antelación, duración y cancelación de las reservas.....	8
3.5. Uso eficiente de los espacios y resolución de incidencias.....	8
ANEXO 1.....	9

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

## 1. Objeto

El presente protocolo tiene por objeto regular el procedimiento de **solicitud, asignación y uso de los espacios académicos de la Facultad**, con el fin de garantizar:

- un uso adecuado de los espacios
- una gestión eficiente de los recursos
- la transparencia en la asignación
- la disponibilidad para actividades académicas relevantes

El documento contempla tanto la **reserva de aulas**, cuando no formen parte de la programación docente ordinaria establecida en los horarios -las cuales tendrán siempre preferencia-, así como de otros **espacios especiales** que se detallan en el protocolo.

## 2. Reserva de aulas

La reserva de **aulas ordinarias** de la Facultad para la realización de actividades académicas o institucionales, que no formen parte de la programación docente oficial, podrá realizarse siempre que exista disponibilidad y no interfiera con la actividad docente programada.

La programación docente ordinaria, aprobada en los horarios oficiales de la Facultad, tendrá siempre carácter prioritario sobre cualquier otra actividad.

En consecuencia:

- no podrán reservarse aulas en franjas horarias asignadas a docencia reglada, aunque el aula se encuentre circunstancialmente vacía;
- en caso de necesidad sobrevenida vinculada a la docencia, la Facultad podrá reorganizar o cancelar reservas previamente autorizadas, procurando ofrecer un espacio alternativo cuando sea posible.

### 2.1. Condiciones para la reserva de aulas



**Las aulas podrán reservarse para actividades tales como:**

- seminarios académicos
- reuniones docentes
- cursos y actividades formativas
- ensayos de presentaciones
- tutorías colectivas
- otras actividades académicas de carácter puntual

La reserva podrá realizarse siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/10
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

1. La solicitud se realice para días y horas que no formen parte de la programación docente ordinaria establecida en los horarios oficiales.
2. Exista disponibilidad efectiva de reserva del aula solicitada.
3. La actividad sea compatible con el uso académico de los espacios de la Facultad.

## 2.2. Reservas presenciales en Conserjería por incidencias sobrevenidas

Con carácter excepcional, las aulas podrán reservarse **de forma presencial en Conserjería** cuando concurren circunstancias sobrevenidas que impidan realizar la solicitud anticipada o dificulten la normal impartición de la docencia.

En particular, podrán gestionarse reservas presenciales en los siguientes casos:

- incidencias técnicas en el aula inicialmente asignada (fallos en proyector, ordenador, sistema de audio u otros equipamientos docentes);
- problemas de funcionamiento de las instalaciones del aula que impidan el desarrollo normal de la actividad docente;
- situaciones imprevistas que requieran la reubicación inmediata de una clase o actividad académica.

En estos supuestos, el personal de Conserjería podrá asignar **un aula disponible en ese momento**, siempre que:

1. no esté programada para docencia ordinaria en ese horario;
2. la reasignación no interfiera con otras actividades previamente autorizadas.

## 2.3. Procedimiento de solicitud

Las reservas de aulas tendrán carácter **puntual y temporal**, limitándose al tiempo necesario para la actividad solicitada.

Las solicitudes de reserva se realizarán a través de la página web de la Facultad de Educación y Psicología en el espacio "Instalaciones y Reservas".



En este espacio, el/la solicitante dispone de información sobre la capacidad y los equipamientos de cada aula, con el fin de adecuar la solicitud y aportar la información necesaria para la reserva.

La petición se realizará a través del **correo electrónico de Conserjería** [conserjeria\\_educ@unex.es](mailto:conserjeria_educ@unex.es) y deberá incluir al menos la siguiente información:

- persona responsable de la actividad
- tipo de actividad
- número estimado de asistentes
- fecha y horario

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

Las solicitudes de reserva promovidas por el alumnado deberán realizarse necesariamente a través de un/a docente de la Facultad, quien actuará como responsable de la actividad.

No se admitirán solicitudes directas por parte de estudiantes. El/la docente responsable deberá avalar la actividad y asumirá la responsabilidad sobre el uso adecuado del aula, de sus equipamientos y el cumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo.

Para ello, deberá cumplimentar el modelo correspondiente de Autorización para solicitud de llaves de aulas (Anexo I).

### 3. Reserva de espacios especiales

#### 3.1. Espacios incluidos

Este protocolo se aplica a los siguientes espacios de carácter especial:

- Salón de Actos
- Salón de Grados
- Espacio Polivalente
- Aula de Grandes Grupos
- Sala de reuniones

Estos espacios -excepto el Aula de grandes grupos- **no forman parte de la programación docente ordinaria**, por lo que su utilización se gestionará mediante solicitud previa.

#### 3.1.1 Principios de gestión

La asignación de espacios se realizará conforme a los siguientes principios:

##### ***I. Adecuación del espacio a la actividad***

Se asignará el espacio más adecuado en función de:

- naturaleza de la actividad
- número estimado de asistentes
- necesidades técnicas

##### ***II. Uso eficiente de los recursos***



Se evitará ocupar espacios de gran capacidad para actividades que puedan realizarse en espacios de menor tamaño.

##### ***III. Planificación anticipada***

Las actividades deberán programarse con la mayor antelación posible para facilitar la organización del calendario de espacios.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxB0hpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxB0hpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxB0hpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

No se autorizarán reservas recurrentes que puedan interferir con la planificación general de espacios.

Las personas responsables de la actividad deberán garantizar:

- el uso adecuado de las instalaciones
- el respeto a los horarios asignados
- la restitución del aula en condiciones adecuadas para su uso posterior.

### 3.1.2. Procedimiento de solicitud

Las solicitudes de reserva se realizarán a través de la página web de la Facultad de Educación y Psicología en el espacio "Instalaciones y Reservas".

En este espacio, el/la solicitante dispone de información sobre la capacidad y los equipamientos de cada espacio, con el fin de adecuar la solicitud y aportar la información necesaria para la reserva.

La petición se realizará a través del correo electrónico [reservas\\_educ@unex.es](mailto:reservas_educ@unex.es) y deberá incluir al menos la siguiente información:

- persona responsable de la actividad
- tipo de actividad
- número estimado de asistentes
- fecha y horario

En el caso de reservas del **Aula de Grandes Grupos completa**, una vez confirmada la misma, el/la docente deberá informar a Conserjería con antelación suficiente de la fecha y hora de la reserva, con el fin de que puedan proceder a su apertura. En dicha apertura se emplea un tiempo de 15 minutos.

La asignación de los espacios será gestionada desde la **Secretaría de Decanato** y supervisada por el **Vicedecanato de Ordenación Académica** en los casos de existencia de algún **conflicto**.



### 3.1.3. Criterios de asignación de espacios

Si existieran varias solicitudes coincidentes, la asignación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Adecuación entre capacidad del espacio y número de asistentes
2. Naturaleza académica o institucional de la actividad
3. Antelación en la solicitud
4. Disponibilidad de espacios alternativos adecuados

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxB0hpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxB0hpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxB0hpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

La asignación de espacios se orientará conforme a la siguiente matriz de adecuación:

Tipo de actividad	Salón de Actos	Salón de Grados	Espacio Polivalente	Aula Grandes Grupos	Sala de reuniones
Actos institucionales	Preferente	Preferente	Posible	–	Posible
Jornadas o congresos	Preferente	Posible	Posible	Posible	–
Seminarios académicos	–	Posible	Posible	Posible	Posible
Defensas de tesis doctorales	Posible	Preferente	–	–	–
Defensas TFG / TFM	–	–	–	–	Posible
Ensayos de defensa de tesis	–	Preferente	–	–	Posible
Ensayos de acreditación del profesorado	Posible	Posible	–	–	Posible
Talleres o actividades formativas	–	Posible	Preferente	Posible	–
Reuniones académicas o comisiones	–	Posible	–	Posible	Preferente

### 3.2. Otros espacios

Este protocolo se aplica a los siguientes espacios de carácter especial:



- Aula de Educación Física
- Seminarios
- Aula de Música
- Taller de plástica

La solicitud de reserva de estos espacios, que forman parte de la programación docente ordinaria, así como de actividades relacionadas con la investigación, presentan unas condiciones de uso muy particulares. Por ello, se realizará previa consulta a los responsables de los diferentes Departamentos, que comunicarán al interesado/a la aceptación o el rechazo a la solicitud de manera motivada.

Si la solicitud es aceptada por parte del Departamento, se procederá a realizarla por parte del/la solicitante de acuerdo al procedimiento de reserva de espacios especiales señalado con anterioridad.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

### 3.3. Normas específicas para ensayos académicos

Con el fin de garantizar la disponibilidad de espacios, se establecen las siguientes limitaciones para los ensayos:

#### I. Ensayos de ejercicios de oposición del profesorado

- Máximo **dos reservas por persona** para cada ejercicio de oposición.
- Duración máxima por reserva: **3 horas**.

Los espacios preferentes para estos ensayos serán:

- Salón de Grados
- Sala de reuniones

#### II. Ensayos de defensa de tesis doctoral

- Máximo **dos reservas por doctorando**.
- Duración máxima por reserva: **2 horas**.

Los espacios preferentes para estos ensayos serán:

- Salón de Grados
- Sala de reuniones

### 3.4. Antelación, duración y cancelación de las reservas

Para evitar bloqueos innecesarios del calendario:

- Las reservas de ensayos de defensa de tesis, de acreditaciones de profesorado o de impartición de cursos solo podrán realizarse dentro de los **15 días previos al acto correspondiente**.

En caso de cancelación de la actividad, el responsable deberá comunicarlo con una **antelación mínima de 24 horas**, con el fin de liberar el espacio para otras solicitudes.

En todo caso, las reservas para ensayos podrán ser canceladas por parte del equipo decanal sin previo aviso por razón de necesidad sobrevenida de empleo del espacio.



### 3.5. Uso eficiente de los espacios y resolución de incidencias

Como criterio general, no se asignarán espacios de gran capacidad a actividades con **menos de 30 asistentes**, salvo justificación académica o institucional.

Cuando dos actividades coincidan en fecha y espacio y no sea posible su reubicación, el **Vicedecanato de Ordenación Académica** resolverá la asignación atendiendo a los criterios establecidos en este protocolo.

Código Seguro De Verificación	uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
Observaciones		Página	8/10
Uri De Verificación	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

ANEXO 1

**AUTORIZACIÓN PARA SOLICITUD DE LLAVES DE AULAS**  
**Facultad de Educación y Psicología**

**DATOS DEL/DE LA DOCENTE RESPONSABLE**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 Departamento / Área: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ACTIVIDAD**

Tipo de actividad: \_\_\_\_\_  
 Descripción breve: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Horario: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Aula / Espacio asignado: \_\_\_\_\_

El/la docente arriba indicado/a, como responsable de la actividad,

**AUTORIZA a:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_

(en adelante, persona autorizada)

a solicitar y retirar en Conserjería las llaves del aula/espacio indicado para el desarrollo de la actividad señalada.



**CONDICIONES**

La persona autorizada se compromete a:

- utilizar el aula exclusivamente en el horario y para la actividad autorizada;
- hacer un uso adecuado de las instalaciones y equipamientos;
- devolver las llaves en Conserjería una vez finalizada la actividad;

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/10
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	<b>PROTOCOLO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA</b>	
	EDICIÓN: 1.1	

El/la docente responsable asume la responsabilidad sobre el uso del espacio y el cumplimiento de la normativa vigente en el centro.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del/de la docente responsable:

**(A cumplimentar por Conserjería, si procede)**

Fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ retirada \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ llaves: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ devolución: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Mario Corrales Serrano	Firmado	07/05/2026 08:48:41
	María Jesús Fernández Sánchez	Firmado	07/05/2026 08:34:38
	Ruperto Menayo Antúnez	Firmado	04/05/2026 09:51:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/uEJUvxBOhpLZX1OT9z+aHw==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

