



ACTA DE LA REUNIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ALSIGM, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

Expediente: PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, DENOMINADA TÉCNICO/A ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ALSIGM, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN			Núm. Expediente: BOLANOS2025/5675
Plazas Convocadas: 1	Grupo: C1	Tipo de Plaza: Personal laboral fijo	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica	Clase: Técnico/a Administrador/a de sistemas de administración electrónica Alsigm	Categoría:	Año: 2026

En Ciudad Real, siendo las 09:30 horas del día 16 de junio de 2026, reunido el tribunal calificador en el aula CENPRI de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para la organización, confección y realización del ejercicio de la parte de oposición del procedimiento selectivo, para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo, denominada Técnico/a Administrador/a de sistemas de administración electrónica Alsigm, mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con las bases que rigen su convocatoria, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 30 de mayo de 2025 y su posterior modificación, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 del 15 de diciembre de 2025. El Tribunal Calificador se constituye de la forma siguiente:

Presidente.- D. Antonio José García Sánchez. Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Secretaria.- Dña. Maria del Carmen Vicente Gómez. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Vocales:

D. Antonio Bastante Ros. Funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: bgaQoRdy4EChJjoYYrJH
Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 23/06/2026 14:39:56
El documento consta de 12 página/s. Página 1 de 12
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la última página del documento.
Documento consta de 12 página/s. Página 1 de 12. Código de Verificación Electrónica (CVE) GMhe+1MVpEwoC36X1n3f





Real.

Dña. María Luisa Rubio Aldaria. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

D. Javier de la Mata Mora. Funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Una vez reunidos, se procede a realizar el planteamiento del ejercicio, cuyo contenido es el siguiente:

SUPUESTO PRÁCTICO 1:

Configuración e Implantación de

Procedimiento Electrónico

Contexto del escenario

El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava va a poner en marcha un nuevo procedimiento electrónico en su plataforma de administración electrónica llamado: “**Solicitud de uso de espacios municipales**”.

Como administrador/a del sistema, se solicita realizar la configuración completa del procedimiento atendiendo a las siguientes instrucciones.

1. Estructura del Procedimiento (Fases y Trámites)

El procedimiento debe respetar estrictamente la siguiente estructura de fases y trámites asociados:

- **Fase 1: Solicitud Espacio**
 - Trámite: *Solicitud Espacio*

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





- **Fase 2: Concesión Espacio**

- Trámite: *Informe Técnico*
- Trámite: *Propuesta*
- Trámite: *Decreto Directo*
- Trámite: *Notificación Decreto Directo*

- **Fase 3: Archivo**

- Trámite: *Generar documento único expediente*

2. Alta de Estructura Organizativa (Departamentos, Grupos y Usuarios)

Deberás crear en el organigrama del sistema los siguientes elementos:

- **Departamentos:** GESTION-ESPACIOS, SECRETARIA-AYTO, ALCALDIA-AYTO, CONCEJALIAS-AYTO y ARCHIVO-AYTO.
- **Grupos de usuarios:** GP-GEST-ESPACIOS.
- **Usuarios:**
 - **Usuario:** GEST-tecnico | Victoria Romero (48174538A) | Cargo: *Técnico Municipal*
 - **Usuario:** GEST-administrativo | Alejandro Guzmán (36176808Q) | Cargo: *Administrativo*
 - **Usuario:** SECR-secretaria | Elena Solís (22516597B) | Cargo: *Secretaria*

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





- **Usuario:** ALC-alcalde | Mateo Vargas (14885368K) | Cargo: *Alcalde*
- **Usuario:** CONC-concejal | Lucas Fernández (94471472F) | Cargo: *Concejal Desarrollo Local*
- **Usuario:** ARCH-archivera | Sofia Navarro (12154219F) | Cargo: *Archivera Municipal*

3. Configuración Técnica del Procedimiento

- **Clasificación Funcional por Defecto:** Configura el procedimiento para que, al iniciar cualquier nuevo expediente, se asigne automáticamente la codificación: **02.02.02.01 Gestión de espacios municipales.**
- **Formulario de Datos:** Vincula al procedimiento un formulario metadateado denominado SOLICITUD ESPACIO que contenga obligatoriamente los siguientes campos:
 1. espacio (Texto 100)
 2. fecha (Fecha)
 3. hora (fecha y Hora)
 4. observaciones (Texto libre)
- **Automatización de Documentos:** Configura el sistema para que todos los documentos asociados a los trámites de la **Fase 2 (Concesión Espacio)** se generen de forma automática en el momento de iniciar cada trámite.
- **Diseño de Plantillas:** Genera una plantilla específica para el documento de "**Propuesta**". Esta debe incluir campos dinámicos (variables) para pintar automáticamente en el documento:
 1. Número de expediente

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





2. Asunto del expediente
3. Nombre del interesado principal
4. DNI/NIF del interesado principal

4. Gestión de Flujos, Permisos y Sustituciones

- **Flujo de Tramitación y Visibilidad:**

- El expediente será tramitado de forma ordinaria por el departamento GESTION-ESPACIOS.
- El departamento SECRETARIA-AYTO debe tener permisos de **solo lectura (visualización)** durante la tramitación.
- Al entrar en la **Fase 3 (Archivo)**, el departamento ARCHIVO-AYTO debe tomar el control exclusivo del expediente y el sistema deberá enviarle un **aviso/notificación automática** de "Nuevo expediente a tramitar".

- **Circuitos de Firma Electrónica:** Configura las reglas de firma digital para los documentos resultantes de los trámites según la siguiente relación:

- *Informe Técnico:* Firma el **Técnico** (GEST- tecnico).
- *Propuesta:* Firma el **Concejal** (CONC- concejal).
- *Resolución (Decreto Directo):* Firma conjunta de **Secretaría** (SECR- secretaria) y **Alcalde** (ALC- alcalde).
- *Notificación:* Firma la **Secretaria** (SECR- secretaria).

- **Permisos de Registro:** Sabiendo que el usuario GEST-administrativo es el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





tramitador principal, concédele explícitamente permisos para realizar el **registro de salida** de las notificaciones.

- **Incidencias y Sustituciones (Ausencias):** Configura una regla de sustitución en el sistema ya que el Alcalde estará ausente por vacaciones del **01-07-2026 al 31-07-2026**. Durante este periodo, sus funciones y firmas deberán delegarse automáticamente en el **Concejal (CONC-concejal)**.

Instrucciones para el Examen:

- **Criterios de evaluación:** Se valorará la correcta jerarquía de las fases, la vinculación exacta de los metadatos del formulario, la automatización de la plantilla mediante variables del sistema y la correcta asignación de roles en el circuito de firmas y sustituciones.

SUPUESTO PRÁCTICO 2:

Creación de Procedimiento desde Base Genérica y Gestión de Registro y Distribución

Contexto del escenario

El Ayuntamiento va a implantar un nuevo procedimiento electrónico para la gestión de solicitudes ciudadanas relacionadas con el mantenimiento urbano, denominado: “**Solicitud de poda en vía pública**”.

Como administrador/a del sistema, deberás dar de alta el procedimiento utilizando como base un **Procedimiento Genérico** de la plataforma, configurar sus propiedades y simular la entrada de un expediente real desde la oficina de registro.

1. Alta de Estructura Organizativa y Usuarios

Antes de configurar el procedimiento, asegúrate de que existen los siguientes departamentos, grupos y usuarios en el sistema (aprovecha los creados en el ejercicio anterior si es necesario):

- **Nueva Unidad Tramitadora / Departamento:** MEDIO AMBIENTE y JARDINES.
- **Nuevo Usuario:** * AMB-administrativo | Gabriel Manzano (48331346C) | Cargo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Administrativo de Medio Ambiente.

• **Usuarios existentes (para el grupo de distribución):**

- GEST- tecnico (Victoria Romero)
- GEST- administrativo (Alejandro Guzmán)
- CONC- concejal (Lucas Fernández)

2. Configuración Técnica del Procedimiento

- **Denominación y Base:** Crea el procedimiento con el nombre “**Solicitud de poda en vía pública**” partiendo de la plantilla de *Procedimiento Genérico*.
- **Propiedades de Clasificación:**
 - **Unidad Tramitadora:** Asigna por defecto al departamento de Medio Ambiente.
 - **Clasificación Funcional:** Configura la codificación **03.08.06 Poda en vía pública**.
- **Tipología de Expediente (Tipos de Objeto):** Configura el procedimiento para que permita seleccionar de forma obligatoria una de las siguientes dos tipologías al iniciar el expediente:
 - *Poda de mantenimiento*
 - *Intervención extraordinaria de poda*
- **Formulario de Datos:** Vincula un formulario metadateado que contenga los siguientes campos desplegable con sus opciones exactas:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





- **Tipo de árbol:** Desplegable con las opciones: Pino, Olmo, Plátano, Otros.
- **Nivel de urgencia:** Desplegable con las opciones: Alta, Media, Baja.

3. Estructura de Fases, Trámites y Automatización

Configura el ciclo de vida del expediente respetando la siguiente estructura de fases y trámites. Deberás añadir las reglas de negocio necesarias para que **todos los trámites que conlleven la emisión de un documento lo generen de forma automática** al iniciarse:

- **Fase 1: Fase Completa**
 - Trámite: *Solicitud poda*
 - Trámite: *Providencia* (Generación automática de documento)
 - Trámite: *Informe Técnico* (Generación automática de documento)
 - Trámite: *Propuesta* (Generación automática de documento)
 - Trámite: *Decreto Directo* (Generación automática de documento)
 - Trámite: *Notificación Decreto Directo* (Generación automática de documento)
 - Trámite: *Comunicación Genérica* (Generación automática de documento)
 - Trámite: *Certificado* (Generación automática de documento)
- **Fase 2: Fase Archivo**
 - Trámite: *Generar documento único expediente*

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





4. Ejercicio Práctico de Tramitación (Simulación)

Accede a la plataforma con las credenciales del usuario **AMB-administrativo (Gabriel Manzano)** y realiza de forma estricta las siguientes operaciones:

- 1. Configuración de la Regla de Distribución Automática:** Antes del registro, configura una regla en el sistema para que cualquier apunte de registro con el Tipo de Asunto “**Solicitudes a área de jardines**” dirigido al departamento de JARDINES se distribuya de forma automática a un grupo de trabajo compuesto por:
 - AMB-administrativo (tú mismo)
 - GEST-tecnico (Victoria Romero)
 - GEST-administrativo (Alejandro Guzmán)
 - CONC-concejal (Lucas Fernández)
- 2. Registro de Entrada:** Genera un asiento en el **Registro de Entrada** utilizando el Tipo de Asunto y destino configurados en el paso anterior.
- 3. Iniciación desde la Distribución:** Accede a la bandeja de distribución de entradas de tu grupo, localiza el asiento registrado y, desde la propia herramienta de distribución, **crea e inicia el nuevo expediente de Solicitud de poda en vía pública.**
- 4. Complimentación de Datos:** Una vez abierto el expediente de prueba, accede al formulario del trámite y rellena los campos de las tablas de datos seleccionando un tipo de árbol y un nivel de urgencia concreto.

Instrucciones para el Examen:

- **Criterios de evaluación:** Se penalizará la falta de automatización en la creación de los documentos de la Fase Completa. Se comprobará minuciosamente que la regla de distribución automática funcione correctamente y que el expediente haya sido indexado y vinculado desde el propio asiento del registro de entrada.





Administración: NO USAR (Aplicación de Registro)

Registro Electrónico: NO USAR (Catálogo de Trámites)

Gestión de Expedientes: USAR (Catálogo de Procedimientos Administrativos)

Repositorio Documental: NO USAR (Administración de Repositorio Documental)

Estructura Organizativa: USAR (Administración de Estructura Organizativa)

Registro Entrada/Salida: USAR (Administración de Registro)

Portal del Ciudadano: NO USAR (Administración de Usuarios)

Archivo: NO USAR (Administración de Archivo)

B Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento (9 módulos)

Registro Presencial: USAR (Aplicación de Registro, Aplicación de Registro MSSSI)

Gestión de Expedientes: USAR (Tramitación de Expedientes), NO USAR (Tramitación de Expedientes - Evolución)

Archivo: NO USAR (Aplicación de Archivo)

Consulta de Registros Telemáticos: NO USAR (Consulta total de Registros Telemáticos)

Siendo las 11:25, se procede al llamamiento de los tres aspirantes admitidos, compareciendo todos.

Seguidamente, se procede a realizar un sorteo de tres de las seis entidades idénticas de SIGEM que se han puesto a disposición de los aspirantes. Cada aspirante rellena un documento en el que especifica el terminal que le ha sido asignado por sorteo y lo introduce en un sobre en blanco, de manera que se garantice en la mayor medida posible el anonimato. Antes del inicio del ejercicio se pide a los aspirantes que comprueben el correcto funcionamiento de su terminal.

Siendo las 11:55 horas, tras la resolución de problemas técnicos acaecidos, se procede al inicio del ejercicio, cuya duración será de dos horas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: bgaQoRdy4EChJjoYYrJH
 Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 23/06/2026 14:39:56
 El documento consta de 12 página/s. Página 10 de 12
 Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la última página del documento.
 Documento consta de 12 página/s. Página 10 de 12. Código de Verificación Electrónica (CVE) GMhe+1MVpEwoC36X1n3f





Finalizado el ejercicio, a las 13:55 horas, el tribunal calificador queda convocado automáticamente para la corrección de los ejercicios para el viernes, día 26 de junio de 2026, a las 09:30 horas.

Sin más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión, siendo las 14:10 horas, en el lugar y fecha al principio indicados, extendiéndose la presente acta, que es firmada por todos los asistentes, conmigo la Sra. Secretaria, que doy fe.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: bgaQoRdy4EChJjoYYrJH
Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 23/06/2026 14:39:56
El documento consta de 12 página/s. Página 11 de 12

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la última página del documento.
El documento consta de 12 página/s. Página 11 de 12. Código de Verificación Electrónica (CVE) GMhe+1MVpEwoC36X1n3f

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





INFORMACIÓN DE FIRMANTES

Se detallan a continuación los firmantes del documento:

Firmado por RESPONSABLE INFORMATICA ANTONIO JOSE GARCIA SANCHEZ el 18/06/2026
10:02:15

Firmado por ADMINISTRATIVO NOMINAS MARIA LUISA RUBIO ALDARIA el 18/06/2026
10:58:10

Firmado por ANTONIO BASTANTE ROS el 18/06/2026 11:03:16

Firmado por JAVIER DE LA MATA MORA el 22/06/2026 08:16:08

Firmado por Técnica de contratación/Secretaria accidental MARÍA DEL CARMEN VICENTE
GÓMEZ el 22/06/2026 08:22:25

