

GUÍA DIDÁCTICA



CURSO SELECTIVO CUERPO TÉCNICO DE AUDITORÍA Y CONTROL EXTERNO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

Proceso selectivo convocado por Resolución de 12 de diciembre de 2023 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (BOE núm. 302, de 19 de diciembre de 2023)



TRIBUNAL
DE CUENTAS

Presentación

Mediante *Resolución de 12 de diciembre de 2023 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas* se convocó proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en el Cuerpo Técnico de Auditoría y Control Externo del Tribunal de Cuentas (BOE nº 302, de 19 de diciembre de 2023).

Este proceso selectivo se rige, además de por lo establecido en la referida convocatoria, por la *Resolución de 22 de noviembre de 2023, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 16 de noviembre de 2023, por el que se aprueban las bases generales y los programas que han de regir los procesos selectivos para el ingreso en el Cuerpo Superior de Letrados, en el Cuerpo Superior de Auditores y en el Cuerpo Técnico de Auditoría y Control Externo del Tribunal de Cuentas.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la convocatoria, las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición deberán superar asimismo un curso selectivo de formación, previo nombramiento como funcionarios/as en prácticas por la autoridad competente. La superación del curso selectivo será requisito imprescindible para el nombramiento como funcionarios/as de carrera del Cuerpo Técnico de Auditoría y Control Externo del Tribunal de Cuentas.

Por *Resolución de 10 de marzo de 2025 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas*, se han nombrado funcionarios/as en prácticas del Cuerpo Técnico de Auditoría y Control Externo del Tribunal de Cuentas a las personas aspirantes que han superado la fase de oposición de las pruebas selectivas para el ingreso en el citado Cuerpo, por el sistema general de acceso libre, convocadas por Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de 5 de diciembre de 2022.

Objetivos

La Base Cuarta de las bases generales por las que se rige el proceso selectivo para el ingreso al Cuerpo Técnico de Auditoría y Control Externo del Tribunal de Cuentas, establecen que los aspirantes que superen la fase de oposición realizarán un **curso selectivo que deberán superar con aprovechamiento**, con una duración máxima de tres meses.

En el curso se impartirán las siguientes **materias**, que serán objeto de las correspondientes pruebas de evaluación:

- i. Procedimientos de fiscalización.*
- ii. Técnicas de auditoría: documentación de papeles de trabajo, técnicas de muestreo, herramientas de auditoría y especialidades de la auditoría operativa y de sistemas.*
- iii. Materias instrumentales: Tecnologías de la información.*
- iv. Formación organizativa: formación ética*

Además de las clases sobre las materias referidas, se realizarán **actividades prácticas en los Departamentos y Unidades del Tribunal**, relacionadas con las funciones encomendadas a los Técnicos de Auditoría y Control Externo del Tribunal de Cuentas.

Estructura

Módulos evaluables
Módulo 1: <i>Procedimientos de fiscalización.</i>
Módulo 2: <i>Técnicas de Auditoría: documentación de papeles de trabajo, técnicas de muestreo, herramientas de auditoría y especialidades de la auditoría operativa y de sistemas.</i>
Módulo 3: <i>Materias instrumentales: Tecnologías de la información.</i>
Módulo 4: <i>Formación organizativa: formación ética.</i>

Módulos no evaluables y otras actividades
<i>Acto institucional de apertura.</i>
<i>Visita guiada al Tribunal de Cuentas.</i>
<i>Módulo de Acogida al Tribunal de Cuentas.</i>
<i>Actividades prácticas en Departamentos y Unidades del Tribunal de Cuentas.</i>
<i>Visitas institucionales.</i>
<i>Conferencia de Clausura.</i>

Contenido formativo

MÓDULOS EVALUABLES

Módulo 1:

Procedimientos de fiscalización

1.1.	Procedimiento de fiscalización: fases y tipos de fiscalización
1.2.	Fiscalización del Control Interno
1.3.	La evidencia de la fiscalización
1.4.	Papeles de trabajo. Memorando de área
1.5.	Referenciación y documentación en la fiscalización
1.6.	La Jurisdicción Contable
1.7.	Área de Subvenciones
1.8.	Área de Contratación
1.9.	Área de Deudores/ Ingresos
1.10.	Área de Acreedores /Gastos
1.11.	Área de Inmovilizado/Patrimonio
1.12.	Área de Tesorería
1.13.	Fiscalización de Estados Contables
1.14.	Área Gastos de Personal

Módulo 2:

Técnicas de Auditoría: documentación de papeles de trabajo, técnicas de muestreo, herramientas de auditoría y especialidades de la auditoría operativa y de sistemas

2.1.	Técnicas de muestreo
2.2.	Objetivo transversal de sostenibilidad ambiental
2.3.	Control de calidad de las fiscalizaciones
2.4.	Programación de las fiscalizaciones: Plan estratégico y PAF
2.5.	Objetivo transversal de transparencia
2.6.	Objetivo transversal de igualdad de género
2.7.	Técnicas de realización de pruebas de fiscalización: entrevistas/cuestionarios
2.8.	Fiscalización operativa o de gestión (I)
2.9.	Enfoque evaluador en las fiscalizaciones operativas
2.10.	Fiscalización operativa o de gestión (II)
2.11.	Elementos gráficos y flujogramas
2.12.	Auditoría de sistemas (I)- visión general
2.13.	Auditoría de sistemas (II)- Experiencias en el Tribunal
2.14.	Auditoría de sistemas (II)- Experiencias en el Tribunal

2.15. Auditorías en el ámbito internacional.
2.16. Auditorías en el ámbito internacional: auditoría de los ODS
2.17. Resumen y nuevo estilo y estructura de los informes de fiscalización
2.18. Técnicas de muestreo
2.19. ACTUACIONES FISCALIZADORAS DE LOS DEPARTAMENTOS (ámbitos, tipos de fiscalización, técnicas, herramientas e informes):
2.19.1. D1F
2.19.2. D2F
2.19.3. D3F
2.19.4. DPP
2.19.5. D4F
2.19.6. D5F
2.19.7. D6F
2.19.8. Enjuiciamiento

Módulo 3:	
Materias instrumentales: Tecnologías de la información	
3.1.	Iniciación a Office I: Word.
3.2.	Iniciación a Office II: Excel.
3.3.	Visión General plataformas y sistemas de gestión, rendición y fiscalización
3.4.	OneDrive y Teams
3.5.	Webex y TIC
3.6.	Seguridad informática
3.7.	Página web, Intranet
3.8.	FOXIT
3.9.	Office enfocado a la fiscalización (I): Excel
3.10.	Office enfocado a la fiscalización (II)
3.11.	Plataforma de gestión de la fiscalización (FISCALICEX)
3.12.	Análisis de datos en las fiscalizaciones: Power BI
3.13.	Herramientas de auditoría IDEA

Módulo 4:	
Formación Organizativa: Formación Ética	
4.1.	Módulo se ética e integridad
4.1.1.	Módulo se ética e integridad

MÓDULOS NO EVALUABLES Y OTRAS ACTIVIDADES

Módulo 4:

Formación Organizativa: Formación Ética

4.2. Conocimiento del Tribunal de Cuentas

4.2.1. Funciones y actividad de la Presidencia Tribunal:

4.2.1.1. - Presidencia, estructura y funciones. Institucional.

4.2.1.2. - Subdirección de Comunicación.

4.2.1.3. - Subdirección de Unión Europea y Asesoría Económica.

4.2.1.4. - Subdirección de Internacional.

4.2.2. Funciones y actividad del Gabinete Técnico

4.2.3. Funciones y actividad de Presidencia de Fiscalización (PSF)

4.2.4. Funciones y actividad de Secretaría General

4.2.5. Funciones y actividad de Presidencia de Enjuiciamiento (PSE)

Módulo de Acogida al Tribunal de Cuentas

- Igualdad, discriminación y perspectiva de género.
- Permisos, licencias y medidas de conciliación en el Tribunal de Cuentas.
- Prevención y salud laboral.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Acción Social y Formación.

Actividades prácticas

- Funciones y actividad de los órganos del Tribunal de Cuentas.
- Actividades prácticas en Departamentos y Unidades del Tribunal de Cuentas.

Otras actividades

- Acto institucional de apertura.
- Visita guiada al Tribunal de Cuentas.
- Visitas institucionales.
- Conferencia de Clausura.

Calendario

Calendario orientativo
Acto Institucional de Apertura: 17 de marzo.
Inicio de clases: 18 de marzo.
Días laborables no lectivos: 14, 15 y 16 de abril (Semana Santa), 21 de abril y 16 de mayo.
Fin de clases: 13 de junio.
Conferencia de clausura: 13 de junio.
Visitas institucionales: fechas por determinar.

El curso tiene un total de **157,5 horas lectivas**, incluidas las horas para la realización de los exámenes y pruebas de evaluación.

El calendario expuesto tiene carácter orientativo y, por tanto, podrá estar sujeto a **modificaciones y ajustes** derivadas de la correcta organización del curso. Todas las modificaciones y cambios que se produzcan serán comunicados por los coordinadores a los participantes con la debida antelación.

Las visitas institucionales podrán realizarse durante el curso o una vez finalizado el mismo. Se comunicará con adecuada antelación la fecha y hora de su realización.

Con carácter previo a la finalización del curso, se realizará una **actividad informativa relativa a los aspectos prácticos en materia de Recursos Humanos** a tener en cuenta y fechas estimadas para la asignación de puesto, nombramiento y toma de posesión como funcionarios de carrera para quienes superen el curso selectivo.

Evaluación y régimen académico

- El curso se calificará **de 0 a 30 puntos por el total de materias**, siendo necesario para superarlo obtener un **mínimo de 15 puntos** y no haber obtenido en ninguna materia una puntuación inferior a **5 puntos sobre 10**.

Son **evaluables**, mediante los exámenes y pruebas de evaluación correspondientes, las siguientes materias:

- *Módulo 1 - Procedimientos de fiscalización.*
- *Módulo 2 - Técnicas de auditoría: documentación de papeles de trabajo, técnicas de muestreo, herramientas de auditoría y especialidades de la auditoría operativa y de sistemas.*
- *Módulo 3 - Materias instrumentales: Tecnologías de la información*
- *Módulo 4 - Formación organizativa: formación ética.(*)*

(*) Este módulo de la materia de ética se calificará con **apto o no apto**.

El resto de módulos y actividades **no son evaluables aunque su realización es obligatoria**, incluidas las actividades prácticas en los Departamentos y Unidades.

- La **asistencia a las clases, prácticas y actividades** que se organicen en el desarrollo del curso será obligatoria, salvo supuestos de ausencia por causas debidamente justificadas y apreciadas por el órgano coordinador del curso selectivo. El incumplimiento de este requisito dará lugar a la imposibilidad de concurrir a las pruebas que se realicen durante el mismo y, por tanto, se perderá el derecho a ser nombrado funcionario o funcionaria de carrera.
- Los **aspirantes que no superen inicialmente el curso** realizarán, en el plazo máximo de dos meses, una nueva prueba sobre las materias no aprobadas, la cual en ningún caso se calificará en más de 5 puntos. De no superar dicha prueba, perderán todos sus derechos al nombramiento como funcionarios de carrera mediante Resolución motivada del Presidenta del Tribunal de Cuentas, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso.

-
- Quienes no pudieran realizar el curso selectivo **por causa de fuerza mayor**, debidamente justificada y apreciada por la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas, podrán incorporarse al inmediatamente posterior, intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida.
 - Las clases podrá desarrollarse, total o parcialmente, en cualquiera de sus sedes o en las dependencias concertadas por el Tribunal de Cuentas con otras instituciones sitas en Madrid, concretamente **en el INAP** en la calle Atocha 106 y **en el Tribunal de Cuentas** en la calle Fuencarral 81. La coordinación del curso selectivo informará de la sede y sala de realización de cada módulo y actividad. Algunos de los módulos y actividades serán realizados de forma conjunta con los Cursos Selectivos del resto de Cuerpos del Tribunal de Cuentas..
 - Se encuentra habilitado un equipo Teams: **CS03-2025 Curso Selectivo Cuerpo Técnico de Auditoría y Control Externo** para el seguimiento online del curso selectivo, en el que se irán publicando la documentación e información correspondiente al curso selectivo.
 - Al finalizar cada módulo del curso selectivo, se abrirá un plazo para la **evaluación de los ponentes y del curso**: se recomienda participar en la evaluación del curso selectivo a fin de incrementar la calidad de las actividades formativas del Tribunal de Cuentas e introducir las mejoras que resulten necesarias de cara al futuro.

Coordinación y comunicación

Coordinador del Curso Selectivo: Miguel Angel Vaz-Serra Melendez miguel.vaz-serra@tcu.es

Asistente de coordinación del Curso Selectivo: Jennifer Bellido Garcia-Seco
jennifer.bellido@tcu.es

Contacto con equipo de Formación de Recursos Humanos: formacion@tcu.es

Contacto con gestión de Recursos Humanos: recursos.humanos@tcu.es

Incidencias técnicas informáticas: <https://servicedesk.tcu.es:8443/ESM.do?type=portal>

