

-Ceder de forma temporal los volúmenes conservados en el archivo de la Diputación Provincial de Cáceres al Sr. Concejal de Cultura y Patrimonio del Ayuntamiento de Cáceres.

-Adjudicar contrato para la redacción de proyecto técnico de ejecución y el estudio de seguridad y salud de una obra en virtud del convenio de colaboración suscrito entre la Diputación de Cáceres y el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Cáceres.

-Modificar convocatoria del concurso de traslado del puesto de Empleado de Limpieza y Office.

-Declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos para tomar parte en los concursos oposición para la provisión de: dos plazas de Operarios de Servicios Especiales y siete plazas de Oficiales Mecánicos Conductores vacantes en la plantilla de personal laboral y dos plazas de Oficiales Mecánicos Conductores vacantes en la plantilla de personal funcionario.

-Conceder a una funcionaria interina permiso retribuido de cuatro semanas en sustitución del permiso de lactancia.

-Acceder a lo solicitado por varios ayuntamientos y comunicar al Colegio Oficial de Arquitectos de Extremadura proceda a designación de los técnicos para redacción de proyectos y establecer los honorarios correspondientes.

-Cambiar la titularidad del servicio de Teleasistencia de un ciudadano.

-Abonar nóminas de indemnización devengadas por los Sres. Diputados Provinciales durante el mes de octubre en concepto de asistencia a Plenos, Comisiones, asistencia a Mesas de Contratación, dietas y gastos de locomoción.

-Declarar extinguidas deudas y créditos ante el Ministerio de Administraciones Públicas y proceder a las operaciones contables precisas para la compensación de oficio.

-Conceder aportación económica al Consorcio Pérez Comendador Leroux.

-Dictar las normas para el uso y disfrute de los días de asuntos particulares pendientes de utilización por parte de los funcionarios y empleados laborales.

-Reconocer derecho a la devolución de ingresos, por reintegro de una subvención concedida por la Dirección General de Ordenación Industrial, Energía y Minas de la Junta de Extremadura.

-Autorizar pago de honorarios a una empresa por redacción de proyecto técnico de obra.

-Convocar al Pleno de la Corporación en sesión ordinaria para el día veinticuatro de noviembre del presente año.

Cáceres a 22 de diciembre de 2006.-El Secretario,
Augusto Cordero Ceballos.

ALCALDÍAS

CÁCERES

Edicto

Elevado automáticamente a definitivo, por no presentarse reclamaciones o sugerencias, el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de octubre de 2006, por el que se aprobó provisionalmente el Reglamento por el que se regula la Homologación y Normalización de Documentos y la Imagen Corporativa del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70,2 de la ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se hace público su texto íntegro y que es el siguiente:

Reglamento Por el que se regula la homologación y normalización de documentos y la imagen corporativa del Ayuntamiento de Cáceres

Preámbulo

En la sociedad actual se han abierto nuevas vías de diálogo con los administrados y es fundamental dispónese para afrontar con éxito el reto de actuar eficazmente en todas ellas

Así, el libro Blanco para la mejora de los Servicios Públicos, elaborado por el Ministerio de Administraciones Públicas, subraya como el eje de la nueva administración, la mejora de la Atención al ciudadano en todas sus vertientes, facilitando la accesibilidad y mejorando la calidad de los servicios que se le ofrecen.

Al mismo tiempo en nuestra época audiovisual las instituciones son identificadas por una imagen que personaliza las comunicaciones ante los ciudadanos, el instrumento que le permite ser reconocida, comunicar una identidad propia y hacer visible los objetivos que definen su funcionamiento.

Crear una imagen coherente y positiva del Ayuntamiento favorecerá e incrementará la confianza de los ciudadanos en su gestión, al mismo tiempo que promoverá el profundizar en un proceso de reflexión interno del que la gestión y el ciudadano saldrán beneficiados.

Su elección deberá estar, en consecuencia, estrechamente unida a los valores que deben regir la organización y funcionamiento, del Ayuntamiento de Cáceres, ser capaz de transmitir su identidad consolidada y ser fácilmente reconocible por todos.

Nos introducimos en la modernización de la Administración, la presentación, la estructura y el lenguaje de los impresos y documentos empleados en las relaciones con los ciudadanos constituirían un muy acertado primer paso

Completar este paso con la renovación de la llamada «Imagen corporativa» el establecimiento de una imagen institucional en el Ayuntamiento de Cáceres y afrontar definitivamente la normalización y homolo-

gación del material utilizado en su actuación observando los principios de una administración dinámica, eficaz, transparente y cercana al ciudadano, constituyen los objetivos de este reglamento.

Artículo 1.- Objeto

1.1 Este reglamento tiene como finalidad primordial la incorporación al Ayuntamiento de Cáceres de una imagen corporativa en todas sus actuaciones y el modo de utilización de la misma.

1.2 Proporcionar transparencia y claridad en la constitución de los documentos administrativos y en la información que se proporciona a los ciudadanos

1.3 Para consolidar estos objetivos se procederá a un sistema de homologación de documentos en todas las secciones y servicios del mismo, así como en los Organismos Autónomos, si bien en este caso se promoverá la armonización del logo particular de los mismos con la imagen corporativa del Ayuntamiento de Cáceres.

Artículo 2.- La Imagen corporativa

2.1 La imagen corporativa la constituye el escudo de armas de la ciudad de Cáceres, con las características adoptadas en el Pleno de 19 de octubre de 1995.

2.2 Su utilización, tanto de ordenación interna como de proyección externa se efectuará de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 3.- El Escudo de Armas de la Ciudad de Cáceres

El Ayuntamiento de Cáceres adoptó como el escudo de armas de la ciudad, por acuerdo de Pleno Extraordinario de 19 de octubre de 1995, en el que se aprueba por unanimidad el dictamen elaborado por la comisión de Educación cultura y turismo del 27 de junio de 1994, sobre la modificación del escudo de armas de la ciudad.

Este hecho, no ha supuesto, sin embargo y por sí mismo, una homogenización en el uso del escudo, que en los documentos aparece en distintos tamaños, con diferentes sombreados, poniendo de manifiesto un cierto desorden, que tiene como consecuencia evidente el menoscabo de la imagen y su vulnerabilidad a la copia por personas y entidades ajenas al consistorio.

Artículo 4.- Homologación de documentos

La homologación de los documentos supondrá en la práctica el cumplimiento del acuerdo de Pleno de 1995, relanzando, fortaleciendo uso del escudo y haciéndolo identificable para todos los ciudadanos.

Al seguir un método y un orden proporcionará agilidad y eficacia y acabará con el desconcierto de la multitud de imágenes diferentes.

Artículo 5. Ámbito de Aplicación, obligatoriedad y universalización del uso de la imagen corporativa.

La imagen corporativa será de obligatoria utilización en la elaboración, no sólo de todo el material impreso del Ayuntamiento, sino de todas las informaciones, publicaciones, comunicaciones o cualquier tipo de expresión y en cualquier soporte, incluidos los audiovisuales y telemáticos y siempre que se requiera la imagen del mismo.

La armonización supondrá el empleo del escudo de armas oficial aprobado en Pleno de 19 de octubre de 1995, tal y como se expone en el presente reglamento y como se definirá de manera pormenorizada en el Manual de uso de Imagen corporativa que se realice al efecto.

Artículo 6 Formalización y configuración de los documentos administrativos del Ayuntamiento

6.1 Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite debe estar homologado de manera que se acredite su autenticidad y la procedencia en cuanto al órgano administrativo autor del mismo.

6.2 Los documentos se entenderán homologados, cuando contengan, la imagen corporativa, la indicación del servicio y de la sección o del organismo emisor con el tipo de letra y grafismo, orden, registro y fecha de acuerdo con las disposiciones del siguiente reglamento y las del Manual que se elaborará al efecto.

Artículo 7 Manual de Uso de la imagen corporativa y de homologación de documentos

7.1 El Manual de uso de la imagen corporativa que se apruebe en aplicación al presente reglamento contendrá las especificaciones a las que deberán ajustarse el material, los modelos de documentos e impresos, el formato, la estructura, el tipo de letra y grafía, los diferentes tamaños y calidad de todas las publicaciones.

7.2 En las comunicaciones que se elaboren en distintos soportes, como el audiovisual o el telemático deberán obligatoriamente estar integrada la imagen corporativa.

De igual modo se procederá en la cartelería y en las señalizaciones informativas o publicitarias destinadas a su exposición en vías públicas.

7.3 Para futuras incorporaciones que requieran de la aplicación del reglamento se mantendrá la actualización del Manual.

Artículo 8. Disposiciones de homologación del material impreso de la corporación durante el periodo transitorio.

Hasta en cuanto este disponible el Manual pormenorizado, la elaboración del material impreso del Ayuntamiento se regirá por las siguientes indicaciones:

Contenido Básico de los documentos

Estructura:
Oficios

A) Encabezamiento

En la parte superior izquierda se situará el escudo en blanco y negro y sin sombreados

Y en la parte superior derecha el número de registro interno y general

En todos los oficios aparecerá bajo el escudo Ayuntamiento de Cáceres

Servicio

Sección

* El uso del escudo a color estará reservado para escritos institucionales u a otras Administraciones públicas en ocasiones que así lo requieran.

B) fecha y Firma

Todo documento deberá aparecer fechado y firmado situándose en el centro del final del texto con indicación expresa del cargo del firmante

C) Identificación nominativas

Se introducirá la práctica de señalar al final del escrito las iniciales del responsable del mismo y del transcriptor, en su caso

Expedientes:

Dos tipos de carpetas de expediente:

.- De trámite

Con papel sencillo y posibilidad de especificar bajo el escudo, el servicio y la sección ,más pormenores

.-Integral

De cartulina y encabezamiento idéntico y elemental: Escudo, Ayuntamiento, Servicio y Sección

Los colores se elegirán por sección manteniéndose una vez adoptados siempre el mismo.

Sobres:

En los sobres el escudo se situará en la parte superior izquierda, siempre la corona sin sombrear

Los tipos de sobres se adecuarán a sus usos, recomendándose en el sobre americano el introducirlos con ventana para facilitar la visión de la dirección.

Particularidades

Alcaldía

Para usos protocolarios, desde la Alcaldía se viene utilizando un escudo más moderno con la imagen de la Torre de Bujaco, este se conservará para estos usos, según determine el Alcalde.

Grupos Políticos

Se invita a los grupos políticos que utilicen el escudo oficial combinándolo con la imagen del partido al que representan.

Alcaldía

El oficio de Resolución de Alcaldía será el único diferente, con el escudo dentro de un círculo o sello y la frase «resolución de Alcaldía» en el centro.

Además el tipo de papel de Alcaldía será diferente de mayor calidad y textura y el escudo irá a color.

Tarjetones

Los responsables de área tendrán tarjetones con el escudo en el en la margen superior izquierda y a color con el cargo y el nombre.

Tarjetas

Según modelo del manual vertical u horizontal.

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

En el Ayuntamiento existen varios Organismos Autónomos, Consorcios y Fundaciones.

Todos ellos cuentan con una imagen o Logotipo que, en su día se eligió por concurso, se les propone estudiar una forma de integración del escudo oficial del Ayuntamiento con el objetivo de ser reconocidos por el ciudadano como perteneciente y relativo al Ayuntamiento de Cáceres.

Entidades como Europe Direct, que forman parte del Ayuntamiento por Convenios con la Unión Europea es obligatorio que esté indicado y sea claramente visible su pertenencia al Ayuntamiento.

En Cáceres a 15 de enero de 2007.- El Secretario General, Manuel Aunión Segador.

197

CÁCERES**Anuncio**

De conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a notificar a Doña Luisa Pozo Andrada, Doña Mercedes Pozo Andrada y Doña María del Sol Andrada Márquez, el escrito firmado por el Ilmo. Sr. Alcalde con fecha 12 de enero de 2007, del siguiente tenor literal:

«Exp. Oe. 4-06

En relación con el expediente tramitado en este Ayuntamiento sobre el solar sito en el número 19 de la manzana E de Aldea Moret, sobre el cual la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2006, solicitó información sobre su situación; y asimismo con fecha 6 de julio de 2006, DON ANTONIO MOLINA MONTAÑA, ha solicitado su adquisición, alegando que los herederos de la adjudicataria han renunciado al solar, y aportando copia de los documentos de herencia correspondientes, y ello dado que a este último no le corresponde ningún derecho sobre este solar y;