

ANUNCIO

TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AYUDANTE/A DE ARCHIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN (OEP 2022).

Por el presente, y en cumplimiento de las Bases Generales que rigen la convocatoria del proceso selectivo convocado para la provisión, en turno libre, de **UNA PLAZA UNA PLAZA DE AYUDANTE/A DE ARCHIVO**, se hace pública, en documento adjunto al presente anuncio, la plantilla correctora correspondiente al tercer ejercicio de la convocatoria (**supuesto práctico**), celebrado el 18 de junio de 2024.

Asimismo, se concede a las personas aspirantes un plazo improrrogable de **TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente supuesto en la Sede Electrónica**, para realizar, en su caso, las oportunas alegaciones a las preguntas objeto del ejercicio.

A tal efecto, deberá acceder a "*Carpeta Ciudadana*" de la Sede Electrónica, a "*Mi carpeta*", y dentro de ella, seleccionar el expediente del procedimiento de selección correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL,

Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==		



PLANTILLA CORRECTORA

SUPUESTO PRÁCTICO N.º 1: DIGITALIZACIÓN

El Archivo Municipal de Villalba del Río va a dedicar durante el presente año una partida presupuestaria a la digitalización de parte de su fondo documental del que se adjunta su inventario. El importe de la partida presupuestaria habilitada permite la digitalización de 10 legajos y 5 libros.

Como ayudante de Archivo le corresponde la redacción de una memoria o proyecto de digitalización así como proceder a la selección y preparación de los documentos objetos del proyecto, sabiendo que previamente no ha habido ninguna otra digitalización en el Archivo.

Teniendo en cuenta las *Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos, Versión 2.0* de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía, responda a las siguientes cuestiones que se le plantean.

PREGUNTAS A DESARROLLAR (1 punto por cada pregunta)

1. Exponga los principales aspectos que propone en el proyecto: Objetivos, alcance, criterios para la selección de los documentos, unidades de instalación seleccionadas....:

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

-Objetivos: Digitalizar los documentos de mayor valor histórico y archivístico para contribuir a su preservación y difusión.

- Alcance: Condicionado por el presupuesto disponible a un total máximo de 10 legajos y 5 libros.

- Criterios: Antigüedad, valor archivístico e histórico, digitalización, en la medida de lo posible, por series documentales completas, comenzando por las unidades de instalación más antiguas. Como valor secundario, indicar si se tendría en cuenta el estado de conservación de los originales, que puede favorecer o impedir la inclusión de documentos en la selección por el peligro de un mayor deterioro durante el proceso de manipulación y digitalización.

2. Tareas u operaciones a realizar con los documentos con carácter previo a la digitalización

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

-Revisar las unidades de instalación para eliminar elementos extraños, no constitutivos de los documentos, que puedan obstaculizar la digitalización (testigos, hojas intercaladas, grapas, clips, gomas...)

- Mantener o restituir el orden correcto y (en su caso) la paginación de los documentos dentro de las unidades de instalación.

- Actualizar las descripciones de las unidades documentales, rectificándolas o subsanando las carencias que se detecten en el proceso de revisión de las unidades de instalación.

3. Indique, según la tabla siguiente, los valores de los elementos de metadatos de Dublin Core que tendrá que facilitar para la digitalización, considerando que los valores se aplicarán a las copias pdf (Valoración: 0,1 puntos por elemento DC correctamente cumplimentado):

Se cumplimentan a título de ejemplo los metadatos que corresponderían al Legajo 1 del **Inventario** facilitado en el ejercicio:

Código Seguro De Verificación	6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Martinez Ramos	Firmado	20/06/2024 10:49:33	
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	20/06/2024 08:57:21	
Observaciones		Página	3/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==			

Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30	
Observaciones		Página	2/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==			

ELEMENTO_DC	NOMBRE_ELEMENTO	VALOR_ELEMENTO (cumplimentar en la hoja autocopiativa de la prueba haciendo referencia al ELEMENTO_DC de la primera columna)
01-TITULO	<dc:title>	Registro de actas de Pleno
02-PRODUCTOR/ AUTOR	<dc:creator>	Ayuntamiento de Villalba del Río
05-EDITOR	<dc:publisher>	Ayuntamiento de Villalba del Río
09-FORMATO	<dc:format>	pdf
12-FUENTE_SIGNATURA	<dc:source>	ES.41989/1.1.0.2/Leg.1
15-FECHA INICIO UNIDAD DOCUMENTAL	<dc:coverage_temporal _inicio>	1760
16-FECHA FINAL UNIDAD DOCUMENTAL	<dc:coverage_temporal _fin>	1856
17-FECHA ATRIBUIDA UNIDAD DOCUMENTAL	<dc:coverage_temporal _atribuida>	
19-DERECHOS	<dc:rights>	Ayuntamiento de Villalba del Río
20-PROCEDENCIA	<dc:provenance>	Archivo Municipal de Villalba del Río

Si se han cumplimentado en el ejercicio los de cualquier otra unidad de instalación seleccionada para la digitalización, los valores correctos serán los equivalentes a los de este ejemplo para dicha unidad siguiendo los criterios de las Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos, Versión 2.0 de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía, que aluden concretamente a la Guía de Metadatos de Objetos Digitales del Patrimonio Documental: Perfil Mets de los Archivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

Código Seguro De Verificación	6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Martínez Ramos	Firmado	20/06/2024 10:49:33
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	20/06/2024 08:57:21
Observaciones		Página	4/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==		



Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjKQuBhwb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30
Observaciones		Página	3/9
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjKQuBhwb2FCJ0w==		



PREGUNTAS TIPO TEST Supuesto Práctico nº1

Responda a las siguientes preguntas teniendo en cuenta que **solo una de las respuestas es correcta** y que las respuestas incorrectas no penalizan. (0,2 puntos por respuesta correcta)

1. Respecto a los dispositivos de captura ¿cuál de estos dispositivos utilizará de forma preferente en la digitalización?:

- a) **Escáner aéreo o cenital**
- b) Cámara fotográfica de gran resolución
- c) Cámara digital
- d) Escáner plano

2. Si se encuentra el caso de que tiene que proceder a la captura de encuadernaciones, reversos y páginas en blanco, señale cuál de estas afirmaciones es **FALSA**:

- a) En los documentos encuadernados digitalizar las tapas, guardas y en su caso, el lomo del documento
- b) **Se deberán reproducir los reversos de todas las páginas pero nunca las páginas en blanco**
- c) En el caso de documentos encuadernados o unidos en origen se recomienda la captura a doble página y posterior separación en ficheros de imagen sencilla
- d) En el caso de documentos encuadernados o unidos en origen se recomienda la captura a doble página y posterior separación en ficheros de imagen mono-página .

3. A la hora de la obtención de las imágenes ¿qué elemento o elementos **NO** tendrá que tener en cuenta?

- a) **Textura, grosor del papel, filigranas del documento**
- b) Encuadre
- c) Iluminación y calibración
- d) Carta de color y escalas gráficas

4. En cuanto a los parámetros de la digitalización, ¿cuál es la resolución mínima que le permiten?:

- a) **Texto impreso o manuscrito y dibujos, grabados y material cartográfico en tamaños inferiores a A2: 300 ppp**
- b) Texto impreso o manuscrito y dibujos, grabados y material cartográfico en tamaños superiores a A2: 400 ppp
- c) Positivos fotográficos y otros materiales opacos hasta 18x24: 900 ppp
- d) Positivos fotográficos y otros materiales opacos mayores de 18x24: 1200 ppp

5. Una vez obtenidos los objetos digitales de la digitalización ¿de qué manera los almacenará?:

- a) **en una carpeta por cada unidad documental simple o compuesta que genere un activo digital**
- b) en una carpeta que incluya todas las unidades documentales simples o compuestas que genere un activo digital
- c) las carpetas no contendrán el binario/s que componen el activo digital
- d) Los objetos digitales se almacenarán como fichero mets en formato HTML

6. Al denominar los ficheros de imagen ¿qué elemento de los que componen la denominación no es correcto?

- a) **Separaciones entre dígitos con barra inclinada "/"**

Código Seguro De Verificación	6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Martinez Ramos		Firmado	20/06/2024 10:49:33	
	Manuel Jesus Blanco Mesa		Firmado	20/06/2024 08:57:21	
Observaciones			Página	5/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==				

Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjkQuBhwb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30	
Observaciones		Página	4/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjkQuBhwb2FCJ0w==			

- b) El código identificador del archivo en el Sistema Archivístico de Andalucía establecido en el Censo de Archivos de Andalucía.
- c) Signatura completa de la unidad de instalación
- d) Número de orden del documento en la unidad de instalación

7. ¿En qué formato realizará las reproducciones digitales de alta calidad hechas con fines de preservación denominadas copia de conservación o máster?

- a) GIF
- b) PNG
- c) JPG
- d) **TIFF**

8. Durante el control de calidad de los objetos digitales producidos por la digitalización, ¿cuál de los parámetros ofrecidos a continuación no revisará para determinar que los productos obtenidos son adecuados?:

- a) **Determinación del tipo de letra utilizada: humanística, cortesana, procesal...**
- b) Adecuada legibilidad de las imágenes mediante la operación matemática del índice de calidad (QI) para la escala de grises y color
- c) profundidad de color en bits
- d) resolución de la imagen

9. Las copias de difusión o derivadas destinadas a la consulta o difusión de los documentos digitalizados:

- a) Tendrán siempre un formato comprimido que optimice la velocidad de transmisión y descarga en línea, sin menoscabo de su legibilidad
- b) **Tendrán una resolución mínima de 300 dpi**
- c) Se obtendrán tres juegos de imágenes con formato JPF, GIFF Y PDF
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

10. Las copias digitales y sus metadatos se almacenarán al menos por duplicado y de la siguiente manera:

- a) Una copia de conservación almacenada en disco duro externo y una copia de consulta almacenada en servidor informático de la institución.
- b) Será suficiente almacenar una de las copias en cualquier tipo de soporte que garantice su conservación a largo plazo y que se custodie en el Archivo Histórico Provincial
- c) Solo será necesario almacenar las imágenes, la conservación de los metadatos es discrecional
- d) **Una copia de conservación y una copia de consulta en la sede del Archivo o de la Institución titular de los documentos y otra copia de conservación y una más de consulta en dependencias distintas a las anteriores.**

PREGUNTAS DE RESERVA

11. Cuando vaya a manipular los originales ¿cuál es un criterio de conservación preventiva comúnmente aceptado?:

- a) Utilizar prensas en caso de documentos que presenten sello de placa
- b) Desencuadernar los documentos solo cuando su finalidad sea obtener una mejor reproducción
- c) **Utilizar guantes y batas en los procesos**
- d) Se podrán forzar documentos de pequeño volumen a fin de conseguir una mejor exposición

12. ¿Durante la fase de captura de los documentos qué parámetro no tendrá que controlar con carácter general?

Código Seguro De Verificación	6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Martínez Ramos	Firmado	20/06/2024 10:49:33
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	20/06/2024 08:57:21
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==		



Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30
Observaciones		Página	5/9
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==		



a) Observar el estado de conservación de los documentos para decidir si se excluye del proyecto por el estado de conservación de sus soportes

b) La luz que debe controlarse para garantizar una correcta iluminación pero también proteger los documentos

c) Incorporar una cartela normalizada para control de color o niveles de grises

d) Adoptar medidas fijas para facilitar la función recortar de manera automática si es posible

13. Las copias digitales obtenidas destinadas a difusión deberán ir convenientemente provistas de una marca de agua visible. ¿Cuál de las siguientes características es correcta?

a) Se situará en el margen inferior de cada página pudiendo dificultar la legibilidad de información que no sea relevante.

b) Se empleará un tamaño con medida tipográfica de puntos (pt) que oscilará entre los 30 pt y los 20 pt para que resulte suficientemente apreciable en el documento.

c) Se empleará un tamaño con medida tipográfica de puntos (pt) que oscilará entre los 13 pt y los 9 pt para que no destaque en el documento.

d) Tendrá una opacidad del 75%

Código Seguro De Verificación	6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Martinez Ramos		Firmado	20/06/2024 10:49:33	
	Manuel Jesus Blanco Mesa		Firmado	20/06/2024 08:57:21	
Observaciones			Página	7/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==				

Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30	
Observaciones		Página	6/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==			

SUPUESTO PRÁCTICO N.º 2. EDIFICIOS, INSTALACIONES Y CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES.

El Archivo Municipal de Villalba del Río (municipio de 4.500 habitantes) cuenta en la actualidad con 290 cajas y 315 libros y tiene saturadas sus instalaciones. El Ayuntamiento pretende trasladar el fondo municipal y para ello baraja distintas opciones. Una de ellas es ubicar el archivo en la segunda planta de la Casa Consistorial, según el plano que acompaña. Como ayudante de archivo, y teniendo en cuenta, entre otras, las *Recomendaciones para la edificación de archivos*, de la Subdirección General de los Archivos Estatales, y *Conservación Preventiva y Plan de Gestión de Desastres en Archivos y Bibliotecas*, del Ministerio de Cultura, responda a las siguientes cuestiones que se plantean.

PREGUNTAS A DESARROLLAR (1 punto como máximo por cada pregunta)

1. Enumere las ventajas e inconvenientes que supone la ubicación del archivo en la segunda planta del edificio municipal (planta alta).

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

VENTAJAS:

- *Comodidad y ahorro de tiempo a la hora de prestar el servicio debido a la cercanía de las distintas oficinas municipales y a los productores de la documentación.*
- *Se evitan riesgos relacionados con los traslados de documentos*

INCONVENIENTES:

- *Problemas derivados de la resistencia del suelo*
- *Problemas para controlar el exceso de luz, la humedad y las fluctuaciones térmicas a causa de la existencia de varias ventanas*
- *Cercanía de la zona de servidores (aumento de temperatura y riesgo de incendios)*
- *Posibilidad de filtraciones, además de mayores oscilaciones térmicas por tratarse de una planta alta*

2. Teniendo en cuenta el plano que se adjunta y el Plan de Conservación Preventiva del Archivo Municipal, ¿qué recomendaciones haría para que el depósito reuniera unas condiciones óptimas?

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

- *Medidas de aislamiento frente al agua y la humedad*
- *Control de luz (instalación de persianas para no sobrepasar los 100 lux)*
- *Control de humedad (45-65% HR)*
- *Control de temperatura (15-21°C)*
- *Medidas de seguridad (robo, incendios): puertas de seguridad, alarma, detectores y extintores de incendios*

3. En cuanto a la zona de trabajo, ¿qué requisitos debería cumplir?

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

- *Temperatura: 18-25°C / HR 40-75% (similar al resto de oficinas del ayuntamiento)*
- *Luz y ventilación natural*
- *Tomas de corriente suficientes*
- *Conexión a internet*
- *Equipamiento mínimo: mobiliario y estanterías*

Código Seguro De Verificación	6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Martínez Ramos	Firmado	20/06/2024 10:49:33
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	20/06/2024 08:57:21
Observaciones		Página	8/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==		



Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjKQuBhwb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30
Observaciones		Página	7/9
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjKQuBhwb2FCJ0w==		



PREGUNTAS TIPO TEST Supuesto Práctico nº1

1. A la hora de valorar la viabilidad de esta ubicación para el Archivo Municipal, es fundamental tener en cuenta que las dimensiones del depósito de documentos se establecerán en consonancia con el volumen inicial de la documentación y...

- a) **Su crecimiento previsible en un plazo de 50 años**
b) Su crecimiento previsible en un plazo de 10 años
c) Las dimensiones del edificio en el que se ubique
d) Los metros lineales de estanterías de los que disponga

2. Si consideramos equipar el archivo con estanterías fijas, los pasillos principales deberán ser de:

- a) 75 cm
b) 90 cm
c) **100 cm**
d) 120 cm

3. No es recomendable la utilización de las plantas bajo rasante como depósitos documentales por las dificultades que entraña el control de:

- a) Insectos xilófagos
b) Hongos
c) **Humedades**
d) Roedores

4. La altura del techo recomendada en los depósitos es:

- a) **2,25m - 2,50m**
b) 2,10m - 2,30m
c) 1,80m - 2,00m
d) 2,80m - 3,00m

5. Señale la sobrecarga de uso para los depósitos de archivos, atendiendo a la instalación de estanterías fijas y de estanterías móviles:

- a) 950 kg/m² en el caso de estanterías fijas y 1800 kg en el caso de estanterías móviles
b) 350 kg/m² en el caso de estanterías fijas y 1000 kg en el caso de estanterías móviles
c) **750 kg/m² en el caso de estanterías fijas y 1250 kg en el caso de estanterías móviles**
d) 650 kg/m² en el caso de estanterías fijas y 1350 kg en el caso de estanterías móviles

6. El mejor instrumento para reducir las fluctuaciones de humedad relativa y temperatura es:

- a) Un termohigrómetro
b) **Una ventilación constante**
c) Aparatos deshumidificadores
d) Aire acondicionado

7. Uno de los inconvenientes que pueden presentar las estanterías metálicas se debe a:

- a) Material higroscópico
b) Desprenden gases, como el formaldehído
c) **Condensaciones**
d) Acidez

Código Seguro De Verificación	6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Martinez Ramos		Firmado	20/06/2024 10:49:33	
	Manuel Jesus Blanco Mesa		Firmado	20/06/2024 08:57:21	
Observaciones			Página	9/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==				

Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30	
Observaciones		Página	8/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjKQuBhWb2FCJ0w==			

8. La norma internacional que se ocupa de del almacenamiento de documentos es:

- a) ISO 23081
- b) ISO 30300
- c) ISO 15489
- d) **ISO 11799**

9. El Archivo cuenta con una colección de fotografías costumbristas en blanco y negro donadas por el fotógrafo local. ¿Qué condiciones ambientales debe tener para que se conserven en óptimas condiciones?

- a) 15-21° C y 45-65 % de humedad relativa
- b) **15-20° C y 30-55 % de humedad relativa**
- c) 10-18° C y 25-35 % de humedad relativa
- d) 12-20° C y 30-40 % de humedad relativa

10. Si nuestro fondo documental estuviera afectado por *foxing*, tendríamos que vigilar la presencia de:

- a) Radiaciones ultravioletas
- b) Roedores
- c) **Mircroorganismos**
- d) Insectos

PREGUNTAS TIPO TEST DE RESERVA:

11. Según las *Recomendaciones para la edificación de archivos*, los investigadores podrían consultar la documentación en una sala ubicada en :

- a) Área Privada
- b) Área Reservada
- c) **Área Pública**
- d) Área de Trabajo

12. La longitud máxima aconsejable para estanterías fijas es de:

- a) 5 metros
- b) 14 metros
- c) **11 metros**
- d) 2 metros

13. Los detectores ópticos resultan muy eficaces en los archivos porque:

- a) **Detectan el humo generado en la primera fase del incendio**
- b) Disponen de sensores de movimientos y detectan cualquier intento de robo
- c) Detectan un exceso de luz que pudiera resultar perjudicial para los documentos
- d) No se recomienda el uso de detectores ópticos en los archivos.

Código Seguro De Verificación	6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Martinez Ramos		Firmado	20/06/2024 10:49:33	
	Manuel Jesus Blanco Mesa		Firmado	20/06/2024 08:57:21	
Observaciones			Página	10/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/6jRe80aMKuAKcjGRetG2Lg==				

Código Seguro De Verificación	L30xAX0yjkQuBhWb2FCJ0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	25/06/2024 17:52:30	
Observaciones		Página	9/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/L30xAX0yjkQuBhWb2FCJ0w==			