

**1.- No es una recompensa:**

- A. Dar preferencia en la participación de salidas programadas.
- B. Una comunicación íntima.
- C. Un permiso extraordinario.
- D. Todas son recompensas.

**2.- El recluso que cumple sanción de aislamiento:**

- A. Como norma no puede recibir paquetes.
- B. Paseará en solitario al menos una hora diaria.
- C. Podrá comunicar una vez por semana con su familia.
- D. En ningún supuesto podrá comprar artículos del Economato.

**3.- Las sanciones se reflejarán en el expediente personal de los internos:**

- A. Cuando adquieran firmeza.
- B. Una vez sancionado, aunque recurra.
- C. Al iniciar el expediente sancionador.
- D. Todas las respuestas son correctas.

**4.- ¿A quién corresponde la imposición de las sanciones a los reclusos?**

- A. Al Juez de Vigilancia.
- B. A la Junta de Tratamiento.
- C. A la Comisión Disciplinaria y al Director.
- D. A la Comisión Disciplinaria y al Consejo de Dirección.

**5.- ¿Puede ser aislado un interno, antes de ser sancionado, como medida cautelar?**

- A. Sí, previa autorización del Juez de Vigilancia.
- B. Solo cuando se prevea que la sanción será de aislamiento.
- C. Sí, poniéndolo en conocimiento del Juez de Vigilancia.
- D. Nunca.

**6.- Cada Centro Penitenciario remitirá al Centro Directivo la previsión de gastos del Establecimiento para el año siguiente:**

- A. Antes del 1 de abril.
- B. Antes de finalizar el año.
- C. En el primer semestre.
- D. A través de la Junta Económico-Administrativa.

**7.- La E.P.E.T.P.F.E puede gestionar en un Centro Penitenciario los servicios de:**

- A. Cafetería.
- B. Cocina.
- C. Economato.
- D. Las tres respuestas son correctas haciendo dicha gestión en régimen de taller productivo.

**8.- Si un interno desea comprar un producto que no se encuentra en el Economato:**

- A. Deberá supervisarlo el Administrador.
- B. Si lo adquiere a través del demandadero, el producto puede ser de los no prohibidos siempre que no implique riesgo para la prisión.
- C. Lo debe autorizar el Director.

D. Son correctas dos respuestas.

**9.- ¿Puede un interno remitir dinero de su peculio a otra persona?**

- A. Sí, siempre que no sea otro recluso.
- B. Sí, siempre que solo sea a familiares.
- C. Sí, cuando lo autorice el Director.
- D. Sí, cuando lo autorice el Administrador.

**10.- Un interno es trasladado a otro Centro, ¿qué se hará con sus pertenencias?**

- A. Se las llevará todas consigo, excepto los objetos no autorizados.
- B. Se llevará consigo hasta 25 Kg. El resto las remitirá el Administrador, previa autorización del Director, al Centro de destino a cargo de la Administración.
- C. Sí pesan menos de 25 Kg. se llevará consigo todo el equipaje, excepto los objetos de valor y los no autorizados.
- D. Se remitirán de Administrador a Administrador.

**11.- Entregado el pliego de descargos. ¿Qué tiempo máximo tiene el Instructor para practicar las pruebas propuestas?**

- A. Diez días.
- B. Hasta que no quede instruido el expediente no se practicarán pruebas.
- C. Veinte días.
- D. Cinco días.

**12.- ¿Cuál es el plazo de prescripción de las faltas graves?**

- A. Dos años.
- B. Dos meses.
- C. Un año.
- D. Ninguna respuesta es correcta.

**13.- Las faltas leves pueden ser sancionadas con:**

- A. Aislamiento de un fin de semana.
- B. Limitación de comunicaciones orales.
- C. Limitación de permisos de salida.
- D. Privación de paseos y actos recreativos.

**14.- El aislamiento en celdas:**

- A. Podrá ser aplicado indistintamente a todos los internos.
- B. Se cumplirá con informe del médico del Centro.
- C. Será rígido y el interno no podrá abandonar la celda durante el aislamiento.
- D. Se cumplirá en celdas especiales de aislamiento.

**15.- ¿Quién resuelve el recurso contra las sanciones?**

- A. La Comisión Disciplinaria.
- B. El Juez de Vigilancia.
- C. El Centro Directivo.
- D. El Director del Centro.

**16.- ¿A quién le corresponde dirigir la contabilidad del Economato?**

- A. Al Jefe de la Oficina de Administración.
- B. Al Administrador.
- C. Al Jefe de la Oficina de Economato y Alimentación.

D. Al funcionario de Habilitación.

**17.- ¿Cuántas pagas al año recibe un funcionario que tiene una antigüedad de 15 años?**

A. Doce pagas.

B. Quince pagas.

C. Catorce pagas.

D. Depende de la función desempeñada.

**18.- ¿Qué es una nómina?**

A. El sueldo que cobra un funcionario.

B. Un documento oficial.

C. La retribución total que cobra un funcionario.

D. Las retribuciones totales que cobran los funcionarios pertenecientes a un determinado Cuerpo.

**19.- A nivel retributivo: entre un funcionario perteneciente al grupo A-1 y otro al A-2:**

A. El importe de los trienios es el mismo, si tienen la misma antigüedad.

B. El sueldo puede ser el mismo.

C. Las retribuciones complementarias pueden ser idénticas.

D. Si desempeñan el mismo puesto de trabajo, las retribuciones totales son idénticas.

**20.- Dentro de la Administración Civil del Estado, no se encuentran incluidos en el ámbito de MUFACE:**

A. Los funcionarios en prácticas.

B. Los funcionarios jubilados.

C. Los funcionarios interinos.

D. Los funcionarios con suspensión firme de funciones.