MUNICIPIO	FINALIDAD	IMPORTE
LORA DE ESTEPA	ADQ.EQUIPAMIENTO PARA NUEVO AYUNTAMIENTO	1.793.482
SACIERGA	ADQ. EQUIPAMIENTO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES	3.000.000
MARTOSMORA	ETMALIZACION OBRAS DE ATEO.	1.100.000
- MOLAGEN. LOS	ADQ. MOBILIARIO NUEVAS INSTALACIONES AYUNTAMIENTO	3.300.000
MOHON DE LA FRONTERA	INSTALACION ESTATUTARIAS Y ANUARIOS	1.000.000
MOHON DE LA FRONTERA	ADQUISICION EQUIPO INFORMATICO Y TRANSMISIONES PARA SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL	1.229.007
OSUNA	ADQUISICION EMISORAS STAC.AGRUPACION VOLUNTARIOS PROTECCION CIVIL	525.000
PALACIOS Y VILLAFRANCA, LOS	OBRA DE ALCANTARILLADO PUBLICO EN EL PARAJE "EL TROBAL"	2.500.000
PARADAS	ADQ. EQUIPO INFORMATICO	1.147.290
PEDRERA	ADQ. MOBILIARIO PARA CENTRO CIVICO MUNIC.	900.000
PEDROSO, EL	OBRAS DE ABASTECIMIENTO AYUNTAMIENTO	1.000.000
PEDRUEZA	ADQ."WALKIES" PARA COMUNICACION Y COORD. PROTECCION CIVIL	472.000
PEDRIA DE LOS INFANTES, LA	ADQUISICION MAQUINA FOTOCOPIADORA	350.000
PEDRIA DE LOS INFANTES, LA	ADQUISICION CAMCER "BOOTAC"	500.000
MONQUITIC, EL	ADQ.CARRO ARMATURAS Y CHAPAS ELECTRICAS	906.333
MUNIC. EL	ADQ.MOBILIARIO CON DESTINO A PISCINA MUNIC.	2.500.000
MUNIC.	ADAPTACION CASA CONSISTORIAL, 2º FASE	2.000.000
MUNIC.	ADQ.EQUIPO G.P.S. PARA MEDICIONES BAJA TECNICA MUNICIPAL	4.521.265
VILLANUEVA DEL GRANADILLO	REFORMA AYUNTAMIENTO	1.500.000
VILLANUEVA DE LA CONCEPCION	ADQUISICION DE BIENES INVENTARIABLES PARA DEPENDENCIAS M.	5.452.000
VILLANUEVA DE SAN JUAN	ADQUISICION EQUIPO TRANSMISIONES POLICIA LOCAL	600.000
VILLANUEVA DEL RIO	INFORMATIZACION AYUNTAMIENTO	2.000.000

ORDEN de 1 de diciembre de 1995, por la que se normalizan las características que han de reunir los sellos oficiales empleados en la actuación administrativa de la Junta de Andalucía.

La Orden de la Consejería de Gobernación de 1 de octubre de 1991, reguló, por vez primera en la Administración de la Junta de Andalucía, la tipología y normas de utilización de los sellos oficiales empleados en la actividad administrativa, de cuya aplicación se han derivado sugerencias tendentes a mejorar los mencionados sellos, principalmente referidas a las características de diseño para el empleo de ciertos dispositivos mecánicos, las cuales han sido estudiadas y sistematizadas para su adopción.

El Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos, que desarrolla aspectos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, establece algunas modificaciones sustanciales a las actividades de registro de documentos y de autenticación de copias de documentos que afectan a las diligencias que normalmente se realizan con algunos de los sellos oficiales actualmente normalizados.

Por todo lo anterior, procede actualizar la Orden de la Consejería de Gobernación mencionada en el párrafo primero con el objeto de adaptar las características de los sellos oficiales a la situación actual y se suprimen las normas de utilización de los mismos por estar éstas recogidas en el Decreto referenciado en el punto anterior.

Por cuanto antecede, en virtud de las atribuciones que me han sido conferidas en el artículo 44.4 de la Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

ORDENO

Artículo 1. Características generales de los sellos oficiales.

Los sellos que se utilicen en la actuacion administrativa de los distintos órganos que integran la Administración de la Junta de Andalucía, se atendrán a lo establecido con carácter general en el Manual de Diseño Gráfico vigente, especialmente en lo que concierne a la reproducción simplificada de Escudo de Andalucía, leyenda de «Junta de Andalucía» y su integración con el escudo, tipos de letras y disposición de las mismas, y que se recogen particularmente en los Anexos de la presente Orden.

Artículo 2. Ambito.

Los servicios centrales y periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía, observarán las normas recogidas en la presente Orden, y a través de sus Secretarías Generales Técnicas, Secretarías Generales u órganos de similar naturaleza, las difundirán y cuidarán de su cumplimiento.

Artículo 3. Sellos normalizados.

Por la presente Orden se normalizan los sellos que a continuación se relacionan, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8.

- Sellos de pie de firma.
- Sellos de registro de documentos.
- Sellos de compulsa de copias de documentos.

Artículo 4. Sellos de pie de firma.

1. Los documentos expedidos por las distintas dependencias de la Administración de la Junta de Andalucía llevarán estampado este sello junto a la rúbrica. Su tipología se describe en el Anexo I de esta Orden.

2. Estos sellos no tendrán identificación orgánica inferior a la del centro directivo a que pertenezca la unidad administrativa emisora del documento, salvo en el caso de aquellas dependencias que estén constituidas como centros de trabajo de prestación de servicios diferenciados del centro directivo del cual dependan y así lo autorice este último.

Artículo 5. Sellos del registro de documentos.

1. Los escritos y comunicaciones que se presenten, se reciban o se emitan, así como la copia que los acompañe, serán diligenciados por el Registro de Documentos mediante el correspondiente sello de registro en su modalidad de «Recepción» para los presentados o recibidos y con el de «Salida» para los emitidos.

2. En cada uno de los sellos de recepción o salida deberán constar exclusivamente los extremos descritos en el Anexo II de esta Orden.

3. Podrá utilizarse, en sustitución de los sellos de registro de documentos, la diligenciación de los documentos mediante impresiones mecánicas, cuyo contenido se ajustará a lo previsto en el Anexo II en su apartado 2. Impresión mecánica sustitutiva de los sellos del registro, de la presente Orden.

Artículo 6. Sello de compulsa de copias de documentos.

1. El resultado de la operación de autenticar copias de documentos se formalizará, en el caso de que proceda y de conformidad con el artículo 26 del Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos, practicando sobre la copia la diligencia de compulsa, la cual podrá realizarse mediante la estampación del correspondiente sello y posterior cum-

plimentación del mismo. Las características que han de reunir los sellos de compulsa se describen en el Anexo III de la presente disposición.

2. La diligenciación de copias obtenidas a partir de documentos que no sean originales y que se desglosen de los expedientes que formen parte, de acuerdo con el punto 2 del artículo 24 del Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servcios administrativos de atención directa a los ciudadanos, se realizará mediante el texto adecuado a cada caso y suficiente para dejar constancia de forma expresa de la calidad del documento que dio origen a la copia, y que se retira del expediente. Dicha diligencia será extendida por el titular de la jefatura de sección u órgano asimilado que tenga encomendado la tramitación del expediente.

3. Las diligencias de compulsa, cualesquiera que sea su modalidad, serán firmadas por el titular del órgano con competencia para extenderla, titular del órgano en quien se hubiera delegado o persona en quien se hubiera delegado la firma.

Artículo 7. Custodia y control de los sellos.

1. La custodia de cada sello corresponderá al titular del órgano que lo tenga asignado para su utilización.

2. El control de los sellos corresponderá, en los Servicios Centrales de las Consejerías a las Secretarías Generales Técnicas, en los Servicios Centrales de los Organismos Autónomos a las Secretarías Generales, en las Delegaciones Provinciales y Gerencias Provinciales a las Secretarías Generales. En aquellas dependencias donde no existan órganos con las anteriores denominaciones, la función de control la ejercerá el órgano que tenga encomendadas las funciones de administración general.

3. Los órganos de control de los sellos de cada dependencia llevarán un inventario de los existentes con mención del nombre y apellidos de los funcionarios encargados de su custodia.

4. Si las necesidades administrativas exigieran disponer en una dependencia de más de un sello del mismo tipo, se le asignará e inscribirá en la parte imprimible de cada sello un número distinto comenzando por el 1 y hasta el total de los que disponga de ese tipo.

Artículo 8. Sellos singulares.

1. La creación y uso de sellos comprensivos de materias distintas o de tipología diferenciada de las incluidas en la presente Orden, especialmente cuando éstos hayan de ser estampados en documentos que hayan de trasladarse o ser leídos por los ciudadanos, deberá limitarse a razones de inaplazable necesidad, tendrá carácter provisional y se comunicará a la Consejería de Gobernación.

2. La Consejería de Gobernación informará las comunicaciones y propuestas que se le formulen sobre la creación o modificación de sellos, elaborando en su caso los diseños alternativos a los mismos.

3. En todo caso se evitará cualquier identificación singularizada mediante símbolos gráficos integrados en los sellos, ya sea institucional, orgánica, funcional, nominativa o de similar finalidad.

Artículo 9. Estampación de los sellos.

La estampación de los sellos en los documentos se hará en los espacios reservados a los mismos, o en su defecto en lugares donde no dificulte la clara visión del contenido del documento y del propio sello.

Artículo 10. Tintas de estampación.

1. La estampación de sellos en los documentos se hará utilizando tampones de tinta con el color institucional verde pantone 355, de acuerdo con el Manual de Diseño Gráfico actualmente en vigor.

2. La impresión mecánica, sustitutiva de los sellos, se realizará en el color gris habitual de las impresoras; en el caso de ser necesario el color se utilizará el descrito en el párrafo anterior.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Sustitución de sellos

Los órganos responsables del control de los sellos en cada dependencia administrativa adoptarán las medidas necesarias para retirar, restringir, sustituir y en su caso destruir los sellos que no sean conforme a lo dispuesto en la presente Orden.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Adopción de medidas

Los responsables de los Centros Directivos adoptarán las medidas oportunas para dotarse del material necesario adaptado a lo dispuesto en la presente Orden.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

Plazo

En el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor de la presente Orden, todas las dependencias de la Administración de la Junta de Andalucía, deberán disponer de los sellos normalizados descritos en los Anexos adjuntos.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

Queda derogada la Orden de la Consejería de Gobernación de 1 de octubre de 1991, por la que se normalizan las características básicas de diseño y utilización que han de reunir los sellos oficiales empleados en la actuación administrativa de la Junta de Andalucía.

DISPOSICION FINAL UNICA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 1 de diciembre de 1995

CARMEN HERMOSIN BONO
Consejera de Gobernación

ANEXO I

SELLO DE PIE DE FIRMA

1. Objeto

El presente anexo define las características de diseño de los sellos que se han de utilizar en los pies de firma de los documentos administrativos de la Junta de Andalucía. Existirán dos versiones, el sello de uso general y el de tamaño reducido

2. Campo de aplicación.

2.1. Sello de pie de firma de uso general.

Se utilizará en los pie de firmas de los documentos producidos en la actuación administrativa de la Junta de Andalucía sin que existan excepciones al mismo, salvo las derivadas de su tamaño.

2.2. Sello de pie de firma de tamaño reducido.

Se utilizará de forma restringida, acompañando aquellas firmas que se incluyen en casillas o entre líneas de documentos de forma periódica y secuencial para reco-

nocer circunstancias, derechos, o cualquier otro extremo y se superpondrían los sellos de uso general, debido a su tamaño. Sólo en estos casos es de aplicación el sello de tamaño reducido.

3. Características del sello de pie de firma de uso general.

El sello de pie de firma de uso general será siempre circular. Se incluye representación gráfica del mismo como figura 1 de este anexo. Estará constituido por el cerramiento y su contenido de acuerdo con las siguientes especificaciones:

3.1. Cerramiento. Circunferencia de una sola línea de 0,2 mm, y un diámetro de 35 mm.

Figura 1.- Sello de pie de firma de uso general

3.2. Contenido.

3.2.1. Escudo.

Tipo: Reproducción simplificada según el Decreto 126/1985, de 12 de junio.

Dimensiones: 11 x 16 mm.

Situación:

Horizontalmente, centrado (a 12 mm del lado izquierdo y a 12 mm del lado derecho).

Verticalmente, a 8 mm del borde superior y a 11 mm del inferior.

3.2.2. Leyenda «Junta de Andalucía».

Tipo y tamaño de letra: La establecida en el Manual de Diseño Gráfico vigente. Tendrá una altura de 4 mm.

Situación: Semicorona circular, concéntrica y a 1,5 mm de la línea de cerramiento.

3.2.3. Identificacion del órgano superior de la administración.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic estrecha y condensada. Tendrá una altura de 1,5 mm, mayúsculas al inicio de las palabras y el resto en minúsculas.

Situación: Sector de corona circular concéntrica de la leyenda «Junta de Andalucía», centrando la inscripción entre el arco formado por ésta y el escudo, tomando como referencia las letras mayúsculas. Los extremos del sector formado por esta inscripción, no rebasará nunca la base del escudo. Si fuese necesario se aproximarán las letras y se utilizarán abreviaturas en palabras como «Consejería», etc.

3.2.4. Identificacion del centro directivo.

Tipo y tamaño de la letra: Avant garde gothic, estrecha, mayúsculas, altura de 1 mm.

Situación: En paralelo a la base del escudo, y a 1 mm de ésta.

Se utilizarán como máximo tres líneas consecutivas, usando abreviaturas si fuese necesario en las palabras como «Dirección General» y similares, iniciando y terminando las líneas a 1,5 mm como mínimo, del borde circular. En el caso de que el titular del centro directivo así lo autorizase, podrá utilizarse una, o dos, de las líneas antes mencionadas para identificar otra dependencia del centro directivo.

3.2.5. Localidad.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha, mayúsculas, de la altura que se desee en función del espacio que reste, sin que sea superior al establecido para el órgano superior.

Situación: Tercera línea después de las dos anteriores, en paralelo a la base del escudo.

3.2.6. Otras inscripciones.

En el caso de Organismos Autónomos podrá incluirse su denominación, ya sea con todas sus letras o con siglas, según permita el espacio existente, en la primera línea destinada al «Centro Directivo», y con las mismas características especificadas para aquél.

4. Características del sello de pie de firma de tamaño reducido.

El sello de pie de firma de tamaño reducido será siempre circular. Se incluye representación gráfica del mismo como figura 2 de este anexo. Su forma y contenidos serán los mismos del sello de pie de firma de uso general y sus dimensiones serán las adecuadas a su uso, con la única condición de que guarden sus componentes las mismas proporciones que las del sello de uso general. Se recomienda la utilización del que a continuación se describe:

4.1. Cerramiento. Circunferencia de una sola línea de 0,2 mm, y un diámetro de 20 mm.

Figura 2.-Sello de pie de firma de tamaño reducido.

4.2. Contenido.

4.2.1. Escudo.

Tipo: Reproducción simplificada según el Decreto 126/1985, de 12 de junio.

Dimensiones: 6 x 9 mm.

Situación:

Horizontalmente, centrado (a 7 mm del lado izquierdo y a 7 mm del lado derecho) .

Verticalmente, a 4,5 mm del borde superior y a 6,5 mm del inferior.

4.2.2. Leyenda «Junta de Andalucía».

Tipo y tamaño de letra: La establecida en el Manual de Diseño Gráfico vigente. Tendrá una altura de 2 mm.

Situación: Semicorona circular concéntrica y a 1 mm de la línea de cerramiento.

4.2.3. Identificacion del órgano superior de la administración.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha y condensada. Tendrá una altura de 1 mm, mayúsculas.

Situación: Sector de corona circular concéntrica de la leyenda «Junta de Andalucía», centrando la inscripción entre el arco formado por ésta y el escudo, tomando como referencia las letras mayúsculas. Los extremos del sector formado por esta inscripción, no rebajará nunca la base del escudo. Si fuese necesario se aproximarán las letras y se utilizarán abreviaturas en palabras como «Consejería», etc.

4.2.4. Identificacion del centro directivo.

Tipo y tamaño de la letra: Avant garde gothic, estrecha mayúsculas, con altura de 1 mm.

Situación: En paralelo a la base del escudo y a 1 mm de ésta.

Se utilizarán como máximo dos líneas consecutivas, usando abreviaturas si fuese necesario en las palabras como

«Dirección General» y similares, iniciando y terminando las líneas a 1 mm como mínimo, del borde circular. En el caso de que el titular del centro directivo así lo autorizase, podrá utilizarse una de estas líneas para identificar otra dependencia del centro directivo.

4.2.5. Localidad.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha y mayúsculas, de la altura que se desee en función del espacio que reste, sin que sea superior al establecido para el órgano superior.

Situación: Tercera línea como mínimo después de las dos anteriores, en paralelo a la base del escudo.

4.2.6. Otras inscripciones.

En el caso de Organismos Autónomos o centros de destino o de prestación de servicios podrá incluirse su denominación, ya sea con todas sus letras o con siglas, según permita el espacio en el lugar destinado a «Centro Directivo», con las mismas características especificadas para aquél.

ANEXO II

SELLOS DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Objeto.

El presente anexo define las características de diseño de los sellos que han de utilizarse en la actuación administrativa de los registros de documentos de la Junta de Andalucía, en sus dos modalidades de Recepción y Salida. También desarrolla en su ultimo apartado la definición de las impresiones mecánicas que podrán utilizarse en sustitución de los sellos del registro de documentos.

2. Características de los sellos del registro de documentos.

Las dos modalidades de sellos del registro de documentos, serán de forma rectangular de 30 x 50 mm. Se incluye representación gráfica de los mismos como figura 1 de este anexo. Estarán constituidos por cerramiento, divisiones y contenido.

Figura 1.- Sellos del Registro de Documentos

2.1. Cerramiento.

Rectángulo de 30 x 50 mm con sus lados formados por una sola línea de 0,2 mm de espesor.

2.2. Divisiones.

Rectas de 0,2 mm de espesor. Una, vertical, desde el lado superior al inferior, a 6 mm del cerramiento izquierdo del rectángulo. Otra, horizontal, desde la línea anterior hasta el cerramiento derecho del rectángulo, a 11 mm de distancia del cerramiento superior. Otra, horizontal, similar a la anterior, a 11 mm del cerramiento inferior del rectángulo. En el sello de recepción una división vertical, desde la línea anterior hasta la inferior, a 13 mm de distancia del cerramiento derecho del rectángulo.

2.3. Contenido.

2.3.1. Inscripción de «Recepción» o «Salida».

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, gruesa y mayúsculas de 2,5 mm de altura.

Situación: En su parte izquierda, en el espacio rectangular vertical formado por el lado izquierdo del cerramiento y la línea vertical de división existente a 6 mm desde éste hacia el interior.

Disposición de letras: Para su lectura vertical.

2.3.2. Leyenda «Junta de Andalucía».

Tipo y tamaño de letra: La establecida en el manual de diseño gráfico vigente y de 3,5 mm de altura.

Situación: En la parte superior del sello, a 1 mm del cerramiento superior de éste y centrada entre el lado derecho del rectángulo y la divisoria vertical que acota el espacio de «Recepción»/«Salida».

2.3.3. Identificación del órgano superior.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha y condensada de 2 mm de altura. Mayúsculas al inicio de palabra y el resto minúsculas.

Situación: Inmediatamente debajo de la anterior inscripción, centrada en el rectángulo, como en el apartado anterior.

2.3.4. Número de registro y fecha

Tipo y tamaño de números: De acuerdo con las posibilidades de los dispositivos existentes en el mercado.

Situación: El espacio horizonal comprendido en los 8 mm centrales, que se dividirá en dos mediante una línea vertical. Se utilizarán caracteres numéricos y los dos conceptos se situarán según permita el dispositivo elegido.

2.3.5. Identificacion del registro de documentos.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha, de 1 mm de altura y mayúsculas.

Situación: En la parte superior del rectángulo, inmediatamente inferior a la inscripción anterior, la línea vertical por la izquierda que delimita el texto «Recepción»/«Salida» y la línea vertical que separa la hora o el cerramiento derecho.

Se insertará Registro General, y en su caso Registro Auxiliar, completándose con la denominación que le identifique. Se utilizarán como máximo tres líneas consecutivas, usando abreviaturas si fuese necesario en las palabras «Consejería», «Delegación Provincial» y similares.

2.3.6. Localidad.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha, de 1 mm de altura y mayúsculas.

Situación: En el mismo rectánculo del apartado anterios, en la parte inferior, justificado a la derecha.

2.3.7. Hora. Sólo en el sello de recepción.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha, con 1 mm de altura y mayúsculas.

Situación: En la parte inferior derecha del sello y en la parte superior del espacio rectangular reservado para ello.

3. Características de la impresión mecánica sustitutiva de los sellos del registro de documentos.

La impresión mecánica será de dos líneas paralelas separadas a un solo espacio. Se incluye como figura 2 de este anexo representación gráfica de la misma.

JUNTA DE ANDALUCIA OSOSOSOSOSOSOSOSOSOSOSOSOSOSOSOSOSOS NNNNNN XX,XX
DRDRDRDRDRDRDRDRDRDRDRDRDRDRDRDRD LLLLLLLLLLLLLLLL AAAAAAAAA XX-XX-XXXX

Figura 2.- Impresión mecánica sustitutiva de los sellos del registro de documentos

3.1.Línea superior.

Tendrá una longitud de 70 caracteres y contendrá cuatro textos, separados por un espacio en blanco con longitud de un carácter, dispuestas correlativamente de acuerdo con el orden, contenidos y especificaciones siguientes:

Administración: Se insertará la leyenda Junta de Andalucía, en mayúsculas, dispuesta en la posición 1 a la 18 de la línea.

Organo superior: Máximo 38 caracteres mayúsculas, dispuestos en la posición 20 a 58 de la línea, ajustados a la izquierda, se utilizarán las abreviaturas necesarias.

Número: Máximo de 6 caracteres numéricos, ajustados a la derecha, dispuestos de la posición 59 a 64 de la línea.

Hora: Sólo en los asientos de documentos presentados en que así se solicite, será de cinco caracteres que corresponderán a, hora p.m., coma, minutos, en este orden, ajustados a la derecha y ocupando la posición 66 a 70 de la línea.

3.2. Línea inferior.

Tendrá una longitud de 70 caracteres y contendrá cuatro leyendas, separadas por un espacio en blanco con longitud de un carácter como mínimo, dispuestas correlativamente de acuerdo con el orden, contenidos y especificaciones siguientes:

Identificación del registro: Se insertará Registro General, o en su caso, Registro Auxiliar, seguido de la denominación del mismo, podrán utilizarse abreviaturas. Se utilizará un máximo 33 caracteres, mayúsculas, dispuestos en la posición 1 a 33 de la línea.

Localidad: Máximo 15 caracteres, mayúsculas, dispuestos de la posición 35 a 49 de la línea, ajustándose a la derecha cuando sea necesario.

Sección del registro: Se insertará la palabra Recepción o Salida, según los casos, mayúsculas, dispuestas en la posición 51 a 59 de la línea ajustándose a la derecha cuando sea necesario.

Fecha: Se insertará el día del mes, número de mes y año, en este orden, separados por guiones, dispuestos en la posición 61 a 70 de la línea.

ANEXO III

SELLO DE COMPULSA DE COPIAS DE DOCUMENTOS

1. Objeto.

El presente anexo define las características de diseño del sello que ha de utilizarse para practicar la diligencia de compulsa en la actividad administrativa de autenticación de copias de documentos originales en la Administración de la Junta de Andalucía.

2. Características del sello de compulsa de copias de documentos.

El sello de compulsa será rectangular. Se incluye como figura 1 de este anexo representación gráfica del mismo. Estará constituido por un cerramiento y su contenido de acuerdo con las siguientes especificaciones.

Figura 1.- Sello de Compulsa de copias de Documentos

3.1. Cerramiento.

Rectángulo, con lados formados por una sola línea de 0,2 mm y dimensiones de 60 x 50 mm.

3.2. Contenido.

3.2.1. Leyenda «Junta de Andalucía» y Escudo.

Tipo y tamaño de letra: Escudo en su versión condensada integrado con la leyenda «Junta de Andalucía» según los criterios del Manual de Diseño Gráfico, reducido el conjunto en un porcentaje tal, que las letras tengan una altura de 3 mm.

Situación: Parte superior del rectángulo, centrado respecto al cerramiento lateral, separando el borde superior del escudo 1,5 mm de la línea de cerramiento superior.

3.2.2. Identificacion del órgano superior.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha y si fuera necesario condensada, de 2,5 mm de altura, mayúsculas al inicio de palabras y el resto minúsculas.

Situación: A 2 mm inmediatamente debajo de la anterior inscripción y dispuesta centrada horizontalmente.

3.2.3. Identificacion del centro directivo.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha y mayúsculas, con 2 mm de altura.

Situación: Línea, o líneas, a 1,5 mm. inmediatamente siguiente a la inscripción anterior. Inscripción centrada horizontalmente. Se utilizarán como máximo dos líneas consecutivas separadas 1 mm, usando abreviaturas si fuese necesario en sustitución de las palabras «Dirección General», «Delegación Provincial» y similares.

Los Organismos Autónomos incluirán su denominación precediendo al «Centro Directivo» con los mismos contenidos especificados para aquél, pudiéndose utilizar las siglas de su denominación.

3.2.4. Inscripción. «Concuerda con el documento original».

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha, con altura de 2 mm, minúsculas salvo la primera letra de la frase.

Situación: A 2 mm de la inscripción anterior y centrada horizontalmente.

3.2.5. Inscripción «Compulsado».

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, gruesa, mayúsculas, de 3 mm de altura.

Situación: A 2 mm de la línea anterior. La separación entre las letras será la necesaria para que ocupe el ancho del rectángulo en disposición centrada horizontalmente.

3.2.6. Lugar y fecha en que se ha practicado la compulsa.

Inscripción con la denominación de la localidad donde se ha realizado la compulsa, seguido de una coma, un espacio en blanco suficiente para escribir dos dígitos, seguido de la palabra de, a continuación un espacio en blanco para escribir el mes, seguido de la palabra de y de espacio

en blanco para escribir los cuatro dígitos correspondientes al año.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, minúscula, salvo la primera letra que será mayúscula, con 2 mm de altura.

Situación: A 2 mm de la inscripción anterior. Se dispondrá horizontalmente centrada.

3.2.7. Identificación del funcionario que ha realizado el cotejo.

Inscripción con la abreviatura Fdo.:, se podrá optar por dejar un espacio suficiente para incluir en cada diligencia que se practique el nombre y dos apellidos del que la realiza o por inscribir en el sello los del titular del órgano con competencia en la materia o aquél al que se la hayan delegado, en cuyo caso la abreviatura Fdo.: deberá ir precedida de la inscripción «Por delegación».

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha y mayúsculas las primeras letras de cada palabra, con una altura de 1,5 mm.

Situación: Penúltima línea del sello, estará separada 1,5 mm de la siguiente inscripción y centrada horizontalmente.

3.2.8. Organo competente.

Inscripción con la denominación del órgano que tenga encomendado la custodia del sello que será el que ostente las competencias o las tenga delegadas para autenticar copias de documentos.

Tipo y tamaño de letra: Avant garde gothic, estrecha y mayúsculas las primeras letras de cada palabra, con una altura de 1,5 mm.

Situación: Ultima línea del sello, estará separada 1,5 mm de la línea de cerramiento inferior de éste, se dispondrá centrada horizontalmente.

RESOLUCION de 7 de diciembre de 1995, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se presta conformidad a la enajenación, mediante venta directa, de una parcela sobrante de la vía pública propiedad del Ayuntamiento de Tarifa (Cádiz), al vecino colindante don Gaspar Ballesteros Casas.

Mediante certificación de acuerdo adoptado por el Pleno municipal del Ayuntamiento de Tarifa (Cádiz) en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 1995, se da cuenta de la tramitación y aprobación de la enajenación, mediante venta directa, de una parcela sobrante de la vía pública al propietario colindante don Gaspar Ballesteros Casas.

Según se indica en la documentación aportada y según valoración pericial de los bienes, no excede su valor del 25% del total de los recursos ordinarios que nutren el Presupuesto anual de la Corporación, y que en el expediente instruido al efecto por dicho Ayuntamiento se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y 109 y ss. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986, Ley 7/85, de 2 de abril, Ley 6/83, de julio, y demás preceptos de general aplicación.

El Decreto 29/86, de 19 de febrero, sobre desconcentración de funciones de la Consejería de Gobernación, en su artículo 3, confiere a esta Delegación competencia en materia de disposición de bienes de propios de las Corporaciones Locales, cuando el valor del bien no supere el 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto anual de la Corporación.

A fin de dar cumplimiento al acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 1995, por el que se acuerda la enajenación, mediante venta directa de una parcela sobrante de la vía pública al vecino colindante don Gaspar Ballesteros Casas, en su calidad de propietario del terreno colindante, y siendo su descripción como sigue:

Parcela sobrante de la vía pública, de 90 m^2 de superficie, ubicada en la calle Padre Sánchez de Facinas; inscrita en el Inventario Municipal de Bienes del Ayuntamiento y en el Registro de la Propiedad núm. 2 de Algeciras, en el Folio 87 del Tomo 1.018, Libro 302 de Tarifa, Finca núm. 15.307, Inscripción 1.ª Siendo sus linderos: Norte, con propiedad particular; Sur, con calle Padre Sánchez; Este, con propiedad del solicitante; y Oeste, con propiedad municipal.

Su valoración se estima en 10.000 ptas./m^2, lo que resulta un valor total de la parcela de 900.000 ptas.

En su virtud, he resuelto:

1.º Prestar conformidad a la enajenación, mediante venta directa, de una parcela sobrante de la vía pública, propiedad del Ayuntamiento de Tarifa, de 90 m^2 de superficie, al propietario colindante don Gaspar Ballesteros Casas.

2.º Notificar dicha conformidad al Ayuntamiento.

3.º Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.º Contra esta Resolución podrá interponerse el Recurso Ordinario del artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante el Consejero de Gobernación en el plazo de un mes desde la notificación de la misma, sin perjuicio de cualquier otro que se estime oportuno.

Cádiz, 7 de diciembre de 1995.- El Delegado, Francisco Menacho Villalba.

RESOLUCION de 7 de diciembre de 1995, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se presta conformidad a la enajenación, mediante venta directa, de una parcela sobrante de la vía pública propiedad del Ayuntamiento de Tarifa (Cádiz), al vecino colindante don Eugenio Rosano Jiménez.

Mediante certificación de acuerdo adoptado por el Pleno municipal del Ayuntamiento de Tarifa (Cádiz) en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 1995, se da cuenta de la tramitación y aprobación de la enajenación, mediante venta directa, de una parcela sobrante de la vía pública al propietario colindante don Eugenio Rosano Jiménez.

Según se indica en la documentación aportada y según valoración pericial de las bienes, no excede su valor del 25% del total de los recursos ordinarios que nutren el Presupuesto anual de la Corporación, y que en el expediente instruido al efecto por dicho Ayuntamiento se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y 109 y ss. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986, Ley 7/85, de 2 de abril, Ley 6/83, de julio, y demás preceptos de general aplicación.

El Decreto 29/86, de 19 de febrero, sobre desconcentración de funciones de la Consejería de Gobernación, en su artículo 3, confiere a esta Delegación competencia en materia de disposición de bienes de propios de las Corporaciones Locales, cuando el valor del bien no supere el 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto anual de la Corporación.

A fin de dar cumplimiento al acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 1995, por el que se acuerda la enajenación, mediante venta directa de una parcela sobrante de la vía pública al vecino colindante don Eugenio