

**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.