para que personados y acreditado su interés legítimo, aleguen cuanto estimen oportuno.

Atendiendo al objeto del Recurso Potestativo de Reposición interpuesto, considerando lo previsto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puesto en relación con el artículo 118.2 citado y artículo 46, ambos del mismo texto legal.

Por la presente se le otorga audiencia por un plazo de DIEZ DÍAS, a cuantos ostenten interés legítimo en relación con los Recursos de Reposición dirigidos contra el Decreto número 2056/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal.

En San Bartolomé, a seis de octubre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Isidro Pérez Martín.

202.297

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

Secretaría General

ANUNCIO

2.791

Habiéndose aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2022, el "REGLAMENTO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA PARA SU UTILIZACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA", en los términos que se inserta a continuación; y finalizado el plazo de información pública, sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegaciones, la misma ha quedado aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo plenario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) in fine de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/85, de 2 de abril, cuya entrada en vigor se producirá una vez efectuada su publicación íntegra de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la LRBRL, y transcurrido el plazo previsto por el artículo 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/85, de 2 de abril.

Contra tal resolución podrán los interesados interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

"REGLAMENTO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA PARA SU UTILIZACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.

La creciente importancia adquirida por la correcta identificación visual de las instituciones ha aconsejado desarrollar los trabajos necesarios para dotar al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana de una nueva imagen y marcas corporativas que puedan ser aplicadas con mayor facilidad y de forma inequívoca en soportes de muy diversa índole.

Dada la amplia presencia de los símbolos gráficos de esta Corporación, la implantación de la nueva identidad corporativa, que seguirá un enfoque gradual y progresivo conforme a los plazos fijados en la disposición transitoria única del presente Reglamento, y de conformidad con el principio de eficiencia en el gasto público, se llevará a cabo atendiendo a lo indicado en el mismo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este Reglamento se dicta de acuerdo con los principios de buena regulación. En primer lugar, cumple con los principios de necesidad y eficacia, toda vez que sus fines quedan perfectamente definidos en los párrafos precedentes, sin que se establezca carga adicional alguna. El respeto a los principios de proporcionalidad y seguridad jurídica trae consecuencia de lo anterior, siendo el instrumento más adecuado, sin que pueda deducirse que suponga una medida restrictiva de derechos ni que imponga obligaciones adicionales. Asimismo, contiene la regulación

imprescindible ya que su objeto es la aprobación del nuevo Manual de Identidad Corporativa. El principio de transparencia se respeta durante la tramitación del procedimiento para su aprobación, atendiendo a las obligaciones de publicidad activa. Y por lo que respecta al principio de eficiencia, se trata de un reglamento interno, de índole organizativa, que no afecta en modo alguno a la actuación de la ciudadanía ni de las empresas.

Artículo Único. Aprobación del Manual de Identidad Corporativa.

1. Se aprueba el Manual de Identidad Corporativa, como documento de carácter técnico, para su utilización por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, que se incluye como Anexo I al presente Reglamento.

2. Las previsiones contenidas en el Manual de Identidad Corporativa serán de utilización exclusiva con relación a los instrumentos de comunicación visual que se refieran a la identificación del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

3. La utilización de la Identidad Corporativa será obligatoria de acuerdo con los formatos, diseños y aplicaciones que se contemplan en el Manual de Identidad Corporativa.

4. Los Órganos, Áreas y Servicios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana utilizarán para su identificación, en todas las manifestaciones de comunicación pública, los elementos recogidos en el Manual de Identidad Corporativa, según las especificaciones técnicas y los criterios de utilización contenidos en el mismo.

5. Las sucesivas adaptaciones y actualizaciones del Manual de Identidad Corporativa que no supongan cambios sustanciales se aprobarán mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento.

6. Los problemas que puedan surgir en su aplicación, así como las consultas acerca de dudas o aspectos no contemplados que puedan suscitarse se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, quién las resolverá previo informe de los servicios técnicos municipales competentes en materia de nuevas tecnologías.

7. La utilización por las Áreas y Servicios de este Ayuntamiento de cualquier elemento de identificación gráfica que constituya un símbolo de esta Corporación municipal, al margen de lo determinado en el Manual de Identidad Corporativa, requerirá autorización previa de la Alcaldía.

Disposición Transitoria Única. Regímenes transitorios.

1. Seguirán utilizándose hasta que se agoten o, en todo caso, hasta transcurrido un año desde la entrada en vigor de este Reglamento, las existencias de material impreso anteriores a la aprobación del Manual de Identidad Corporativa del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

2. Las expresiones, informaciones y comunicaciones ya existentes en soportes telemáticos de acceso permanente para los ciudadanos deberán adaptarse en el plazo de DIEZ MESES, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

3. Los carteles y señalizaciones existentes en el momento de la aprobación del Manual de Identidad Corporativa deberán adaptarse en el plazo de DOCE MESES contado desde la entrada en vigor de este Reglamento.

En todo caso, se mantendrán los signos de identificación en los edificios oficiales y en aquellos otros bienes de cuya ornamentación formen parte sustancial y cuya estructura pudiera quedar dañada al sustituirlos.

4. Desde la entrada en vigor de este Reglamento, la elaboración de nuevos elementos y la sustitución de aquéllos en los que resulte de aplicación lo dispuesto en el presente Reglamento se ajustarán a su contenido.

Disposición Final Primera. Ejecución y desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Alcaldía para dictar los actos que sean necesarios para la ejecución y desarrollo de este Reglamento.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Manual de Identidad Corporativo

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana

Índice

01. Marca / elementos de la entidad
- Símbolo gráfico
- Logotipo
- Marca
- Modelos de composición
- Retícula constructiva
- Tipografía corporativa
- Sección de la marca

02. Normas de uso / elementos de la entidad
- Área de protección
- Tamaño mínimo
- Positivo - negativo
- Marca sobre fondos
- Marca sobre fondos fotográficos
- Usos incorrectos
- Jerarquía entre la marca y submarcas
- Marca en soporte

03. Papelería corporativa / papelería genérica
04. Señalética

Recomendaciones de estilo para envío de programación

01 Marca

elementos de la entidad

Marca

Elementos de la entidad

El símbolo gráfico

Presentación del nuevo símbolo gráfico de la marca, en este caso, es la interpretación del escudo oficial a contornos de diseño más óptimos para la reproducción en soportes impresos y ditigales.

Marca

Elementos de la entidad

El logotipo

Presentación del logotipo de la marca. Para el enunciado de la marca "Ayuntamiento de Santa Lucía" se ha empleado la tipografía **Geometric** 415 BT, en versión medium para "Ayuntamiento" y "TIRAJANA" y su versión Black para "Santa Lucía".

Señalar que en el enunciado "Santa Lucía" se han sustituidos las letras "A" por la pintadera, elemento de recurso habitual en la tradición iconográfica del Ayuntamiento.

Se autoriza una versión principal, con ajuste centrado y una versión secundaria en alineación a la izquierda.

Ayuntamiento
SANTA LUCIA
de Tirajana

Ayuntamiento
SANTA LUCIA
de Tirajana

Marca

Elementos de la entidad

La marca

Presentación de la marca con los elementos que la componen, el símbolo (escudo) y el logotipo (nombre de la entidad).

Versión principal, centrada.
Color negro 100%

Ayuntamiento
SANTA LUCIA
de Tirajana

Marca

Elementos de la entidad

modelos de composición

Posibilidades de composición del símbolo gráfico y el logotipo.

Con el fin de dotar a la marca de mayor flexibilidad y dinamizar su uso, se autorizan 2 variables de composición, centrada y horizontal alineada a la izquierda, a utilizar a conveniencia según el tipod de soporte.

Modelo 1

Modelo 2

Marca

Elementos de la entidad

La marca versión a color

Presentación de la marca con los elementos que la componen, el símbolo (escudo) y el logotipo (nombre de la entidad) a color.

Versión principal, centrada.

Marca

Elementos de la entidad

La marca versión a color

Posibilidades de composición del símbolo gráfico y el logotipo en su versión a color.

Modelo 1

Modelo 2

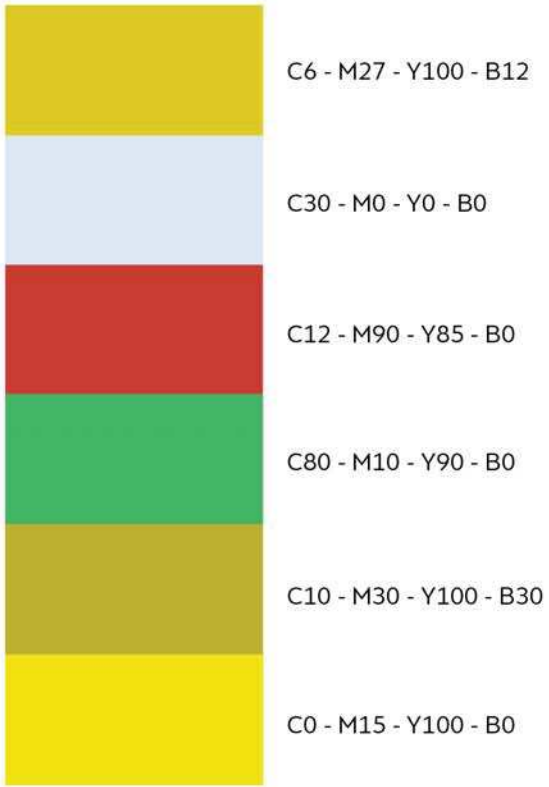
Marca

Elementos de la entidad

La marca versión a color

Presentación de la marca con los elementos que la componen, el símbolo (escudo) y el logotipo (nombre de la entidad) a color.

Versión principal, centrada.
Valores de los colores en cuatricomía (cmyk)



Marca

Elementos de la entidad

tipografía corporativa

Tipografía corporativa de la marca.
La familia tipográfica corporativa escogida para la creación del logotipo es la *Geometric 415 BT*, se ha utilizado el estilo *Medium* y el estilo *Black*.

Geometric 415 BT Medium

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´ : . ") ? ¿ ! ¡

Geometric 415 BT Black

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´ : . ") ? ¿ ! ¡

Marca

Elementos de la entidad

tipografía complementaria

Tipografía corporativa secundaria escogida es la *SkolaSans*, una tipografía que destaca por su amplísima familia tipográfica y que sirve como ideal complemento a la tipografía principal.

La Familia SkolaSans será la tipografía preferente a utilizar en señalética, comunicación de eventos, programación de entidades del Ayuntamiento, cartelería promocional, diseños para las redes sociales, etc.

SkolaSans Light
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Regular
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Medium
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Bold
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Black
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Condensed Light
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Condensed Regular
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Condensed Medium
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Condensed Bold
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Condensed Black
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

Marca

Elementos de la entidad

tipografía complementaria

Tipografía corporativa sans serif (sin remates) preferente para ofimática.

Para la documentación técnica, a generar en aplicaciones informáticas, se utilizará la familia tipográfica Arial, ya que es una tipografía neutra, de muy fácil legibilidad y disponible en todos los sistemas operativos informáticos.

Arial Regular

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´: .”)?¿!¡

Arial Italic

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´: .”)?¿!¡

Arial Bold

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´: .”)?¿!¡

Arial Bold Italic

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´: .”)?¿!¡

Marca

Elementos de la entidad

tipografía complementaria

Tipografía corporativa con serif (con remates) preferente será la familia Georgia.

Para la documentación a generar en aplicaciones informáticas, que necesiten un estilo más institucional y elegante, se utilizará la familia tipográfica Georgia, también disponible en todos los sistemas operativos informáticos.

Georgia Regular

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´ : . ”)?¿!¡

Georgia Regular Italic

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´ : . ”)?¿!¡

Georgia Bold

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´ : . ”)?¿!¡

Georgia Bold Italic

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / (; ´ : . ”)?¿!¡

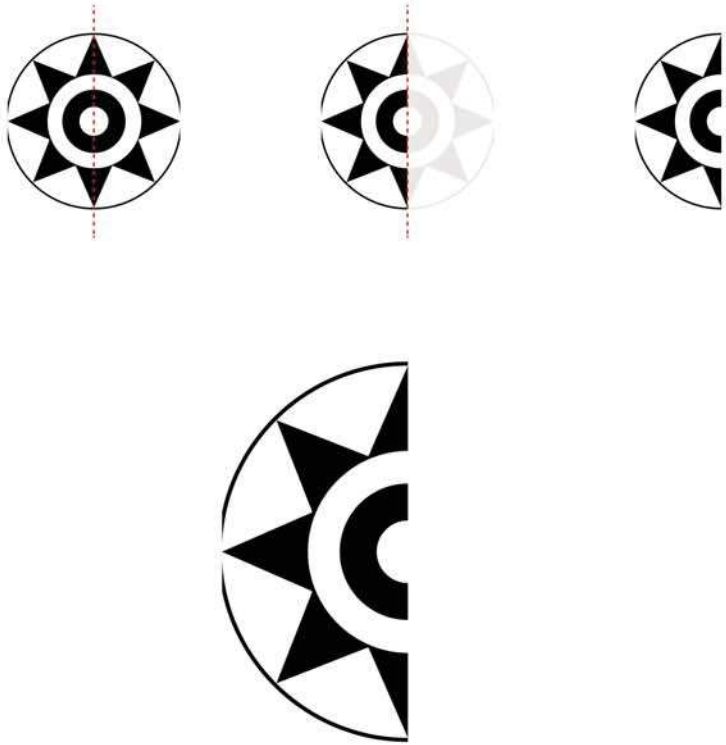
Marca

Elementos de la entidad

sección de la marca

Corte de una parte de la marca. La sección de la marca genera dos fragmentos de la misma que se utilizarán en casos puntuales para dotar a la marca de mayor dinamismo e interactividad, pudiéndose crear así un elemento de estilo. La sección se efectúa en el eje vertical de la pintadera.

Cuando proceda, se empleará como complemento de diseño en varidad de soportes y señalética, aportando referencia visual a la marca a la que pertenece (Ayuntamiento de Santa Lucía).



02 Normas de uso

elementos de la entidad

Normas de uso

Elementos de la entidad

área de protección

El área de protección o de reserva es un perímetro establecido con referencias y proporciones en el que no se podrán incluir ningún tipo de elemento.

Como referencia para crear ese área de protección se ha escogido el ancho de la "A" de logotipo.

Normas de uso

Elementos de la entidad

área de protección

El área de protección o de reserva es un perímetro establecido con referencias y proporciones en el que no se podrán incluir ningún tipo de elemento.

Como referencia para crear ese área de protección se ha escogido el ancho de la "A" de logotipo.

Normas de uso

Elementos de la entidad

tamaño mínimo

Tamaños mínimos reproducibles de la marca en sus dos versiones normalizadas.

13 x 14,5 mm

30 x 11,3 mm

Marca

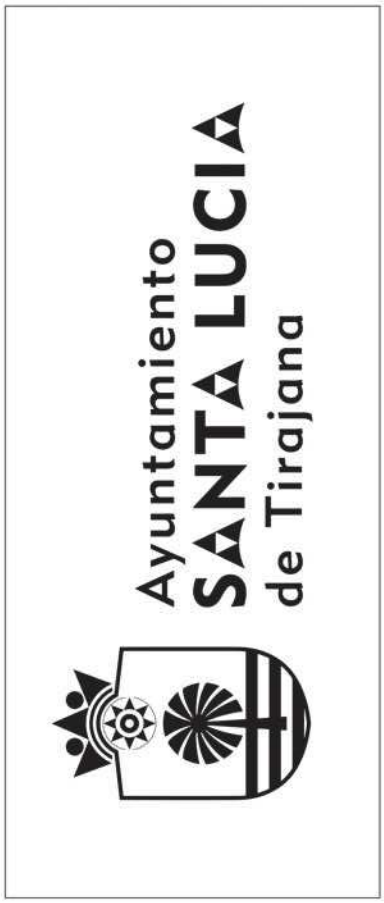
Elementos de la entidad
positivo y negativo

Auque más adelante se definirá una versión de la marca en color, serán las versiónes en positivo (tinta negra) y negativo (tinta blanca) las predeterminadas a utilizar de manera general.

Marca

Elementos de la entidad

positivo y negativo



Normas de uso

Elementos de la entidad

marca sobre fondos

Comportamiento de la marca sobre fondos de color.

Cuando la marca se posicione sobre fondos de color claros, con un nivel de saturación inferior al 50% se aplicará en positivo, en el resto de los casos, irá en negativo.

Luminosidad superior al 50%

Luminosidad inferior al 50%

Normas de uso

Elementos de la entidad

marca sobre fondo fotográfico

Comportamiento de la marca sobre fondos fotográficos.

Cuando la marca se posicione sobre fondos fotográficos claros o que no tengan mucho contraste se hará uso de la marca en positivo. En el caso de hacer uso de fondos fotográficos con menos contrastes o más oscuros se utilizará la versión negativa de la marca, para así garantizar un óptimo contraste visual y evitar la pérdida de identificación de la marca.

Normas de uso

Elementos de la entidad

usos incorrectos

Para una correcta reproducción de la firma institucional es importante seguir las normas de uso que aparecen en este manual. En este apartado se indica la utilización incorrecta de la misma.

No se podrá aplicar la incorrecta utilización en ninguna versión de la marca.

No deformar.

No cambiar la fuente tipográfica, ni modificar su disposición.

No se utilizarán otras disposiciones que no séan las anteriormente descritas.

Solo se reproducirá en colores sólidos, no mediante degradados.

No rotar.

No se utilizarán otras disposiciones que no sean las anteriormente descritas en ninguna de las versiones de la marca.

No está permitido el uso del símbolo de forma independiente, sin los textos que conforman su logotipo.

Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos Institucionales organizados por el Ayuntamiento y la entidad 2020.

Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Cultura organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020 y el Ateneo Municipal de Santa Lucía.

Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Juventud organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020, el Ateneo Municipal de Santa Lucía y el Punto J (con texto).

Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Juventud organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020, el Ateneo Municipal de Santa Lucía y el Punto J (sólo símbolo).

Normas de uso

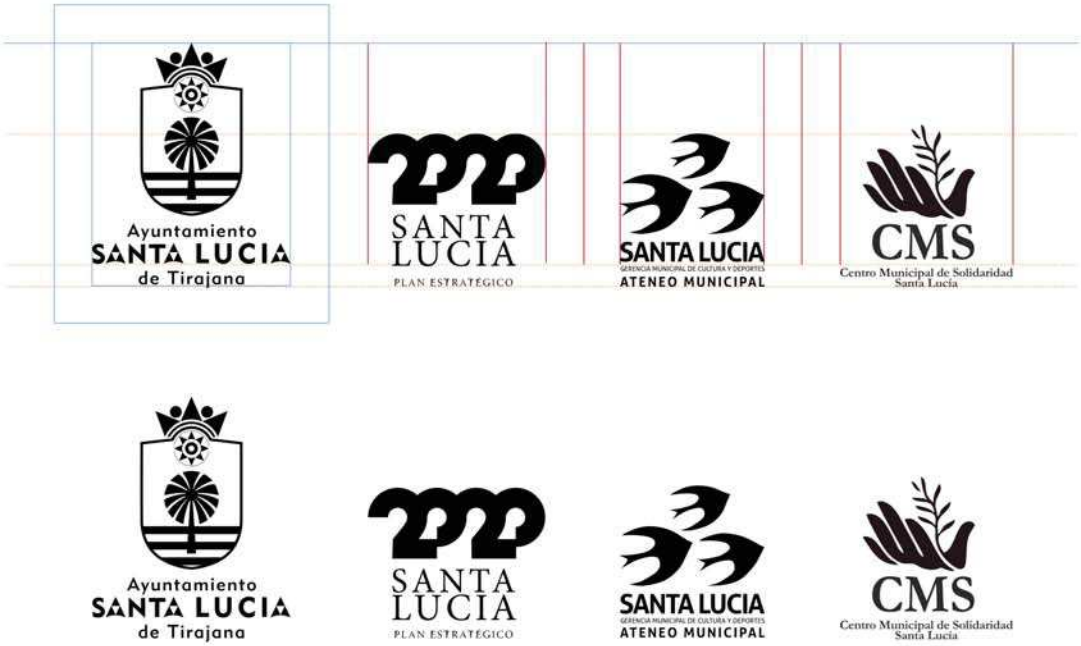
Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Solidaridad organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020, el Ateneo Municipal de Santa Lucía y el Centro Municipal de Solidaridad Santa Lucía.



Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Deportes organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020, el Ateneo Municipal de Santa Lucía y el logotipo Ciudad Europea del Deporte.

Se autoriza mismo versión con logotipo Ciudad Europea del Deporte en positivo (tinta negra).

Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Deportes Tradicionales organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020, el Ateneo Municipal de Santa Lucía y La Escuela de Juegos Tradicionales Canarios Santa Lucía.

Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Identidad organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020, el Ateneo Municipal de Santa Lucía y el Museo La Zafra de Santa Lucía.

Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Igualdad organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020 y el Centro Municipal para la Igualdad.

Normas de uso

Elementos de la entidad

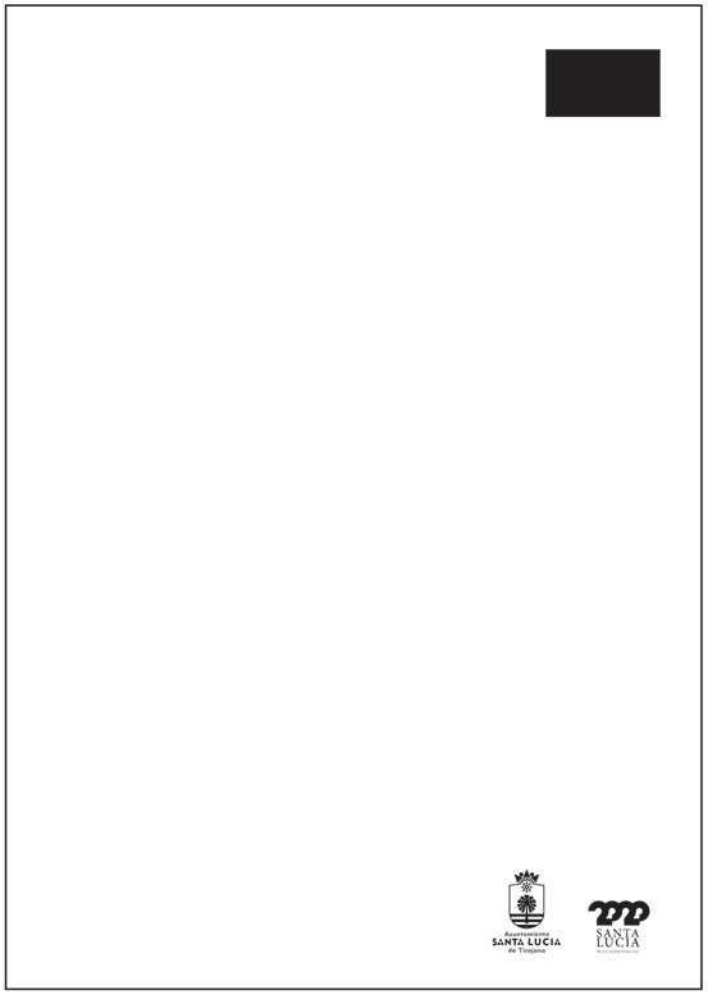
Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Educación organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020, el Ateneo Municipal de Santa Lucía y el logotipo Ciudad Amiga de la Infancia.

Se autoriza mismo versión con logotipo Ciudad Amiga de la Infancia en positivo (tinta negra).



Normas de uso

Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de ESPAL organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020, el Ateneo Municipal de Santa Lucía y el ESPAL.

Normas de uso

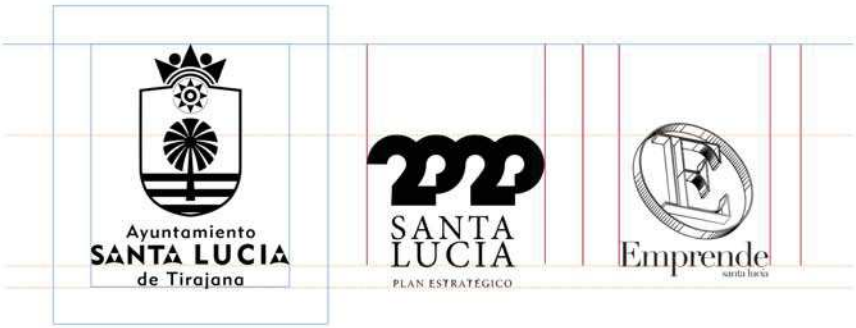
Elementos de la entidad

Jerarquía entre la marca y submarcas

En este apartado del manual mostramos los ajustes proporcionales que se han aplicado a los diferentes logotipos de la institución con respecto a la marca principal del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Garantizamos así que la marca tenga mayor protagonismo y normalizamos la composición de un conjunto sólido y bien estructurado.

En esta página, jerarquía de composición y proporciones para Actos de Emprendiduría organizados por el Ayuntamiento, la entidad 2020 y la entidad Emprende Santa Lucía.



03 Papelería

papelería básica

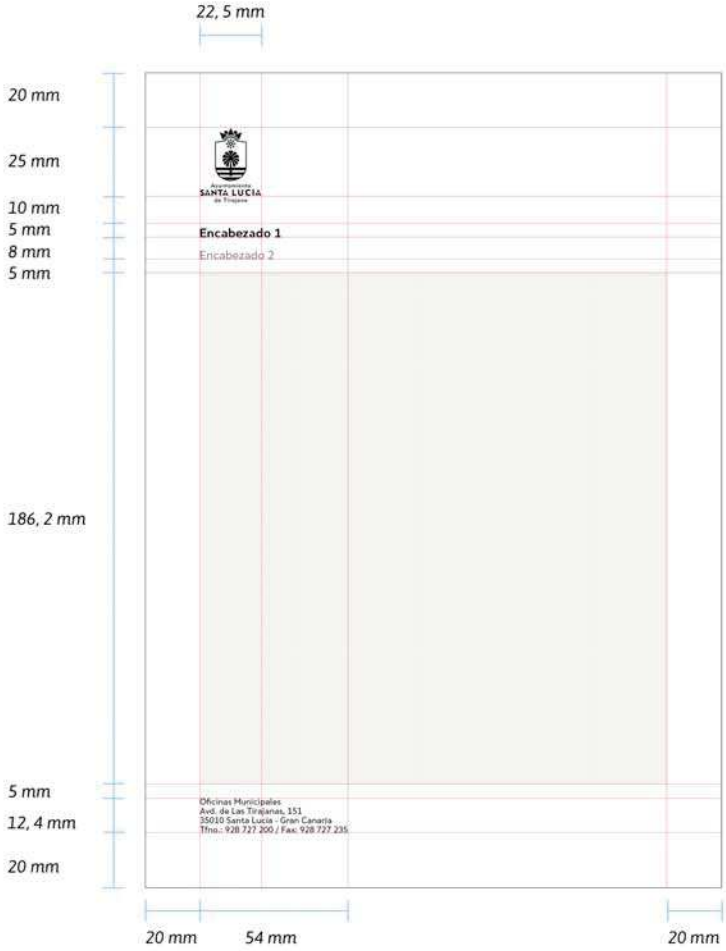
Papelería

Papelería genérica

1° hoja de carta /modelo 1

Para la primera hoja de carta en su modelo 1, con marca en versión centrada, se fija la composición y distancias reflejadas en este documento.

Formato: A4
Tipografía: Skola Sans Regular y Bold
Tintas: negro 100%



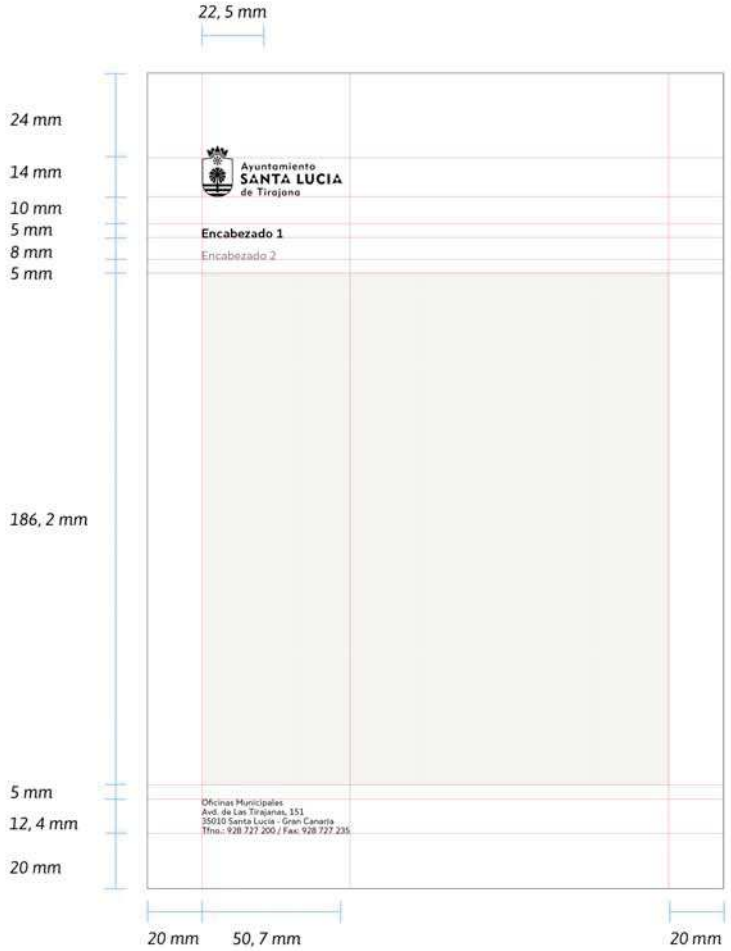
Papelería

Papelería genérica

1° hoja de carta /modelo 2

Para la primera hoja de carta en su modelo 2, con marca en versión horizontal, se fija la composición y distancias reflejadas en este documento.

Formato: A4
Tipografía: Skola Sans Regular y Bold
Tintas: negro 100%



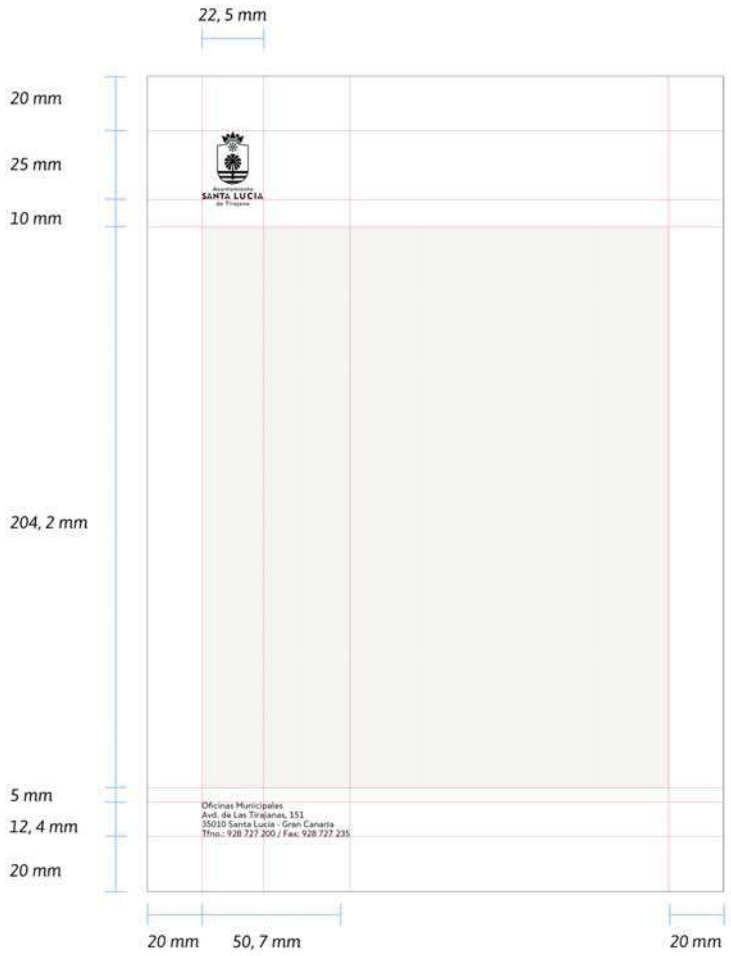
Papelería

Papelería genérica

2° hoja de carta /modelo 1

Para la segunda hoja de carta en su modelo 1, con marca en versión centrada, se fija la composición y distancias reflejadas en este documento.

Formato: A4
Tipografía: Skola Sans Regular y Bold
Tintas: negro 100%



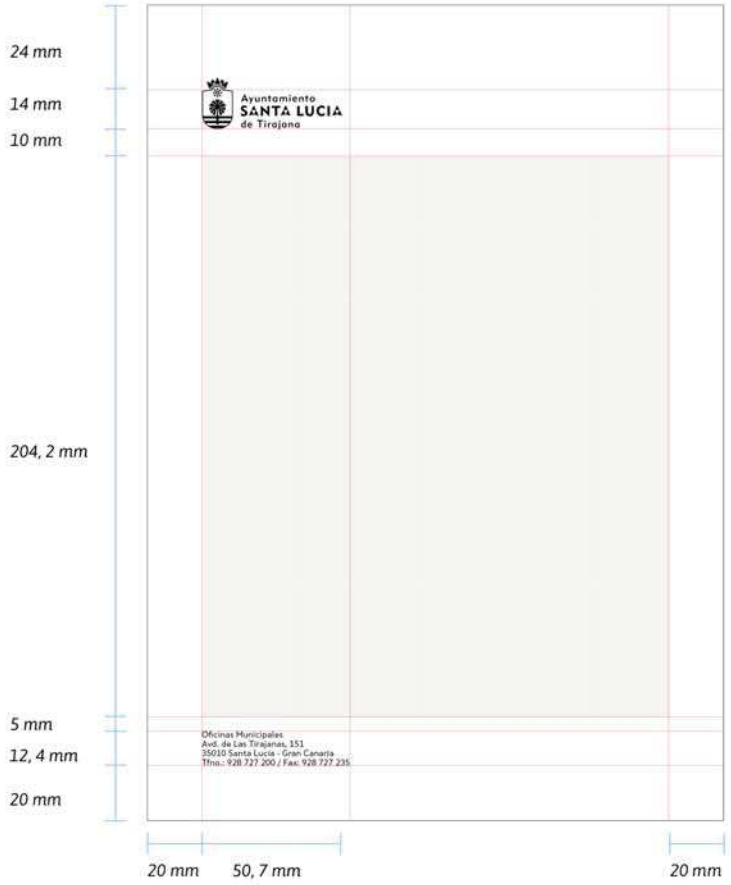
Papelería

Papelería genérica

2° hoja de carta /modelo 2

Para la segunda hoja de carta en su modelo 2, con marca en versión horizontal, se fija la composición y distancias reflejadas en este documento.

Formato: A4
Tipografía: Skola Sans Regular y Bold
Tintas: negro 100%



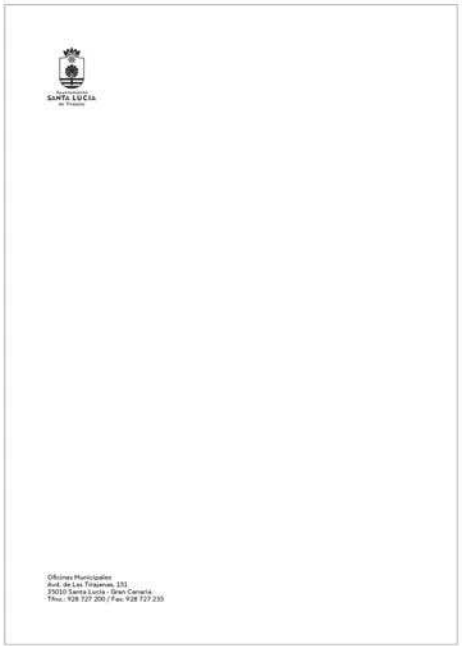
Papelería

Papelería genérica

modelo 1

Papelería Genérica modelo 1. Marca versión centrada.
Primera hoja.
Segunda hoja.

Formato: A4
Tipografía: Skola Sans Regular y Bold
Tintas: negro 100%



Papelería

Papelería genérica

papel

Papelería Genérica modelo 2. Marca versión horizontal.
Primera hoja.
Segunda hoja.

Formato: A4
Tipografía: Skola Sans Regular y Bold
Tintas: negro 100%

Papelería

Papelería genérica

tarjetón

Para el tarjetón de uso institucional se respetarán las distancias expresadas en este documento.

Formato: 160mm x 110mm
Tipografía: SkolaSans Regular 9pt
Tintas: negro 100%

Papelería

Papelería genérica

tarjetón

Tarjetón institucional. Diseños final sin la definición de distancias.

Formato: 160mm x 110mm
Tipografía: SkolaSans Regular 9pt
Tintas: negro 100%

Papelería

Papelería genérica

tarjetón

Opción vertical del tarjetón
respetando los mismo
espacios superiores.

Formato: 160mm x 110mm
Tipografía: SkolaSans Regular 9pt
Tintas: negro 100%

Papelería

Papelería genérica

tarjeta de visita

Para las tarjetas de visita se contemplan 2 modelos autorizados. Un modelo con parte frontal con logotipo en positivo a una tinta (negro) y otro modelo con parte frontal con fondo negro y logotipo en negativo (blanco).

A su vez, en la cara de datos también se autorizan 2 versiones. Una con la mitad del escudo del logotipo a modo a modo de marca de agua para los cargos de alcaldía y concejalías y otra versión con la mitad de la pintadera en marca de agua para el resto de cargos técnicos.

Formato: 85mm x 55mm
Tipografía: Skola Sans
Tintas: 1 tinta (negro)

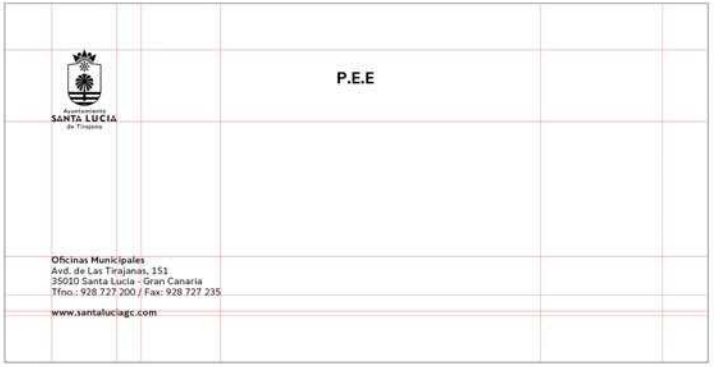
Papelería

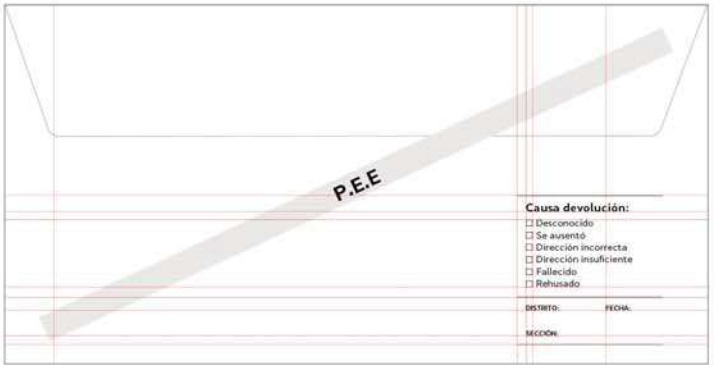
Papelería genérica

sobre sin ventana 225 x 115

Para el sobre tipo americano sin ventana, se fija la composicón y distancias que se marcan en los documentos de este pliego.

Formato: 225mm x 115mm
Tipografía: SkolaSans Regual y Bold
Tintas: negro 100%



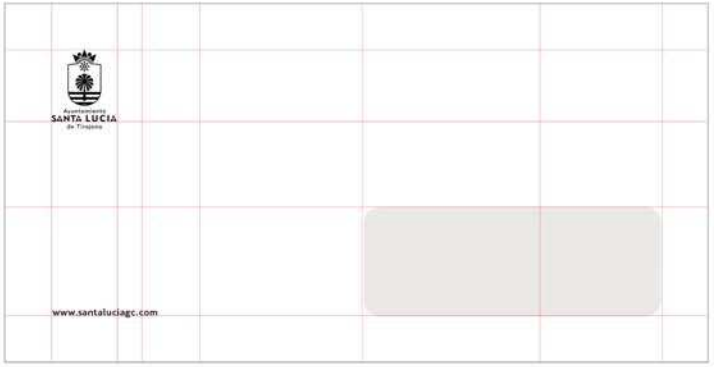


Papelería

Papelería genérica

sobre con ventana 225 x 115

Para el sobre tipo americano sin ventana, se fija la composicón y distancias que se marcan en los documentos de este pliego.



Formato: 225mm x 115mm
Tipografía: SkolaSans Regual y Bold
Tintas: negro 100%

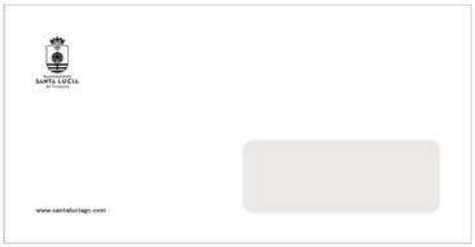
Papelería

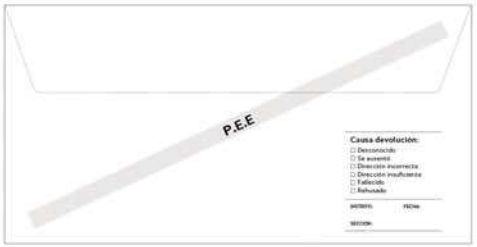
Papelería genérica

sobres tipo americano

Para el sobre tipo americano sin ventana y con ventana, se fija la composicón y distancias que se marcan en los documentos de este pliego.

Formato: 225mm x 115mm
Tipografía: SkolaSans Regual y Bold
Tintas: negro 100%





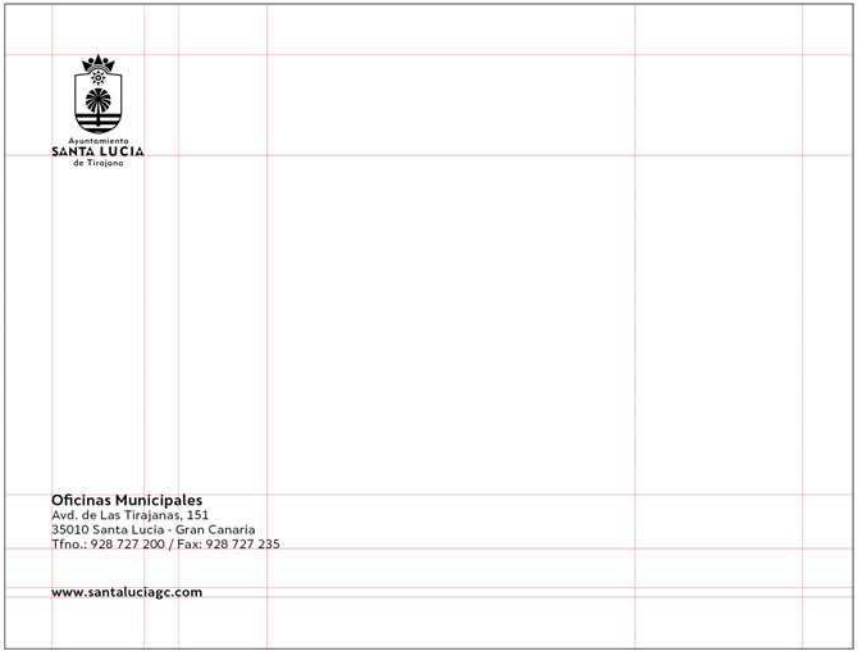
Papelería

Papelería genérica

Sobre 250 x 190

Para el sobre 250mm x 190mm sin ventana, se fija la composicón y distancias que se marcan en los documentos de este pliego.

Formato: 250mm x 190mm
Tipografía: SkolaSans Regular y Bold
Tintas: negro 100%



Papelería

Papelería genérica

Sobre 250 x 190

Para el sobre 250mm x 190mm sin ventana, se fija la composicón y distancias que se marcan en los documentos de este pliego.

Formato: 250mm x 190mm
Tipografía: SkolaSans Regular y Bold
Tintas: negro 100%

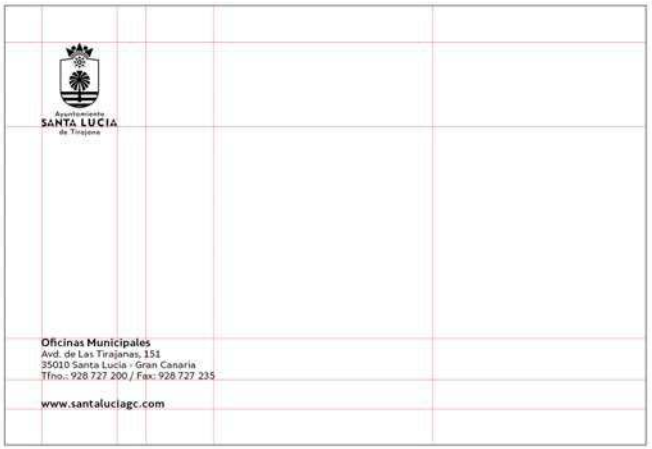
Papelería

Papelería genérica

Sobre ministro 175 x 120

Para el sobre 175mm x 120mm sin ventana, se fija la composicón y distancias que se marcan en los documentos de este pliego.

Formato: 175mm x 120mm
Tipografía: SkolaSans Regular y Bold
Tintas: negro 100%



Papelería

Papelería genérica

Sobre ministro 175 x 120

Para el sobre 175mm x 120mm sin ventana, se fija la composicón y distancias que se marcan en los documentos de este pliego.

Formato: 175mm x 120mm
Tipografía: SkolaSans Regular y Bold
Tintas: negro 100%

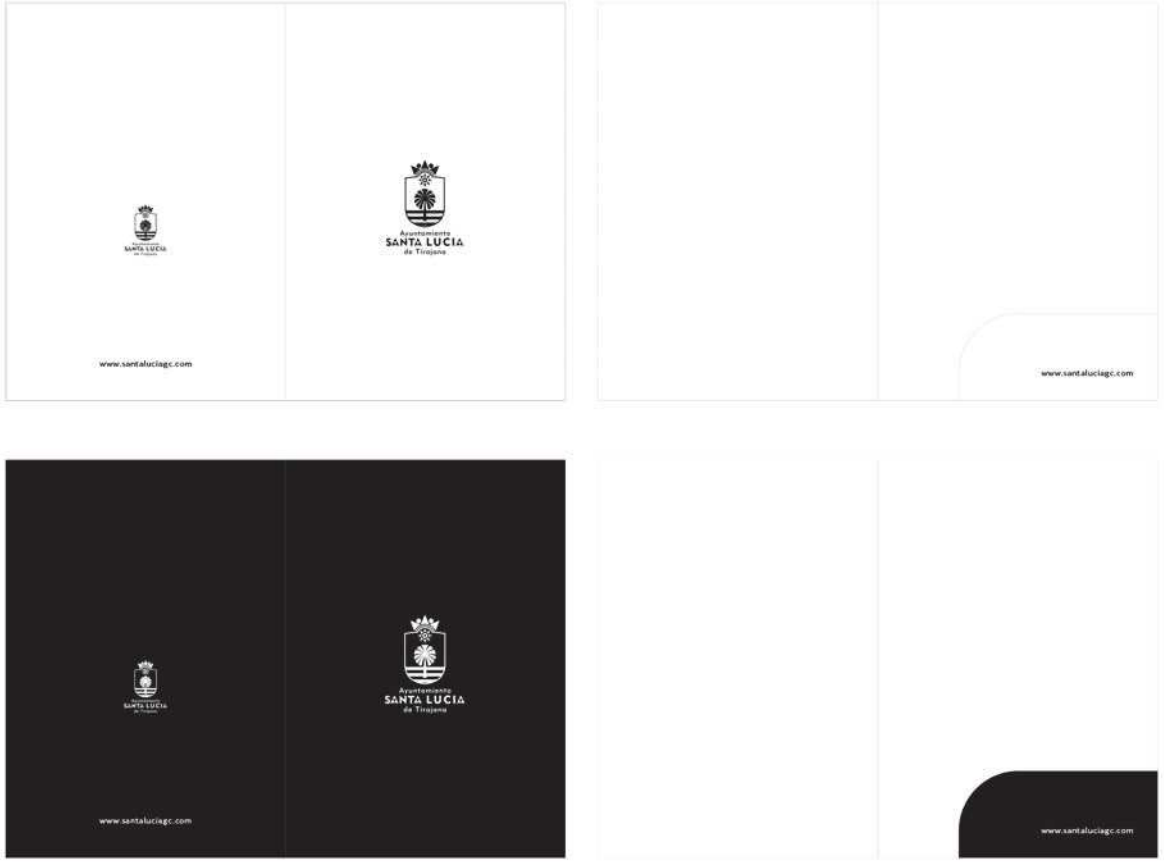
Papelería

Papelería genérica

carpetas institucionales 450 x 320

Para las carpetas institucionales se definen dos diseños. Uno en blanco, genérico, y otro en negro, a usar en actos institucionales

Formato: 450mm x 320mm
Tipografía: SkolaSans Bold
Tintas: 100% negro



Papelería

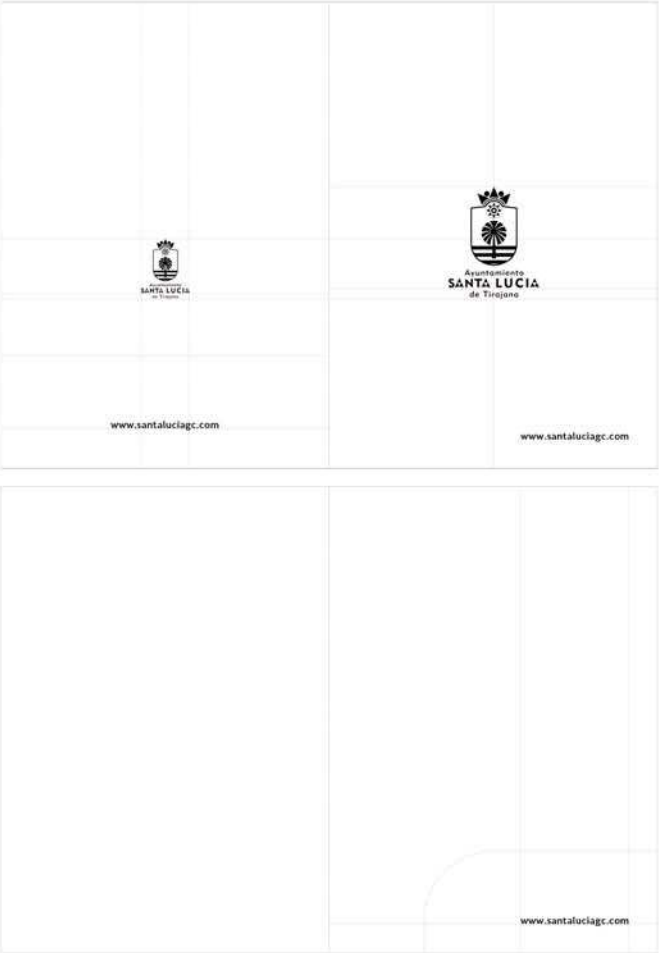
Papelería genérica

carpetas institucionales 450 x 320

Para las carpetas institucionales se definen dos diseños. Uno en blanco, genérico, y otro en negro, a usar en actos institucionales.

Distancias y proporciones de los elementos.

Formato: 450mm x 320mm
Tipografía: SkolaSans Bold
Tintas: 100% negro



Papelería

Papelería genérica

carpeta expedientes 431 x 119

Para las carpetas de expedientes se define el siguiente diseño, en blanco.

Formato: 431mm x 319mm
Tipografía: SkolaSans Bold
Tintas: 100% negro

04 Señalética

Señalética

Edificios

Normalización Cromática y tipográfica

Hasta concretar proveedor y códigos de vinilos con los que va a trabajar, se utilizaran los vinilos que más se asemejen a los valores cmyk expresados en esta página.

La gama de color escogida viene dada por la nueva representación a color de la nueva identidad del ayuntamiento.

El color rojo granate del Magec empleado en tipografías se ha saturado para garantizar la nítida legibilidad en la distancia y el color del magec, a modo de marca de agua, será un 30% del color empleado en la corona.

La tipografía a emplear será la corporativa SkolaSans, en sus variantes Black, Bold y Regular; debiendo siempre emplear cajas alta y bajas, nunca todo en mayúsculas.

Ayuntamiento
SANTA LUCIA
de Tirajana

C6 - M27 - Y100 - B12

C8 - M93 - Y78 - B33

30% (C6 - M27 - Y100 - B12)

SkolaSans Regular
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Bold
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

SkolaSans Black
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVQYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvxyz
01234567890/()=?¿;:,.!¡

Señalética

Edificios

Señalética vertical sobre columna en hall de oficinas

Para la señalética sobre columnas en edificios y oficinas afines del ayuntamiento se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

Se normaliza el fondo blanco para aportar máxima nitidez en la comunicación y favorecer su integración en la decoración interior del Ayuntamiento y sus sedes.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

Señalética

Edificios

Señalética direccional sobre pared

Para la señalética direccional sobre pared en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño de panel sobre pared, frente a escaleras en planta baja del Ayuntamiento.

(Planta -1 antes de aseos)

Señalética

Edificios

Señalética direccional sobre pared

Para la señalética direccional sobre pared en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño de panel sobre pared, en escaleras hacia planta baja, del Ayuntamiento.

Señalética

Edificios

Señalética direccional sobre pared

Para la señalética direccional sobre pared en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño de panel sobre pared, junto a ascensor en planta baja del Ayuntamiento.

Señalética

Edificios

Señalética sobre pared no direccional

Para la señalética sobre pared en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño de panel sobre pared exterior a servicios de atención de multas, vados, sanciones y transportes.

Señalética

Edificios

Señalética direccional colgante de techo

Para la señalética direccional colgante de techo en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño de señales direccionales colgantes de techo en planta principal del Ayuntamiento.

Señalética

Edificios

Señalética direccional colgante de techo

Para la señalética direccional colgante de techo en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño de señal direccional colgante de techo en planta principal del Ayuntamiento.

Señalética

Edificios

Señalética sobre marco de puertas

Para la señalética sobre puertas en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño sobre puerta de acceos del departamento de Recuros Humanos y el de Tesorería e Intervención.

Señalética

Edificios

Señalética sobre marco de puertas

Para la señalética sobre puertas en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño sobre puerta de acceso a Salón de Actos "Federico Mayor Zaragoza" en planta principal del Ayuntamiento.

Señalética

Edificios

Señalética sobre paneles y sobre mostrador

Para la señalética sobre paneles y sobre mostrador en ayuntamiento y oficinas afines se define la línea de diseño que se presenta en este pliego.

Se deberán respetar las cotas, distancias, tamaños del "magec" así como los tamaños y estilos de las tipografías indicadas para este tipo de soporte.

En documento aparte, se adjunta PDF vectorial con diseño con cotas y versión arte final preparado para imprenta.

En esta página, diseño de cartel A4 horizontal para panel y señalética sobre mostrador en zona de acceso al Ayuntamiento.

Señalética

Edificios

Señalética específica en Piscina Municipal

Para la señalética de la Piscina Municipal se se define un código cromático diferente, más adaptado a la dominante de azules del recinto. En este pliego mostramos algunos ejemplos y sus valores cromáticos en cmyk.

Tipografía: SkolaSans Bold.

Ayuntamiento
SANTA LUCIA
de Tirajana

En Santa Lucía de Tirajana, a siete de octubre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Francisco José García López.

202.772

Recursos Humanos

ANUNCIO

2.792

Tengo bien a comunicarle que con fecha 7 de octubre de 2022, se ha dictado por el Alcalde-Presidente, el Decreto número 6135, cuyo tenor literal es el siguiente:

"DECRETO

RESULTANDO:

PRIMERO. Visto el Decreto de Alcaldía número 4250, de 30 de junio de 2022, por el cual se aprueba el nombramiento como personal eventual para ocupar la plaza 3,018, puesto número 3,649, a don Ángel Luis Benítez Ramos, con D.N.I./N.I.F. ***835.56***.

SEGUNDO. Visto que con fecha 26 de junio de 2022, don Ángel Luis Benítez Ramos, presenta escrito en el Ayuntamiento de Santa Lucía en el que manifiesta que: "…Que, por motivos personales, solicito el cese voluntario en dicho puesto y la incorporación a mi puesto de trabajo como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, plaza número 1138, puesto número 1067, de Auxiliar Administrativo de Ordenación del Territorio y Sostenibilidad…"

TERCERO. Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 30 de septiembre de 2022 por la que se solicita que se inicie expediente para llevar a cabo el nombramiento de doña Ofelia Alvarado Santana, con D.N.I./N.I.F. ***858.79***, a fin de que ocupe la plaza número 3.018, puesto número 3.649 de personal eventual (personal de confianza), vacante en la Plantilla Orgánica del Personal Funcionario.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El Informe Propuesta emitido por el Jefe de Servicio de RRHH y Organización, de fecha 3 de octubre de 2022, cuyo tenor literal se da por reproducido en aras de evitar repeticiones innecesarias y cuyas consideraciones jurídicas establecen:

"(…)

PRIMERA. Que el Régimen Jurídico de este personal eventual se encuentra regulado en los artículos 104 y 104 bis de la Ley de Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA. Que el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre establece que es personal eventual el que, en virtud de nombramientos y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

El nombramiento y cese de este personal corresponde, en exclusiva, a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, sin que la competencia sea delegable. Podrán ser cesados o separados libremente, en cualquier momento del mandato de la actual Corporación. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

TERCERA. Que el personal eventual solo podrá desempeñar funciones expresamente calificadas de confianza y/o asesoramiento especial, lo que conlleva que este personal no podrá realizar funciones que coincidan con el asesoramiento que corresponde tanto a los funcionarios con habilitación de carácter nacional como a las funciones propias de los funcionarios de la propia Corporación y que, a su vez, correspondan a las Escalas de Administración General o Administración Especial.