

ANUNCIO

Visto Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 15/04/2019, por el que se aprueban la convocatoria y bases para la provisión de dos plazas de Auxiliares de Procedimientos y Explotación de la Administración Electrónica Grupo C2, con carácter de interinidad por ejecución de programas de carácter temporal para el desarrollo de la implantación de la Administración Electrónica en el ámbito del Excmo. Ayto. de Marbella y sus Organismos Dependientes, publicadas en el BOPMA nº 87 del 09/05/2019, y una vez realizada la prueba obligatoria de carácter eliminatorio de la fase de oposición el pasado día 24/10/2019, se hace público el cuestionario tipo test y la plantilla de respuestas correctas, conforme al apartado 4.3 de las Bases de la presente Convocatoria, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presente publicación en el tablón de anuncios y en la página Web municipal, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

PLANTILLA DE RESPUESTAS CORRECTAS

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1		X			15	X				29	X				43	X			
2		X			16		X			30	X				44				X
3				X	17				X	31			X		45				X
4	X				18		X			32				X	46		X		
5		X			19		X			33		X			47		X		
6		X			20				X	34		X			48			X	
7			X		21	X				35	X				49		X		
8	X				22			X		36			X		50			X	
9			X		23			X		37				X	51			X	
10	X				24			X		38	X				52		X		
11	X				25			X		39	X				53	X			
12		X			26	X				40	X				54	X			
13		X			27			X		41	X				55	X			
14		X			28			X		42		X							

CUESTIONARIO TIPO TEST

1. **El derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, viene expresamente recogido en el:**
 - a. Artículo 11
 - b. Artículo 14
 - c. Artículo 15
 - d. Artículo 18
2. **El artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que:**
 - a. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo no tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas
 - b. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten
 - c. Los interesados no deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.
 - d. Las Administraciones exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
3. **La plataforma de Intermediación ofrece servicios web de verificación y consulta de datos bajo el protocolo:**
 - a. SDSPv3
 - b. SCSPv4
 - c. SDSPv4
 - d. SCSPv3
4. **De acuerdo al artículo 11.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma, entre otros, para:**
 - a. Desistir de acciones
 - b. Recibir comunicaciones
 - c. Solicitar aplazamientos en los procedimientos
 - d. Realizar apoderamientos

5. De acuerdo al artículo 6.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los poderes inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos tendrán una validez determinada:
- De dos años a contar desde la fecha de inscripción.
 - De cinco años a contar desde la fecha de inscripción.
 - De cuatro años a contar desde la fecha de inscripción.
 - De diez años a contar desde la fecha de inscripción.
6. El art. 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que las Administraciones Públicas:
- Deben publicar y actualizar, con carácter obligatorio, los procedimientos y servicios que le competen, con indicación expresa de los efectos que produzca en cada caso el silencio administrativo.
 - Deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.
 - Podrán publicar a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos.
 - Deben publicar y mantener actualizados en el portal web, con efectos vinculantes, las relaciones de procedimientos y el sentido del silencio.
7. En el atributo 1.3 "Tipología de Tramitación" establecido en la Guía de Contenidos del Sistema de Información Administrativo (SIA), se establecen como posibles valores los siguientes:
- Interno, externo, general y específico
 - Interno, externo, general y particular
 - Interno, externo, común y específico
 - Interno, externo, abierto y cerrado
8. El Sistema de Información Administrativo (SIA), hace referencia al momento en que el trámite se encuentra disponible para el usuario con el atributo 1.14: "Periodicidad". Los posibles valores del mismo son:
- Continuo, sujeto a convocatoria y sujeto a plazos
 - Sujeto a convocatoria, sujeto a plazos y periódico
 - Sujeto a convocatoria, sujeto a plazos, periódico y continuo
 - Prefijado, abierto y cerrado

9. El Sistema de Información Administrativa (SIA) establece como posibles valores no excluyentes del atributo “Canales (de acceso al trámite)”, los siguientes:

- a. Presencial, electrónico, carpeta ciudadana y correo postal
- b. Electrónico, carpeta ciudadana y correo postal
- c. Presencial, electrónico, correo postal y telefónico
- d. Presencial, electrónico, carpeta ciudadana, correo postal y telefónico

10. El Sistema de Información Administrativa (SIA) es accesible:

- a. Sólo a través de RED SARA, en la URL <http://sia2.redsara.es>
- b. Sólo a través de RED NEREA, en la URL <http://sia2.rednerea.es>
- c. A través de la URL <http://sia2.minhap.gob.es>
- d. A través de la URL <http://sia2.administracionelectronica.gob.es>

11. ¿Quiénes son los destinatarios de SIA?

- a. Cualquier Administración Pública
- b. Sólo la Administración General del Estado
- c. Sólo la entidades locales
- d. Sólo las Mancomunidades

12. El Sistema de Información Administrativa permite incluir como tipos de tramitaciones:

- a. Procedimientos y trámites.
- b. Procedimientos y Servicios.
- c. Servicios y trámites.
- d. Procedimientos, servicios y trámites.

13. La url de acceso para las Administraciones Públicas al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) es:

- a. <https://dir3.redsara.es>
- b. <https://directorio3.redsara.es>
- c. <https://inventariodir3.redsara.es>
- d. <https://dir3inventario.redsara.es>

14. ¿Cuáles son los posibles estados en los que se pueden encontrar las unidades del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3?

- a. Vigente, Revocado, Transitorio o Anulado
- b. Vigente, Transitorio, Extinguido o Anulado.
- c. Vigente, Extinguido, Versionado o Anulado.
- d. Vigente, Extinguido, Versionado o Revocado.

15. DIR3 considera como Unidades No Orgánicas entre otras a:

Página 4 | 14

- a. Administración de Grupos de Acción Local
- b. Administración de Organizaciones Sindicales
- c. Administración de Entidades sin ánimo de lucro
- d. Administración de Mancomunidades de Municipios

16. ¿Con qué siglas se conoce al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas?

- a. DICO
- b. DIR3
- c. UOO
- d. SIA

17. ¿Puede alguien que no pertenezca a la Administración obtener un certificado de empleado público?

- a. No, el certificado de empleado público sólo se expide a funcionarios
- b. No, el certificado de empleado público sólo se expide a funcionarios, personal laboral y estatutario
- c. Sí, debiendo ser emitido directamente por el Área de Registro de la FNMT_RCM a través de su Departamento CERES.
- d. Sí, debiendo ser emitido por el Organismo al que presta servicio.

18. En relación con los destinatarios a los que se dirige el trámite, SIA establece como posibles valores no excluyentes a:

- a. Empresas, asociaciones y entidades de la UE
- b. Ciudadanos, empresas, asociaciones, organizaciones u entidades, administración y empleados públicos
- c. Cooperativas, organizaciones no gubernamentales y entidades
- d. Alcaldes, Concejales, Secretarios e interventores

19. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales en la que viene regulada la especificación SICRES 3.0 en la que se basa el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), en relación con los Datos del Anexo establece que el hash será un contenido:

- a. Automático
- b. Obligatorio
- c. Condicional
- d. Relacionado

20. En el apartado V.2 referente al tipo de anotación en el mensaje de datos de intercambio de la Norma Técnica de Interoperabilidad en la que viene regulada la especificación SICRES 3.0 en la que se basa el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), se establecen como posibles valores:

- a. Pendiente, confirmación, rechazo y reenvío
- b. Pendiente, confirmación, error y aceptación
- c. Pendiente, envío, aceptación, reenvío y rechazo
- d. Pendiente, envío, reenvío y rechazo

21. Los posibles estados en los que se pueden encontrar las Oficinas en GEISER son:

- a. Vigente, anulada, transitoria, extinguida
- b. Actual, anulada, temporal, cancelada
- c. Vigente, cancelada, temporal, extinguida
- d. Actual, cancelada, transitoria, extinguida

22. ¿Cuál de los siguientes tipos de informes no se encuentra entre los posibles que se pueden generar en la plataforma GEISER?:

- a. Entradas por órgano de destino
- b. Salidas por órgano de destino
- c. Entradas por órgano de origen
- d. Salidas por órgano de origen

23. De acuerdo al apartado IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, el nivel mínimo de resolución para imágenes electrónicas, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises será:

- a. 150 píxeles por pulgada
- b. 175 píxeles por pulgada
- c. 200 píxeles por pulgada
- d. 250 píxeles por pulgada

24. De acuerdo al apartado IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de

Digitalización de Documentos aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, en la que se establecen los requisitos de la imagen electrónica, éstas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en:

- a. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- b. La Norma Técnica de Procedimientos de copiado auténtico y conversión de documentos electrónicos.
- c. La Norma Técnica de Interoperabilidad de catálogo de estándares.
- d. La Norma Técnica de Relación de modelo de datos.

25. El sistema Cl@ve fue aprobado por:

- a. El Esquema Nacional de Interoperabilidad
- b. El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- c. El Consejo de Ministros del 19.09.14
- d. La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

26. Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en claves concertadas (sistemas de usuario y contraseña) y admite dos posibilidades de uso:

- a. Cl@ve ocasional y Cl@ve permanente
- b. Cl@ve pin y Cl@ve concertada
- c. Cl@ve ocasional y Cl@ve segura
- d. Cl@ve firma y Cl@ve autenticación

27. El sistema Cl@ve incorpora la posibilidad de realizar firma electrónica mediante certificados electrónicos centralizados que son emitidos y custodiados por:

- a. Los órganos dependientes del Ministerio de Administraciones Públicas
- b. Las oficinas de Registro Cl@ve
- c. La Dirección General de la Policía
- d. Las administraciones Locales

28. ¿Cómo se puede renunciar a Cl@ve?

- a. No se puede renunciar a cl@ve
- b. Presentando una declaración jurada en una Oficina de Registro
- c. Con el certificado electrónico o DNIe
- d. De forma presencial en las administraciones públicas autorizadas en el Esquema Nacional de Seguridad

29. ¿Qué se necesita para activar el usuario de Cl@ve Permanente?

Página 7 | 14

- a. El código de activación que se entrega en el acto de registro
- b. Resguardo del acto de registro
- c. El código entregado por una administración pública autorizada en el Esquema Nacional de Seguridad en el acto de registro
- d. El código entregado por una administración pública autorizada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el acto de registro

30. El Anexo II de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011, hace referencia a:

- a. Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos
- b. Metadatos complementarios
- c. Formato de los documentos electrónicos
- d. Intercambio de documentos electrónicos

31. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011 en su Anexo I establece como posibles valores del metadato Origen:

- a. Ciudadano, Administración, Otros
- b. Ciudadano, Administración, Sector Público Institucional
- c. Ciudadano, Administración
- d. Ciudadano, Entidades que integran la Administración Local, Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas, Sector Público Institucional

32. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011 en su Anexo I establece los posibles valores del metadato “Estado de elaboración” entre los que no se encuentra:

- a. Copia electrónica auténtica con cambio de formato
- b. Original
- c. Copia electrónica parcial auténtica. Otros
- d. Copia electrónica parcial en otros soportes electrónicos

33. ¿Cómo sabemos qué personas y entidades tienen la obligación de recibir por medios electrónicos sus comunicaciones y notificaciones?

- a. Existe un censo de voluntarios suscritos al servicio de la Dirección Electrónica Habilitada que los organismos pueden consultar.
- b. Los Organismos emisores deben conocer si los destinatarios de sus notificaciones están entre los colectivos afectados por el artículo 14 de la Ley 39/2015.
- c. Existe un censo de obligados que gestiona Notifica.
- d. Existe un censo de obligados que gestionan tanto los Agentes colaboradores como Notifica.

34. ¿Qué tipo de alta de envío hay que realizar en Notifica para remitir varias notificaciones y/o comunicaciones cuyo contenido es idéntico y que están dirigidas a diferentes titulares y/o destinatarios?

- a. Envío masivo
- b. Remesa de envíos
- c. Envío individual
- d. Envío agrupado

35. En los datos a cumplimentar en el alta de un envío a Notifica, dentro de la información Remesa se encuentra el Código SIA. Dicho dato es:

- a. Obligatorio para las notificaciones y opcional para las comunicaciones
- b. Obligatorio tanto para las notificaciones como para las comunicaciones
- c. Obligatorio para las notificaciones en todos los casos y para las comunicaciones cuando éstas vayan dirigidas a personas jurídicas
- d. Opcional tanto para las notificaciones como para las comunicaciones

36. Entre los campos que identifican al Titular en un alta de envío en Notifica, es un campo obligatorio:

- a. Apellidos
- b. Correo electrónico
- c. Nombre/Razón Social
- d. Código DIR3/DIRE Destino

37. En Notifica, entre las vías de puesta a disposición se encuentran los métodos de envío Postal y DEH que son:

- a. Complementarias, pudiendo realizarse el envío por ambas vías
- b. Complementarias únicamente en el caso de que el envío se realice a un titular no obligado a comunicarse de forma electrónica
- c. Excluyentes entre sí sólo en el caso de que el titular sea un no obligado a utilizar la DEH.
- d. Excluyentes entre sí, priorizando si se ha establecido que el titular es obligado a utilizar la DEH

38. ¿Cuál de los siguientes servicios o soluciones proporcionados por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública permite a una entidad local enviar una notificación a la Dirección Electrónica Habilitada de una entidad jurídica?

- a. Notifica
- b. Inside
- c. Cl@ve
- d. ORVE

39. En el caso de que un envío de Notifica se realice mediante la vía CIE/Postal, el campo “Tipo de domicilio” tiene como posibles valores :

- a. Nacional, Extranjero, Apartado de Correos, Sin Normalizar
- b. Nacional, Extranjero, Apartado de Correos
- c. Nacional, Extranjero Normalizado, Sin Normalizar
- d. Nacional, Extranjero Normalizado, Apartado de Correos, Sin Normalizar

40. ¿Cuál es el límite de caracteres de los identificadores de los documentos en INSIDE?

- a. 52
- b. 45
- c. 54
- d. 43

41. De conformidad con el artículo 9.2 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, en relación al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3):

- a. Cada Administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de este Inventario.
- b. La forma de creación y mantenimiento de este Inventario la determinará la Administración General del Estado.
- c. La forma de creación y mantenimiento de este Inventario se regulará por la Comisión Sectorial de administración electrónica de cada Comunidad Autónoma.
- d. La forma de creación y mantenimiento de este Inventario se acuerda por mayoría absoluta del Pleno.

42. ¿Puedo adjuntar archivos de audio a un expediente al incorporarlo a INSIDE?

- a. No se pueden adjuntar archivos de audio, sólo de vídeo.
- b. Sí, siempre y cuando cada archivo no supere los límites de tamaño de Inside.
- c. No, ya que el ENI no lo soporta.
- d. Sí, siempre.

43. INSIDE es un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según:

- a. El Esquema Nacional de Interoperabilidad regulado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.
- b. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- d. La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

44. ¿Es posible modificar el contenido de un documento una vez guardado en INSIDE?

- a. Sí, asignándole un nuevo CSV.
- b. Sí, pero una vez modificado hay que volver a renombrar el expediente y sus documentos adjuntos.
- c. Sólo los documentos que vayan destinados al Ministerio de Justicia.
- d. No, una vez guardado ya no es posible modificarlo.

45. ¿Durante cuánto tiempo se custodian los documentos/expedientes en la base de datos de Inside?

- a. Un año
- b. Cinco años
- c. Diez años
- d. Ilimitado

46. Los documentos electrónicos que se custodian en Inside:

- a. Deben venir firmados previamente
- b. Pueden venir firmados previamente o hacerlo en Inside
- c. Sólo pueden firmarse en Inside
- d. No necesitan firma

47. ¿Cuál es el máximo de documentos que se pueden adjuntar en Inside en un mismo expediente?

- a. 49 documentos
- b. 99 documentos
- c. 149 documentos
- d. No hay un máximo de documentos

48. ¿Qué permite la solución InSide?

- a. La gestión de los registros de Entrada de una Entidad Local
- b. La gestión de las Facturas Electrónicas de una Entidad Local
- c. La gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente
- d. La gestión de las unidades de facturación de una Entidad Local

49. El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, en su artículo 9 regula los Inventarios de información administrativa, por el que se pone en marcha del Directorio Común DIR3. En dicho artículo se estipula que las Administraciones Públicas:

- a. Mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y sus oficinas CI@ve y sus relaciones entre ellos
- b. Mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas.
- c. Mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos, sus oficinas de registro y sus oficinas CI@ve así como de sus relaciones entre ellos.
- d. Mantendrán una relación actualizada de sus oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellas.

50. El sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida (SICRES), concretamente la especificación SICRES 3.0 en la que se basa el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) viene definida en:

- a. Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información
- b. El art. 19 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales
- d. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

51. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales en la que viene definido el sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida (SICRES), concretamente la especificación SICRES 3.0 en la que se basa el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), en su apartado VI especifica que los requisitos de seguridad en relación al sistema de intercambio son:

- a. Integridad, garantía de no repudio y accesibilidad
- b. Autenticación de los sistemas implicados, garantía de no repudio y confidencialidad
- c. Autenticación de los sistemas implicados, integridad y garantía de no repudio
- d. Autenticación de los sistemas implicados, integridad y verificación del proceso de intercambio

52. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales en la que viene regulada la especificación SICRES 3.0 en la que se basa el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), en su apartado IV.2 define la estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio. Concretamente, en relación a los Datos de Anexo, establece como posibles valores para la validez del documento anexo los siguientes:

- a. Copia, original y copia compulsada
- b. Copia, copia compulsada, copia original y original
- c. Original, copia y copia electrónica auténtica
- d. Original, copia electrónica auténtica y copia electrónica con cambio de formato

53. ¿Cuál de los siguientes requisitos está contemplado en el apartado IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, para que la imagen electrónica sea fiel al documento origen?:

- a. Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones
- b. Representará el aspecto fiel del documento en el soporte origen
- c. Tendrá una resolución mínima de 150 píxeles por pulgada
- d. No necesitará respetar los colores y escala de grises del documento en el soporte origen

54. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos tiene por objeto aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, tiene por objeto de acuerdo a lo establecido en su apartado I:

- a. Establecer las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos
- b. Establecer los requisitos técnicos para la creación de copias electrónicas y parciales de documentos a partir de los procesos de digitalización.
- c. Fijar los protocolos de actuación para la generación de copias electrónicas de documentos públicos administrativos así como la conversión a diferentes formatos de los documentos electrónicos
- d. Determinar las normas de actuación en la creación de copias electrónicas de papel, y con cambio de formato de los documentos públicos administrativos y la modificación en los formatos de los mismos.

55. ¿Cuál de los siguientes servicios permite dar registro de salida a un documento?

- a. GEISER
- b. CL@VE
- c. INSIDE
- d. SIA

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

09a46825b28703e5808d9c50a0024810ad9b5be4

Dirección de verificación del documento: **<https://sede.malaga.es/marbella>**

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0013708_2019_0000000000000000000000002020554

Órgano: L01290691

Fecha de captura: 25/10/2019 12:19:40

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

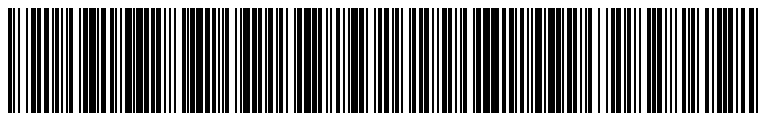
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 09a46825b28703e5808d9c50a0024810ad9b5be4

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Marbella.
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Ordenanza%20medios%20electronicos.pdf>

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta De Gobierno Local:
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/sello%20organo%20marbella.pdf>

Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Málaga y el Ayuntamiento de Marbella en materia de desarrollo de:
servicios públicos electrónicos de 25 de Octubre de 2018
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Decreto%20convenio%20Marbella.pdf>

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf