



Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid, Escala Ejecutiva u Operativa, Especialidad de Comunicaciones, Categoría de Operador, Grupo C, Subgrupo C1, convocadas mediante Orden 1083/2025, de 5 de mayo, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (B.O.C.M. de 14 de mayo)

De conformidad con lo establecido en las bases 10.13 y 13.1 de la Orden 290/2018, de 27 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno (B.O.C.M. de 10 de julio), por la que se aprueban las bases generales por las que se regirán las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid, en relación con las bases octava y novena de la Orden 1083/2025, de 5 de mayo, y con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, por parte del enunciado órgano colegiado, designado por Resolución de 30 de octubre de 2025, de la Dirección General de Función Pública (B.O.C.M. de 12 de noviembre), y cuya composición fue modificada mediante Resolución de 15 de diciembre de 2025, del aludido Centro directivo (B.O.C.M. de 2 de enero de 2026), se remite a esa Dirección General, como Anexos I y II al presente escrito y para que proceda a su adecuada publicidad a través de los medios correspondientes, información aclaratoria sobre las dos fases de que consta el segundo ejercicio de la oposición del proceso de referencia, así como los criterios específicos de corrección de esas fases que no están expresamente establecidos en la señalada Orden de convocatoria.

En Madrid, a fecha de la firma

EL PRESIDENTE TITULAR DEL TRIBUNAL

Firmado por MIGUEL ANGEL MELILADO

06/05/2026



ANEXO I

PRIMERA FASE DEL SEGUNDO EJERCICIO

Para transcribir o resumir toda la información escuchada en esta fase, la persona aspirante dispondrá de una plantilla con cuatro apartados, similar a la que se adjunta a continuación, para su uso en el procesador de texto Word del paquete ofimático Microsoft Office, versión 2019, al cual se le habrá deshabilitado el corrector ortográfico.

En cada apartado únicamente podrá constar la información escuchada en cada comunicación, no valorándose la información que pertenezca a otros apartados.

En los textos que se escriban se utilizarán mayúsculas y minúsculas según corresponda.

Plantilla de resolución

Apartado primero:

1) “Un solicitante de auxilio llamará telefónicamente a CECOP para informar de un siniestro”.

2) “Recursos a activar”

Apartado segundo: “El Jefe de Intervención en el siniestro comunicará a CECOP una información”.

Apartado tercero: “Un operador de CECOP llamará por teléfono al solicitante de auxilio para recabar nueva información que le haya solicitado el Jefe de Intervención en el siniestro y/o para darle nuevas indicaciones”.



Criterios de corrección

1.- Transcripción de la mayor cantidad de información posible de las tres conversaciones, incluyendo los datos o ideas principales (50 por 100).

La base 8.3.2.1 de la Orden 1083/2025, de 5 de mayo, indica, en la descripción de las tres audiciones, que “*La persona aspirante deberá transcribir o resumir de la forma más fiel posible a la realidad...*” las conversaciones escuchadas. Una interpretación conjunta de las mismas ha hecho que el Tribunal haya acordado que se valorará en este apartado la cantidad de información recogida tanto en la transcripción como en el resumen de dichas audiciones. Concreciones adicionales:

- Todos los datos a transcribir serán valorados por igual, si bien existe, no obstante, la posibilidad de que los datos se valoren parcialmente en caso de que no se hayan transcrito de forma completa.
- La información transcrita debe ser **fácilmente comprensible**. En cuanto a la utilización de abreviaturas, solo se podrán usar las referidas en el tercer criterio (*la utilización de las abreviaturas y códigos contemplados en los temas del Bloque II del programa*).

2.- Que los recursos a activar indicados sean los correctos (20 por 100).

La base 8.3.2.1 a) de la reseñada Orden de convocatoria establece, entre otros extremos: “*Después de la escucha de esta primera conversación, se dejarán cuarenta y cinco (45) segundos para que la persona aspirante termine de escribir el texto relativo a la conversación y para que indique también por escrito la activación de recursos que corresponde a ese siniestro, de acuerdo al contenido del tema “PT.0137 Procedimiento CERO activación”*”.

En relación con lo anterior, procede aclarar que solo se valorará lo escrito por la persona aspirante en relación a los recursos a “ACTIVAR” establecidos en las fichas de activación-aviso del tema 11 “PT.0137 Procedimiento CERO activación”, del programa que figura como Anexo I de la citada Orden de convocatoria, no valorándose los recursos a “AVISAR”. En este caso concreto los nombres de los recursos activados se deben indicar como figuran **textualmente** en el tema mencionado, no pudiéndose utilizar abreviaturas y códigos contemplados en los demás temas del Bloque II de dicho programa.

Respecto a las fichas de activación y aviso, aclarar que los recursos a activar son acumulativos conforme a la alarma que se especifique. Por poner un ejemplo, la activación de una segunda alarma, requiere los recursos contemplados en el cuadro de la primera alarma sumados a los de la segunda alarma. El total de los recursos a activar en el caso de tratarse de una segunda alarma por un “incendio de elementos en exterior/vía pública” sería: G1 y BNP.

Para obtener la puntuación correspondiente a este apartado se deben indicar TODOS los recursos, teniendo también en cuenta las valoraciones indicadas por los subíndices de las fichas de activación siempre que definan recursos fundamentales para la intervención (solo hay posibilidad de obtener 0 o 20 puntos). En aquellas fichas donde se indique indistintamente uno u otro recurso sin detallar valoraciones concretas (por ejemplo, en las fichas de Incendio de Vegetación se indica indistintamente *HBRIF* o *HBOMB* sin especificar nada sobre la activación de uno u otro), se valorará por igual la activación de cualquiera de los recursos.



3.- La utilización de las abreviaturas y códigos contemplados en los temas del Bloque II del programa (10 por 100).

Se entenderá por “abreviaturas y códigos” cualquier equivalencia de términos establecido en el temario que permita disminuir el número de pulsaciones de un escrito. En relación a la utilización de las siglas, abreviaturas y códigos se podrán utilizar **exclusivamente** los contemplados en los temas del Bloque II del programa que figura como Anexo I de la mencionada Orden de convocatoria, indistintamente de las posibles diferentes abreviaturas y códigos utilizados para nombrar un mismo término.

4.- Corrección ortográfica (20 por 100).

Se valorará la corrección **ortográfica** tanto de la transcripción como del resumen por las mismas razones expuestas en el primer criterio. Cada error ortográfico restará un 4 por 100 (a partir de 5 errores se obtendrán 0 puntos en este apartado).



ANEXO II

SEGUNDA FASE DEL SEGUNDO EJERCICIO

Las personas aspirantes realizarán en un ordenador, y en el tiempo que se indica, un supuesto práctico de carácter ofimático nivel básico por cada una de las aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office, versión 2019, que se señalan, siendo el porcentaje de puntuación otorgado a cada parte el que asimismo se consigna a continuación:

Word:	13 minutos.	25%
Excel:	13 minutos.	15%
Access:	13 minutos.	10%
Velocidad de mecanografiado:	6 minutos.	50%

La prueba de **Microsoft Office: Word 2019** se divide en 3 bloques de ejercicios: **Formato, Edición de textos y Elementos gráficos.**

La prueba de **Microsoft Office: Excel 2019** se divide en 3 bloques de ejercicios: **Configuración, Disposición y Fórmulas.**

La prueba de **Microsoft Office: Access 2019** se divide en 3 bloques de ejercicios: **Objetos, Manejo de datos y Consultas.**

En estas tres pruebas la persona aspirante dispondrá de cuadernillos de instrucciones impresos en los que se encontrarán las indicaciones de la prueba, estando la puntuación máxima de cada ejercicio indicada en el propio enunciado. No se tendrán en cuenta las respuestas incompletas. Para que una ejercicio puntúe, deberá haberse resuelto íntegramente de forma correcta y en el lugar indicado; en caso contrario, no se asignará ninguna puntuación a dicho ejercicio. Para la realización de cada prueba (Word, Excel y Access por separado), la persona aspirante dispondrá de un tiempo de 13 minutos.

Durante la realización de cada prueba no se contestará ninguna duda con relación al contenido del examen. La persona aspirante deberá responder con la información disponible en el propio examen. Cuando queden 2 minutos para terminar cada prueba se recordará a las personas aspirantes que guarden su trabajo.

Se puntuará única y exclusivamente el trabajo realizado y guardado en el archivo informático que podrá encontrar en la unidad de su ordenador, y replicado en red. No se valorarán anotaciones realizadas en el cuadernillo de instrucciones ni en ningún otro soporte que no sea el archivo informático destinado a la realización de la prueba.

Para la valoración de la **velocidad de mecanografiado**, la persona aspirante dispondrá de un cuadernillo con un texto que tendrá que transcribir en el procesador de texto de Word, al que se le habrá deshabilitado el corrector ortográfico. Para la realización de esta prueba la persona aspirante dispondrá de 6 minutos. Durante la realización de esta prueba no se contestará ninguna duda con relación al contenido del examen, ni se indicará el tiempo restante en aras de mantener una concentración plena en el tiempo disponible. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta:

- Deberá transcribir la mayor cantidad de palabras utilizando el programa ofimático Word del paquete ofimático Microsoft Office, versión 2019, computándose el mayor número de pulsaciones correctas, descontándose los errores.



- Cada letra o espacio en blanco se contará como una pulsación, excepto las mayúsculas, los acentos, el “punto y coma”, comillas, signos de interrogación y exclamación (salvo el signo ¡), paréntesis, que se contarán como dos pulsaciones, ya que para escribirlos es necesario pulsar dos teclas.
- Los errores cometidos se penalizarán de la forma siguiente:
 - Omisión, inclusión o repetición de una letra: una falta.
 - Omisión, inclusión o repetición de coma, punto, punto y coma, acento o cualquier otro signo de puntuación: una falta cada uno.
 - Sustitución de letra o signo de puntuación: una falta.
 - Inversión del orden de dos letras: una falta.
 - Uso indebido o cambio de posición de mayúscula: una falta.
 - Omisión o inclusión de un espacio en blanco: una falta.
 - Inclusión, repetición u omisión de una palabra: se descuentan las pulsaciones incluidas y/o repetidas del cómputo total, y en los casos señalados en este apartado se penalizará conforme a la graduación señalada a continuación, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra que se hayan incluido, repetido u omitido.

Nº de pulsaciones	Penalización
Hasta 4	2 faltas
De 5 a 8	2,5 faltas
Más de 8	4 faltas

- En el caso de que alguna de estas tres situaciones ocurra con dos o más palabras contiguas, se descontarán todas las pulsaciones y se penalizará conforme a la graduación señalada en la tabla anterior, teniendo en cuenta estas palabras contiguas como un conjunto.
- Trasposición de una palabra (inversión de orden de dos palabras): se penalizará con la suma de las faltas de cada palabra traspuesta de acuerdo con la graduación anteriormente señalada.
- Texto incompleto: tras la finalización del ejercicio, las pulsaciones del texto de referencia que no se hayan transcrito tras la última palabra reproducida por la persona aspirante al final de su documento, no se contabilizarán como pulsaciones y no conllevarán una penalización.