



# Tema 4

**Control de acceso, identificación,  
información, atención  
y recepción  
de personal visitante.  
Normas de cortesía y protocolo.  
La imagen corporativa  
y cultura de empresa.**





---

**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](http://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](http://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 4 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 vas a aprender en este tema?.....                                                         | 7  |
| Control de acceso.....                                                                         | 9  |
| Normas de cortesía y protocolo.....                                                            | 12 |
| La información. Aspectos fundamentales de la comunicación.....                                 | 16 |
| La comunicación verbal.....                                                                    | 18 |
| La comunicación oral.....                                                                      | 19 |
| La comunicación escrita.....                                                                   | 23 |
| Comunicación no verbal.....                                                                    | 25 |
| La postura.....                                                                                | 27 |
| La mirada.....                                                                                 | 28 |
| Los gestos.....                                                                                | 30 |
| El tono de la voz.....                                                                         | 31 |
| .....                                                                                          | 31 |
| Los movimientos del cuerpo.....                                                                | 32 |
| La expresión facial.....                                                                       | 33 |
| Ejemplo de emojis que transmiten información sobre tu estado de ánimo o sobre qué sientes..... | 34 |
| La sonrisa.....                                                                                | 35 |
| Sonreír hace que la conversación sea cómoda y agradable.....                                   | 35 |
| .....                                                                                          | 35 |
| El espacio entre las personas.....                                                             | 36 |
| Debes mantener una distancia adecuada.....                                                     | 36 |
| Dificultades comunicativas.....                                                                | 37 |
| La escucha activa.....                                                                         | 39 |
| La imagen corporativa y cultura de empresa.....                                                | 41 |





## ¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a ver La importancia del trabajo del personal de guardia, vigilancia y portería.

Es la primera persona que ve una persona visitante cuando llega a la Diputación de Sevilla.

La impresión que causes será la imagen que esta persona se lleve de la Diputación.

Verás cómo debes proporcionar la información.

También verás como la comunicación y la forma de comunicar es muy importante en nuestras relaciones.

Aprenderás qué es la imagen corporativa y lo importante que es sentirse orgulloso de tu trabajo para tí y para la propia Diputación.







## Control de acceso.

El personal de guardia, vigilancia y portería es la primera persona de Diputación que se encuentra un visitante.

Tú serás la primera impresión de Diputación que tengan las personas que la visitan.

Vas a necesitar conocer bien dónde se encuentran las distintas Áreas y servicios.

Necesitas comunicar y transmitir bien la información. Debes expresarte de forma clara y con educación.

Además, ten en cuenta que tu imagen es la imagen de la Diputación.

Cuídala y cuídate.



## **BUENA APARIENCIA Y MODALES**

Continúa en la página siguiente→

Cuando una persona visitante entra en Diputación debe dar sus datos en la entrada.

Esto se llama registrarse.

Normalmente de esto se encarga una empresa de seguridad.

Una vez que una persona visitante entra necesita ayuda para encontrar el sitio al que desea ir.

Cuando veas a una persona visitante que parece desorientada o perdida ofrécele tu ayuda.

Para ayudar a una persona visitante debes hacer esto:



Saluda de forma agradable y con buena cara.

Sonríe y saluda.

Preséntate.

Di tu nombre e identifícate  
como personal de la Diputación.

Pregunta si puedes ayudarle o qué es lo que desea.

Escucha lo que dice la persona  
para saber qué necesita y si sabe dónde ir.

Si conoces la respuesta explícale de forma clara y educada  
dónde está el Área o Servicio al que debe ir.

[Continúa en la página siguiente→](#)

Si no estás seguro pide que espere un momento  
o que te acompañe a preguntar a una compañera o  
compañero.

Puede ser que la persona visitante tenga una cita concertada  
con una persona de la Diputación.

En ese caso, mira en el listín que debe haber en tu mostrador  
e indícale cómo llegar hasta la persona con la que tiene la cita.

Pregunta el nombre a la persona visitante y  
llama a la persona con la que tiene la cita  
para decirle que su visita ya ha llegado.

Controla también a las personas que salen  
y despídete educadamente.



## Normas de cortesía y protocolo

El **protocolo** puede referirse a un conjunto de reglas o pasos que hay que seguir para hacer una actividad determinada o referirse al conjunto de normas que hay que seguir para dirigirse a una persona.

### Ejemplo 1

El protocolo de vacunación infantil incluye la vacuna contra el cáncer de útero.

### Ejemplo 2

Según el protocolo la Reina se sienta a la izquierda y la heredera se sienta a la derecha del Rey.

Tratar al visitante con educación significa hablarle y tratarle correctamente.

Las normas de cortesía son las normas de buena educación.



Siempre debemos dirigirnos a los visitantes,  
a las jefaturas y al resto del personal  
que no son nuestros compañeros o compañeras  
hablándoles de usted.

No nos dirigimos a ellas y a ellos usando tú.

Por ejemplo,

¿Podría decirme su nombre, por favor?

¿Desea usted algo?

¿En qué puedo ayudarle?

Si una persona quiere entrar y la puerta está cerrada  
debes abrísela e indicarle que pase.

Usa siempre por favor y gracias.

Pide perdón cuando sea necesario  
o cuando necesites que te repitan algo.

Antes de entrar en un lugar o en un ascensor  
deja que las personas salgan.

Si sabes el nombre de la persona  
usa Don si es un hombre y Doña si es una mujer.

No uses la palabra señorita.

Es sexista.

Nunca le dirías a un hombre señorito.

Continúa en la página siguiente→



Si conoces el apellido de la persona  
di Señor y su apellido si es un hombre  
o Señora y su apellido si es una mujer.

Saluda y despídete con respeto y educación.

Usa Buenos días, buenas tardes, encantada o encantado,  
llámeme si necesita ayuda, gracias, por favor o perdón.

Las normas de **protocolo** son los tratamientos  
que se dan a las diferentes personas  
dependiendo de la situación.

Es importante saber cómo debemos actuar  
según la circunstancia.

Ten siempre una actitud dispuesta y agradable.

Esto significa que una persona no tenga la impresión  
de que te molesta o interrumpe si te pide información o ayuda.

Al estar en una Administración  
que atiende a personas de toda la provincia de Sevilla  
verás a personas muy diferentes.

No todas serán de la misma raza o procedencia  
o identidad sexual o características físicas.

Debes prestar tu ayuda a todas las personas por igual  
y a la vez mostrar respeto por sus diferencias e identidad.

Por ejemplo

no mires fijamente a una persona que viste de manera diferente  
por ser de otra cultura o por ser de otra raza.

Continúa en la página siguiente→

Si llega una persona en silla de ruedas  
o una persona invidente o ciega  
no cojas su silla o su brazo sin preguntarle o sin ofrecer tu ayuda.  
Hazlo sólo si estas personas quieren este tipo de ayuda.

Si no quieren tu ayuda,  
simplemente indícales donde hay entradas accesibles.

Si llegan personas que hablan otro idioma  
y no eres capaz de comunicarte con ellas  
pide ayuda a otra compañera o compañero.  
No pierdas la calma.





## La información.

### Aspectos fundamentales de la comunicación.

Para comunicarte correctamente debes entender cómo nos comunicamos y las cosas o elementos que influyen en la comunicación.

No solo te comunicas hablando.

Los gestos o la expresión de la cara o la postura de tu cuerpo también dicen mucho.

Gracias a todos estos elementos y otros más somos capaces de transmitir información, sentimientos, ideas o pensamientos a otras personas.

La forma de comunicarnos depende también del lugar o contexto donde nos comunicamos.

Hay varios niveles o entornos de comunicación.

Continúa en la página siguiente→





Vamos a ver estos niveles o entornos.

- Nivel o entorno familiar o coloquial.  
Es un entorno natural y cotidiano.  
Es el que usas con amigos y familiares.  
En este entorno no te preocupas mucho de guardar normas de **protocolo** ni usas constantemente normas de cortesía.
- Nivel o entorno especializado.  
Es un nivel específico de algunas profesiones o muy formal y con ciertas reglas de **protocolo**.
- Nivel o entorno normal o estándar.  
Es el que usan los medios de comunicación.  
Es un nivel formal pero no es especializado.

La comunicación puede ser verbal o no verbal.

## La comunicación verbal

La comunicación verbal es la que usa palabras.

Usas comunicación verbal o con palabras cuando hablas, cuando llamas por teléfono o cuando escribes una carta o documento.

La comunicación verbal puede ser oral o escrita.



La comunicación verbal puede ser comunicación oral o comunicación escrita

## La comunicación oral

La comunicación verbal que usas cuando hablas se llama comunicación oral.

La comunicación oral también la usas cuando hablas por teléfono.

Usar el teléfono hace a esta comunicación especial.

Es especial y distinto a hablar directamente

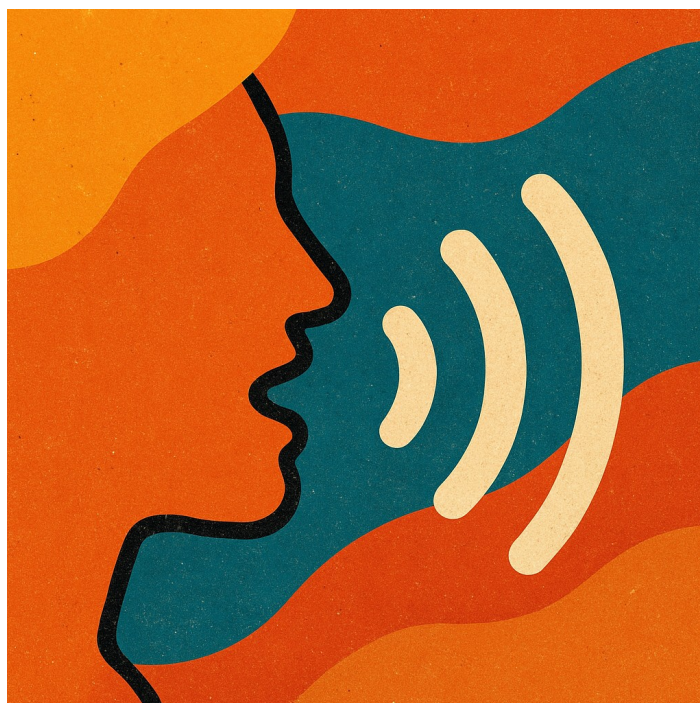
porque no ves a la persona

con la que hablas ni ella te ve a ti.

No ves expresiones o gestos que apoyan lo que dices o escuchas.

A veces una información puede malinterpretarse

por falta de expresiones o gestos.



Comunicación oral o hablada

Continúa en la página siguiente→



Vamos a darte algunas pautas para evitar este tipo de situaciones o malentendidos en las llamadas telefónicas de trabajo.

- Cuando llames a una persona preséntate.  
Di tu nombre y que llamas desde la Diputación y si llamas a alguien de la propia Diputación di que llamas desde el mostrador.
- Explica a la persona el motivo de tu llamada de forma educada, clara y formal.  
Usa un tono tranquilo y agradable.
- Hablar de forma clara, educada y formal.  
No hables rápido.  
No hables demasiado fuerte  
ni demasiado bajo.  
Intenta ser simpática o simpático.
- Cuando contestes a una llamada procura descolgar antes del tercer tono de llamada.
- Escucha con atención a la persona.  
Deja que termine el mensaje sin cortarle las frases.

Continúa en la página siguiente→



- Toma nota de las cosas importantes.  
Ten siempre junto al teléfono papel y lápiz para anotar.  
No confíes demasiado en la memoria.  
Es mejor apuntar las cosas porque no sabes  
si te van a dar muchos datos e información.
- Sé educada o educado y correcto.  
Intenta colaborar en lo que puedas.
- Repite la petición que te hacen  
para que la persona y tú podáis comprobar  
que has entendido su petición de forma correcta.  
Pregunta todo lo que no entiendas  
o no te quede claro.
- Si la comunicación se corta  
o necesitas que la persona espere un momento  
mientras que compruebas algo  
díselo para que no piense  
que la estás ignorando.
- No hables mientras con otra persona.  
Es de mala educación.
- Usa palabras como  
sí o entiendo o claro o ya o por supuesto.  
Así la persona sabrás que sigues ahí  
y que le estás prestando atención.

Continúa en la página siguiente→



- Antes de despedirte  
agradecer su llamada a la persona.  
Si fue la otra persona quien llamó  
pregunta si puedes ayudarle en algo más.
- Recuérdale que estas a su disposición  
y despídete con educación.
- Espera unos segundos antes de colgar  
o deja que cuelgue la otra persona primero.



## La comunicación escrita

La comunicación escrita es la que se transmite a través de la escritura y necesita que otra persona la reciba a través de la lectura.

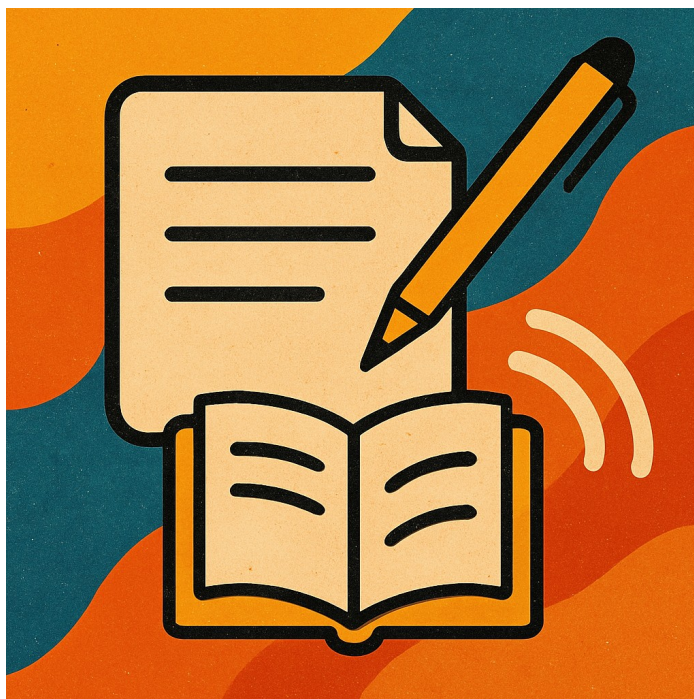


Imagen de comunicación escrita

Las administraciones usan la escritura para comunicar sus decisiones.

La escritura no es algo **instantáneo**.

**Instantáneo** es algo que se produce inmediatamente o que dura un instante o momento.

### Ejemplo

Se miraron y el amor surgió al **instante**.

Continúa en la página siguiente→



Un escrito es algo pensado y meditado cuando se hace y que perdura mucho tiempo.

La comunicación y la información escrita es la que se da en los periódicos o en los correos electrónicos o en los cecogramas o en los documentos de la Administración.

Cuando escribas utiliza frases y palabras sencillas para asegurarte de que cualquier persona va a entender lo que quieres decir.



## Comunicación no verbal

La comunicación no verbal es la comunicación sin palabras.

Tus gestos o tus expresiones

o tu forma de mirar o las posturas de tu cuerpo

comunican tanto como tus palabras.



Los gestos, la expresión o tu mirada son importantes  
y transmiten mucha información

A veces sabes si una persona está contenta o nerviosa  
por sus gestos o por la expresión de su cara.

Continúa en la página siguiente →



Por eso es importante que cuides algunos aspectos de la comunicación no verbal.

Por ejemplo,

si no transmites confianza en ti misma o en ti mismo será muy difícil que otras personas confíen en ti.

Los elementos que más influyen en la comunicación no verbal son los siguientes:

- Postura.
- Mirada.
- Gestos.
- Tono de voz.
- Movimientos.
- Expresión de la cara.
- Sonrisa.
- Distancia entre las personas



## La postura

Nuestra postura puede expresar mucho cuando hablamos o escuchamos a otra persona.

Por ejemplo,  
cuando estas frente a otra persona  
con los brazos cruzados  
parece que estás en actitud de defensa  
o esperando que termine de hablar  
para replicarle o contestarle.

Si estás con las manos en los bolsillos  
parece que muestras poco interés  
o indiferencia por lo que te está diciendo.

Sin embargo, si tienes los brazos  
relajados a ambos lados del cuerpo  
darás sensación de tener una actitud abierta.

## La mirada

La forma de mirar a una persona expresa mucho.

Cuando una persona te habla es importante que la mires.

Así sabrá que le prestas atención.

Sin embargo, normalmente cuando eres tú el que hablas no mantienes la mirada durante toda la conversación para que la persona no se sienta amenazada o intimidada.

Cuando hablas a una persona y está no te mira o se interesa por otras personas o cosas con su mirada piensas que no te está prestando la suficiente atención.



La mirada durante una conversación es muy importante

Continúa en la página siguiente→



Los ojos también pueden ser expresivos.

Cuando algo te sorprende los abres mucho.

Cuando algo te extraña los guiñas un poco.

Si mientras alguien te habla tienes los ojos medio cerrados demuestras poco interés en lo que te están contando.

Si abres los ojos demasiado como cuando algo te sorprende pondrás nerviosa a la persona que habla.

Si bajas la mirada cuando te preguntan algo demuestras incomodidad ante la pregunta.

La mirada es importante durante la comunicación y con ella mostramos interés por la información que nos dan sentimientos como la seguridad y confianza en nosotras y nosotros mismos.



## Los gestos

Los gestos son fundamentales en la comunicación.

Los gestos refuerzan la comunicación.

Si alguien está hablando y movemos la cabeza de arriba abajo como cuando quieres decir sí darás señales de que estás escuchándolo y estás de acuerdo con lo que dice.

Si usas los dedos como señalando mientras que hablas darás señal de autoridad o de enfado según sea el mensaje.

Si mueves en exceso los pies o las manos das muestra de nerviosismo y falta de atención e interés en la conversación.

Existen también gestos sociales como dar la mano para saludar o adelanta la mano y brazo para que alguien pase delante de ti.

Normalmente cuando el mensaje es muy complicado usamos más gestos que cuando el mensaje es sencillo.



## El tono de la voz

Hay que hablar con voz clara para facilitar la comunicación.

No debes hablar demasiado fuerte  
que parezca que estás gritando a la persona  
o tratándola con poco respeto.

Tampoco debes hablar demasiado bajo  
que parezca que susurras  
y la persona tenga problemas para escucharte.

Mantén también una distancia adecuada  
con la persona para no tener que hablar demasiado alto.

No te acerques demasiado para que la persona  
no se sienta invadida o intimidada.

Cuida también la entonación  
o tono que le das a tus palabras.

Por ejemplo,  
no es lo mismo que digas en tono de broma  
“eres lo peor” a que lo digas en tono de enfado.



## Los movimientos del cuerpo

Tus movimientos también dan mucha información.

Si tienes un pie adelantado hacia la salida  
das a entender que quieres terminar la conversación.  
Sin embargo si adelantas un pie hacia la persona  
demuestras interés.

Si mientras te hablan mantienes las piernas  
ligeramente abiertas y los brazos también  
con las palmas hacia fuera  
das sensación de confianza y claridad.

Si cuando alguien nos habla  
nos inclinamos ligeramente hacia delante  
mostramos interés por la conversación.  
Sin embargo si nos inclinamos ligeramente hacia atrás  
demostramos falta de interés en lo que nos dicen.

Movernos demasiado o rascarnos demasiado  
muestra impaciencia y dará la impresión  
de que la persona nos está molestando  
y queremos que termine de hablar.



## La expresión facial

La expresión facial es la expresión de tu cara.

Las expresiones de tu rostro

transmiten perfectamente tus emociones y sentimientos.

Por eso son muy importante en la comunicación.

Hacen que la persona que te escucha o habla

te entienda o sepa qué estás pensando sobre lo que te cuenta.



### Distintas expresiones de la cara

La Psicología dice que hay siete expresiones universales.

Esto significa que se dan en todas las personas

aunque estas sean de diferentes culturas o países.

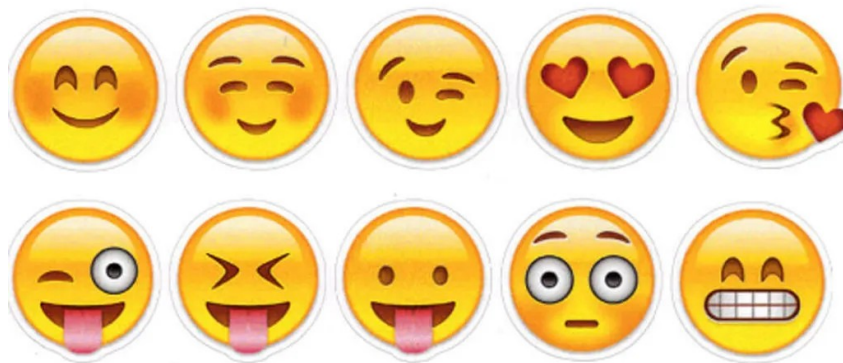
Continúa en la página siguiente→

Estas expresiones son

- La ira.
- El miedo.
- El disgusto.
- La felicidad.
- La tristeza.
- La sorpresa.
- El desprecio.

Las expresiones de la cara que influyen en la comunicación.

Piensa por ejemplo cuanta información da un emoji sin decir una sola palabra.



Ejemplo de emojis que transmiten información sobre tu estado de ánimo o sobre qué sientes

## La sonrisa

Sonreír ayuda a crear confianza  
entre las personas que están hablando.

Las sonrisas hacen que las conversaciones sean  
más cómodas y agradables.

Presta atención al contexto de la comunicación  
y al mensaje que te están dando.

A veces una sonrisa puede estar fuera de lugar.

Si alguien busca urgentemente a otra persona  
y nosotros intentamos transmitir tranquilidad y sonreímos  
podemos aumentar su nerviosismo  
porque piense que no comprendemos su situación.



Sonreír hace que la conversación sea cómoda y agradable

### El espacio entre las personas

La distancia entre las personas también es clave para la comunicación.

Una distancia corta favorece la comunicación y mantiene cierto nivel de discreción en la conversación.

Pero si es demasiado corta y estamos demasiado cerca de la persona puede resultar incómoda e intimidatoria.



Debes mantener una distancia adecuada



## Dificultades comunicativas.

Has visto elementos que pueden facilitar la comunicación.  
Pero también hay elementos que dificultan la comunicación.  
Debes conocerlos para controlarlos  
y que no supongan una barrera en tus comunicaciones.

Las palabras pueden tener significados  
dependiendo de la persona con la que hablamos.

Por ejemplo

si una persona de Sevilla te dice que tiene fatiga  
tú piensas que se encuentra mal y tiene ganas de vomitar.  
Si te lo dice una persona que no es sevillana  
lo que quiere decir es que está cansada.

Las emociones pueden hacer  
que interpretes las cosas de diferente manera  
según sea tu estado de ánimo.

Si estas preocupado por algo posiblemente seas muy negativo  
y no prestes la suficiente atención a la información que te dan.  
Debes intentar que tu estado de ánimo  
no influya en la calidad de tu trabajo.

Un ambiente con muchos ruidos, distracciones  
o gente pasando son aspectos  
que pueden dificultar la comunicación.

Continúa en la página siguiente→

37



La velocidad con la que hablas  
también influye en la comunicación.

Si hablas muy rápido la persona  
que escucha puede no escucharte y entenderte bien.

Si hablas demasiado despacio la persona puede perder interés  
en lo que le dices y no prestar atención.



## La escucha activa

La escucha activa es una técnica que se utiliza para lograr una buena comunicación.

La escucha activa busca escuchar con **empatía** hacia la persona que habla.

La **empatía** es ponerse en el lugar de otra persona y coincidir con sus sentimientos.

### Ejemplo

Todos estamos desolados y empatizamos con las familias de las víctimas de violencia de género.

La escucha activa busca ponerse en el lugar de la otra persona.

Para escuchar de forma activa debes observar bien a la persona, interpretar sus sentimientos y analizar lo que quiere transmitir.

Demuestra con tus gestos que la estás escuchando con interés.

No interrumpas a la persona cuando habla.

No cuentes tu propia historia como ejemplo

ni quites importancia a la suya.

No manifiestes tu opinión o juicio.

Solo tienes que escuchar y mostrar apoyo.

Continúa en la página siguiente→





Ya sabes cómo debes comunicarte.

Debes tener en cuenta que todas las personas son diferentes y a veces se muestran impacientes o están de mal humor o enfadados.

Se siempre una persona educada aunque estas personas no lo sean contigo.

Nunca pierdas la calma.

Si necesitas ayuda o una persona te ofende busca la ayuda de un compañero o compañera y llama a tu jefatura.

La cultura de la organización es un conjunto de valores y normas que además son compartidos y conocidos por todas las personas empleadas.

Es por ello que deberás comportarte según los valores y normas de la organización.

Un valor por ejemplo es la eficiencia, es decir, que tu trabajo lo hagas lo mejor posible con el mínimo de gasto.

Una de las normas que podemos usar para cumplir ese valor puede ser utilizar el papel por las dos caras al hacer las fotocopias.





## La imagen corporativa y cultura de empresa

La imagen corporativa es la percepción que se hacen las personas de la Diputación.

Esta percepción es un conjunto de creencias, actitudes, ideas, prejuicios y sentimientos que la ciudadanía tiene sobre la entidad.

Esa imagen no depende únicamente de los servicios que presta la Diputación a las ciudadanas y ciudadanos de la Provincia.

También depende de la relación que las personas empleadas tenemos con los visitantes y las personas usuarias de nuestros servicios.

Una imagen corporativa positiva hace que las personas identifiquen a la Diputación con una serie de valores, principios y forma de actuar. Crea confianza y seguridad en la ciudadanía.

Una imagen corporativa positiva fortalece a la Diputación que transmite seriedad y profesionalidad de su personal.

Esta profesionalidad va a atraer a empresas que desean ofrecer sus servicios a Diputación y colaborar con ella.

Continúa en la página siguiente→

También atrae a personas que desean trabajar en Diputación y opositar para trabajar en una Administración seria y con unos principios perfectamente conocidos.

Es decir, no solo gana la ciudadanía y las empresas colaboradoras de servicios.

La propia Diputación atrae así a personas con talento y dispuesta a asumir esos principios.

Parte de la imagen corporativa es el **logo** o **logotipo** de la Diputación.

Es este que aparece a continuación.



Logo o logotipo de la Diputación de Sevilla

Además del logo, la Diputación tiene un eslogan que intenta resumir su filosofía o forma de hacer las cosas.

El eslogan de la Diputación es

“Vivas donde vivas, Sevilla te sienta bien”.



Este eslogan pretende comunicar la cercanía, la transparencia y la utilidad de los servicios que presta la Diputación de Sevilla a la ciudadanía.

Este eslogan cambia a veces para adaptarse y comunicar los servicios que presta Diputación a los municipios de la Provincia. A estas variaciones se las llama copys.

Por ejemplo,

‘Vivas donde vivas... tienes derecho a recibir agua potable’  
o ‘Vivas donde vivas... el deporte tiene que estar a tu alcance’  
o ‘Vivas donde vivas... la cultura tiene que estar a tu alcance’

La cultura de empresa de la Diputación es su conjunto de valores y normas que además son compartidos y conocidos por todo su personal.

Continúa en la página siguiente→



La marca de Diputación está diseñada  
para representar la cercanía, la transparencia  
y la utilidad de los servicios que ofrece.

Conocer los valores de la Diputación es importante  
porque debes hacerlos tuyos  
y comportarte de acuerdo con ellos para poder transmitirlos.

Sé una persona amable y colaboradora  
para demostrar cercanía.

Sé eficiente y sigue las normas  
para demostrar transparencia.

Ayuda y colabora con los visitantes  
y con otras personas que trabajan en la Diputación  
para demostrar su utilidad.

Asumir los valores también te ayuda  
a tener sentimiento de pertenencia  
es decir,  
a sentirte parte de Diputación.

Si trabajas en la Diputación  
y te identificas con sus principios,

‘Vivas donde vivas... te vas a sentir como en casa’.