

**A.1. Una anomalía es un desperfecto, o falta de ajuste a lo que es normal. En este ejercicio deberás seleccionar ejemplos de lo que se considera anomalía.**


Una discusión con un compañero.

Una grieta en la pared o en el techo.

Una gotera o humedades en ventanas y puertas.

Una tarea que te ordenan hacer y no está dentro de sus funciones

Te encuentras con un visitante enfadado

Un enchufe en mal estado

La bombilla o fluorescente se ha fundido

Estas haciendo unas fotocopias urgentes, pero no hay papel.

**A.2. Pon en el orden adecuado las palabras de abajo y obtendrás información sobre cómo actuar frente a una anomalía.**

LA FECHA

CLARA.

ANOTA

DE FORMA

ESCRIBELA

EL LUGAR Y LA ANOMALIA.

---

---

---

---

IDENTIFICA

ES

O

URGENTE

IMPORTANTE

LA ANOMALIA

SI

---

---

---

---

**A.3. Contesta a las siguientes preguntas y escriba SÍ o NO en la columna de la derecha.**

¿Cualquier trabajador debe observar las normas de prevención de riesgos laborales?	<input type="checkbox"/>
¿En tu tarea diaria debes responsabilizarte de las llaves de los diferentes despachos de la planta?	<input type="checkbox"/>
¿Debes anotar todas las incidencias que surjan en el trabajo?	<input type="checkbox"/>
¿Las incidencias sobre la vigilancia del edificio debes comunicarles a tu responsable?	<input type="checkbox"/>
¿Debes revisar los pasillos y salas del edificio para comprobar que todo está en orden?	<input type="checkbox"/>
¿Debes encargarte del material fungible en una reunión o evento?	<input type="checkbox"/>

**A.4. A veces en el trabajo surgen situaciones que interfieren en tus tareas. Un ejemplo de ello, es una discusión con un compañero o compañera.**

**Rellena los huecos sobre las orientaciones a seguir en estos casos.**

1. Guardar \_\_\_\_\_

2. Tener una \_\_\_\_\_

, buena intención, se sinceró y \_\_\_\_\_  
si es necesario.

3. Tienes que escuchar, atendiendo a lo que  
\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, además  
de dar una respuesta.

Cuando escuches mira a \_\_\_\_\_ y  
ten una actitud atenta.

4. Usa palabras \_\_\_\_\_,  
educadas.

5. Se amable y \_\_\_\_\_, sin poner  
\_\_\_\_\_, sin suspirar,  
sin enfadarnos.

## **A.5. Lee detenidamente el siguiente texto, y responde a la pregunta.**

*El Ayuntamiento de Donostia celebrara este viernes 28 de noviembre a las 10:00 una reunión muy importante a la que asistirán entre 25 y 30 personas.*

*Mikel, trabaja en el ayuntamiento de Donostia/San Sebastián como Auxiliar de Servicios Generales Internos. Mikel, se tiene que encargar de preparar la sala de reunión.*



**¿Qué tareas tiene Mikel?**