

TEST PT- 0154 (2024)

1.- ¿A quién corresponde dirigir la Oficina de Gestión?

- A. Al Director.
- B. Al Subdirector de Régimen.
- C. Al Administrador.
- D. Al Jefe de Oficina de Gestión.

2.- Las Hojas de Vicisitudes del expediente personal de un interno pueden ser de los siguientes colores:

- A. Amarillo, verde y rosa.
- B. Rosa, amarillo y azul.
- C. Azul, verde y rosa.
- D. Blanco, azul y amarillo.

3.- ¿Puede un condenado por sentencia firme que se encuentra cumpliendo condena en prisión ser citado a juicio oral?

- A. Sí.
- B. Solo si, además de las responsabilidades penadas, se encuentra en calidad de preso por otras causas.
- C. En ningún caso pues, según el principio “non bis in ídem”, un mismo asunto no puede ser juzgado dos veces.
- D. No puede darse este supuesto.

4.- La salida a un Hospital Civil de un penado se anotará en el índice de vicisitudes de color:

- A. Azul.
- B. Rosa
- C. Amarillo.
- D. Son correctas las respuestas A y B.

5.- Señale la afirmación correcta:

- A. La liquidación de condena es única para cada penado.
- B. El fallo condenatorio contiene las penas impuestas a cada uno de los sentenciados.
- C. Tanto la liquidación de condena como el testimonio de sentencia se confeccionan individualmente para cada uno de los sentenciados.
- D. Son correctas las respuestas A y B.

6.- El Libro de recompensas y castigos:

- A. Lo lleva el funcionario encargado de la Comisión Disciplinaria.
- B. Lo controla el Subdirector de Régimen por ser el Secretario de la Comisión.
- C. Lo lleva el Jefe de Centro (ahora Coordinador de Servicio Interior)
- D. Es competencia exclusiva del Consejo de Dirección.

7.- Los partes disciplinarios suscritos por los funcionarios:

- A. Deben ser elevados por el Jefe de Servicios.
- B. Obligatoriamente deben ser estudiados en la primera sesión ordinaria de la Comisión Disciplinaria que se celebre.
- C. Serán estudiados por el Director y sancionados convenientemente.
- D. Todas las respuestas son correctas.

8.- Los partes de recuento son estadillos numéricos que recogen:

- A. La existencia de toda la población reclusa.
- B. La existencia de la población reclusa y el movimiento de altas y bajas.
- C. Los nombres de los reclusos de cada sección.
- D. Los datos de las distintas galerías.

9.- El funcionario encargado de la Unidad de Ingresos y Salidas debe:

- A. Hacer entrega de los internos que salgan del Establecimiento al funcionario que haya de tomar las huellas y diligenciar las órdenes u hojas de salida.
- B. Tomar la huella de los internos que salgan del Establecimiento y entregárselas al funcionario de la Unidad de Accesos.
- C. Tomar las huellas de los internos que salgan del Establecimiento por periodos superiores a 24 horas y que no vayan acompañados por la Fuerza Pública y entregárselas al funcionario de la Unidad de Accesos.
- D. Tomar la huella de los internos que salgan del Establecimiento e incluirlas con los datos de identificación en el Libro de registro de salidas.

10.- En el Libro de Órdenes de Dirección se anotarán:

- A. Íntegramente, las órdenes que se reciban del Director.
- B. Las ordenes que el Director considere relevantes.
- C. Las órdenes que el Centro reciba de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias.
- D. El texto de las órdenes que se reciban de las Autoridades judiciales.

11.- No es obligación del funcionario de la Oficina de Gestión:

- A. Participar los ingresos a las correspondientes autoridades judiciales.
- B. Confeccionar la hoja de filiación.
- C. Cumplimentar un ingreso en el sistema SIP.
- D. Anotar las libertades en el libro de Altas y Bajas.

12.- El Protocolo de los internos, en la fase de cumplimiento, quedará cerrado con la diligencia de:

- A. El licenciamiento definitivo.
- B. El juicio pronóstico final.
- C. La libertad provisional.
- D. El traslado del interno a otro Centro penitenciario.

13.- El archivo de los partes reglamentarios de servicio interior corresponde a:

- A. A la oficina de Servicio Interior o de Jefatura de Servicios.
- B. A la Oficina de Gestión, que es la encargada de todos los archivos.
- C. A la Oficina de Dirección.
- D. Ninguna respuesta es correcta.

14.- ¿A qué oficina corresponde archivar los documentos en una prisión?

- A. La Oficina de Gestión.
- B. La Oficina de Dirección.
- C. Cada oficina archiva sus documentos.
- D. Son correctas las respuestas A y B.

15.- Las Órdenes de Dirección:

- A. Se archivarán en legajos mensuales por orden de servicios.
- B. Se archivarán en legajos anuales por orden de fechas.
- C. Se ordenarán en legajos mensuales por orden de fechas.
- D. Se archivarán en legajos anuales por orden de servicios.

16.- Como norma general, ¿cuántos partes generales de recuento diarios se entregan al Director?

- A. 4.
- B. 3.
- C. 2.
- D. 1

17.- ¿Cuál de los siguientes libros debe ser firmado periódicamente por el Director?

- A. El de Órdenes de Dirección.
- B. El de recompensas y castigos.
- C. El de reconocimiento de internos.
- D. El de instancias de los reclusos a las autoridades.

18.- Si un recluso rompe el grifo de su celda deberá anotarse en el Libro de estado de conservación de instalaciones y dependencias. En esta anotación no constara:

- A. Día en el que se produjo el desperfecto.
- B. El número de celda.
- C. El día en que se repara el grifo y los materiales que se han empleado.
- D. El nombre del interno que la ha roto.

19.- El dactilograma formado por el relieve de las crestas papilares y surcos que las separan entre sí, y que observamos directamente en la misma yema del dedo, se denomina:

- A. Dactilograma artificial.
- B. Dactilograma latente.
- C. Dactilograma natural.
- D. Dactilograma manual.

20.- No es cometido de la Oficina de Identificación:

- A. Comprobar los mandamientos de ingreso de los internos.
- B. La impresión dactilar.
- C. La expedición de informes sobre la identificación de internos.
- D. Rellenar las fichas alfabéticas.