



**TRIBUNAL DE CUENTAS**  
**COMISIÓN DE SELECCIÓN**  
**OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES**  
**OFICIAL DE SEGUNDA (OEP 2025)**

**INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 16 DE DICIEMBRE DE 2025.**

Resolución de 16 de diciembre de 2025, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas  
(BOE núm. 306, de 22 de diciembre de 2025)

---

**1.- Lea detenidamente estas instrucciones** antes de empezar el ejercicio y **consulte cualquier duda** a la Comisión de Selección. **No inicie el examen hasta que se le indique expresamente.**

**2.- Material que puede disponer sobre la mesa durante la realización del ejercicio:**

- Cuestionario de Preguntas. No abra el cuestionario hasta que se indique expresamente.
- Hoja de Examen autocopiativa, a cumplimentar conforme a lo indicado más adelante.
- Sobre Personal, en el que se introducirá la Hoja de Examen una vez finalizado el ejercicio conforme a lo indicado más adelante.
- Bolígrafos de tinta negra. Si carece de ellos o se le agotan, pídales a la Comisión de Selección.
- DNI o Pasaporte, que deberá mantenerse a la vista de la Comisión de Selección durante todo el ejercicio.

**No está permitido tener sobre la mesa** cualquier otro material u objeto que no sea imprescindible para la realización del ejercicio. En particular, no se autoriza el uso de tapones para los oídos ni de todo tipo de dispositivos electrónicos, de comunicación o música, incluidos móviles, relojes inteligentes (*smartwatch*) y calculadoras.

**3.- Importante:**

- Una vez finalizado el ejercicio, un miembro de la Comisión de Selección separará la parte superior de la plica del resto de la Hoja de Examen y su ejemplar autocopiativo para garantizar el anonimato en su corrección. Por tanto, **no está permitido que la persona aspirante, en ningún momento, separe la parte superior de la plica del resto de la Hoja de Examen ni el ejemplar autocopiativo.** En caso contrario, el examen no será objeto de corrección.
- **Ni la Hoja de Examen, ni el Cuestionario de Preguntas, ni el Sobre Personal podrán contener firmas, marcas o anotación alguna.** La firma de la persona aspirante sólo podrá figurar en el correspondiente recuadro de la Plica. En caso contrario, el examen no será objeto de corrección.

**4.- Antes de iniciar el ejercicio, cumplimente los recuadros correspondientes de la Plica (parte superior de la Hoja de Examen) con los siguientes datos:**

- Apellidos y nombre.
- DNI.
- Fecha realización ejercicio: 16/04/2026.
- Proceso Selectivo: Oficial 2ª OEP 2025
- Ejercicio: 1º.
- Acceso: Promoción Interna.
- Firma.

**5.- Durante el ejercicio, no se levante de su sitio:** si necesita cualquier tipo de asistencia, levante la mano y el personal de la Comisión de Selección le atenderá. Si necesita **justificar su asistencia** a este ejercicio puede solicitar a la Comisión de Selección la expedición del **certificado** correspondiente, que le será entregado durante el ejercicio o tras su finalización.

**6.- Tenga en cuenta las instrucciones para seleccionar la respuesta en la Hoja de Examen:**

- El ejercicio consiste en contestar por escrito, durante un **tiempo máximo de una hora**, a un cuestionario tipo test de **35 preguntas** relacionadas con las materias contenidas en el programa, **más otras 5 preguntas de reserva** para casos de impugnaciones o anulaciones.
- Cada pregunta dispone de un máximo de **cuatro respuestas alternativas**, siendo solamente una de ellas la correcta.



**TRIBUNAL DE CUENTAS**  
**COMISIÓN DE SELECCIÓN**  
**OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES**  
**OFICIAL DE SEGUNDA (OEP 2025)**

**Para seleccionar una opción**, marque con una X sobre el recuadro correspondiente.

1.  
A B C D

LA OPCIÓN ELEGIDA ES LA A

**Para anular una opción**, rellene completamente el cuadro marcado con una X y marque con una X la nueva opción.

1.  
A B C D

LA OPCIÓN ELEGIDA ES LA C  
(La opción A está anulada)

**Para recuperar una opción anulada**, redondee con una circunferencia el recuadro rellenido.

1.  
A B C D

LA OPCIÓN ELEGIDA ES LA A  
(La opción C está anulada)

**Para anular una opción recuperada**, rellene completamente con un círculo negro, la opción anulada y marque con una X la nueva opción.

1.  
A B C D

LA OPCIÓN ELEGIDA ES LA D  
(Las opciones A y C están anuladas)

**ATENCIÓN: Únicamente se considerarán válidas las respuestas cuyas marcas estén realizadas de acuerdo con estas instrucciones.** Compruebe siempre que la marca que va a señalar en la *Hoja de Examen* corresponde al número de pregunta del cuestionario. En el supuesto de que hubiera dos o más marcas, la respuesta se considerará errónea (sólo una de las respuestas alternativas a cada pregunta es la correcta).

**7.- Al finalizar el ejercicio, no se levante de su sitio, y el personal de la Comisión de Selección, en presencia de la persona aspirante:**

- Previa verificación de que figuran en la Plica los datos personales cumplimentados se procederá a la asignación de una etiqueta con un número a cada aspirante en la *Hoja de Examen* (tanto en la Plica superior como en su parte inferior) y en el *Sobre Personal*.
- A continuación, se separarán los dos ejemplares autocopiativos de la Hoja de Examen (de color blanco y de color amarillo), entregando la de color amarillo al aspirante.
- Seguidamente, se recortará por la línea de puntos la Plica del ejemplar de color blanco.
- Se introducirá la Hoja de Examen (de color blanco) en el *Sobre Personal*, procediendo a su cierre.
- Se introducirá la Plica recortada en el Sobre de Plicas, junto con el resto de plicas de los aspirantes presentados, procediendo a su cierre. Este sobre, que contiene la identidad de todos los aspirantes, no se abrirá hasta que se hayan corregido las Hojas de Exámenes.

**Cada aspirante podrá llevarse el ejemplar autocopiado de la Hoja de Examen (color amarillo), el Cuestionario de Preguntas y el presente documento de Instrucciones.**

**8.- El Cuestionario de Preguntas y la Plantilla Provisional de Respuestas Correctas serán publicados en la sede electrónica** en el plazo de dos días hábiles desde la realización del ejercicio, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse ante la Comisión de Selección reclamaciones o impugnaciones sobre dicha plantilla provisional.