



Tema 3

La correspondencia y el recado.

Correspondencia:

Enviar cartas y paquetes.

Recibir cartas y paquetes.

El registro.

El correo electrónico.

El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.

El recado: Registro de recados e incidencias.

Interpretación precisa de instrucciones recibidas.

Comunicaciones interpersonales efectivas en el trabajo.

La notificación.

Normas de educación vial para peatones.





Edita y adapta a lectura fácil:

Área de Empleado/a Público
de la Diputación de Sevilla.
Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.
Sevilla. 954552180
www.dipusevilla.es

Valida a lectura fácil:

Equipo I de Validación
de la Diputación de Sevilla:
Joaquín Armenteros Queró
Esperanza Macarena Bernal Ramos
Carlos Vergara Peña



© Logo europeo de la lectura fácil.
Más información en
www.easy-to-read.eu



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación de
obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Tema 3 del Temario Específico de
Oposiciones a Guardia, Vigilancia y Portería
© 2025 por Área de Empleado Público de la
Diputación de Sevilla tiene licencia CC BY-
NC-SA 4.0. Para ver una copia de esta
licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario cuenta con imágenes generadas con inteligencia artificial



Índice

¿Qué vasa ver en este tema?.....	7
La correspondencia y el recado.....	9
La correspondencia.....	11
La recepción de correspondencia.....	15
El registro de entrada de la correspondencia.....	17
La clasificación de la correspondencia de entrada.....	20
La distribución o reparto de correspondencia.....	22
El envío de correspondencia.....	24
Tipos de cartas.....	27
El correo electrónico.....	29
El archivo de las comunicaciones electrónicas.....	33
La paquetería.....	36
Otras formas de envíos especiales.....	37
El telegrama.....	37
El burofax.....	37
El cecograma.....	38
El recado y la interpretación de instrucciones.....	39
La notificación.....	43
Normas de seguridad vial básicas para peatones.....	47





¿Qué vasa ver en este tema?

En este tema vas a aprender qué debes hacer con las cartas y paquetes que llegan a la Diputación de Sevilla.

Además aprenderás la importancia del trabajo del personal de guardia, vigilancia y portería.

Debes aprender a atender adecuadamente a las personas visitantes.

La comunicación tiene aspectos que deben cuidarse.

En este tema aprenderás cuáles son los aspectos más importantes de la comunicación entre personas.

Veremos diferentes medios para comunicarnos como el correo electrónico.

Por último recordaremos las normas de seguridad que debes guardar como peatón cuando salgas a hacer un recado.





La correspondencia y el recado

El personal de guardia vigilancia y portería es responsable de tramitar la correspondencia y realizar recados.

Hacer estas tareas de forma rápida y eficaz es muy importante.

Debes conocer muy bien la estructura de la Diputación y los nombres de las personas más importantes de cada Área de la Diputación y sus departamentos.

En el tema 5 del temario específico aprenderás dónde está cada Área y sus principales departamentos en el edificio de la Sede Provincial.

Tendrás que aprender a clasificar la correspondencia y paquetes. Esta clasificación y su registro también es importante.

Este apartado continúa en la página siguiente→



La correspondencia de las personas es **confidencial**.

Algo **confidencial** es algo que no se puede contar o se hace con seguridad para guardar el secreto.

Ejemplo

La investigación de la policía sobre el asesinato es **confidencial**.

Por eso, la prensa sabe poco.

El personal al servicio de la Administración debe guardar esta confidencialidad y la seguridad de la correspondencia.

Mirar la correspondencia o divulgar lo que dice en ella es una falta muy grave.

Vamos a ver cada apartado de este tema.

La correspondencia

Al conjunto de cartas o paquetes que se envían o reciben se la llama correspondencia.

Muchas veces a la correspondencia se la llama correo.

La Diputación envía y recibe cartas, documentos y paquetes a través de empresas que se dedican a ello.

Estas empresas son de dos tipos:

Empresa pública o empresas privadas:

- La empresa pública que se dedica al envío y recepción de cartas, documentos y paquetes es Correos.



Logo de la empresa Correos

Es una Empresa Pública porque es propiedad y sus normas las regula el Estado.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Usaremos el nombre de la empresa siempre con la primera letra en mayúscula.

Es decir, diremos Correos.

No lo confundas con la palabra correo cuando nos referimos a la correspondencia.

- Las empresas privadas que se dedican a enviar documentos, cartas y paquetes se llaman mensajerías.

Existen muchas.

Para gestionar la correspondencia tienes que rellenar documentos internos y externos.

Eres responsable de la correspondencia que está en tu poder.

Mantén la correspondencia siempre en el mismo lugar y de forma limpia y ordenada.

Debes guardar siempre las normas habituales de cortesía y educación cuando entregues la correspondencia.

Este apartado continúa en la página siguiente→

Hay dos tipos de correspondencia:

- La correspondencia de entrada es la que se recibe en Diputación.



Correspondencia de entrada

Debes recogerla o recepcionarla.

Después debes registrarla.

Una vez registrada la clasificas según unas normas.

Por último, las repartes o distribuyes a sus **destinatarios**.

La persona **destinataria** es la persona a la que va dirigida una carta, paquete o mensaje.

Ejemplo

Pedro Sánchez escribió una carta a la ciudadanía.

Todas las personas de España éramos las **destinatarias**.

Est

e apartado continúa en la página siguiente →



- La correspondencia de salida es la que envía Diputación.
Para su envío también se realizan una serie de tareas.
Debes registrar la salida de esa carta.
Debes doblar de forma adecuada la carta y buscar un sobre adecuado para el documento que se envía.
Por último, debes **franquear** la carta en Correos y enviar la carta.

El **franqueo** de una carta o paquete es pagar por llevarla a la persona destinataria.
Normalmente haces este pago comprando sellos.

Ejemplo

Para mandar el voto por correo te dan un sobre que no necesita franqueo.
Es gratuito.

Veamos cada uno de los momentos de un envío o recepción.



La recepción de correspondencia

La correspondencia se recibe por Correos o mensajerías.

No siempre se reciben cartas.

Pueden ser cartas o folletos o citaciones
o comunicaciones o catálogos de publicidad
o prensa o paquetes.

En tu mostrador suele haber bandejas,
carpetas concretas o casilleros
para dividir la correspondencia según su tipo.

A veces la correspondencia viene con un **acuse de recibo**
o con un **albarán de entrega**.

Un **acuse de recibo** o un **albarán de entrega** o un **recibí**
son documentos que firmas para demostrar
que has recibido algo.

Ejemplo

Decía que no sabía que tenía que ir a declarar
pero el **acuse de recibo** de la citación era del mes pasado.

En algunos casos junto con la correspondencia
vendrá un **albarán** o un **aviso de recibo**,
que son documentos que debes firmar y sirven para dejar
constancia de que se ha entregado el envío al destinatario.
Este **albarán** o **acuse de recibo** deberá ser firmado a la entrega.

Este apartado continúa en la página siguiente→



En la mayoría de las ocasiones,
debes abrir las cartas para conocer
a quién van dirigidas.

Piensa que por defecto todas las reclamaciones o peticiones
que se hacen a Diputación
tienen que ir dirigidas por normas de protocolo
al Presidente de la Diputación.

Pero casi todas deben ser resueltas
por Áreas concretas de Diputación.

Las cartas que se dirigen a la Diputación
o a sus cargos sí se deben de abrir y leer.

Esta tarea sólo la puede hacer la Secretaría de Diputación.

Es normal que las Administraciones
tengan apartados de correos.

Un apartado de correos es un buzón
o sección en una oficina de Correos con un número.

La persona, empresa o Administración que
es dueña de ese apartado de Correos
se encarga de ir a recoger su correspondencia
cuando estima oportuno.



El registro de entrada de la correspondencia

La correspondencia se registra
en un documento llamado registro de entrada.

Este documento suele ser ya electrónico.

A veces también hay a la vez un libro
de registro de entrada.

Se registran los escritos, documentos, cartas y comunicaciones
dirigidas a la Diputación,
a sus Áreas o responsables.

No todos los escritos se registran.

Si hay correspondencia personal no se registra.

Si se trata de folletos o catálogos de publicidad
tampoco se registran.

Si hay documentación que acompaña a un escrito
no se registra de forma independiente.

Las cartas certificadas o con acuse de recibo
deben registrarse antes de clasificarse y repartirlas.

El registro de entrada sirve
para controlar la correspondencia que se recibe
y saber si se ha recibido un escrito.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Cada vez que se recibe una carta o un paquete tú o la persona encargada apunta algunos datos sobre la carta o paquete en el registro de entrada.

Cuando comiences a trabajar te indicarán si eres tú la persona encargada de registrar la correspondencia.

Si no eres tú, debes ponerte de acuerdo con esta persona para no repartir la correspondencia hasta que ella la haya registrado.

En un registro debemos apuntar:

- Un número de entrada. Este número es consecutivo. Si es un registro electrónico se pone de forma automática.
- La fecha en la que has recibido la documentación o paquete.
- Los datos de la persona que remite o envía la carta o paquete.
- Los datos de la persona destinataria o persona a quien debe entregarse la carta o paquete.

Este apartado continúa en la página siguiente→



- El tipo de correspondencia.
Es decir, si es una carta o un paquete.
- El asunto del paquete o la carta.
El asunto es el tema o contenido del paquete o carta.
- Los adjuntos o anexos. Los adjuntos o anexos son documentos que complementan a la carta o paquete.

El registro electrónico permite guardar una copia digital del documento y de los documentos adjuntos.

Si tú eres la persona encargada de su registro debes escanear y guardar estas copias digitales y añadirlas al registro.

Si el registro es escrito en un libro de entradas siempre debes poner un número de registro, la fecha, el asunto, remitente y destinatario.

Los registros no pueden modificarse cuando se han grabado si son digitales o escrito si son en un libro de registro de entrada.



La clasificación de la correspondencia de entrada

Cuando la correspondencia ha sido registrada debes clasificarla según su tipo.

Suele clasificarse primero según su nivel de urgencia.

Separaremos las cartas urgentes, de las cartas ordinarias y de las cartas certificadas urgentes y las cartas certificadas ordinarias.

Cuando la correspondencia es urgente debe entregarse rápido.

Se registra y se entrega a la persona destinataria o a su departamento si está ausente.

A este tipo de cartas las acompaña una copia con un sello con la palabra recibí.

Si dejas esta correspondencia debes dársela a alguien responsable o si se la das a la persona destinataria debes recoger la copia con el nombre de la persona, su número de DNI, firma y fecha actual.

Si el correo es certificado el recibí debe ser firmado para que tú puedas entregarlo.

Hay correo que va dirigido a un organismo, sin especificar la persona o departamento, suele ser publicidad, catálogos, facturas, etc.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Si llega por error correspondencia que no es de Diputación, debes devolverla a la oficina de Correos que te la entregó.

Si se trata de cartas particulares entre personas donde no aparece el cargo, no debes abrirla.

Las cartas particulares entre personas no se pueden abrir ni leer.

Estas cartas son raras en las Administraciones. Este tipo de correspondencia personal no se registra. Debes recordar que, aunque tú leas las cartas, para poder registrarlas y clasificarlas es una falta muy grave que hables sobre ello con otras personas.

Después de separar la correspondencia urgente, ordinaria y certificada debes separarla por Áreas y por Departamentos. Las colocarás en los casilleros correspondientes para su reparto. Ya se pueden repartir o distribuir.



La distribución o reparto de correspondencia.

Cuando la correspondencia está clasificada ya puede entregarse a las personas destinatarias. Esto es lo que llamamos reparto.

Hay varias personas de guardia, vigilancia y portería. Cada una de ellas se encarga de repartir la correspondencia en las distintas Áreas y servicios.

Debes organizarte y pensar antes el recorrido para evitar perder tiempo o dar viajes innecesarios.

La correspondencia urgente siempre se reparte en primer lugar.

Una vez que estás en un Área o departamento debes seguir un orden de entrega.

Primero se entregan las cartas o paquetes dirigidos a la Diputada y Diputado del Área.

Después se entrega la correspondencia a la Directora o Director del Área y a la Subdirectora o Subdirector del Área.

Después se entrega por departamentos.

Primero a las jefaturas del departamento y después al resto del personal del departamento.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Diputación tiene además centros de trabajo que no son la Sede Provincial.

Los centros tienen su propio personal de guardia, vigilancia y portería.

En los centros la entrega se realiza a este personal.

Ellos reparten a los distintos servicios.

Entregan la correspondencia al personal administrativo de cada servicio.

El reparto de correo debe ser diario.



El envío de correspondencia

Las Áreas de Diputación reciben
y envían correspondencia diariamente.

Ya has visto como es el proceso
para recibir y repartir la correspondencia en Diputación.
Vamos a ver el proceso de envío desde Diputación.

Debes pasar por las áreas
y departamentos a tu cargo todos los días.

Normalmente hay una persona encargada
de hacerte la entrega de los documentos
o hay una carpeta o bandeja
con la correspondencia para enviar.

Hay varios tipos de cartas.

Cuando has recogido la correspondencia
debes clasificarla como las de recepción.

Debes poner primero las que son urgente.

Después debes atender a la correspondencia
que es certificada o que tiene un recibí.

Para terminar la clasificación
pondrás la correspondencia ordinaria o normal.

Este apartado continúa en la página siguiente→

A veces la documentación no viene preparada para ser enviada y debes encargarte tú de prepararla.

Preparar una carta para enviarla se llama ensobrado.

Para ensobrar una carta debes comprobar que tienes todos los documentos.

Coloca siempre la carta delante de los documentos que la acompañan.

Debes doblar toda la documentación para que entre en el sobre.

Normalmente se usan sobres rectangulares y alargados que pueden llevar una ventana transparente.

Esto es un sobre con ventana.



Sobre con ventana

Debes doblar la documentación dos veces para que quepa en el sobre.

Si el sobre tiene ventana transparente el nombre y la dirección de la persona destinataria debe verse por esa ventana.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Las cartas pueden ser internas o externas.

Es una carta interna de Diputación cuando va a un Centro o Área de la Diputación.

En una carta interna debe verse el nombre de la persona destinataria y el nombre del Centro o del Área y del Servicio donde hay que entregarla.

Cuando la carta es externa en la dirección debe aparecer la calle, el número, el piso, la localidad y el código postal.

Si el sobre no tiene ventana debes poner el nombre y la dirección en una etiqueta que se pega en el sobre o imprimir estos datos en el sobre o escribirla a mano en el sobre.

Después debes **franquear** la carta.

Cuando **franqueas** una carta debes indicar en Correos si la carta es normal o urgente y si es una carta certificada.

Las cartas certificadas pueden ser normales o ser urgentes.

Además, las cartas certificadas pueden ser con **acuse de recibo**.

Así sabes cuando la recibe la persona destinataria.

Vamos a ver los diferentes tipos de envíos.



Tipos de cartas

Las cartas pueden ser de diferentes tipos.

Pueden ser:

- Cartas ordinarias.
- Cartas urgentes.
- Cartas certificadas.

La carta ordinaria es la más frecuente.

No necesitas indicar nada especial
cuando la **franqueas** en Correos.

La carta urgente se usa cuando necesitas
que llegue rápidamente a la persona destinataria.
Esta carta llega al buzón de la persona destinataria.

Este apartado continúa en la página siguiente→



La carta certificada se usa cuando
el contenido de la carta es muy importante
y debes asegurarte de que la persona destinataria lo recibe.

Puede además ser con acuse de recibo
para asegurarnos de que la persona destinataria
lo recibe en mano .

La carta certificada no llega al buzón.

La carta certificada es entregada
por una persona de Correos
directamente a la persona destinataria
o a una persona autorizada por ella.

Deben firmar un recibí para que le entreguen la carta.

Las cartas certificadas pueden ser urgentes
si necesitas que la persona reciba la carta
en muy poco tiempo
o normal si no es tan necesario
que la reciba inmediatamente.



El correo electrónico

Cada vez se usa menos papel para comunicar asuntos.

Internet nos da la posibilidad de comunicar cosas a través del correo electrónico.

El correo electrónico se dice en inglés email.

Email o e-mail se lee imeil.

El correo electrónico es una forma de correspondencia que se manda y recibe por medios electrónicos.

Es decir se manda o recibe, por ejemplo, desde el ordenador o desde el móvil o desde la Tablet.

Todas las personas que trabajan en la Diputación tienen una dirección de correo electrónico.

A este correo se le llama correo corporativo.

Todas las direcciones de correo corporativo de Diputación terminan en @dipusevilla.es.

No debes usar el correo corporativo para asuntos personales.

Puedes comunicarte con cualquier persona empleada usando la Guía de direcciones que existe en el sistema de correo corporativo.

El sistema de correo corporativo de la Diputación es el GroupWise.

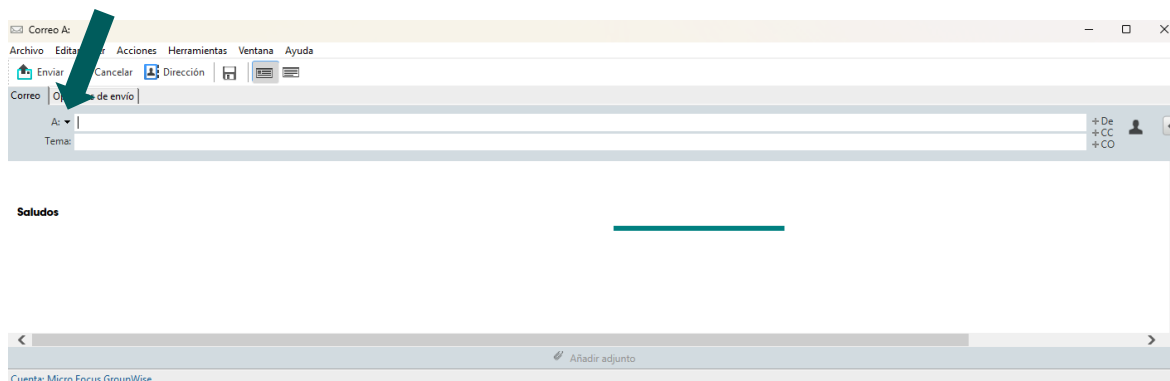
Un correo electrónico debe ser claro y corto.

Este apartado continúa en la página siguiente→

Cuando escribes un correo electrónico corporativo siempre apareces como remitente.

Tienes varias opciones para poner a la persona destinataria.

Puedes ponerla en A:



Se usa cuando el correo va dirigido a una única persona.

Aquí debes escribir la dirección de correo de la persona destinataria.

Este apartado continúa en la página siguiente→



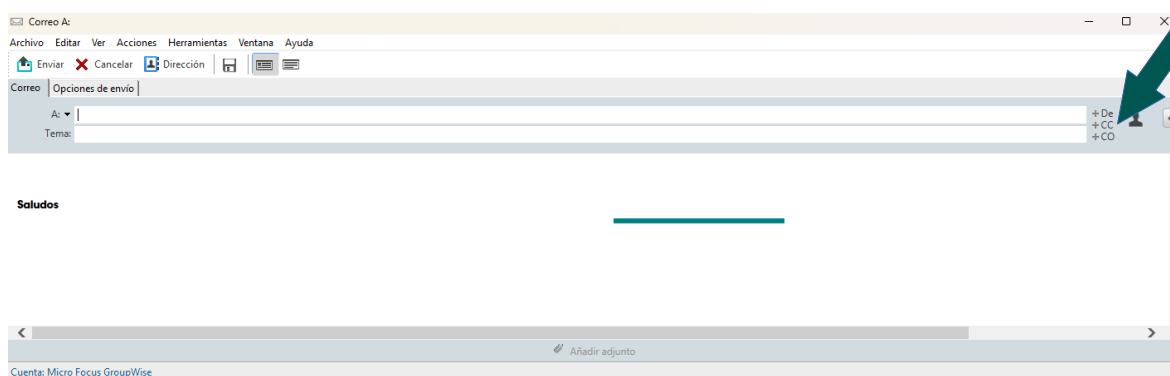
También puedes usar la opción CC:.

Esta opción significa Con Copia.

Normalmente se usa para poner a varias personas destinatarias.

No hay diferencia con poner sus direcciones en A:.

Cuando quieres enviar el correo a varias personas pero sin que ellas sepan a quien se lo has enviado usas la opción CO que significa Copia Oculta.



0

Esta opción es la más adecuada cuando diriges el correo a personas que no pertenecen a la Diputación.

Esta opción impide ver su dirección de correo electrónico al resto de destinatarios y así proteges su intimidad.

Cuando has seleccionado a las personas destinatarias debes poner un título o hacer un resumen breve sobre el correo electrónico y ponerlo en la línea que aparece en Tema:.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Si deseas acompañar el correo con algún archivo debes pulsar en Adjuntar y seleccionar el archivo. Para terminar escribe tu mensaje y pulsa enviar.

No abras mensajes de publicidad o desconocidos en el correo corporativo.

El correo electrónico es la forma más utilizada por los delincuentes informáticos para robar datos o infectar con virus a las organizaciones.

Se cuidadoso con tu correo.

Si necesitas ayuda pídelo a tu compañero o compañera de apoyo o acude a la Unidad de Igualdad, Diversidad, Inclusión y Desarrollo Social Corporativo del Área de Empleado y Empleado Público.



El archivo de las comunicaciones electrónicas

Las Administraciones deben guardar la documentación que reciben y que envían a las personas o a otras Administraciones.

Ya sabes que la documentación puede ir en papel o en soporte electrónico.

Cuando guardas la documentación de forma ordenada decimos que la has archivado.

Es necesario archivar los documentos porque las Administraciones deben tener prueba de las decisiones y el trabajo que hacen para toda la ciudadanía.

El archivo debe estar bien ordenado para poder encontrar documentos con facilidad.

Existen varias reglas o **principios** para archivar documentos.

Un **principio** es la idea fundamental o norma que se sigue para actuar de una manera.

Ejemplo

No come carne porque es vegetariano.

Comer carne va en contra de sus principios.

Este apartado continúa en la página siguiente →



Los más importantes son:

- El **principio** de procedencia.

Este principio es el más importante.

Significa que debemos agrupar
toda la documentación
que viene del mismo organismo,
Administración, Área o persona.

- **Principio** de integridad.

Este **principio** significa que el documento
no debe ser manipulado, alterado o editado.

Debe permanecer como se envió.

Este apartado continúa en la página siguiente→



- El **principio** de **jerarquía**.

Significa que debemos ordenar según la estructura.

Ejemplo,

Pondremos primero las comunicaciones

del Diputado o Diputada del Área.

Después las de la Dirección general del Área.

Después las de la Subdirectora o Subdirector del Área.

Y así continuaremos siguiendo

la estructura **jerárquica** o rango de importancia

de la persona que envía el escrito.

La **jerarquía** es el orden que se tiene en un organismo o estructura según la importancia, grado o relevancia que se tiene en ella.

Ejemplo

El mando jerárquico en la guardia civil es

- Alférez,
- Teniente,
- Capitán,
- Comandante,
- Teniente Coronel
- y Coronel.

El Coronel es el mando más importante.



La paquetería

Los paquetes deben ser clasificados igual que la correspondencia.

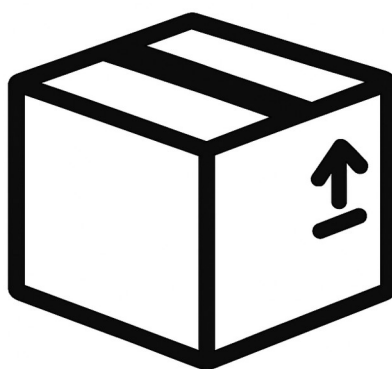
Cuando la empresa de mensajería o Correos te entrega un paquete te pedirá que firmes un recibí o albarán de entrega. Desde ese momento tú eres el responsable del paquete.

Debes almacenar el paquete hasta que puedas entregarlo a la persona destinataria.

Los paquetes se clasifican como la correspondencia.

Debes entregar primero los paquetes urgentes.

Debes asegurarte del lugar donde está la persona destinataria para evitar viajes innecesarios o transportar el paquete durante más tiempo del necesario.



PAQUETE



Otras formas de envíos especiales

Existen algunos tipos de correspondencia especial.

Aunque no son muy frecuentes

debes conocerlas.

El telegrama

Es un servicio de mensajería urgente.

La persona que envía el mensaje

se lo comunica a Correos por teléfono

o en persona en la oficina de Correos

o a través de la página web por internet.

Este mensaje se cobra por palabras.

Suele ser un mensaje corto y preciso.

Correos lo envía inmediatamente

tras ser encargado por la persona remitente.

El burofax

Es un mensaje urgente.

Sirve para transmitir documentos extensos.

El burofax sirve como prueba de que se ha enviado

una información a una persona ante un juez.

Por eso se dice que es una prueba de envío con validez legal.

Este apartado continúa en la página siguiente→

El cecograma

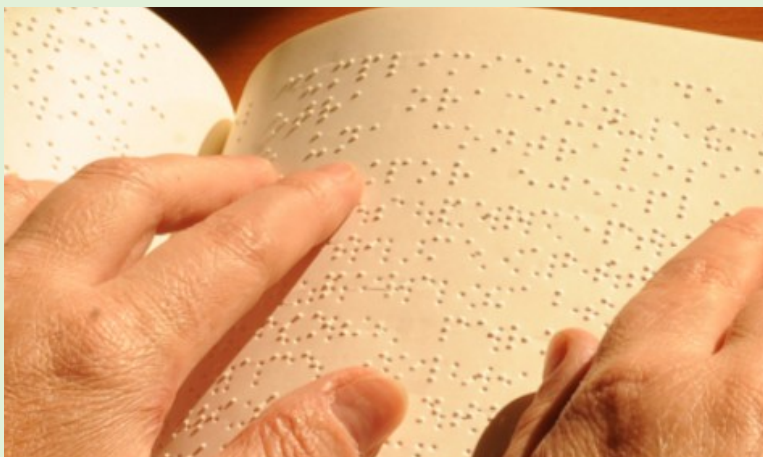
Es un tipo de envío especial dirigido a personas ciegas.

Es totalmente gratuito.

Solo puede contener documentación
en **Braille**.

El **Braille** es un tipo de escritura usado por las personas ciegas o invidentes. Escriben usando puntos en relieve que ellas pueden sentir al pasar los dedos.

Ejemplo



El papel donde se escribe el **Braille** es más grueso de lo normal.

El empaquetado es especial en sobres grandes o enrollado para evitar que la documentación se doble o aplaste.



El recado y la interpretación de instrucciones

Un recado es una tarea que debes hacer.

El recado puede consistir en llevar un objeto o una documentación o una información a otra persona.

Los recados pueden ser muy variados.

Siempre estarán relacionados con tus funciones como personal de guardia, vigilancia y portería.

Pueden tratarse de imprimir copias de un documento o llevar la correspondencia a un departamento o realizar una comunicación por teléfono a una empleada o empleado.

La mayoría de los recados forman parte de tus tareas diarias de trabajo.

Algunas veces hay recados o encargos que no son habituales.

Por ejemplo

organizar un salón de una forma especial para un acto extraordinario.

Este apartado continúa en la página siguiente→



En ocasiones puedes tener que realizar recados fuera del centro de trabajo.

Si el recado implica salir del centro debes respetar las normas de seguridad vial.

La seguridad vial es la que se refiere a la seguridad relacionada con el tráfico de coches y con los peatones.

Si tienes que hacer un recado fuera del centro asegúrate antes de conocer el camino para llegar a tu destino.

Puedes recibir la tarea a través del teléfono.

Cuando hables por teléfono procura hablar de forma clara.

Habla con tranquilidad y pronunciando bien las palabras.

No hables demasiado rápido.

Debes transmitir confianza en ti misma o en ti mismo.

Ten siempre papel y bolígrafos o lápiz junto al teléfono para poder apuntar las instrucciones.

Se una persona educada y usa palabras de cortesía como por ejemplo por favor o gracias.

Cuando descuelgues debes presentarte para que la persona que llama sepa con quien está hablando.

Usa saludos y normas de cortesía.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Un ejemplo de cómo responder a una llamada es este

- Buenos días, Diputación de Sevilla.
- Le habla Carmen.
- ¿En qué puedo ayudarle?

Trata a la persona que te habla de usted.

Para asegurar que has entendido bien el recado repítelo ante la persona que te lo encarga antes de terminar la conversación.

No interrumpas a la persona cuando habla.

Si necesitas comprobar algo o hacer esperar a la persona ofrécele la posibilidad de llamar más tarde o devolverle la llamada cuando termines la comprobación.

Pero la comunicación interpersonal o entre dos o más personas también surge a diario y presencialmente.

Cuando recibes órdenes o recados tanto la forma en la que te dan esa orden o mensaje como la actitud que muestras al recibirla son importantes para unas relaciones adecuadas en el trabajo.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Debemos escuchar mientras hablan

o dar las gracias y pedir por favor.

Debemos preguntar cuando no entendamos algo

explicar nuestras experiencias

o convencer a alguien de un propósito.

Comunicarte de forma adecuada

te ayuda a tener buenas relaciones.

Tener buenas relaciones hará

que estes más satisfecho o satisfecha contigo.



La notificación

Una notificación es un aviso de que algo va a ocurrir.

Las Administraciones están obligadas a comunicar las acciones que afectan a una persona o entidad.

Imagina que has aparcado tu coche en una zona prohibida.

Te han multado.

El Ayuntamiento del lugar donde has aparcado mal tienen que notificarte la multa.

Te debe comunicar que te multa por aparcar en un lugar prohibido.

Te debe comunicar cuánto te va a costar la multa.

Te debe informar de que puedes **recurrir** la multa.

Recurrir es discutir o no estar de acuerdo con una decisión de un juez o de una Administración.

Ejemplo

Lo declararon culpable del robo y lo condenaron a seis años de cárcel.

Va a recurrir la sentencia.

Él dice que es inocente.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Te debe decir cuánto tiempo tienes
para pagarla y si tienes un descuento por pagarla pronto.

Una notificación te explica qué ha pasado,
te dice qué debes hacer.

Si puedes **recurrir** o manifestar que no estás
de acuerdo con la decisión que te comunican.

La notificación tiene una información muy importante
para la persona destinataria.

Si una notificación no llega a la persona
o lo hace fuera de plazo
la persona puede verse perjudicada.

La Ley dice que una notificación
que no cumple los plazos
o la forma en la que debe ser entregada,
no respeta los derechos de la persona destinataria
y no es válida.

Una notificación con estos defectos
supone un perjuicio para la Administración
y pérdida de dinero público.

Este apartado continúa en la página siguiente→



Una notificación debe ser entregada en la dirección indicada.

También debe comprobarse que se entrega
a la persona destinataria.

La persona debe mostrar su DNI y firmar un recibí
para que queden pruebas

de que se ha hecho correctamente la entrega.

Junto a la firma debe aparecer la fecha y lugar
porque de esta forma se puede comprobar
el tiempo que ha tenido una persona para recurrir
o mostrar su acuerdo o desacuerdo.

Si la persona que debe recibir la notificación
no está cuando quieres entregársela,
otra persona puede recogerla en su nombre
debe firmar, mostrar e indicar su DNI
porque los plazos de la notificación comienzan a contar
desde ese momento y ella se hace responsable
de entregarle la notificación a la persona destinataria.

Si la persona no está debes indicar
que has intentado notificarle algo
y escribes el lugar, la fecha y hora.
Junto a esto pones Ausente.

Este apartado continúa en la página siguiente→



A veces ocurre que la persona no quiere recoger la notificación:

También debes señalar el lugar, la fecha y la hora

y registrarlo poniendo Rechaza la notificación.

Si la comunicación es para otra Administración

o para un organismo

además de la firma de la persona que la recoge

debes pedir que te pongan un sello

de la Administración o del organismo.

Así puede comprobarse que esa persona actuó en nombre

de la Administración o del organismo.



Normas de seguridad vial básicas para peatones

Cuando estás trabajando la Diputación debe proporcionarte todo lo que sea necesario para que realices tu trabajo de forma segura.

Por ejemplo,

el uniforme o ropa de trabajo

no solo tiene la función de que se te pueda identificar como persona trabajadora de Diputación y que lo haga con cierto nivel de formalidad.

El uniforme también debe ser lo suficientemente abrigado para que no te resfríes en invierno o lo suficientemente fresco para que no sufras un golpe de calor en verano.

Los zapatos deben ser seguros para evitar resbalones o tener la punta reforzada si hay riesgo de que se te caigan objetos porque tu trabajo conlleva que tengas que mover muchos.

Pero tu seguridad no depende solo de la Diputación.

Tú estás obligado a respetar las normas de seguridad en el trabajo.

Cuando tienes que hacer tareas fuera del centro de trabajo y tienes que caminar por la calle debes respetar las normas de seguridad vial o normas de circulación para peatones.

Recuerda que debes ir por la acera
y cruzar por los pasos de peatones con semáforo
o por los pasos de cebra.

Evita cruzar cuando estas entre dos coches
y los vehículos no puedan verte.

Asegúrate siempre de que no vengan coches
aunque un semáforo te dé permiso para cruzar.

No cruces cuando el semáforo este parpadeando
y se vaya a poner en rojo.

No te arriesgues a quedarte sin tiempo.

Tu salud e integridad vale mucho más
que perder unos minutos.

Respetar siempre las normas y señales.



**Cruce
peatonal**

**Uso del
paso de
peatones**