

En virtud de las competencias atribuidas por Orden de 9 de noviembre de 1992, de desarrollo del Decreto 104/1992, de 9 de junio, por la que se regula el régimen de contrataciones de bienes y servicios informáticos y se crea la comisión de contratación de bienes y servicios informáticos,

HE RESUELTO

Delegar en el Vicepresidente de la citada comisión, el Director General de Organización y Métodos, la competencia que me asiste de designar a los dos miembros que se integran en la citada comisión «en función de la naturaleza de los equipos a contratar y la Consejería afectada por los mismos».

Sevilla, 3 de junio de 1993.- La Secretaria General, Carmen Capitán Carmona.

RESOLUCION de 7 de junio de 1993, de la Secretaria General para la Administración Pública, por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece en su artículo 35, b que los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas tienen, entre otros, el derecho de identificar a las autoridades y al personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos, propiciando la claridad y transparencia de tramitación, que se completa con el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos y actuaciones que aquellos se propongan realizar, recogido en el apartado g del citado artículo.

Contiene la Ley una trascendental formulación de los derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos además de los ya recogidos en la Constitución y las Leyes.

Con el fin de dar cumplimiento al mandato legal se considera necesario definir unos criterios generales que configuren un sistema de identificación común y uniforme del conjunto de órganos y unidades que integran la Administración Autónoma Andaluza que aseguren su uniformidad, sin perjuicio de la adopción de formas concretas por ciertos organismos y unidades administrativas que se ajusten más a sus peculiaridades institucionales y funcionales.

Por Decreto 127/1985, de 12 de junio se aprobó el Manual de Diseño Gráfico que recoge "las normas de elaboración de todos los elementos externos o formales que de alguna manera puedan identificar a la Junta de Andalucía".

En el mismo sentido estos objetivos fueron recogidos en el Programa de Racionalización Administrativa para el año 1990, aprobado por el Consejo de Gobierno en aplicación del Decreto 260/1988, de 2 de agosto, por el que se ordenaba desarrollar los instrumentos necesarios para la transformación de las dependencias administrativas en lugares en los que los ciudadanos identificaran fácilmente tanto a la Institución como a los servicios que se prestan en las distintas unidades administrativas.

Este derecho de los ciudadanos, que consagra la Ley, hay que contemplarlo en todas las relaciones de los mismos con la Administración, salvaguardando los derechos constitucionales a la intimidad y a la seguridad que asisten como persona al empleado público. Por lo tanto se trata de evitar la circulación indiscriminada por las dependencias administrativas de ciudadanos que puedan obstaculizar las áreas de trabajo y afectar la propia seguridad del personal administrativo, a la vez que se posibilita la atención personalizada al interesado.

Es por lo que, a propuesta de la Dirección General de Organización y Métodos, esta Secretaría General para la Administración Pública ha resuelto:

PRIMERO. Objeto.

La presente Resolución tiene por objeto definir los criterios para la identificación de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Autónoma Andaluza y de sus Organismos Autónomos. También será de aplicación al personal de las Entidades de Derecho Público cuando ejerzan potestades administrativas.

SEGUNDO. Alcance.

A efectos de identificación, se entiende por autoridad en el procedimiento el titular del órgano competente o encargado de resolverlo y por personal bajo cuya responsabilidad se tramita, la unidad administrativa gestora, órgano responsable y unidades dependientes del mismo en las que el ciudadano puede realizar los trámites o solicitar servicios.

Toda persona al servicio de la Junta de Andalucía deberá identificarse cuando sea requerido para ello por los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Autónoma especificando, si fuera necesario, su responsabilidad en los procedimientos que se tramiten, conforme a la presente Resolución.

TERCERO. Información.

En materia de información y a efectos de su fácil localización por los interesados habrá de distinguirse entre la general y la particular.

a) Información general, será ésta la relativa a consultas que versen sobre los fines, competencia, funcionamiento y servicios prestados por los distintos órganos y unidades administrativas. Asimismo, comprenderá cuanto se refiere a la organización de los servicios, localización de dependencias, horarios de oficina, horas de visita, tramitación de los distintos tipos de expedientes, documentación que se exija, forma de gestión, listas públicas y, en general, cuantas aclaraciones y requerimientos sirvan de ilustración a quienes hayan de relacionarse con la Administración.

Dicha modalidad de información será atendida por oficinas que deberán existir al efecto en todos los centros integrantes de la Administración Autónoma, situadas en las áreas de acceso al edificio, de fácil identificación para los ciudadanos y separadas de las áreas de trabajo.

b) Información particular: será la relativa al conocimiento en cualquier momento del estado de tramitación de un expediente administrativo y a aquellas orientaciones más especializadas que necesariamente hayan de ser atendidas por la unidad gestora correspondiente de forma personalizada y, a la que se accederá a través de un sistema de citas u horario previo, o cualquier otro sistema que se acuerde, conciliando la no distracción o perturbación del normal desempeño de la función administrativa y la comodidad y facilidad para el interesado.

En cualquier caso, las informaciones que se suministren a los consultantes serán claras y sucintas y tendrán exclusivamente carácter ilustrativo e informativo para quienes lo soliciten.

CUARTO. Distintivos de identificación.

Los distintivos de identificación, cuyo formato y características son objeto de regulación en Anexo a la presente Resolución, podrán ser de lugares y de personas.

QUINTO. Distintivo de lugares.

a).- Señalización exterior de edificios y locales. En todos los edificios y locales de la Junta de Andalucía existirá un rótulo identificativo de su denominación, así como de la Consejería, Organismo Autónomo o Entidad de Derecho Público de quien dependen las unidades administrativas ubicadas en ellos.

b).- Señalización de dependencias. Permitirán identificar de forma clara y rápida la ubicación de los Centros Directivos, o en su caso Centros de Trabajo, en las distintas áreas o zonas de cada

dependencia, permitiendo a los ciudadanos, a modo de directorio, el fácil acceso e identificación de los servicios que se prestan en cada una de las distintas unidades administrativas dependientes de dicho Centro, evitando denominaciones inútiles, empleando conceptos sencillos y claros, y reflejando aquello que exclusivamente interesa al ciudadano.

- c).- Rótulo de despacho. En espacios no singularizados o despacho de uso común la rotulación reflejará la denominación más significativa de la unidad en él ubicada, así como la relación de los puestos de trabajo más significativos del personal que trabaje en dicho espacio común, siempre que no recargue el contenido del rótulo.

Se colocarán en el lugar de acceso a dicho espacio, fácilmente visible, asegurando la claridad de información para el ciudadano.

De tratarse de despacho de uso individual o despacho singularizado, en el rótulo figurará la denominación del cargo o puesto de trabajo.

SEXTO. Distintivo de personas.

Con el objetivo de permitir la identificación personal descrita en el artículo primero la identificación del empleado público podrá adoptar las siguientes modalidades según la naturaleza de la función y ubicación del puesto de trabajo: distintivo personalizado y rótulo de mesa.

- a) Distintivo personalizado. Será utilizado por aquellos empleados públicos en los que por la naturaleza de su función o por su carácter itinerante interno no tengan una ubicación fija, especialmente con funciones de recepción, seguridad o vigilancia, que se desarrollen en espacios no singularizados y que entre aquellos y el ciudadano no exista espacio alguno que pueda servir de soporte a la identificación.

Este distintivo irá prendido en la indumentaria del empleado público en lugar fácilmente visible y legible. Su rotulación reflejará el nombre, apellidos y la función pública, con el formato y características que se indican en el anexo de la presente Resolución.

El resto de los empleados públicos podrá optar entre utilizar este distintivo personalizado o el rótulo de mesa, que se definirá más adelante. En cualquier caso por razones de seguridad, intimidad o cualquier otra razón excepcional, el superior jerárquico podrá decidir otras formas alternativas de identificación, adoptando las medidas oportunas en cada caso.

- b) Rótulo de mesa. Como medio identificativo complementario al rótulo de despacho, todo empleado público deberá identificarse a través del rótulo de mesa, en el que figurará la denominación del puesto de trabajo o de la función principal si se considera más significativa, el nombre y los apellidos; situado preferiblemente sobre la mesa o en cualquier otro lugar del mobiliario del empleado, siempre que sea fácilmente visible y legible.

SÉPTIMO. - Otras formas de identificación:

- a).- Identificación telefónica. Cuando es el empleado público el que tiene la iniciativa y telefona, la identificación se realizará en el momento de iniciar la conversación, indicando de forma clara y sucinta la denominación de la unidad administrativa, el nombre, los apellidos y el objeto de la llamada.

Cuando el empleado público recibe comunicación exterior, la identificación se realizará tras descolgar el teléfono, indicando de forma clara y sucinta la denominación de la unidad administrativa y, la completará con su identidad solo si el ciudadano se interesa o prevee continuidad en la relación.

- b).- Tarjeta de visita personalizada. En caso que la función realizada

lo justifique podrá utilizarse tarjeta de visita, en la que figurará nombre y apellidos del empleado público, denominación del puesto de trabajo, centro directivo del que depende, unidad, dirección postal, teléfono, telefax y logotipo de Identidad Institucional, en la forma y características que se establecen en Anexo.

- c).- Tarjeta de control e identidad. La identificación del empleado público en el exterior del espacio administrativo del lugar de trabajo, en el ejercicio de su función, se realizará con la tarjeta de control del organismo, (que incluirá fotografía, denominación de aquél, nombre y apellidos, número de D.N.I. y el puesto de trabajo) cuyo formato y características se detallan en Anexo. Todo ello sin perjuicio de otras formas de identificación que por razones de seguridad se establezcan o tengan establecidas las oficinas administrativas.

- d).- Formatos de comunicaciones escritas. En las Resoluciones administrativas y comunicaciones escritas, incluyendo las transmitidas por telefax, se ajustará a lo dispuesto en las Órdenes de 17 de febrero de 1984 (B.O.J.A. nº 22 de 6 de marzo de 1984) y de 28 de julio de 1989. (B.O.J.A. nº 64, de 8 de agosto de 1989).

OCTAVO.- Seguimiento.

Las Secretarías Generales Técnicas realizarán el seguimiento y control de la implantación de este sistema de identificación, dando cuenta de las incidencias que pudieran surgir a la Secretaría General para la Administración Pública a través de la Inspección General de Servicios, de quien podrán así mismo solicitar la oportuna colaboración.

NOVENO.- Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor a los tres meses de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 7 de junio de 1993.- La Secretaria General, Carmen Capitán Carmona.

ANEXO

NORMAS QUE DEFINEN LAS CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN COMÚN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

1.- OBJETO:

Las presentes normas definen las características de diseño y reproducción del sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

2.- REFERENCIAS:

Estas normas se han redactado observando las disposiciones siguientes:

-Orden de 17 de febrero de 1984, de la Consejería de Presidencia, para normalizar la utilización gráfica del Escudo de Andalucía y los elementos externos de identificación de la actuación administrativa de la Junta de Andalucía (BOJA nº 22 de 6 de marzo de 1984).

-Decreto 126/1985 de 16 de junio, por el que se regula el logotipo de reproducción simplificado del Escudo de Andalucía para uso oficial (BOJA nº 66 de 28 de junio de 1985).

-Decreto 127/1985 de 12 de junio por el que se aprueba el Manual de Diseño Gráfico y se establece la coordinación de su aplicación a la Dirección General de Comunicación Social (BOJA nº 66 de 28 de junio de 1985).

-Orden de 24 de noviembre de 1992, conjunta de la Consejería de

Gobernación y de la Consejería de Asuntos Sociales, sobre la eliminación del lenguaje sexista en los textos y documentos administrativos (BOJA nº 126, 5 de diciembre de 1992).

Además se corresponden con las siguientes normas UNE

UNE - 1-012-84 . Formatos de papeles. Aplicaciones de la serie A.

UNE - 1-023-49 . Formatos de placas.

3.- ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS:

Cada uno de ellos se ajustará a las siguientes características dimensionales, de color, rotulación o tipografía:

3.1.- SEÑALIZACIÓN EXTERIOR:

Tanto el símbolo como tipo de letra para designación de Junta de Andalucía y Consejería, Organismo Autónomo o Entidad de Derecho Público serán los referenciados en el Programa de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.

3.2.- DISTINTIVO DE LUGARES:

3.2.1.- SEÑALIZACIÓN DE DEPENDENCIAS

Cuya composición se realizará según figura 1 de este Anexo, siendo de:

DIMENSIONES: Modular; constituyéndose cada rótulo con 10 módulos como máximo. Dichos módulos serán de 42 cm de ancho y 4,2 cm de alto.

El conjunto constará de 2 partes diferenciadas:

a) La parte superior o cabecera constará de un módulo donde se señalará el Centro Directivo o en su caso Centro de Trabajo. Será de:
COLOR: Fondo verde y letras blancas.
TIPO DE LETRA: Vertical, según apartado 4.2 de este Anexo.
TAMAÑOS DE LETRA: 2,0 cm de altura

b) El resto de los módulos señalarán los servicios que se prestan directamente a los ciudadanos o las Unidades Administrativas. Así mismo se dispondrán flechas direccionales que faciliten la localización de los mismos. Serán de

COLOR: Fondo blanco y letras verdes.
TIPO DE LETRA: Vertical según apartado 4.2 de este Anexo.
TAMAÑO DE LETRA: 2,0 cm. de altura.

CENTRO DIRECTIVO O DE TRABAJO
INFORMACIÓN
REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS
SANIDAD ANIMAL
SECCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JUEGO Y APUESTAS
FAMILIAS NUMEROSAS
ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Figura 1.

3.2.2.- RÓTULO DE DESPACHO:

Cuya composición se realizará según figura 2 de este Anexo, siendo de:

DIMENSIONES: Vertical 9 cm. Horizontal 18 cm
COLOR: Fondo blanco y letras verdes
TIPO DE LETRA: Vertical según apartado 4.2 de este Anexo.
TAMAÑO DE LETRA: 1,5 cm de altura

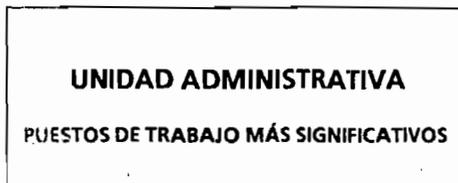


Figura 2.

3.3.- DISTINTIVO DE PERSONAS

3.3.1.- DISTINTIVO PERSONALIZADO:

Cuya composición se realizará según figura 3 de este Anexo, siendo de:

DIMENSIONES: Vertical 8,5 cm. horizontal 5,5 cm
COLOR: Fondo blanco y letras grises.
TIPO DE LETRA: Vertical según apartado 4.1 de este Anexo.
TAMAÑOS DE LETRAS: Las medidas según el Sistema Didot serán para:
 Junta de Andalucía: mayúscula cuerpo 12.
 Nombre de Consejería: minúscula cuerpo 8.
 Resto de textos: minúscula cuerpo 6.

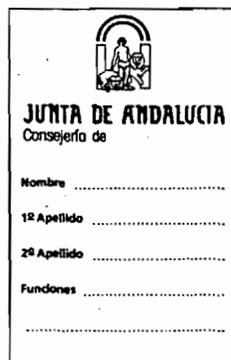


Figura 3.

3.3.2.- RÓTULO DE MESA:

Cuya composición se realizará según figura 4 de este Anexo, siendo de:

DIMENSIONES: Vertical: 6,5 cm Horizontal 13 cm
COLOR: Fondo blanco y letras grises.
TIPO DE LETRA: Vertical, según apartado 4.2 de este Anexo.
TAMAÑO DE LETRA: 3 mm de altura.

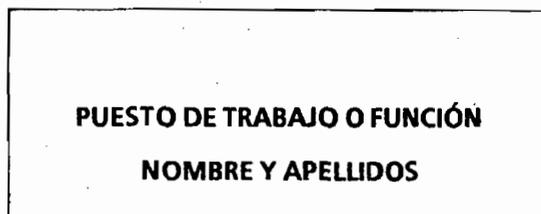


Figura 4.

3.4.- OTRAS FORMAS DE IDENTIFICACIÓN

3.4.1.- TARJETA DE VISITA PERSONALIZADA:

Cuya composición se realizará según figura 5 de este Anexo, siendo de:

DIMENSIONES: Vertical 6 cm. Horizontal 10 cm

COLOR: Fondo blanco y letras grises.

TIPOS DE LETRAS: Vertical, según apartado 4.1 de este Anexo.

TAMAÑOS DE LETRA: Las medidas según el Sistema Didot serán:

Junta de Andalucía: mayúscula cuerpo 12.

Nombre de Consejería: minúscula cuerpo 8.

Nombre y Apellidos: minúscula cuerpo 8.

Cargo: minúscula cuerpo 6.

Otros textos: minúscula cuerpo 6.

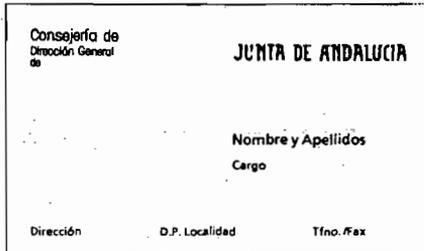


Figura 5.

3.4.2.- TARJETA DE CONTROL DE IDENTIDAD:

Cuya composición se realizará según figura 6 de este Anexo, siendo de:

DIMENSIONES: Formato UNE A-7 (74x105 cm)

COLOR: Fondo blanco y letras verdes.

TIPOS DE LETRA: Vertical, según apartado 4.1 de este Anexo.

TAMAÑO DE LETRA: Las medidas según el Sistema Didot serán:

Junta de Andalucía: mayúscula cuerpo 12.

Nombre Consejería: mayúscula cuerpo 10.

Nombre y Apellidos: minúscula cuerpo 8.

Puesto de trabajo: minúscula cuerpo 6.

Otros textos: minúscula cuerpo 6.

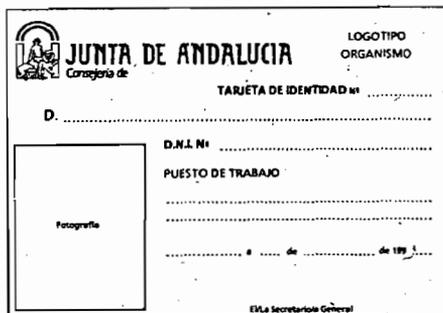


Figura 6.

4.- DEFINICION DE LETRAS Y COLORES:

- 4.1.- La composición de textos de imprenta se hará siempre en la tipografía AVANT GARDE GOTHIC con las medidas de letras correspondientes en cada caso.
- 4.2.- La composición de textos de rótulos se hará siempre con la tipografía del Manual de Diseño Gráfico de la Junta de Andalucía.
- 4.3.- Los colores a utilizar serán el blanco, el verde (Pantone 355) y el gris (Pantone 446).

CORRECCION de erratas a la Resolución de 2 de junio de 1993, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hacen públicos los listados provisionales de admitidos y excluidos para la concesión de ayudas con cargo al fondo de acción social, modalidad Estudios, para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, ejercicio de 1992. (BOJA núm. 60, de 8.6.93).

Advertidas erratas en el texto de la disposición de referencia, a continuación se transcriben las oportunas rectificaciones:

En la página 5.028, columna derecha, donde dice: «Primero: Publicar el listado provisional del personal funcionario y no laboral admitido...», debe decir: «Primero: Publicar el listado provisional del personal laboral admitido...».

En la misma página y columna, donde dice: «Segundo: Publicar el listado provisional del personal funcionario y no laboral excluido...», debe decir: «Segundo: Publicar el listado provisional del personal laboral excluido...».

Sevilla, 16 de junio de 1993

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

ORDEN de 9 de junio de 1993, por la que se autorizan tarifas de agua potable de Villanueva de la Concepción (Málaga). (PD. 1802/93).

Vista la propuesta de revisión de tarifas formulada por la Comisión Provincial de Precios de Málaga, y en uso de las facultades que tengo atribuidas por el Decreto 265/1.988, de 2 de agosto, por el que se regula el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de precios autorizados,

DISPONGO:

Autorizar las tarifas de Agua Potable que a continuación se relacionan, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

- AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CONCEPCION (MALAGA),

TARIFAS AUTORIZADAS

CONCEPTO	IVA INCLUIDO
DERECHOS DE ACOMETIDA:	
Parámetro A =	1.667,50.- pts/mm.
Parámetro B =	1.437,50.- pts/L./seg.
CUOTA DE CONTRATACION:	
Cc = 600 x d - 4.500 x (2 - 54,24/54,24)	

FIANZAS: 500 pesetas.

CUOTA DE RECONEXION:

Diámetro del contador.	
De 13 a 15 mm	2.875.- pts.
20 mm	4.025.- pts.
25 mm	5.175.- pts.
30 mm	6.900.- pts.
40 mm	9.200.- pts.
50 mm	11.500.- pts.
65 mm	17.250.- pts.
80 mm	23.000.- pts.
100 mm	34.500.- pts.
Más de 100 mm	57.500.- pts.