

**Este ejercicio es un tipo test. Cada pregunta tiene 3 respuestas posibles y solo 1 es correcta.**

1. Una de las tareas de control que debes de realizar es:

- a) Instalar y realizar el mantenimiento de sistemas de seguridad, como las alarmas de robo.
- b) Revisar los pasillos y las salas de edificio donde trabajas.
- c) Revisar que los y las empleadas utilizan una vestimenta adecuada.

2. Para realizar las tareas de control es importante:

- a) Conocer donde puede entrar una persona y donde no.
- b) Tener un horario establecido.
- c) Tener a una persona que supervise tu labor.

3. Las incidencias sobre la vigilancia del edificio debes comunicárselas al:

- a) Alcalde
- b) Encargado de seguridad
- c) Jefe/a o tu responsable.

4. Cuidar el entorno de trabajo es importante para:
- a) Poder trabajar de forma cómoda.
  - b) Poder mantener el empleo.
  - c) Trabajar con seguridad y de una forma saludable.

5. Una anomalía es:

- a) Un desperfecto, o falta de ajuste a lo que es normal.
- b) Algo que ocurre de forma imprevista o inesperada e interrumpe o dificulta el normal desarrollo del trabajo.
- c) Falta de fuerza o energía.

6. En tu tarea diaria deberás responsabilizarte de las llaves de los diferentes despachos para:

- a) Saludar cordialmente a todos los funcionarios y funcionarias.
- b) Abrir y cerrar luces, subir y bajar persianas, encender o apagar la calefacción...
- c) Vigilar que todos los trabajadores y trabajadoras estén en su puesto.

7. ¿Cuál de las siguientes opciones no es una anomalía?

- a) Luces encendidas.
- b) Desperfectos en un despacho
- c) Calefacción no funciona.

8. Para dar parte de las anomalías deberás:

- a) Anotar la fecha, el lugar y la anomalía de forma clara.
- b) Identificar si la anomalía es importante o urgente.
- c) Tanto la opción "a" como "b" son correctas.

9. Para dar parte de una incidencia grave debes:

- a) Anotar la fecha, el lugar y lo que ha ocurrido de la forma más clara posible. Y si hay personas implicadas escribir sus nombres y lo que ha ocurrido.
- b) Comunicar rápidamente la incidencia sin utilizar las normas de cortesía ya que lo importante es que se solucionen lo antes posible.
- c) Terminar primeramente la tarea que estabas realizando, sin hacer caso a la incidencia.

10. ¿Es importante anotar las anomalías?

- a) Si, ya que todas estas repercuten en el trabajo.
- b) No
- c) Depende de la gravedad.

11. Ante una incidencia leve en el centro de trabajo:

- a) Debes mostrar nerviosísimo.
- b) Debes tener tranquilidad, ya que todos los problemas tienen solución.
- c) Debes ignorarlo y no buscar solución.

12. Ante un visitante enfadado debes:

- a) Gritarle.
- b) Guardar la calma, siendo amable y respetuoso, sin poner malas caras e intentar entenderlo.
- c) No escucharle, no mirarlo a la cara y tener una actitud pasiva.

13. Los conflictos son normales en las relaciones con las personas por eso:

- a) Debemos evitarlos.
- b) Debemos buscarlos.
- c) Debemos aprender a manejarlos.

14. El material fungible es:

- a) Material químico de laboratorio.
- b) Cosas de papelería que se utilizan todos los días en una oficina.
- c) Material para desinfectar una sala.

15. ¿Cuál de las siguientes tareas no se encuentra entre las funciones de preparación de reuniones y eventos?

- a) Comprobar que haya toda la tecnología que se necesita. Como internet, sistema audiovisual,...
- b) Conocer dónde puede entrar una persona y donde no.
- c) Encargarte de que la sala está limpia y ordenada, y que las salidas de emergencia se pueden usar.