



MANUAL DE IDENTIDADE CORPORATIVA

CONCELLO DE MARÍN

A. ELEMENTOS BÁSICOS DE IDENTIDADE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Representación gráfica.....	5
1.2. A tipografía.....	6
1.3. Cor principal.....	7
1.4. Cores secundarias.....	8
2. O ESCUDO.....	9
2.1. Representación gráfica.....	9
2.2. Esquema de trazado.....	11
2.3. Positivo e negativo.....	12
2.4. Área de seguridade e tamaños mínimos.....	13
2.5. Reprodución sobre fondos.....	14
2.6. Usos incorrectos.....	15
3. MARCA INSTITUCIONAL.....	16
3.1. Representación gráfica.....	16
3.2. Esquema de trazado.....	17
3.3. Positivo e negativo.....	19
3.4. Área de seguridade e tamaños mínimos.....	21
3.5. Reprodución sobre fondos.....	23
3.6. Usos incorrectos.....	24
4. MARCA CORPORATIVA.....	25
4.1. Representación gráfica.....	25
4.2. Esquema de trazado.....	26
4.3. Positivo e negativo.....	28
4.4. Área de seguridade e tamaños mínimos.....	30
4.5. Reprodución sobre fondos.....	32
4.6. Usos incorrectos.....	33
4.7. Variantes.....	34
4.8. O lema.....	35
4.9. Concellerías.....	36
4.10. Servizos municipais e outros organismos.....	37
4.11. Submarcas.....	40

B. APLICACIÓN DA MARCA

1. PAPELERÍA CORPORATIVA.....	42
1.1. Carta institucional.....	42
1.2. Segunda folia institucional.....	44
1.3. Folia de carta corporativa.....	46
1.4. Segunda folia corporativa.....	48
1.5. Tarxetas nominativas cargos electos.....	50
1.6. Tarxetas nominativas cargos non electos.....	52
1.7. Sobre institucional formato americano.....	54
1.8. Sobre institucional formato B5.....	56
1.9. Sobre institucional formato B4.....	58
1.10. Sobre corporativo formato americano.....	60
1.11. Sobre corporativo formato B5.....	62
1.12. Sobre corporativo formato B4.....	64
1.13. Tarxetón.....	66
1.14. Invitación.....	68
1.15. Respecto de mesa.....	70
1.16. Cartafol.....	72
1.17. Cartafol de expedientes.....	74
1.18. Selos.....	76
1.19. Firma de correo.....	77
1.20. Nota de prensa.....	79
1.21. Documentos.....	81
1.22. Impresos.....	83
2. ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN.....	85
2.1. Banda corporativa.....	85
2.2. Orixinal / Cartel vertical.....	87
2.3. Orixinal / Cartel horizontal.....	88
2.4. Faldón.....	89
2.5. Mupi.....	90
2.6. Paneis exterior.....	91
2.7. Díptico.....	92
2.8. Tríptico.....	93
2.9. Colaboracións e patrocinios.....	94

2.10. Convivencia con outras marcas municipais.....	97
2.11. Convivencia con outros servizos municipais.....	98
2.12. Diferenciación por áreas de goberno.....	99
2.13. Photocall institucional.....	100
2.14. Photocall corporativo.....	101
3. SINALIZACIÓN.....	102
3.1. Placas en portas de interior.....	102
3.2. Cartelería interna.....	103
3.3. Directorio numérico.....	104
3.4. Directorio direccional.....	105
3.5. Sinalización en interior.....	106
3.6. Placa en portal.....	107
3.7. Sinalización en exteriores.....	108
3.8. Rotulación fachadas de edificios municipais.....	109
4. GRÁFICAS PARA OBRAS.....	110
4.1. Cartel de obra.....	110
4.2. Cartel de obra con financiación Feder.....	111
4.3. Cinta de obra.....	112
5. ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS.....	113
5.1. Rotulación de vehículos municipais.....	113
6. MERCHANDISING.....	116
6.1. Máscara hixiénica.....	116
6.2. Cunca.....	117
6.3. Alfombra do rato.....	118
7. IDENTIDADE DIXITAL.....	119
7.1. Web.....	119
7.2. Redes sociais.....	120

Este manual reúne as ferramentas básicas para o correcto uso e aplicación da nova identidade gráfica de MARÍN en todas as súas posibles expresións. Foi ideado pensando nas necesidades de todas aquelas persoas responsables de interpretar, articular, comunicar e aplicar a marca nos seus diferentes ámbitos. O seu correcto e consistente uso contribuirá a consecución dos obxectivos de identificación e reforzo da mesma. É un traballo de equipo, no que todos participamos para seguir facendo de MARÍN a gran marca que é.

Esta nova identidade gráfica está formada por un escudo, unha marca institucional, unha marca

corporativa e un símbolo corporativo. As dúas alternativas de marca son independentes entre elas, tendo cada unha a súa función e aplicación determinada.

En todo caso tentáronse representar as opcións suficientes para que calquera persoa poida crear as pezas necesarias cunha imaxe nítida, coherente e recoñecible. De feito, as directrices presentadas non pretenden restrinxir a creatividade, se non simplemente ser unha guía que abra novas posibilidades creativas.

Este manual e a súa normativa ten prioridade sobre calquera outro que inclúa a marca corporativa.

A

**ELEMENTOS
BÁSICOS DE
IDENTIDADE**

A.01

Introdución

1.1. Representación gráfica

A nova identidade gráfica de Marín está composta por un escudo, unha marca institucional, unha marca corporativa e un símbolo corporativo.

De maneira xeral, podemos establecer que a marca institucional usarase en calquera elemento relacionado coa actividade institucional e administrativa do Concello: papelería, impresos, etc.

A marca corporativa usarase en elementos relacionados cos servizos que o Concello proporciona a cidadanía: carteis publicitarios de eventos culturais, deportivos e turísticos, carteis de obra, servizos de infraestrutura e medio ambiente, etc.

MARCA INSTITUCIONAL



MARCA CORPORATIVA



A.01

Introdución

1.2. A tipografía

Para compoñer os elementos corporativos non editables utilizarase exclusivamente Montserrat. Unha versátil familia tipográfica de libre uso, dispoñible para descarga en Google Fonts. É a tipografía coa que se constrúen as marcas institucional e corporativa, así como os logos de concellerías, servizos, etc.

Para compoñer os textos, tanto *online* como *offline*, do Concello de Marín combinarase a tipografía "Montserrat" nos seus diferentes pesos, formatos e tamaños.

Únicamente nos casos nos que non esté dispoñible a tipografía principal, utilizarase a secundaria "Verdana", unha tipografía de uso común nos sistemas operativos Windows y MacOS.

TIPOGRAFÍA PRINCIPAL

Montserrat

Light	Light Italic
Regular	Regular Italic
Bold	<i>Bold Italic</i>
Extrabold	<i>Extrabold Italic</i>
Black	<i>Black Italic</i>

TIPOGRAFÍA SECUNDARIA

Verdana

Regular	<i>Regular Italic</i>
Bold	<i>Bold Italic</i>

A.01

Introdución

1.3. Cor principal

A cor corporativa para a reprodución correcta da nova identidade corporativa de Marín é o Pantone 3005 C.

Cando a impresión en tintas planas non sexa posible, empregaranse equivalencias en cuatricromía. Do mesmo xeito, facilítanse as correspondencias en RGB e hexadecimais para o uso en soportes dixitais.

Como norma xeral deberánse respectar as cores corporativas sempre e cando a impresión ou o soporte o permitan.

PANTONE

3005 c

CMYK

100 | 35 | 0 | 2

RGB

0 | 119 | 200

WEB

#0077C8

90% 80% 70% 60% 50% 40% 30% 20% 10%

A.01

Introdución

1.4. Cores secundarias

Estableceuse unha gama de cores secundarias para o seu uso nas diferentes aplicacións da marca corporativa, como carteis, orixinais de prensa, redes sociais, sinalización, etc. Cada cor está asociada a unha ou varias temáticas ou áreas de goberno definidas a continuación.

Así, a cor azul utilizarase nos elementos de comunicación que teñan que ver coas áreas de Urbanismo, Facenda, Persoal, Tráfico, Policía Local e Mobilidade, a cor verde para Medio Ambiente, Medio Rural, Parques e Xardíns e Cemiterios; a cor amarela para Educación, Festas, Cultura, Patrimonio e Normalización; a cor laranxa para Turismo, Comercio, Dinamización, Deportes e Xuventude; e, por último, a cor morada, para Benestar Social e Igualdade.

	Urbanismo Facenda Persoal Tráfico Policía Local Mobilidade	Medio Ambiente Medio Rural Parques e Xardíns Cemiterios	Educación Festas Cultura Patrimonio Normalización	Turismo Comercio Dinamización Deportes Xuventude	Benestar Social Igualdade
PANTONE	2995 c	3265 c	130 c	1645 c	254 c
CMYK	79 3 0 0	75 0 43 0	0 32 100 0	0 68 85 0	46 98 0 0
RGB	0 169 224	0 199 177	242 169 0	255 106 57	152 30 151
WEB	#00A9E0	#00C7B1	#F2A900	#FF6A39	#981E97
75%					
50%					
25%					

A.02

O escudo

2.1. Representación gráfica

O escudo oficial de Marín empregarase nos actos institucionais e protocolarios.

Co fin de formar parte da nova marca institucional, creouse unha versión sintetizada, máis adaptada aos novos medios dixitais.

Para o seu deseño reinterpretáronse cada un dos elementos que compoñen o escudo oficial, con formas xeométricas e sinxelas, reducindo a gama cromática a unha única cor, o Pantone 3005 C.

ESCUDO OFICIAL



A.02

O escudo

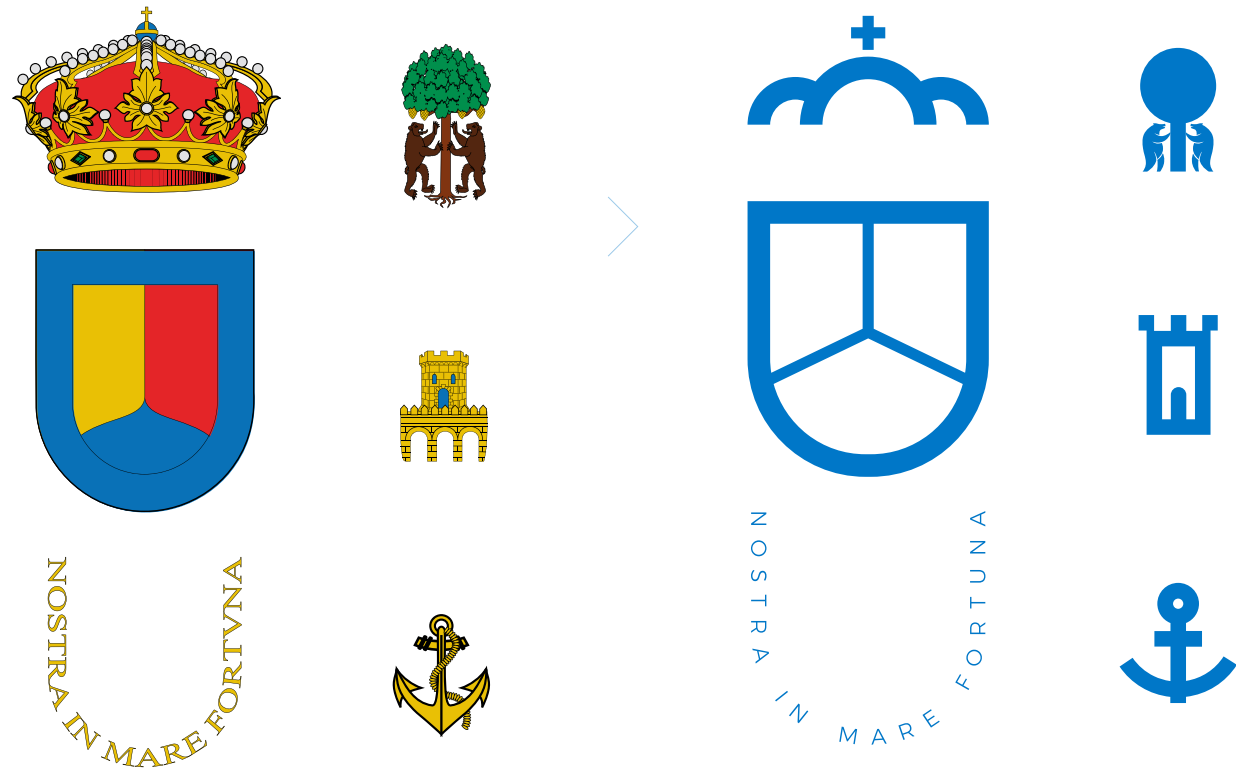
2.1. Representación gráfica

Para o redeseño do escudo, reducíronse os seus elementos a máis mínima expresión mediante o uso de formas sinxelas e xeométricas.

A coroa real, na que se mantivo a cruz; unha árbore con dous osos, en lembranza do señorío exercido durante séculos polo mosteiro de Oseira; unha áncora, que simboliza a tradición mariñeira da vila; e una torre, en clara alusión ao Castelo de San Fernando que defendía Marín.

Manterase a mesma forma do escudo, heráldica, e a gama cromática reducirase a una soa cor, un azul nun tono máis vivo. Trátase dunha cor que representa o mar e o peso que este ten no pasado e no presente da cidade de Marín. É un tono saturado que remite a un Marín vital e moderno, que mira cara o futuro.

O lema do escudo “Nostra in mare fortuna” manterase nesta nova versión, excepto nos casos nos que o escudo forme parte da marca institucional e nas versións máis reducidas, nese caso sería eliminado.

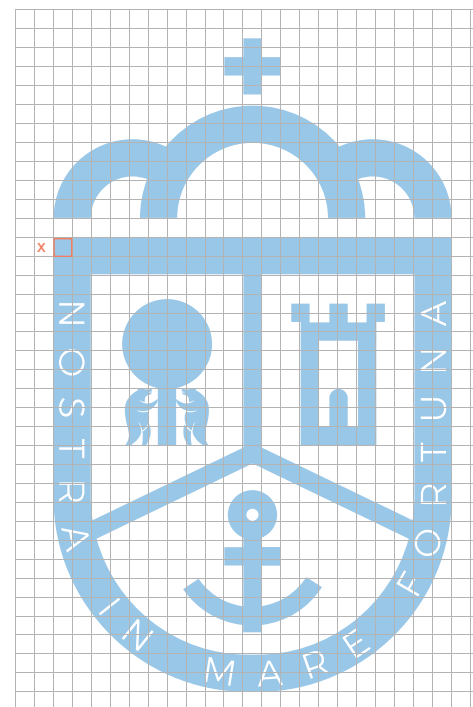


A.02

O escudo

2.2. Esquema de trazado

O escudo insíbese e constrúese sobre unha superficie modular proporcional ao valor X. De este xeito, aseguramos a correcta proporción da versión simplificada do escudo sobre calquera soporte e medidas.



A.02

O escudo

2.3. Positivo e negativo

Presentamos a versión simplificada do escudo en versións positivas e negativas empregando a cor corporativa.

O uso do escudo na súa cor corporativa considerárase a forma prioritaria, fronte a utilización das outras versións.

Pode ser substituída polo positivo ou negativo no caso no que os soportes de impresión sexan compatibles con algunha destas versións.

POSITIVO**POSITIVO 1 TINTA BN****NEGATIVO****NEGATIVO 1 TINTA BN**

A.02

O escudo

2.4. Área de seguridade e tamaños mínimos

Referímonos a área de seguridade ao espazo de protección que debemos reservar libre doutros elementos como textos, fotografías ou ilustracións. Ese espazo queda definido polo ancho da cruz da coroa do escudo dúas veces.

Indicamos tamén o tamaño mínimo recomendable para o uso do escudo. Tamaños por debaixo destes mínimos dificultarían a lexibilidade e recoñecemento do mesmo. Nesta versión só poderá aparecer o lema no escudo ata a súa versión mínima de 15 mm en aplicacións impresas e 42 px en dixitais.

Para os usos máis reducidos definiuse unha versión do escudo sen lema que poderá utilizarse ata un tamaño mínimo de 7 mm en versións impresas y 20 px en dixitais.

Esta versión simplificada do escudo sen lema será a elixida para compoñer, xunto co texto “Concello de Marín”, a marca institucional.

ÁREA DE SEGURIDADE



TAMAÑOS MÍNIMOS

Versión con lema



15 mm



42 px

Versión sen lema



7 mm



20 px

A.02

O escudo

2.5. Reprodución sobre fondos

En numerosas ocasións o escudo terá que ser aplicado sobre fondos complexos que poden dificultar a súa lexibilidade. En calquera das aplicacións, debemos asegurar o seu máximo recoñecemento e lexibilidade, xa sexa na súa versión principal, na súa versión en contratipo, ou cando non sexa posible doutra maneira, separándoa do fondo mediante unha masa de cor branco.



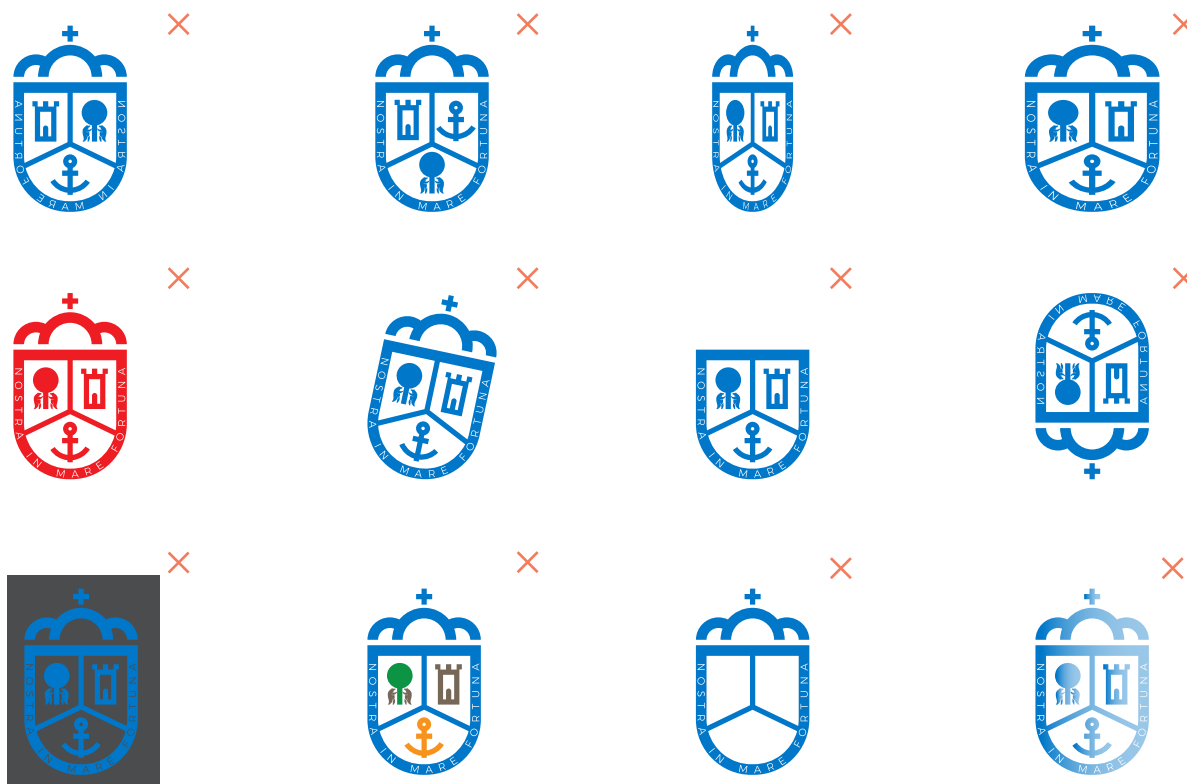
A.02

O escudo

2.6. Usos incorrectos

O uso incorrecto de calquera dos elementos da identidade pode supoñer unha progresiva distorsión da imaxe visual. Por iso é imprescindible o cumprimento das normas marcadas neste manual en canto ao uso da tipografía corporativa, composición e uso de cores corporativas. A alteración destes elementos considerárase un uso incorrecto da marca.

Amosamos a continuación algúns exemplos de mal uso do novo escudo de MARÍN.



A.03

Marca institucional

3.1. Representación gráfica

A marca institucional de MARÍN está composta pola unión de tres elementos: o escudo, o nome do Concello de Marín e un recadro con dúas esquinas arredondadas que dan soporte aos dous elementos anteriores. Existen dúas versións, unha composición en horizontal e outra en vertical.

O logotipo conta cunha tipografía principal: a Montserrat; unha familia de tipo sans serif, sinxela e arredondada, cunha lexibilidade boa e apropiada para infinidade de usos.

A gama cromática da marca institucional redúcese a unha soa tinta, o Pantone 3005, o mesmo que na versión simplificada do escudo.

VERSIÓN HORIZONTAL



VERSIÓN VERTICAL



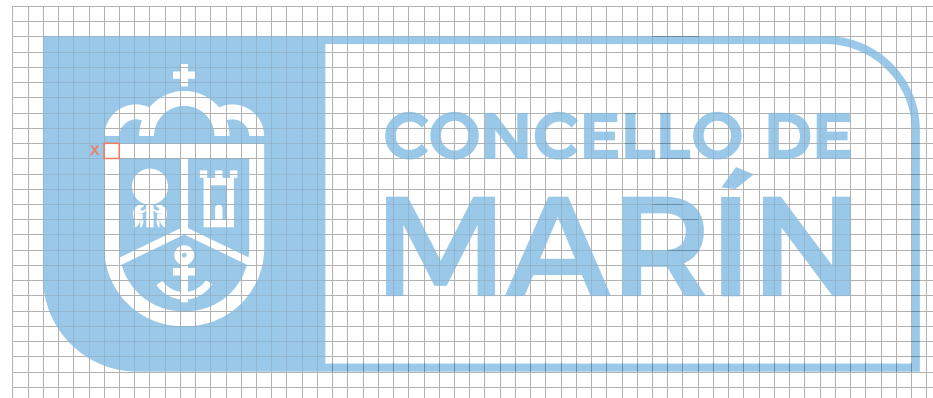
A.03

Marca institucional

3.2. Esquema de trazado

A marca institucional na súa versión horizontal inscríbese e constrúese sobre unha superficie modular proporcional ao valor X. De esta maneira, aseguramos a correcta proporción da marca en calquera aplicación e con calquera medida.

VERSIÓN HORIZONTAL



A.03

Marca institucional

3.2. Esquema de trazado

A marca institucional na súa variante vertical tamén se inscribe e se constrúe sobre unha superficie modular proporcional ao valor X. De este xeito, aseguramos a correcta proporción da marca en calquera aplicación e con calquera medida.

VERSIÓN VERTICAL



A.03

Marca institucional

3.3. Positivo e negativo

Presentamos a marca institucional horizontal en versións positivas e negativas empregando a cor corporativa.

O uso da marca institucional na súa cor corporativa considerase a forma prioritaria, fronte a utilización das outras versións.

Pode ser substituída polo positivo ou negativo no caso no que os soportes de impresión sexan compatibles con algunha destas versións.

POSITIVO



POSITIVO 1 TINTA BN



NEGATIVO



NEGATIVO 1 TINTA BN



A.03

Marca institucional

3.3. Positivo e negativo

Presentamos tamén a marca institucional vertical en versións positivas e negativas empregando a cor corporativa.

POSITIVO



POSITIVO 1 TINTA BN



NEGATIVO



NEGATIVO 1 TINTA BN



A.03

Marca institucional

3.4. Área de seguridade e tamaños mínimos

Referímonos a área de seguridade ao espazo de protección que debemos reservar libre doutros elementos. No caso da versión horizontal a área de seguridade queda definida pola altura da letra "M" de MARÍN do logotipo da marca institucional horizontal.

Indicamos tamén o tamaño mínimo recomendable para o uso da marca institucional en horizontal. Tamaños por debaixo destes mínimos dificultarían a lexibilidade e recoñecemento da mesma. Neste caso o seu tamaño mínimo é de 35 mm en aplicacións impresas e 99 px en dixitais.

ÁREA DE SEGURIDADE



TAMAÑOS MÍNIMOS



35 mm



99 px

A.03

Marca institucional

3.4. Área de seguridade e tamaños mínimos

No caso da versión vertical a área de seguridade queda definida pola altura X2 da letra "M" de MARÍN do logotipo da marca institucional vertical.

Indicamos tamén o tamaño mínimo recomendable para o uso da marca institucional en vertical. Neste caso o seu tamaño mínimo é de 14 mm en aplicacións impresas e 40 px en dixitais.

ÁREA DE SEGURIDADE



TAMAÑOS MÍNIMOS



14 mm



40 px

A.03

Marca institucional

3.5. Reprodución sobre fondos

En numerosas ocasións a marca institucional terá que ser aplicada sobre fondos complexos que poden dificultar a súa lexibilidade. En calquera das aplicacións, debemos asegurar o seu máximo recoñecemento e lexibilidade, xa sexa na súa versión principal, na súa versión en contratipo, ou cando non sexa posible doutra maneira, separándoa do fondo mediante unha masa de cor branco.



A.03

Marca institucional

3.6. Usos incorrectos

O uso incorrecto de calquera dos elementos da identidade pode supoñer unha progresiva distorsión da imaxe visual. Por iso é imprescindible o cumprimento das normas marcadas neste manual en canto o uso da tipografía corporativa, composición e uso de cores corporativas. A alteración destes elementos considerárase un uso incorrecto da marca.

Amosamos a continuación algúns exemplos de mal uso da marca institucional.



A.04

Marca corporativa

4.1. Representación gráfica

A marca corporativa de MARÍN está composta pola unión de dous elementos: un logotipo co nome de Marín e un símbolo inspirado na letra “M”, que tamén funcionará como marca reducida ou símbolo corporativo.

O logotipo conta cunha tipografía principal, a Montserrat; unha familia de tipo sans serif, moi lexible, sinxela e arredondada. É apropiada para infinidade de usos.

O símbolo é a “M” de Marín, deseñada cun corazón superior para apelar ao sentimento e con formas arredondadas e suaves para proxectar orgullo e confianza.

A cor elixida é o azul, Pantone 3005 C. Trátase dunha cor que representa a tradición mariñeira de Marín. É un tono vivo e saturado que remite a unha cidade vital e vangardista, que ten a mirada posta no futuro.

A mestura de todos estes elementos da marca corporativa conforman un proxecto innovador e notorio.

VERSIÓN HORIZONTAL



SÍMBOLO CORPORATIVO



VERSIÓN VERTICAL



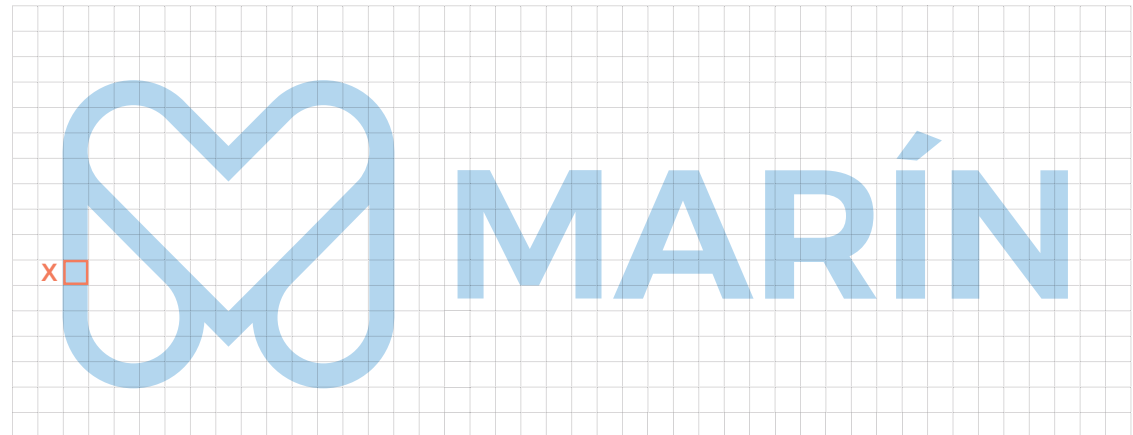
A.04

Marca corporativa

4.2. Esquema de trazado

A marca corporativa en versión horizontal inscríbese e constrúese sobre unha superficie modular proporcional ao valor X. De esta maneira, aseguramos a correcta proporción da versión simplificada do escudo sobre calquera soporte e medidas.

VERSIÓN HORIZONTAL



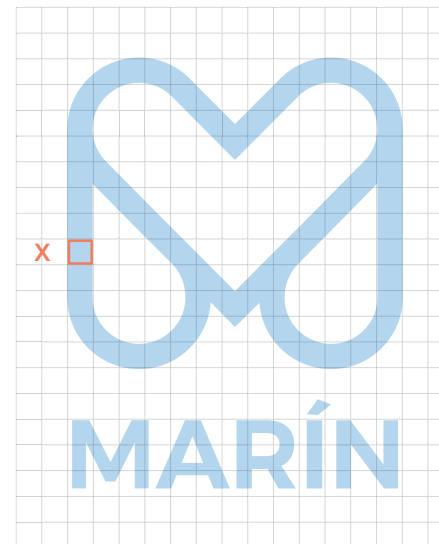
A.04

Marca corporativa

4.2. Esquema de trazado

A marca institucional na súa variante vertical tamén se inscribe e se constrúe sobre unha superficie modular proporcional ao valor X. De este xeito, aseguramos a correcta proporción da marca en calquera aplicación e con calquera medida.

VERSIÓN VERTICAL



A.04

Marca corporativa

4.3. Positivo e negativo

Presentamos a marca corporativa na súa **variante horizontal** en versións positivas e negativas empregando a cor corporativa.

O uso da marca corporativa na súa cor establecida considerárase a forma prioritaria, fronte a utilización das outras versións.

Pode ser substituída polo positivo ou negativo no caso no que os soportes de impresión sexan compatibles con algunha destas versións.

POSITIVO



POSITIVO 1 TINTA BN



NEGATIVO



NEGATIVO 1 TINTA BN



A.04

Marca corporativa

4.3. Positivo e negativo

Presentamos a marca corporativa na súa **variante vertical** en versións positivas e negativas empregando a cor corporativa.

O uso da marca corporativa na súa cor establecida considerárase a forma prioritaria, fronte a utilización das outras versións.

Pode ser substituída polo positivo ou negativo no caso no que os soportes de impresión sexan compatibles con algunha destas versións.

POSITIVO



POSITIVO 1 TINTA BN



NEGATIVO



NEGATIVO 1 TINTA BN



A.04

Marca corporativa

4.4. Área de seguridade e tamaños mínimos

Referímonos a área de seguridade ao espazo de protección que debemos reservar libre doutros elementos. Na marca corporativa na súa variante horizontal este espazo queda definido pola altura da letra "M" de MARÍN do logotipo.

Indicamos tamén o tamaño mínimo recomendable para o uso da marca corporativa en horizontal: 10 mm en aplicacións impresas e 28 px en dixitais.

ÁREA DE SEGURIDADE



TAMAÑOS MÍNIMOS


10 mm


28 px

A.04

Marca corporativa

4.4. Área de seguridade e tamaños mínimos

No caso da versión vertical a área de seguridade tamén queda definida pola altura da letra “M” de MARÍN do logotipo.

O tamaño mínimo recomendable para o uso da marca corporativa en vertical é de 6 mm en aplicacións impresas e 17 px en dixitais.

ÁREA DE SEGURIDADE



TAMAÑOS MÍNIMOS



6 mm



17 px

A.04

Marca corporativa

4.5. Reprodución sobre fondos

En numerosas ocasións a marca corporativa terá que ser aplicada sobre fondos complexos que poden dificultar a súa lexibilidade. En calquera das aplicacións, debemos asegurar o seu máximo recoñecemento e lexibilidade, xa sexa na súa versión principal, na súa versión en contratipo, ou cando non sexa posible doutra maneira, separándoa do fondo mediante unha masa de cor branco.



A.04

Marca corporativa

4.6. Usos incorrectos

O uso incorrecto de calquera dos elementos da identidade pode supoñer unha progresiva distorsión da imaxe visual. Por iso é imprescindible o cumprimento das normas marcadas neste manual en canto o uso da tipografía corporativa, composición e uso de cores corporativas. A alteración destes elementos considerárase un uso incorrecto da marca.

Amosamos a continuación algúns exemplos de mal uso da marca corporativa.



A.04

Marca corporativa

4.7. Variantes

Expóñense unha serie de variantes para aportar un maior dinamismo á marca corporativa no momento de compoñer as diferentes aplicacións.

Estas variantes usaranse de maneira determinada e nos casos determinados, seguindo os exemplos establecidos neste manual.

VERSIÓN HORIZONTAL



VERSIÓN REDUCIDA



VERSIÓN VERTICAL



A.04

Marca corporativa

4.8. O lema

A marca corporativa conta cun lema que a acompaña. Unha frase que caracteriza a vila de Marín e transmite os seus valores.

Este lema está deseñado coa tipografía Montserrat Semibold, que tamén está presente en diferentes elementos de comunicación da marca. Pódese usar por separado ou acompañando a marca corporativa nas súas versións horizontal e vertical, respectando as proporcións que aquí están indicadas.

LEMA

Un xeito de ser.

Tipografía Montserrat Semibold

VERSIÓN VERTICAL CON LEMA



VERSIÓN HORIZONTAL CON LEMA



A.04

Marca corporativa

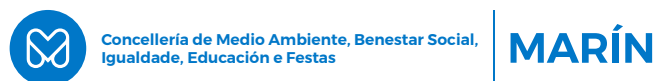
4.9. Concellerías

Para formar as submarcas das concellerías utilizarase a marca corporativa na súa versión secundaria xunto cos nomes das concellerías en tipografía Montserrat Semibold, nas proporcións que se mostran neste manual.

Definíronse dúas variantes, unha horizontal e outra vertical, para cada unha das submarcas. Ambas usaranse indistintamente dependendo das necesidades da aplicación.

Cando sexa preciso utilizar estas submarcas das diferentes concellerías en calquera elemento de comunicación empregaranse os arquivos dixitais das mesmas facilitados xunto con este manual.

VERSIÓN HORIZONTAL



Montserrat Semibold

VERSIÓN VERTICAL



Montserrat Semibold

A.04

Marca corporativa

4.10. Servizos municipais e outros organismos

Neste apartado móstrase un dos casos excepcionais do uso do símbolo da versión secundaria da marca corporativa.

Os servizos municipais e organismos dependentes do Concello de Marín que precisen dun logotipo que os identifique, compoñerano a partir do símbolo corporativo da versión secundaria e o nome do servizo en tipografía Montserrat Light, seguindo as proporcións indicadas neste manual.

Neste apartado preséntanse un exemplo de servizo que polo seu nome está colocado nunha única liña.

REFERENCIA DE COLOCACIÓN A 1 LIÑA



A.04

Marca corporativa

4.10. Servizos municipais e outros organismos

Neste caso móstrase un exemplo de servizo que está colocado en dúas liñas. Nesta situación a marca estará composta polo símbolo corporativo da versión secundaria e o nome do servizo en tipografía Montserrat Regular, seguindo as proporcións indicadas neste manual.

REFERENCIA DE COLOCACIÓN A 2 LIÑAS



A.04

Marca corporativa

4.10. Servizos municipais e outros organismos

Neste caso móstrase un exemplo de servizo que está colocado en tres liñas. Neste caso a marca estará composta polo símbolo corporativo da versión secundaria e o nome do servizo en tipografía Montserrat Regular, seguindo as proporcións indicadas neste manual.

REFERENCIA DE COLOCACIÓN A 3 LIÑAS



A.04

Marca corporativa

4.11. Submarcas

Cando a marca corporativa de Marín conviva con outras marcas municipais nos diferentes elementos de comunicación, trataranse preferiblemente como marcas independentes.

Para usos excepcionais, onde as marcas teñan que ir xuntas, funcionando como un elemento común, establécense uns criterios de construción.

A distancia entre a marca corporativa e o elemento de separación, así como entre este e a submarca, establécese en base a altura da letra "M", respectando a área de seguridade da marca corporativa. A marca secundaria non debe superar en altura o 50% da marca corporativa.

Para aplicacións a unha soa tinta, a submarca poderá representarse na cor corporativa da marca MARÍN.

REFERENCIA DE COLOCACIÓN



REFERENCIA A UNHA TINTA



B

**APLICACIONES
DE MARCA**

B.01

Papelería corporativa

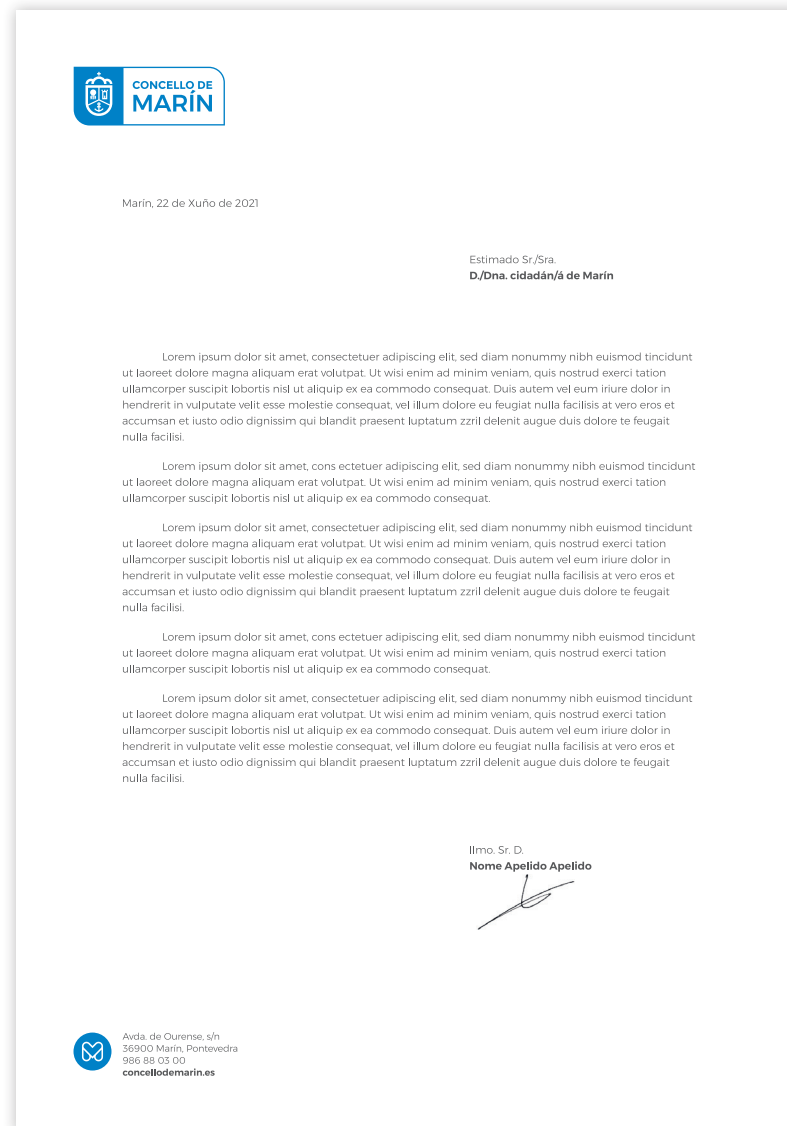
1.1. Carta Institucional

FORMATO:

DIN A4

210 x 297 mm

Redución ao 50%



CONCELLO DE MARÍN

Marín, 22 de Xuño de 2021

Estimado Sr./Sra.
D./Dña. cidadán/a de Marín

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Ilmo. Sr. D.
Nome Apellido Apellido

Avda. de Ourense, s/n
36900 Marín, Pontevedra
986 88 03 00
concellodemarin.es

B.01

Papelería corporativa

1.1. Carta institucional

Saúdo

Montserrat Light 8 pt,
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Negro ao 80%

Destinatario

Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 12 pt
Negro ao 80%

Texto

Montserrat Light 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 12 pt
Espacio despois de párrafo 10 pt
Sangría esquerda de primeira líña 30 pt
Negro ao 80%

Firma

Primera líña: Montserrat Light 8 pt
Nome: Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 12 pt
Negro ao 80%

Datos de contacto

Dirección e teléfono: Montserrat Light 7 pt
Web: Montserrat Semibold 7 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Negro ao 80%

Diagrama de una carta institucional del Concello de Marín. El documento está dividido en varias secciones con medidas de diseño indicadas en milímetros (mm).

- Encabezado:** Mide 15 mm de alto y 40 mm de ancho. Contiene el logo del Concello de Marín.
- Fecha:** Mide 15 mm de alto y 35 mm de ancho. Contiene el texto "Marín, 22 de Xullo de 2021".
- Destinatario:** Mide 60 mm de ancho y 25 mm de alto. Contiene el texto "Estimado Sr./Sra. D./Dña. cidadán/a de Marín".
- Cuerpo de texto:** Ocupa la mayor parte del documento. Las líneas de texto están separadas por 12 mm. Hay un espacio de 10 mm después de cada párrafo. El texto comienza con una sangría de 30 mm a la izquierda. El fondo de esta sección es de color rojo claro.
- Firma:** Mide 12 mm de alto y 10 mm de ancho. Contiene el texto "Ilmo. Sr. D. Nome Apellido Apellido" y una firma manuscrita.
- Pie de página:** Mide 15 mm de alto y 40 mm de ancho. Contiene el logo del Concello de Marín y el texto "Avda. de Ourense, s/n 36900 Marín, Pontevedra 986 88 03 00 concelloedemarin.es".

B.01

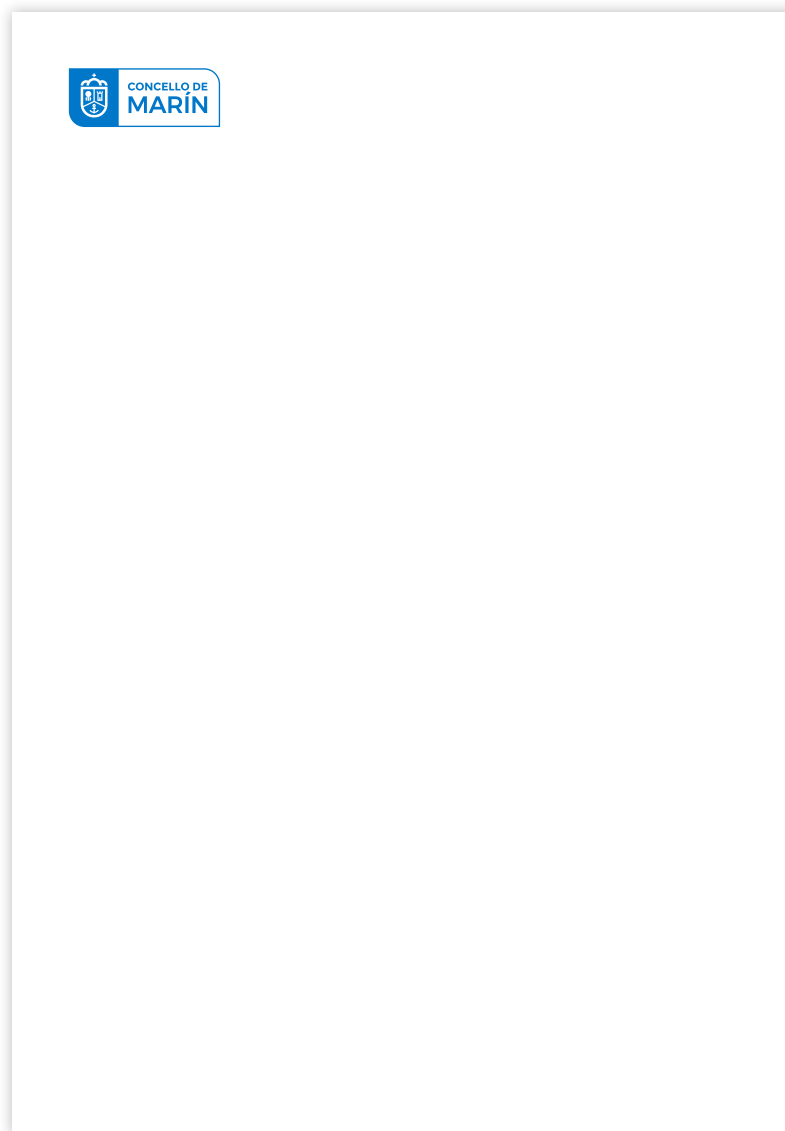
Papelería corporativa

1.2. Segunda folla institucional

FORMATO:

DIN A4
210 x 297 mm

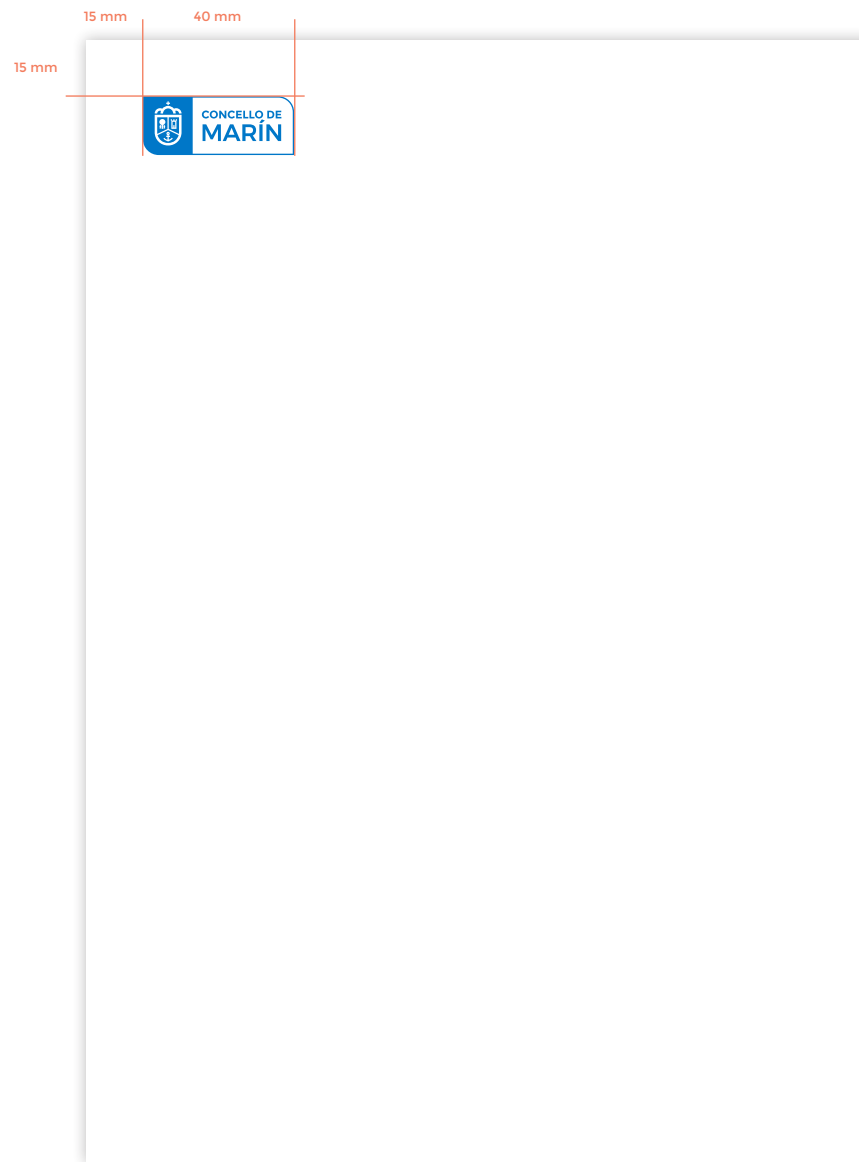
Redución ao 50%



B.01

Papelería corporativa

1.2. Segunda folla institucional



B.01

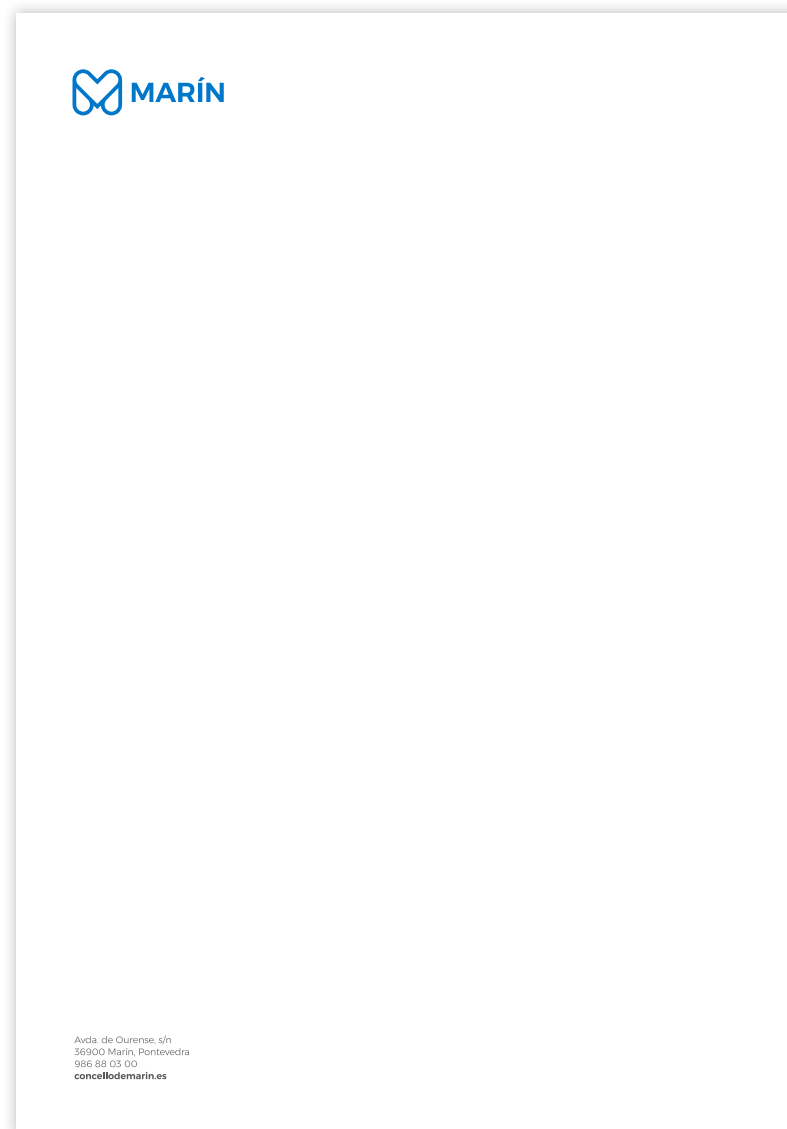
Papelería corporativa

1.3. Folla de carta corporativa

FORMATO:

DIN A4
210 x 297 mm

Redución ao 50%



B.01

Papelería corporativa

1.3. Folla de carta corporativa

Dirección e teléfono

Montserrat Light 7 pt

Aliñación esquerda

Entrelíña 9 pt

Negro ao 80%

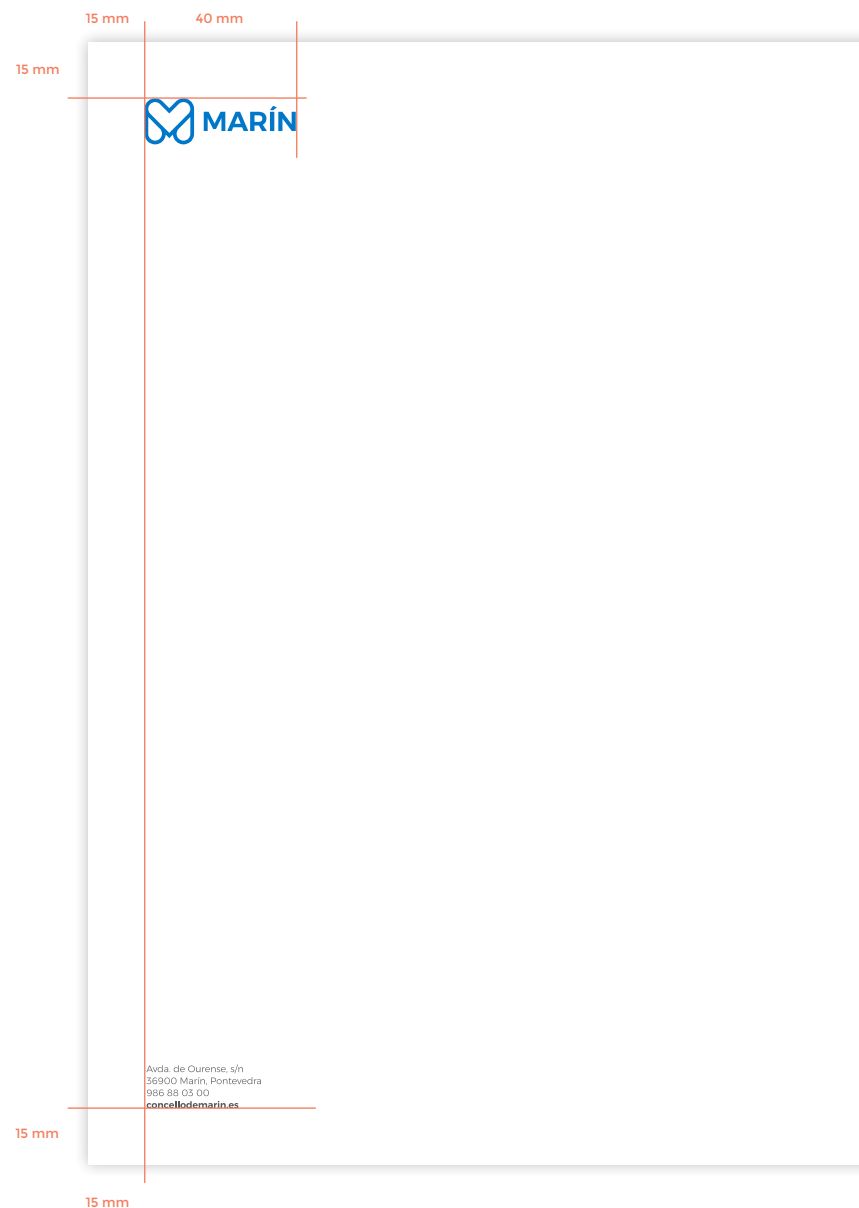
Web

Montserrat Semibold 7 pt

Aliñación esquerda

Entrelíña 9 pt

Negro ao 80%



B.01

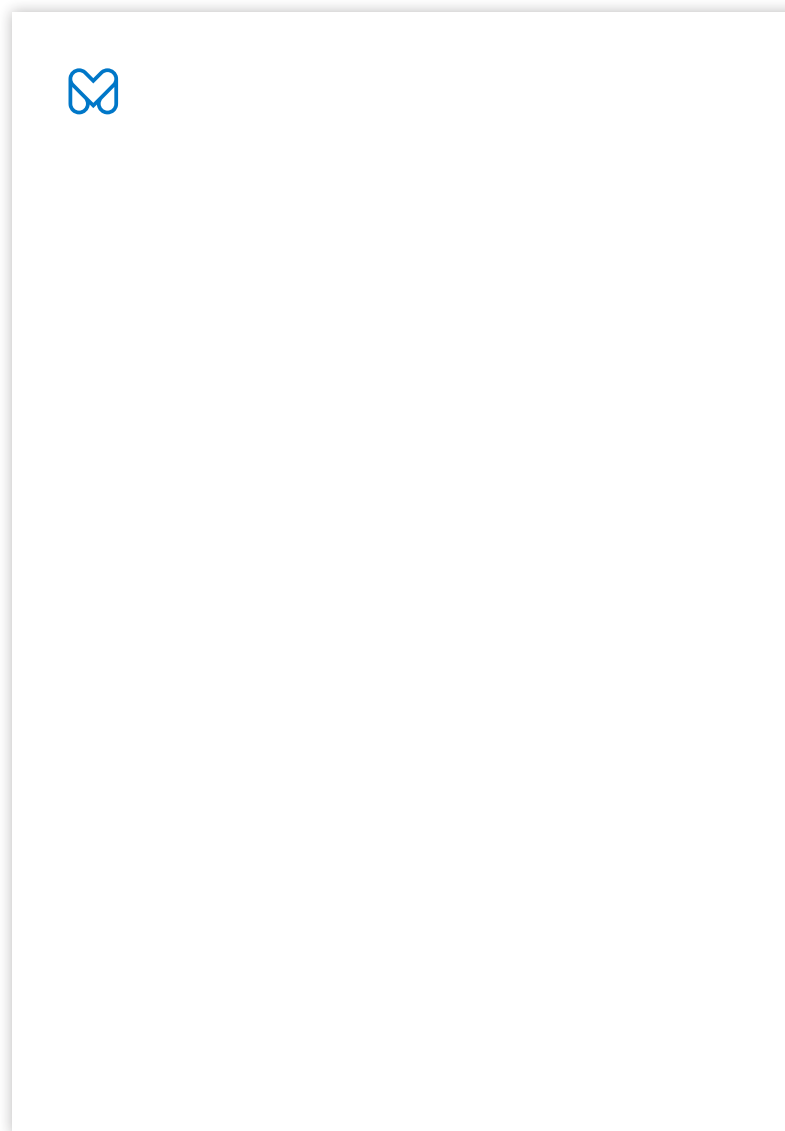
Papelería corporativa

1.4. Segunda folla corporativa

FORMATO:

DIN A4
210 x 297 mm

Redución ao 50%



B.01

Papelería corporativa

1.4. Segunda folla corporativa



B.01

Papelería corporativa

1.5. Tarxetas nominativas cargos electos

FORMATO:
85x55 mm



Tamaño real

B.01

Papelería corporativa

1.5. Tarxetas nominativas cargos electos

Nome

Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Patone 3005 c ao 100%

Cargo

Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Tipografía Maiúscula
Negro ao 80%

Información persoal

Montserrat Light 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Negro ao 80%

Información xenérica

Montserrat Light 7 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Negro ao 80%

Web

Montserrat Semibold 7 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Negro ao 80%

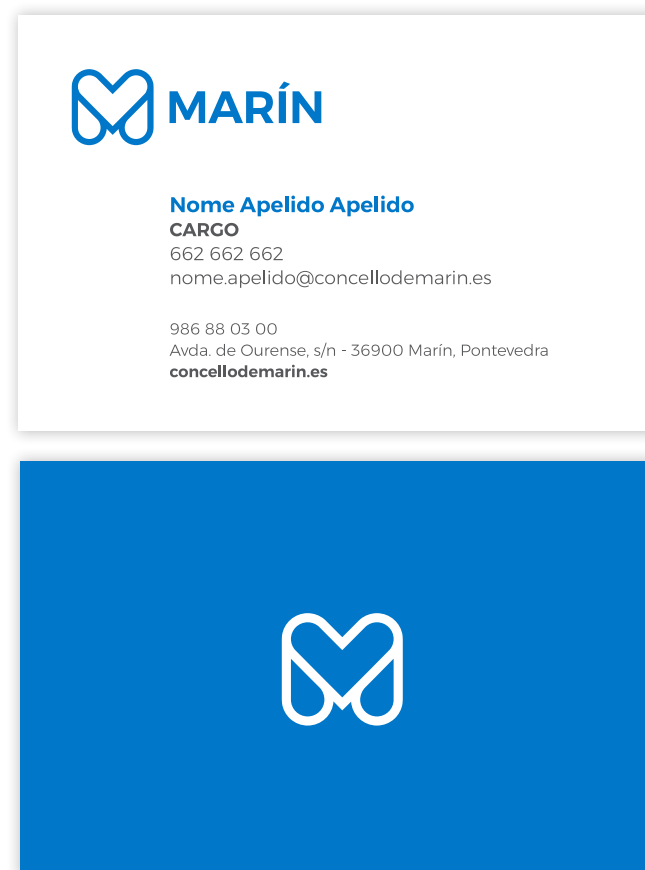


B.01

Papelería corporativa

1.6. Tarxetas nominativas cargos non electos

FORMATO:
85x55 mm



Tamaño real

B.01

Papelería corporativa

1.6. Tarxetas nominativas cargos non electos

Nome

Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Patone 3005 c ao 100%

Cargo

Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Tipografía Maiúscula
Negro ao 80%

Información persoal

Montserrat Light 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Negro al 80%

Información xenérica

Montserrat Light 7 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Negro ao 80%

Web

Montserrat Semibold 7 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Negro ao 80%



B.01

Papelería corporativa

1.7. Sobre institucional formato americano

FORMATO:

220x110 mm



Avda. de Ourense, s/n
36900 Marín, Pontevedra

Redución ao 75%

B.01

Papelería corporativa

1.7. Sobre institucional formato americano

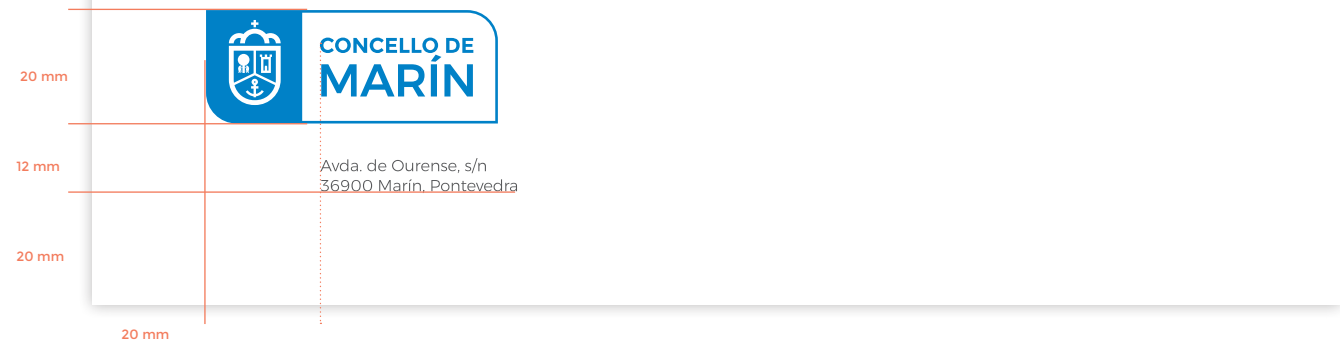
Dirección

Montserrat Light 8 pt

Aliñación esquerda

Entrelíña 10 pt

Negro ao 80%



B.01

Papelería corporativa

1.8. Sobre institucional formato B5

FORMATO:

250x176 mm



Redución ao 60%

B.01

Papelería corporativa

1.8. Sobre institucional formato B5

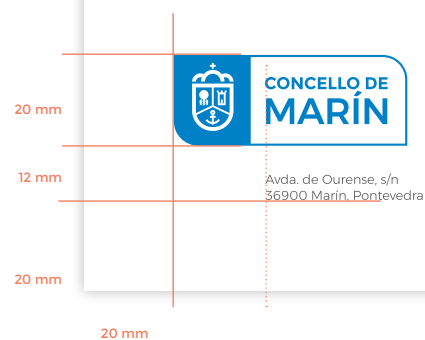
Dirección

Montserrat Light 8 pt

Aliñación esquerda

Entrelíña 10 pt

Negro ao 80%



B.01

Papelería corporativa

1.9. Sobre institucional formato B4

FORMATO:

324x230 mm



Avda. de Ourense, s/n
36900 Marín, Pontevedra

Redución ao 50%

B.01

Papelería corporativa

1.9. Sobre institucional formato B4

Dirección

Montserrat Light 12 pt

Aliñación esquerda

Entrelíña 14 pt

Negro ao 80%



B.01

Papelería corporativa

1.10. Sobre corporativo formato americano

FORMATO:

220x110 mm



Avda. de Ourense, s/n
36900 Marín, Pontevedra

Redución ao 75%

B.01

Papelería corporativa

1.10. Sobre corporativo formato americano

Dirección

Montserrat Light 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 10 pt
Negro ao 80%



B.01

Papelería corporativa

1.11. Sobre corporativo formato B5

FORMATO:

250x176 mm



Redución ao 75%

B.01

Papelería corporativa

1.11. Sobre corporativo formato B5

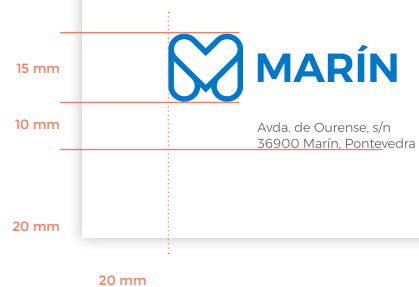
Dirección

Montserrat Light 8 pt

Aliñación esquerda

Entrelíña 10 pt

Negro ao 80%



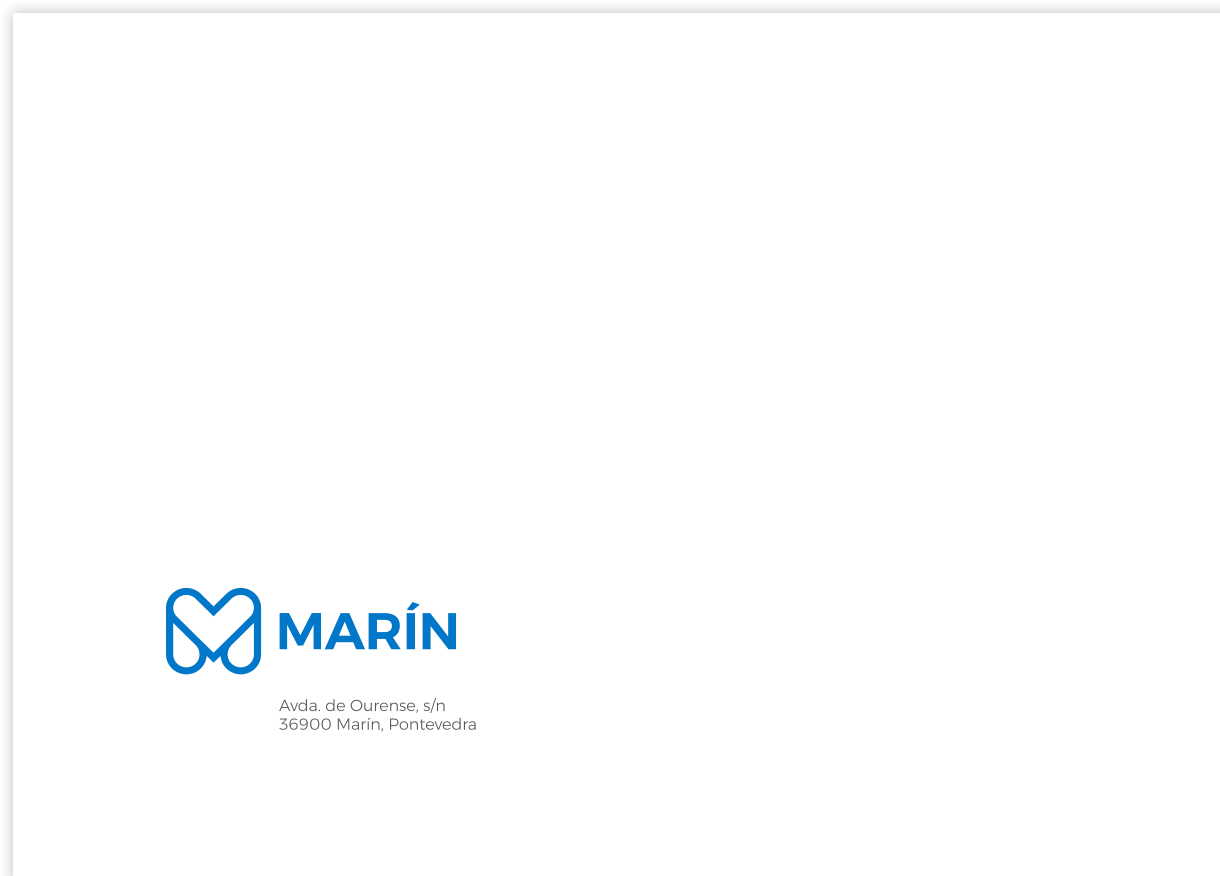
B.01

Papelería corporativa

1.12. Sobre corporativo formato B4

FORMATO:

324x230 mm



Redución ao 50%

B.01

Papelería corporativa

1.12. Sobre corporativo formato B4

Dirección

Montserrat Light 12 pt

Aliñación esquerda

Entrelíña 14 pt

Negro ao 80%



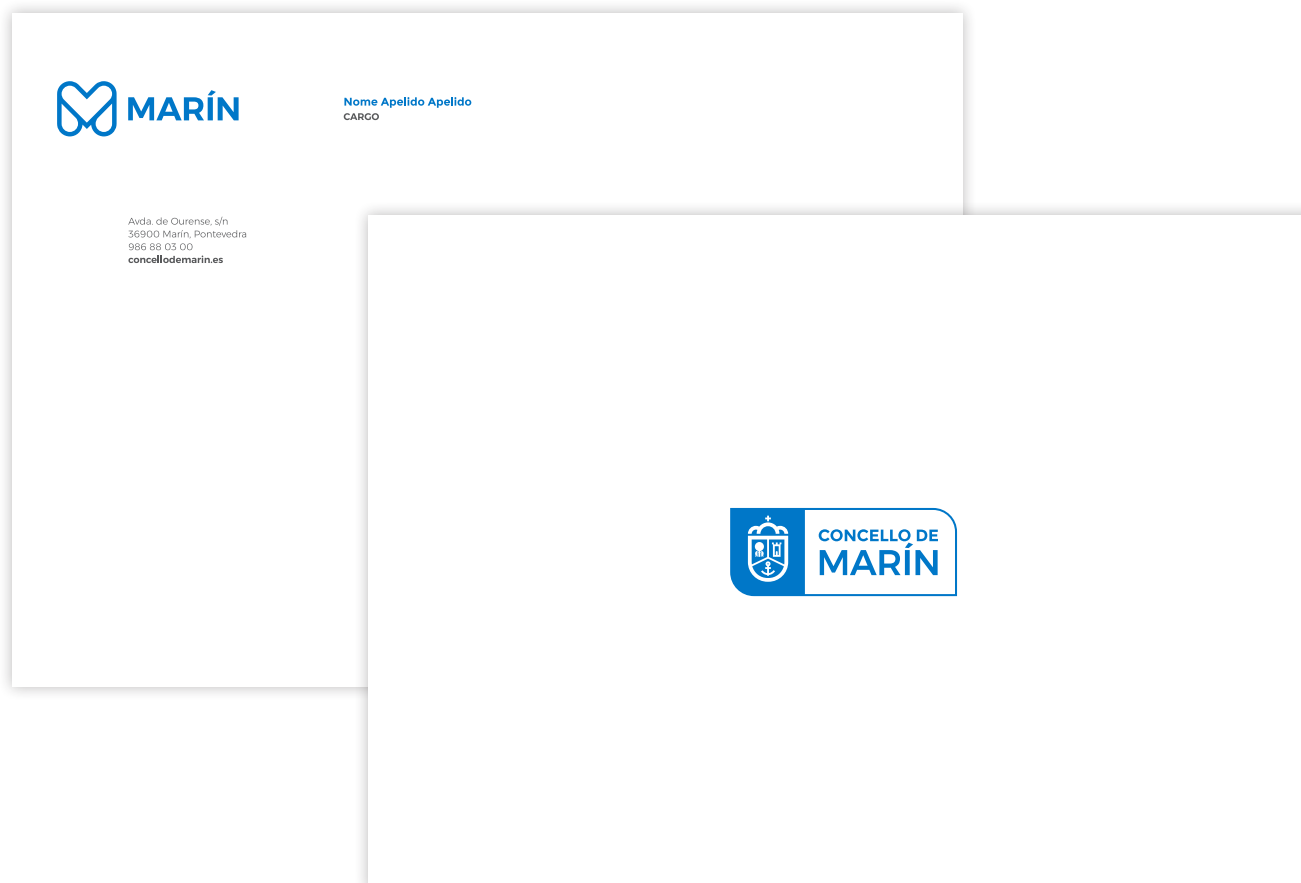
B.01

Papelería corporativa

1.13. Tarxetón

FORMATO:

210x148 mm

*Redución ao 60%*

B.01

Papelería corporativa

1.13. Tarxetón

Nome

Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Patone 3005 c ao 100%

Cargo

Montserrat Semibold 6 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 8 pt
Tipografía Maiúscula
Negro ao 80%

Dirección e teléfono

Montserrat Light 6 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 8 pt
Negro ao 80%

Web

Montserrat Semibold 6 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 8 pt
Negro ao 80%



B.01

Papelería corporativa

1.14. Invitación

FORMATO:

200x100 mm



Avda. de Ourense, s/n
36900 Marín, Pontevedra
986 88 03 00
concellodeamarin.es

Nome Apellido Apellido
CARGO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,
sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet
dolore magna aliquam **"Nome do evento"** erat volutpat. Ut
wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation
ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commo-
do consequat.

Data
Dirección
Hora

*Redución ao 75%*

B.01

Papelería corporativa

1.14. Invitación

Nome

Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 9 pt
Patone 3005 c ao 100%

Cargo

Montserrat Semibold 6 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 8 pt
Tipografía Maiúscula
Negro ao 80%

Dirección e teléfono

Montserrat Light 6 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 8 pt
Negro ao 80%

Web

Montserrat Semibold 6 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 8 pt
Negro ao 80%

Texto

Montserrat Light 8 pt e
Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 10 pt
Negro ao 80%

Datos destacados

Montserrat Semibold 6 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 10 pt
Negro ao 80%

Diagrama de un convite con medidas e áreas designadas:

- Medidas horizontais: 10 mm, 35 mm, 28 mm, 15 mm.
- Medidas verticais: 10 mm, 12 mm, 10 mm, 15 mm.
- Logo do Concello de Marín (35 mm de ancho).
- Nome do convidado: Nome Apelido Apelido (28 mm de ancho).
- CARGO (28 mm de ancho).
- Dirección e teléfono: Avda. de Ourense, s/n, 36900 Marín, Pontevedra, 986 88 03 00, concello demarin.es (35 mm de ancho).
- Área de texto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam "Nome do evento" erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. (28 mm de ancho).
- Área de texto adicional: Data, Dirección, Hora (15 mm de ancho).



B.01

Papelería corporativa

1.15. Respecto de mesa

FORMATO:
210x70 mm



Redución ao 75%

B.01

Papelería corporativa

1.15. Respecto de mesa

Título

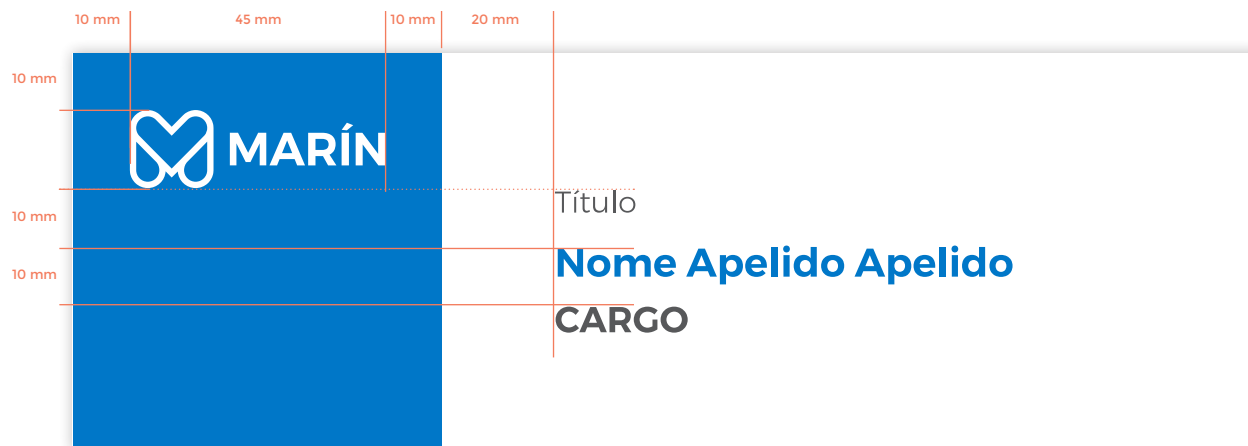
Montserrat Light 15 pt
Aliñación esquerda
Negro ao 80%

Nome

Montserrat Semibold 20 pt
Aliñación esquerda
Pantone 3005 c ao 100%

Cargo

Montserrat Semibold 18 pt
Aliñación esquerda
Tipografía en maiúsculas
Negro ao 80%



B.01

Papelería corporativa

1.16. Cartafol

FORMATO:

220x315 mm (pechada)

IMPRESIÓN:

1 tinta

Pantone 3005 c



Redución ao 40%

B.01

Papelería corporativa

1.16. Cartafol

Dirección e teléfono

Montserrat Light 8 pt

Aliñación esquerda

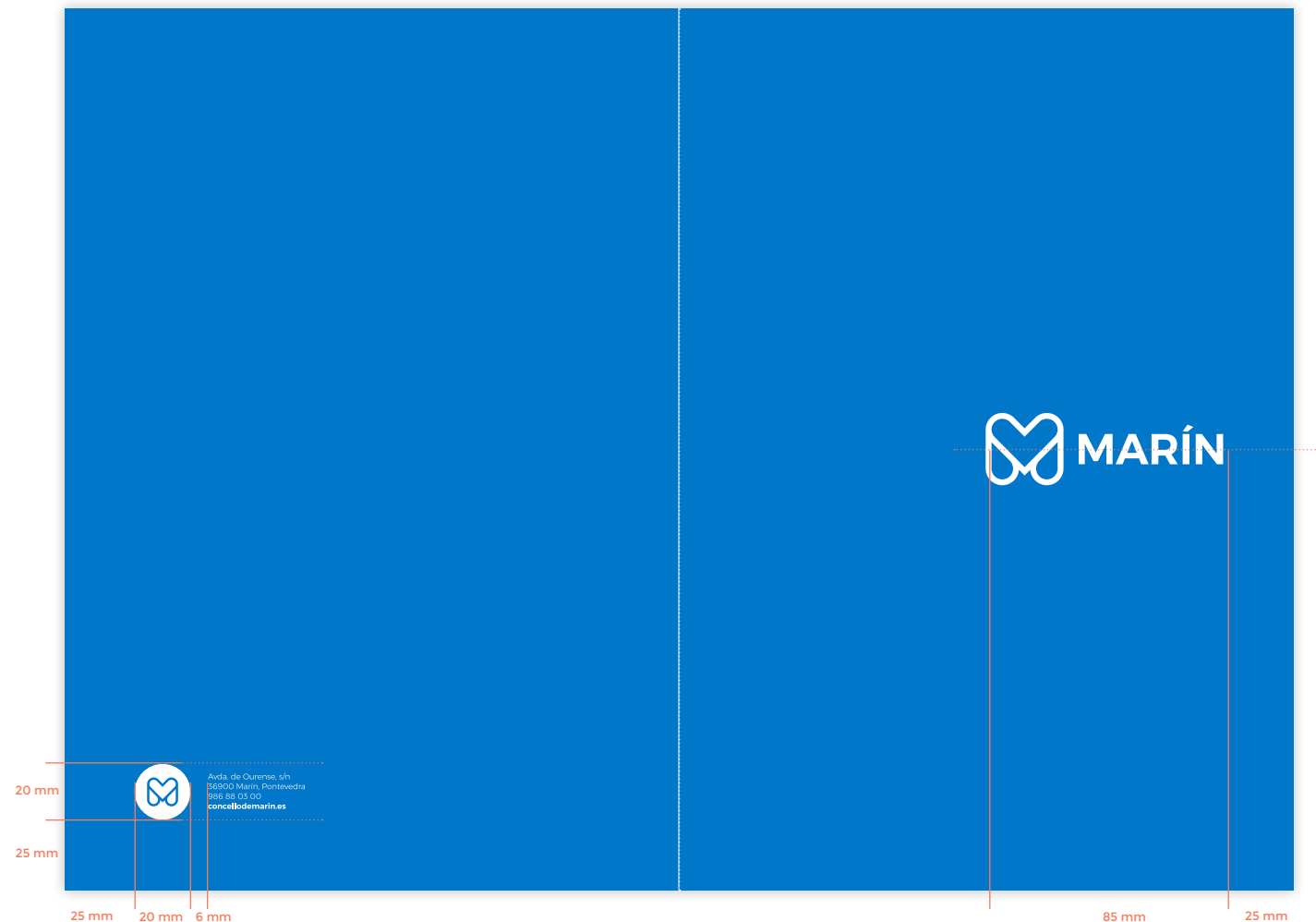
Entrelíña 10 pt

Web

Montserrat Semibold 8 pt

Aliñación esquerda

Entrelíña 10 pt



B.01

Papelería corporativa

1.17. Cartafol de expedientes

FORMATO:

220x315 mm (pechada)

IMPRESIÓN:

1 tinta

Pantone 3005 c

CONCELLO DE
MARÍN

ANO _____ Nº _____

EXPEDIENTE _____


Avda. de Ourense, s/n
36900 Marín, Pontevedra
986 88 05 00
conce@odemarin.es

Redución ao 40%

B.01

Papelería corporativa

1.17. Cartafol de expedientes

Dirección e teléfono

Montserrat Light 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 10 pt

Web

Montserrat Semibold 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 10 pt

The diagram illustrates the layout and dimensions for a file folder template. The template is divided into two main sections: a left section for contact information and a right section for document details.

Left Section (Contact Information):

- Top Left:** A large white rectangular area for the main body of the folder.
- Bottom Left:** A circular logo with a stylized 'M' inside a blue circle. Below the logo, the contact information is listed:
 - Avenida de Ourense, s/n
 - 36900 Marín, Pontevedra
 - 986 88 05 00
 - concellodeamarin.es

Right Section (Document Details):

- Top Right:** A header area containing the Concello de Marín logo and the text "CONCELLO DE MARÍN".
- Middle Right:** A section for document details, including fields for "ANO" (Year) and "Nº" (Number), followed by a section for "EXPEDIENTE" (File) with multiple horizontal lines for text entry.

Dimensions and Margins:

- Top Right:** 55 mm (width of the header area), 25 mm (height of the header area).
- Bottom Left:** 25 mm (width of the logo area), 20 mm (height of the logo area), 6 mm (margin between logo and text).
- Bottom Right:** 25 mm (width of the document details area), 5 mm (margin between document details and the right edge).

B.01

Papelería corporativa

1.18. Selos

FORMATO:

28x14 mm

COR:

Pantone 3005 c

*Tamaño real*

B.01

Papelería corporativa

1.19. Firma de correo

Coa intención de evitar problemas de incompatibilidade de fontes, neste caso elixiuse como tipografía a secundaria Verdana e aconséllase o uso da mesma para a elaboración do texto do email.

Para:	
Cc:	
Asunto:	
De:	

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

CONCELLERÍA / SERVIZO
Nome Apelido Apelido
CARGO
662 662 662

986 88 03 00
Avda. de Ourense, s/n - 36900 Marín, Pontevedra
concellodemarin.es

 **MARÍN**

B.01

Papelería corporativa

1.19. Firma de correo

Texto

Verdana Regular 11 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 15 pt
Negro #000000

Concellería/Servizo

Verdana Bold 11 pt
Aliñación esquerda
Maiúsculas
Negro #000000

Nome

Verdana Bold 11 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 15 pt
Azul #0077C8

Cargo e móbil

Verdana Regular 10 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 15 pt
Negro #000000

Dirección e teléfono

Verdana Regular 9 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 13 pt
Negro #000000

Web

Verdana Bold 9 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 13 pt
Negro #000000

Para:

Cc:

Asunto:

De:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

CONCELLERÍA / SERVIZO

Nome Apelido Apelido

CARGO

662 662 662

986 88 03 00

Avda. de Ourense, s/n - 36900 Marín, Pontevedra

concellodemarin.es

 **MARÍN**

140 px

B.01

Papelería corporativa

1.20. Nota de prensa

FORMATO:

DIN A4
210x297 mm

Redución ao 40%



concellodemarin.es



Iniciadas as obras no Cemiterio da Raña para a construción dun novo columbario, que albergará 80 nichos

A maiores, crearanse 8 novos panteóns para un total de 28 nichos cada un, ademais dun almacén. O proxecto ao completo suporá unha inversión de case 80.000 euros.

Marín, 18 maio 2021

A concelleira Cristina Acuña acudiu hoxe ao Cemiterio da Raña para comprobar o inicio das obras de construción dun novo columbario e de oito panteóns, unha actuación que é necesaria para a ampliación do campo-santo. Estes traballos están a ser realizados pola empresa ACEVI.

En total, proxéctanse 80 novos pequenos nichos no novo columbario, cunhas dimensións de 50 cm de alto, 50 de ancho e 97 de longo. A maiores prantéxase tamén a construción de 8 novos panteóns para un total de 28 nichos cada un, ademais dun almacén integrado nun deles para dar cabida aos servizos de pluviais. O proxecto suporá traballos de demolición, creación de estruturas, saneamento e cantería e a súa inversión ascenderá a case 70.000 euros.

Tanto o columbario como os panteóns construíranse na parte nova do cemiterio, xunto co último columbario que se creou e para o que o Concello tamén ten outro proxecto de re-formar a súa cuberta.

Ademais se traballa noutra actuación co obxectivo de protexer da chuva tanto á fronte de cada un dos nichos como ás flores e cirios que os familiares dos defuntos depositan con frecuencia na base do mesmo, así como ás persoas que visitan aos seus seres queridos para orar polas súas almas.

A superficie construída da nova cuberta será de 18 metros cadrados, cunha altura máxima de 3,72 metros. O prazo estimado desta actuación secundaria é dun mes e medio e suporá unha inversión de 8.923,87 euros.

Ambas actuacións, que redundarán nunha mellora do cemiterio máis utilizado en Marín, suman deste xeito unha inversión de case 80.000 euros.

Un xeito de ser.

B.01

Papelería corporativa

1.20. Nota de prensa

Web

Montserrat Semibold 10 pt
Aliñación dereita
Pantone 3005 c

Título

Montserrat Semibold 22 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 24 pt
Negro ao 100%

Subtítulo

Montserrat Light 14 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 18 pt
Negro ao 100%

Data

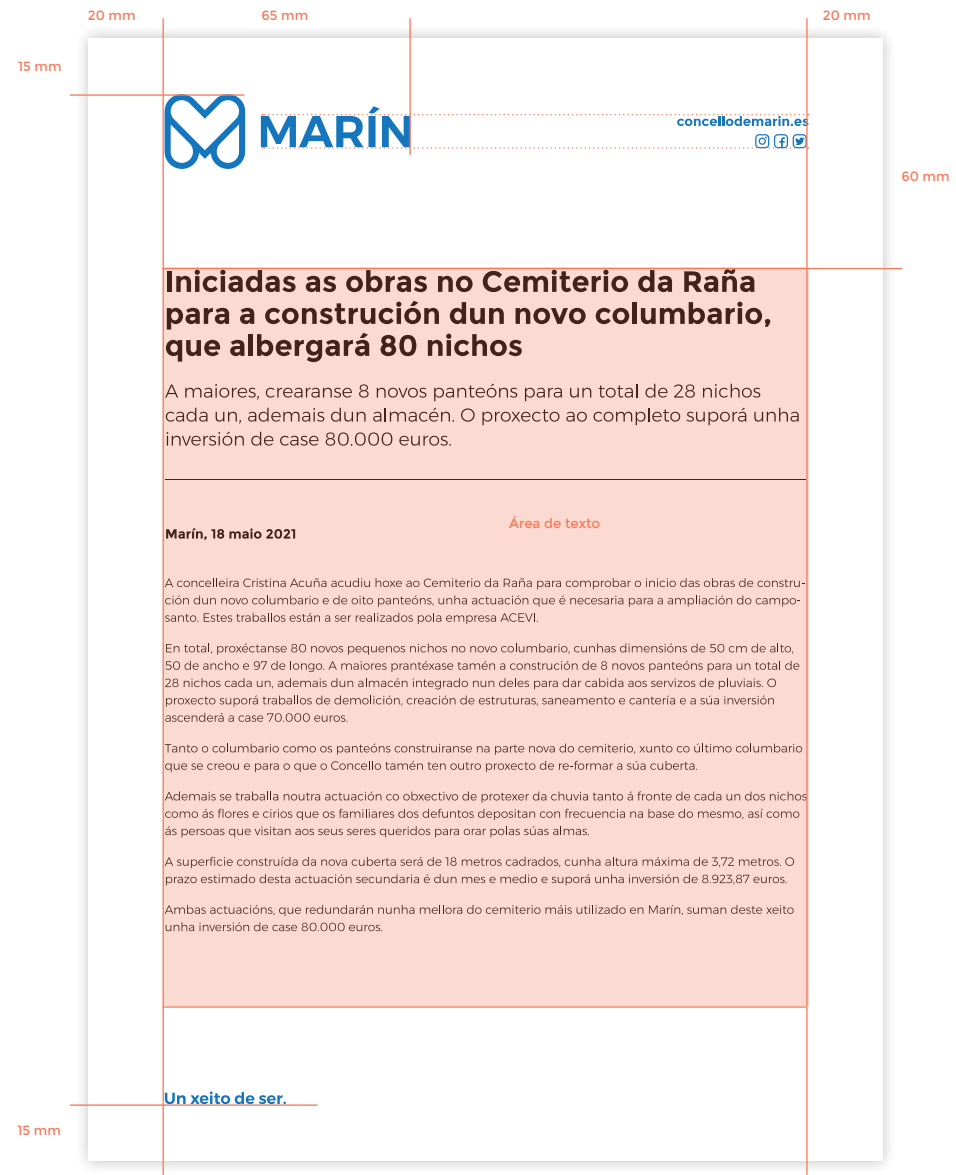
Montserrat Semibold 10 pt
Aliñación esquerda
Negro ao 100%

Texto

Montserrat Light 9 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 13 pt
Negro ao 100%

Lema

Montserrat Semibold 12 pt
Aliñación esquerda
Pantone 3005 c



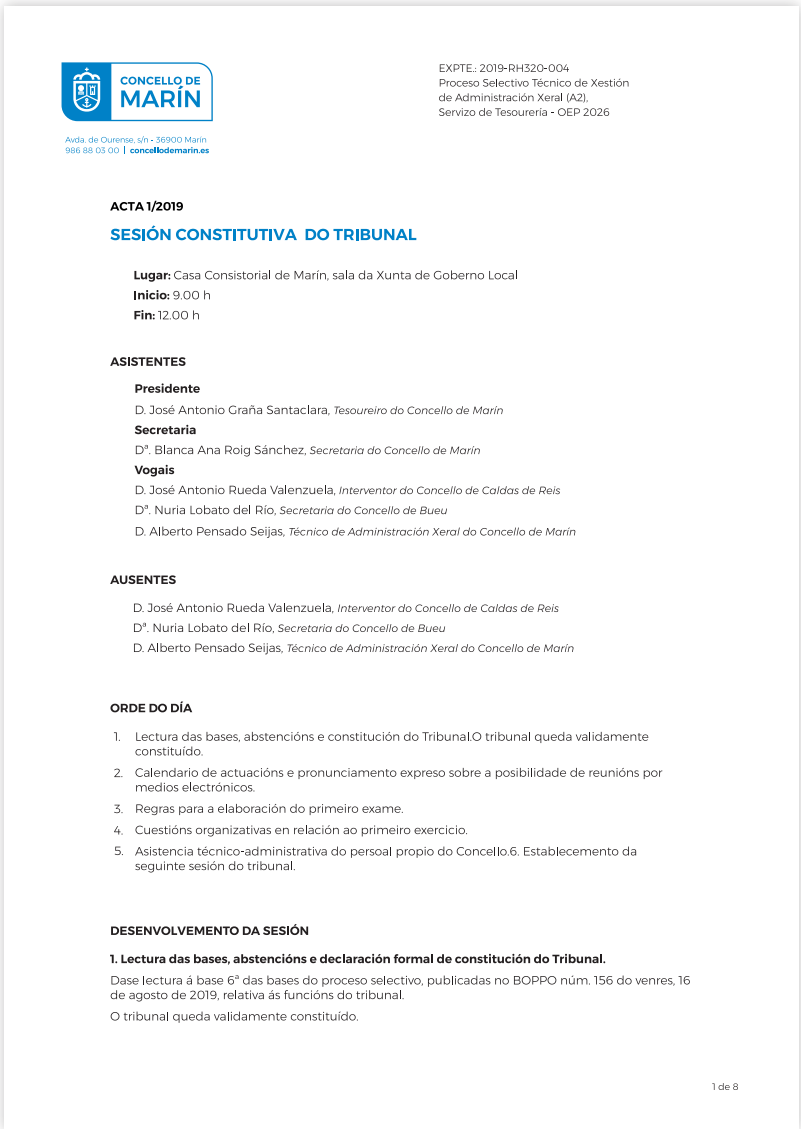
B.01

Papelería corporativa

1.21. Documentos

FORMATO:
DIN A4
210x297 mm

Redución ao 50%



B.01

Papelería corporativa

1.21. Documentos

Dirección

Montserrat Light 6 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 8 pt
Pantone 3005 c

Expediente

Montserrat Light 8 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 10 pt

Título

Montserrat Semibold 12 pt
Aliñación esquerda
Pantone 3005 c

Textos

Montserrat Light e Semibold 9 pt
Aliñación esquerda
Entrelíña 11 pt
Negro ao 100%

Diagrama de un documento corporativo del Concello de Marín. El documento muestra un encabezado con el logo del Concello de Marín y el texto "CONCELLO DE MARÍN". Debajo del logo, se indica la dirección: "Avda. do Ourense, s/n - 36900 Marín" y el teléfono: "986 88 03 00". El documento está dividido en secciones por líneas de color rojo. Las medidas de márgenes indicadas son: 15 mm, 40 mm, 60 mm, 15 mm y 24 mm.

EXPTÉ.: 2019-RH320-004
Proceso Selectivo Técnico de Xestión de Administración Xeral (AZ),
Servizo de Tesourería - OEP 2026

ACTA 1/2019
SESIÓN CONSTITUTIVA DO TRIBUNAL

Lugar: Casa Consistorial de Marín, sala da Xunta de Goberno Local
Inicio: 9.00 h
Fin: 12.00 h

ASISTENTES

Presidente
D. José Antonio Graña Santaclara, *Tesoureiro do Concello de Marín*

Secretaría
D^a. Blanca Ana Roig Sánchez, *Secretaria do Concello de Marín*

Vogais
D. José Antonio Rueda Valenzuela, *Interventor do Concello de Caldas de Reis*
D^a. Nuria Lobato del Río, *Secretaria do Concello de Bueu*
D. Alberto Pensado Seijas, *Técnico de Administración Xeral do Concello de Marín*

AUSENTES

D. José Antonio Rueda Valenzuela, *Interventor do Concello de Caldas de Reis*
D^a. Nuria Lobato del Río, *Secretaria do Concello de Bueu*
D. Alberto Pensado Seijas, *Técnico de Administración Xeral do Concello de Marín*

ORDE DO DÍA

- Lectura das bases, abstencións e constitución do Tribunal. O tribunal queda validamente constituído.
- Calendario de actuacións e pronunciamento expreso sobre a posibilidade de reunións por medios electrónicos.
- Reglas para a elaboración do primeiro exame.
- Cuestións organizativas en relación ao primeiro exercicio.
- Asistencia técnico-administrativa do persoal propio do Concello.
- Establecemento da seguinte sesión do tribunal.

DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

1. Lectura das bases, abstencións e declaración formal de constitución do Tribunal.
Dase lectura á base 6ª das bases do proceso selectivo, publicadas no BOPPO núm. 156 do venres, 16 de agosto de 2019, relativa ás funcións do tribunal.
O tribunal queda validamente constituído.

1 de 8

B.01

Papelería corporativa

1.22. Impresos

FORMATO:
DIN A4
210x297 mm

Redución ao 50%



SOLICITUDE DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA POLA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍA PÚBLICA

Espazo para o rexistro

MODELO SE-180

SOLICITANTE

DNI / NIF / CIF / NIE

NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL

RÚA

NÚMERO

BLOQUE

PISO

PORTA

CP

MUNICIPIO

PROVINCIA

TELÉFONO MÓBIL

TELÉFONO FIXO

CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL

DNI / NIF / CIF / NIE

NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL

ENVIAR NOTIFICACIÓN A...

☐ SOLICITANTE

☐ REPRESENTANTE

☐ **Notificación electrónica:** As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos, sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente (art. 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

TELÉFONO MÓBIL

CORREO ELECTRÓNICO

☐ **Notificación postal:** Indíquese o enderezo, só se é distinto do sinalado anteriormente

RÚA

NÚMERO

BLOQUE

PISO

PORTA

CP

MUNICIPIO

PROVINCIA

EXPÓN

Unha vez retiradas as instalacións en

para o que se constituiu unha fianza/aval por importe de

€.

SOLICITA

A devolución da fianza/aval depositado para garantir a reposición dos posibles danos que se puideran ocasionar ao dominio público.

REFERENCIA EXPEDIENTE

IBAN DA CONTA BANCARIA PARA A TRANSFERENCIA

DOCUMENTACIÓN APORTADA

☐ Carta de pago orixinal xustificativo do depósito da fianza/aval (emitido polo Servizo de Intervención Municipal).

O solicitante **DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE** que é certo canto suscribe, presenta todos os documentos que relaciona e SOLICITA que se tramite o expediente de devolución de fianza / aval pola ocupación da vía pública.

Marín,

de

de 20

Sinatura

SRA. ALCALDESA DO ILMO. CONCELLO DE MARÍN

Conforme ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal os seus datos serán tratados de xeito confidencial (Podrán ser incorporados aos ficheiros de Concello de Marín relacionados con este trámite, coa finalidade de control-lo para as accións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicie o interesado con esta entidade. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicandoo mediante escrito dirixido a este Concello).

B.01
Papelería corporativa
1.22. Impresos

Textos
Montserrat Light
Montserrat Semibold

Cores
Azul #0077C8
Negro #000000

40 mm



SOLICITUDE DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA POLA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍA PÚBLICA

MODELO SE-180

Espazo para o rexistro

SOLICITANTE

DNI / NIF / CIF / NIE

NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL

RÚA

NÚMERO

BLOQUE

PISO

PORTA

CP

MUNICIPIO

PROVINCIA

TELÉFONO MÓBIL

TELÉFONO FIXO

CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL

DNI / NIF / CIF / NIE

NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL

ENVIAR NOTIFICACIÓN A...

☐ SOLICITANTE

☐ REPRESENTANTE

☐ **Notificación electrónica:** As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos, sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente (art. 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

TELÉFONO MÓBIL

CORREO ELECTRÓNICO

☐ **Notificación postal:** Indíquese o enderezo, só se é distinto do sinalado anteriormente

RÚA

NÚMERO

BLOQUE

PISO

PORTA

CP

MUNICIPIO

PROVINCIA

EXPÓN

Unha vez retiradas as instalacións en

para o que se constituiu unha fianza/aval por importe de

€.

SOLICITA

A devolución da fianza/aval depositado para garantir a reposición dos posibles danos que se puideran ocasionar ao dominio público.

REFERENCIA EXPEDIENTE

IBAN DA CONTA BANCARIA PARA A TRANSFERENCIA

DOCUMENTACIÓN APORTADA

☐ Carta de pago orixinal xustificativo do depósito da fianza/aval (emitido polo Servizo de Intervención Municipal).

O solicitante **DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE** que é certo canto suscribe, presenta todos os documentos que relaciona e SOLICITA que se tramite expediente de devolución de fianza / aval pola ocupación da vía pública.

Marín,

de

de 20

Sinatura

SRA. ALCALDESA DO ILMO. CONCELLO DE MARÍN

Confirme ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal os seus datos serán tratados de xeito confidencial (Podrán ser incorporados aos ficheiros de Concello de Marín relacionados con este trámite, coa finalidade de control-lo para as accións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicie o interesado con esta entidade. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicandolos mediante escrito dirixido a este Concello).

B.02

Elementos de comunicación

2.1. Banda corporativa

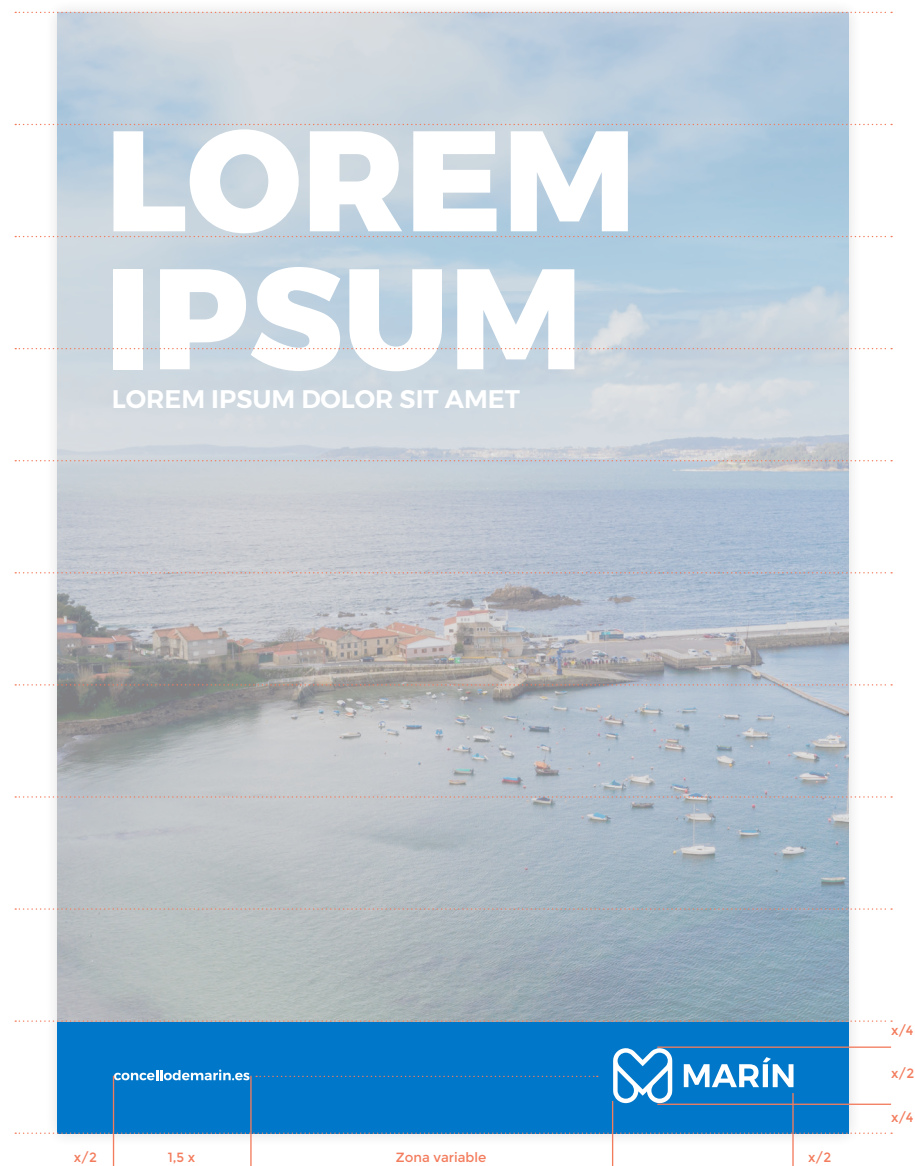
Os elementos de comunicación do concello de Marín estarán firmados cunha banda corporativa que contén na súa marxe dereita a marca corporativa e na esquerda a páxina web do concello. As proporcións desta banda e cada un dos elementos que a compoñen defínense en base a unha medida x que variará dependendo do formato. Neste manual defíniranse os formatos máis habituais.

TEXTOS

Os textos estarán compostos pola tipografía Montserrat nos seus diferentes pesos e tamaños.

Redución ao 50%

10 x



B.02

Elementos de comunicación

2.1. Banda corporativa

A banda corporativa usarase preferiblemente na cor corporativa azul cos elementos en branco ou en branco cos elementos en azul.

Para usos excepcionais definíronse unhas versións secundarias: fondo negro e elementos en branco, fondo branco e elementos en negro, ou fondo transparente cos elementos en branco ou negro dependendo do fondo. Nesta última versión deberase asegurar sempre a correcta lexibilidade da marca.



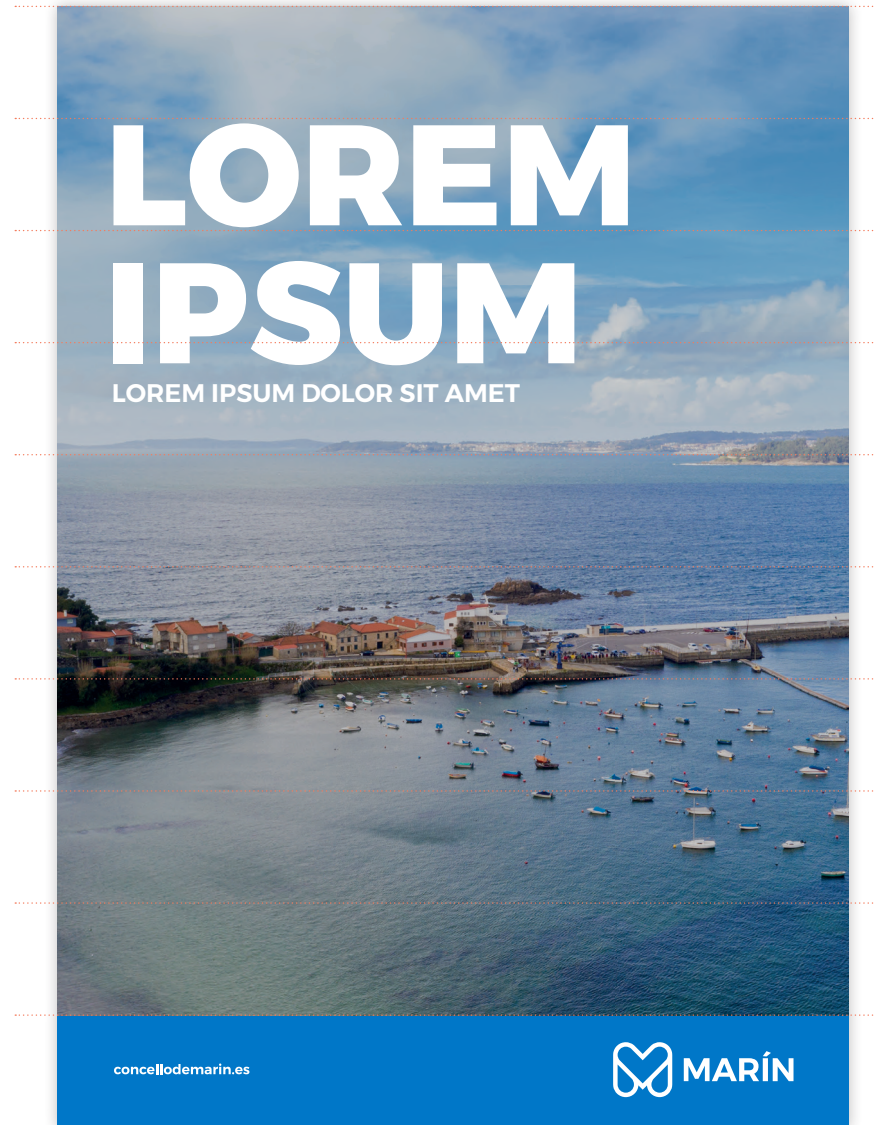
B.02

Elementos de comunicación

2.2. Orixinal/cartel vertical

10 x

Redución ao 50%



B.02

Elementos de comunicación

2.3. Orixinal/cartel horizontal

8 x



Redución ao 50%

B.02

Elementos de comunicación

2.4. Faldón



Redución ao 50%

B.02

Elementos de comunicación

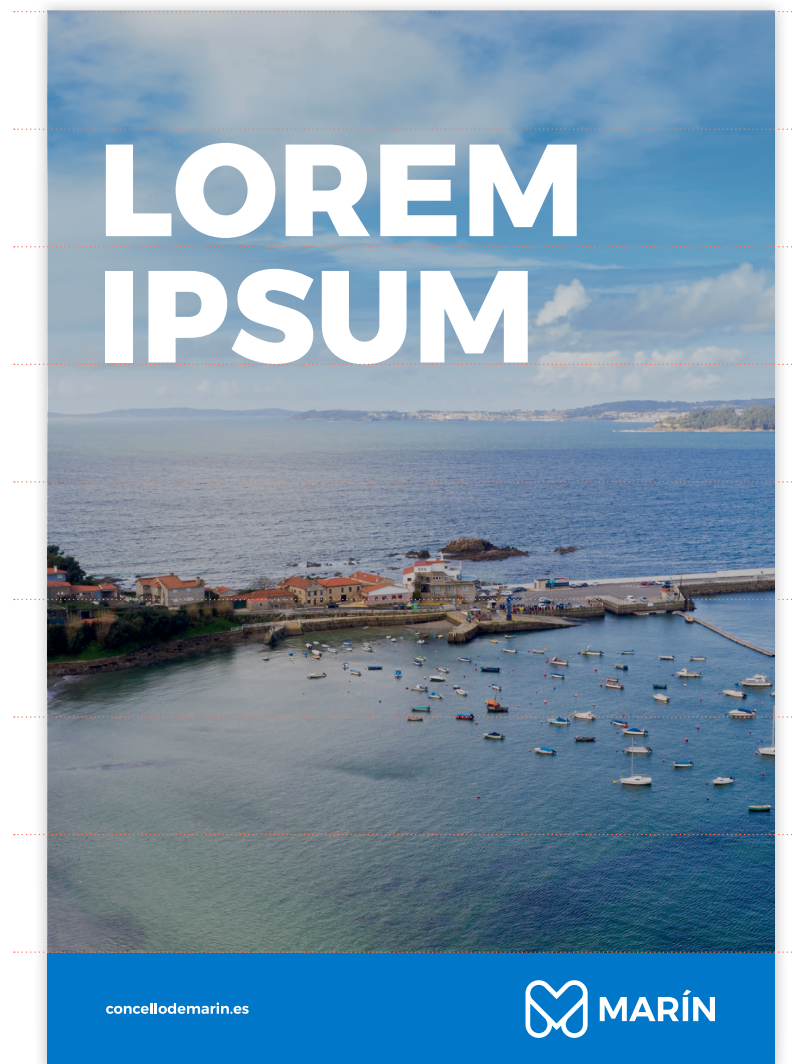
2.5. Mupi

FORMATO:

1200x1750 mm

Redución ao 8%

9 x



B.02

Elementos de comunicación

2.6. Paneis exteriores

FORMATO:

1400x1400 mm

8 x

*Redución ao 8%*

B.02

Elementos de comunicación

2.7. Díptico

FORMATO:

DIN A6, A5, A4 (pechado)

10 x



B.02

Elementos de comunicación

2.8. Tríptico

FORMATO:

Americano

10 x

*Reducción ao 50%*

B.02

Elementos de comunicación

2.9. Colaboracións e patrocinios

Cando a marca Marín teña que convivir con outras marcas de organizadores, patrocinadores, colaboradores, etc., estas colocaranse fora da banda corporativa, no espazo reservado para dito fin. As marcas irán preferiblemente a unha soa tinta e a un tamaño non superior ao 50% do alto ou ancho da marca Marín.



Redución ao 40%

B.02

Elementos de comunicación

2.9. Colaboracións e patrocinios



Redución ao 40%

B.02

Elementos de comunicación

2.9. Colaboracións e patrocinios



Redución ao 40%

B.02

Elementos de comunicación

2.10. Convivencia con outras marcas municipais

Cando a marca corporativa Marín conviva con outras marcas municipais nos diferentes elementos de comunicación trataranse preferiblemente como marcas independentes.

Para usos excepcionais, poderase utilizar a construción de marca + submarca dentro da banda corporativa, seguindo as normas de construción detalladas no apartado A.4.11 deste manual.



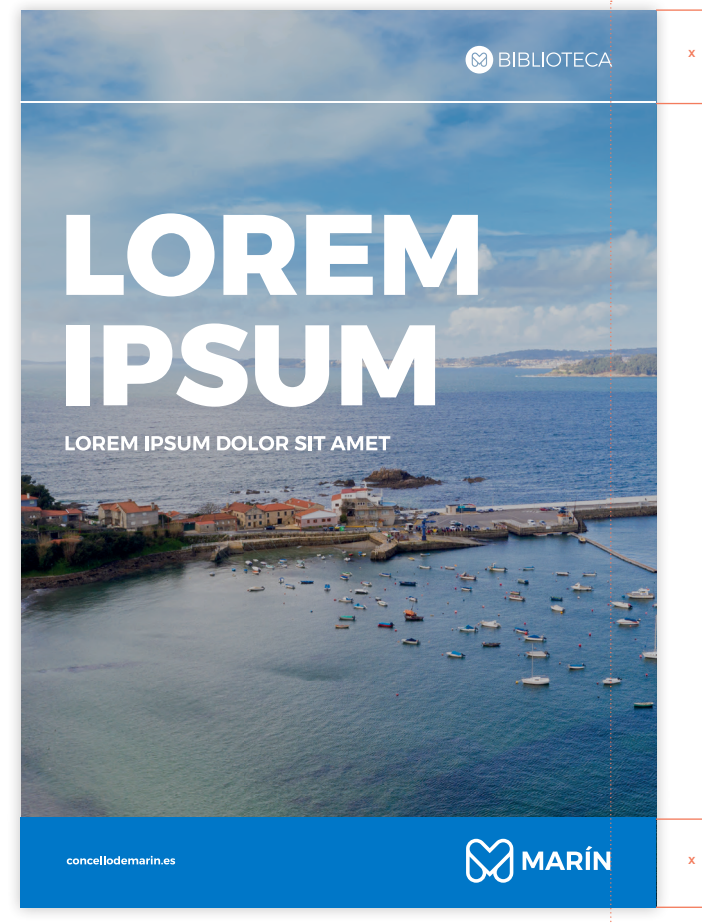
B.02

Elementos de comunicación

2.11. Convivencia con outros servizos municipais

Cando a marca corporativa Marín conviva con outros servizos municipais nos diferentes elementos de comunicación trataranse na medida do posible como marcas independentes.

Para a súa colocación, deberanse seguir sempre as directrices de construción e proporción marcadas neste manual.



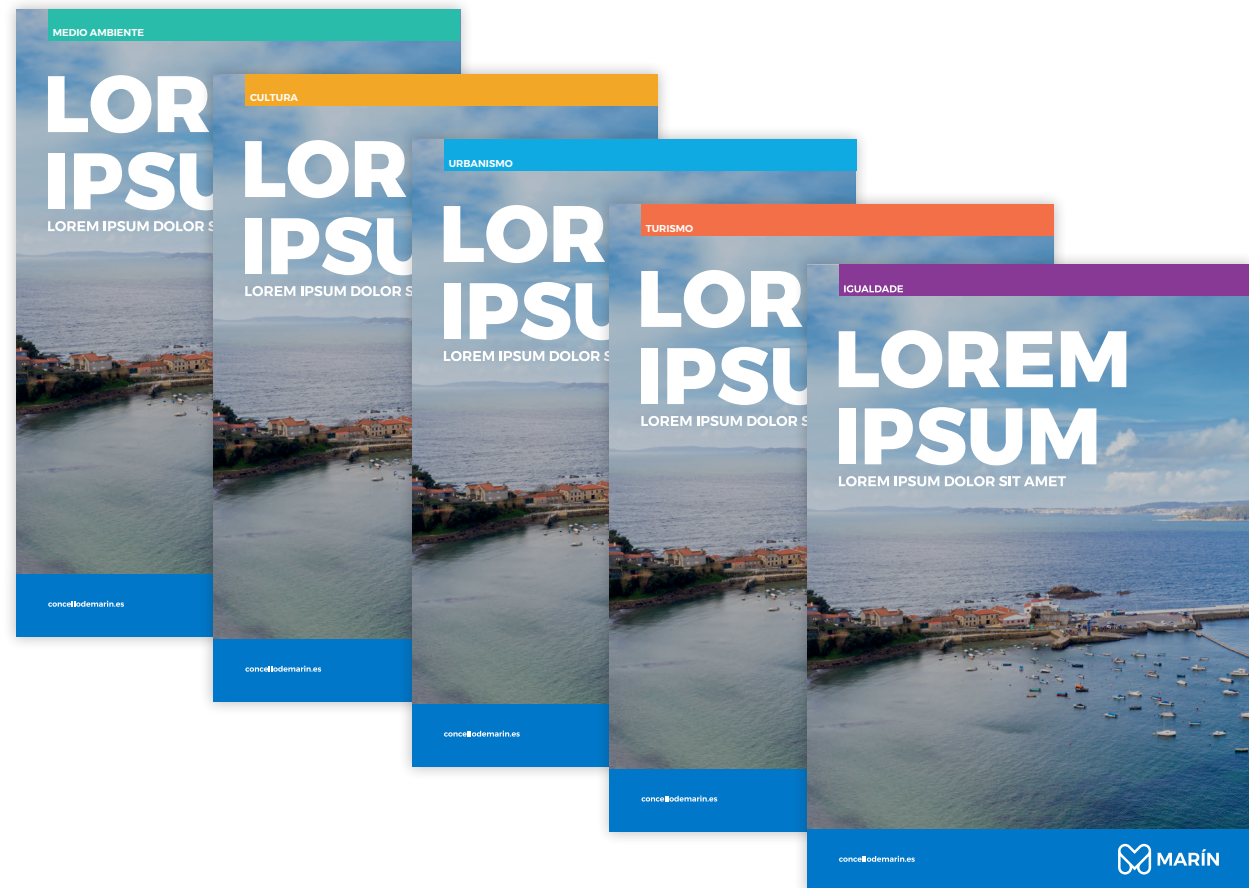
B.02

Elementos de comunicación

2.12. Diferenciación por áreas de goberno

Tal e como se indica no punto A. 01 deste manual estableceuse unha gama de cores secundarias para cada unha das temáticas ou áreas de goberno, definidas a continuación.

Así, a cor azul utilizarase nos elementos de comunicación que teñan que ver coas áreas de Urbanismo, Facenda, Persoal, Tráfico, Policía Local e Mobilidade, a cor verde para Medio Ambiente, Parques e Xardíns e Cemiterios; a cor amarela para Educación, Festas, Cultura, Patrimonio e Normalización; a cor laranxa para Turismo, Comercio, Dinamización, Deportes e Xuventude; e, por último, a cor morada, para Benestar Social e Igualdade.



B.02

Elementos de comunicación

2.13. Photocall institucional

FORMATO:
2300x2300 mm



Redución ao 5%

B.02

Elementos de comunicación

2.14. Photocall corporativo

FORMATO:
2300x2300 mm



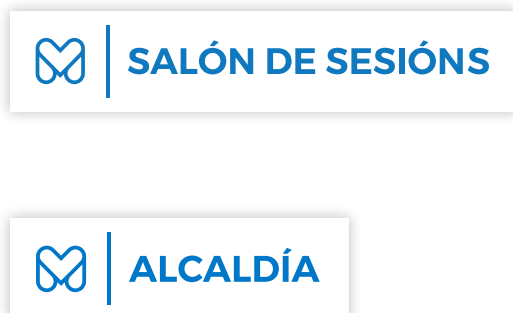
Redución ao 5%

B.03

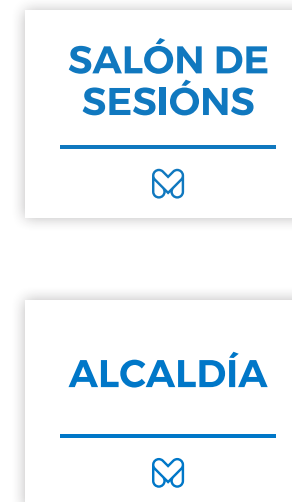
Sinalización

3.1. Placa en portas de interior

COMPOSICIÓN HORIZONTAL



COMPOSICIÓN VERTICAL



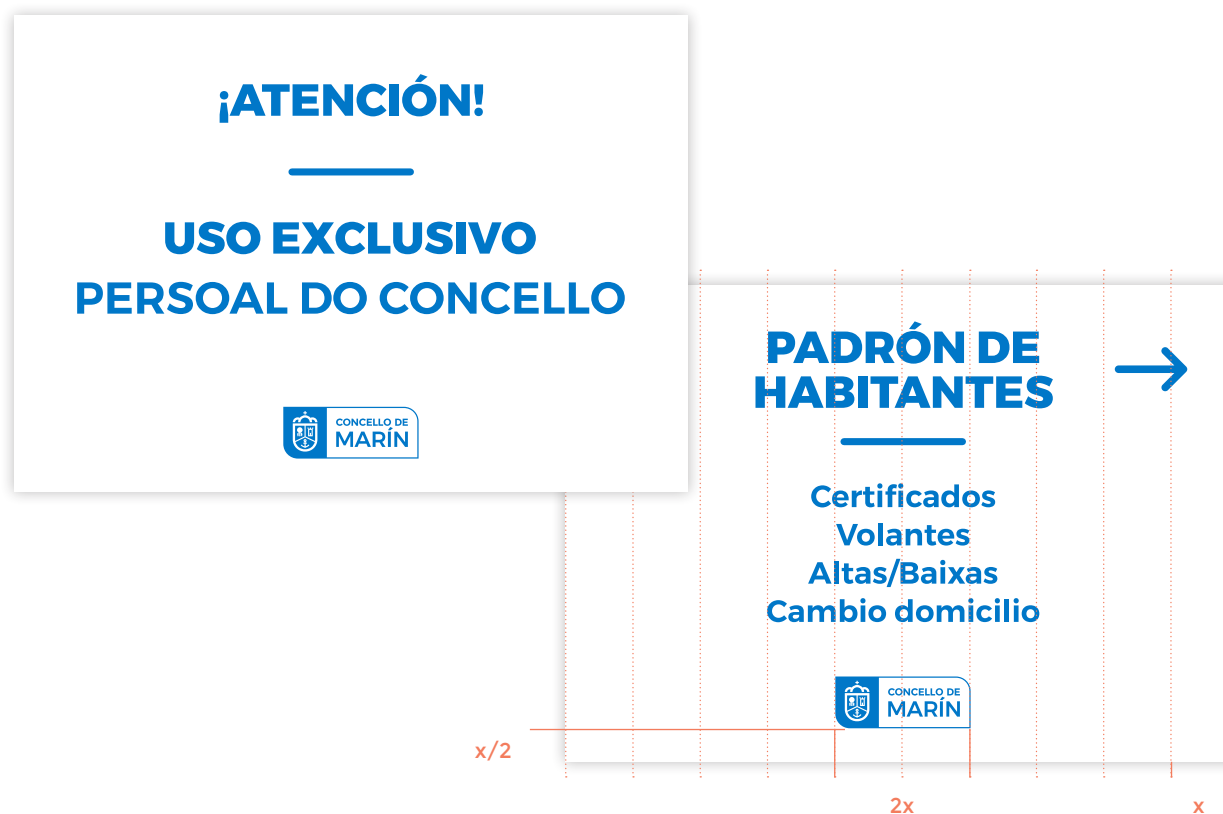
B.03

Sinalización

3.2. Cartelería interna

FORMATO:

DIN A5, A4, A3



B.03

Sinalización

3.3. Directorio numérico

 BIBLIOTECA	
4°	SALA DE LECTURA
3°	AULA TECNOLÓXICA
2°	ASEOS
1°	SALÓN DE ACTOS

B.03

Sinalización

3.4. Directorio direccional

 BIBLIOTECA	
↑	SALA DE LECTURA
↗	AULA TECNOLÓXICA
↖	ASEOS
→	SALÓN DE ACTOS

B.03

Sinalización

3.5. Sinalización en interior



B.03

Sinalización

3.6. Placa en portal



B.03

Sinalización

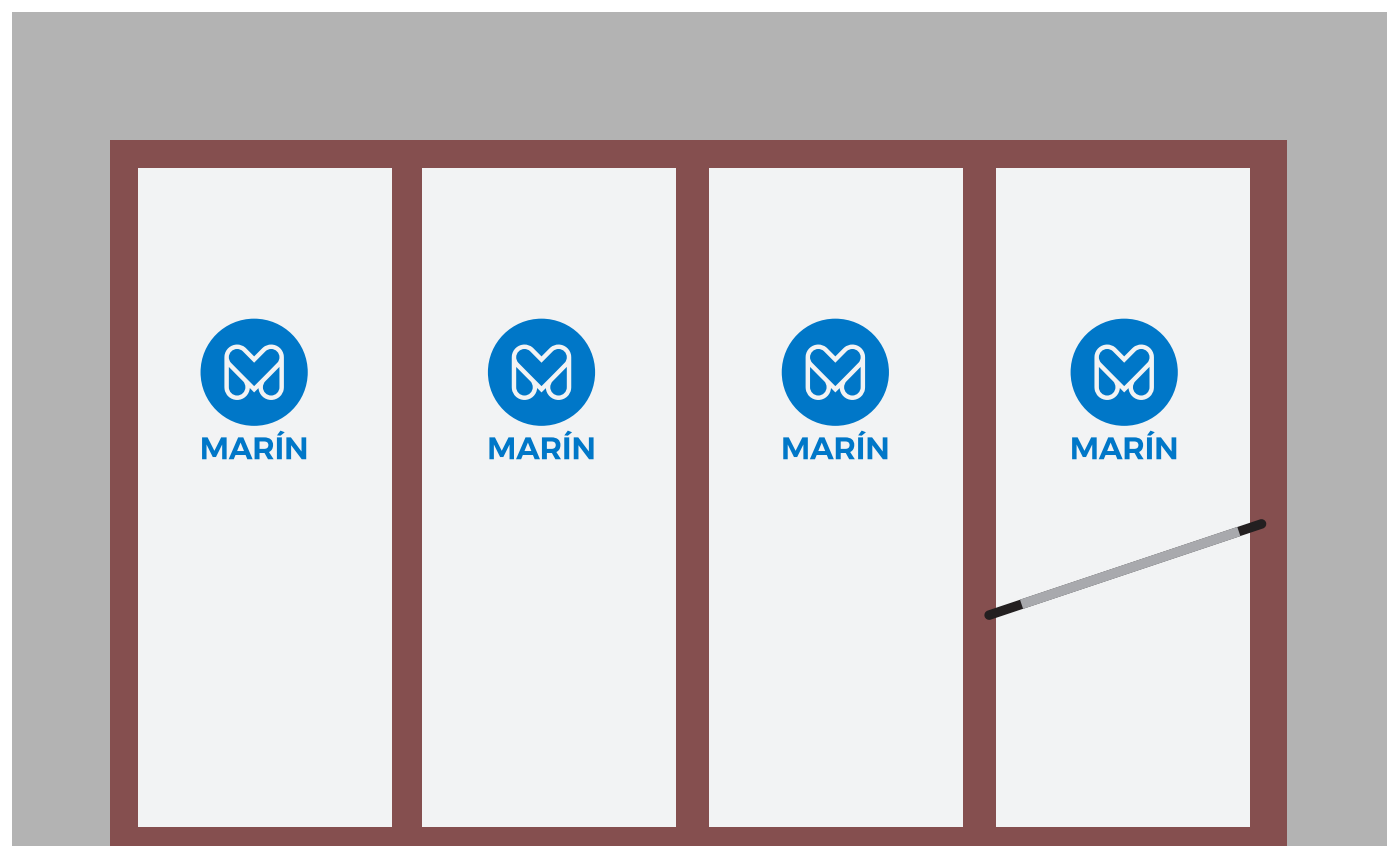
3.7. Sinalización en exteriores



B.03

Sinalización

3.8. Rotulación fachadas edificios municipais



B.04

Gráficas para obras

4.1. Cartel de obra



B.04

Gráficas para obras

4.2. Cartel de obra con financiación Feder

**MARÍN**

**LOREM IPSUM DOLOR SIT
AMET, CONSECTETUR**
LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET,
CONSECTETUR ADIPISCING ELIT

Clave:
Centro Directivo:
Orzamento:
Constrúe:

**UNIÓN EUROPEA**

Conseguir unha economía
máis limpa e sustentable

Operación cofinanciada a
través do Fondo Europeo
De Desenvolvemento
Rexional (FEDER)

Unha maneira de facer Europa



Un xeito de ser.

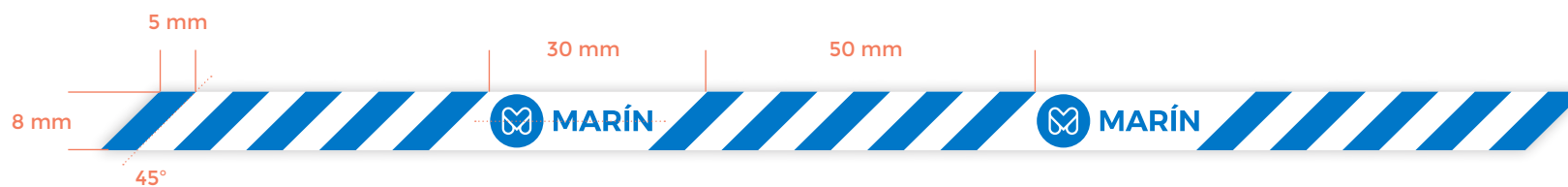
B.04

Gráficas para obras

4.3. Cinta de obra

Tintas

Pantone 3005



Redución ao 10%

B.05

Rotulación de vehículos

5.1. Vehículos municipais



B.05

Rotulación de vehículos

5.1. Vehículos municipais



B.05

Rotulación de vehículos

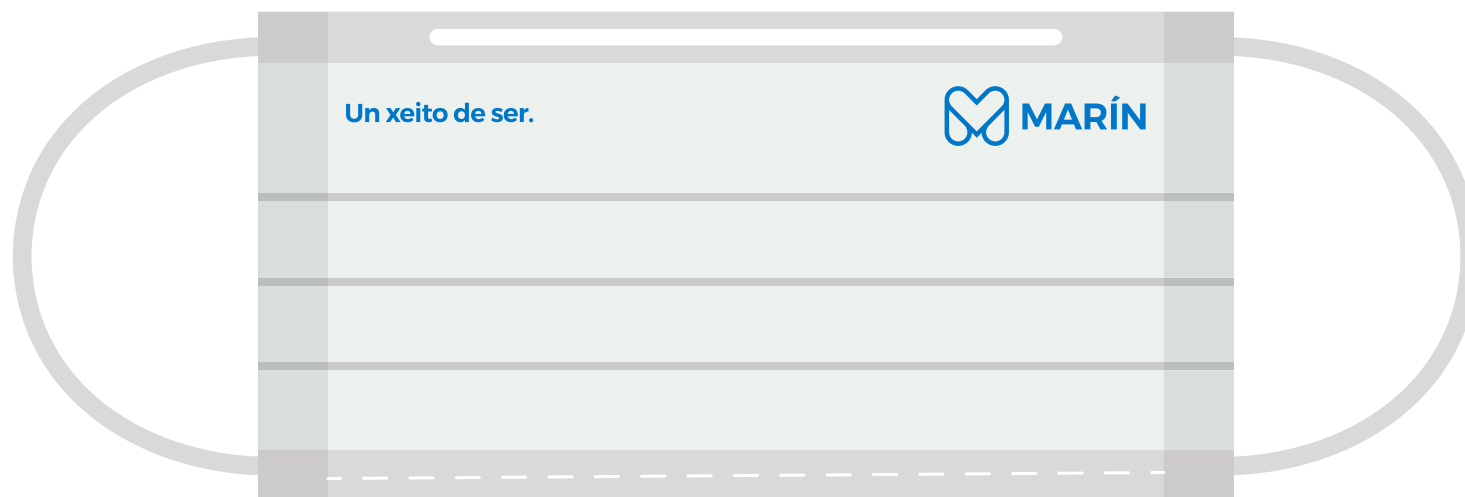
5.1. Vehículos municipais



B.06

Merchandising

6.1. Máscara hixiénica



B.06

Merchandising

6.2. Cunca



B.06

Merchandising

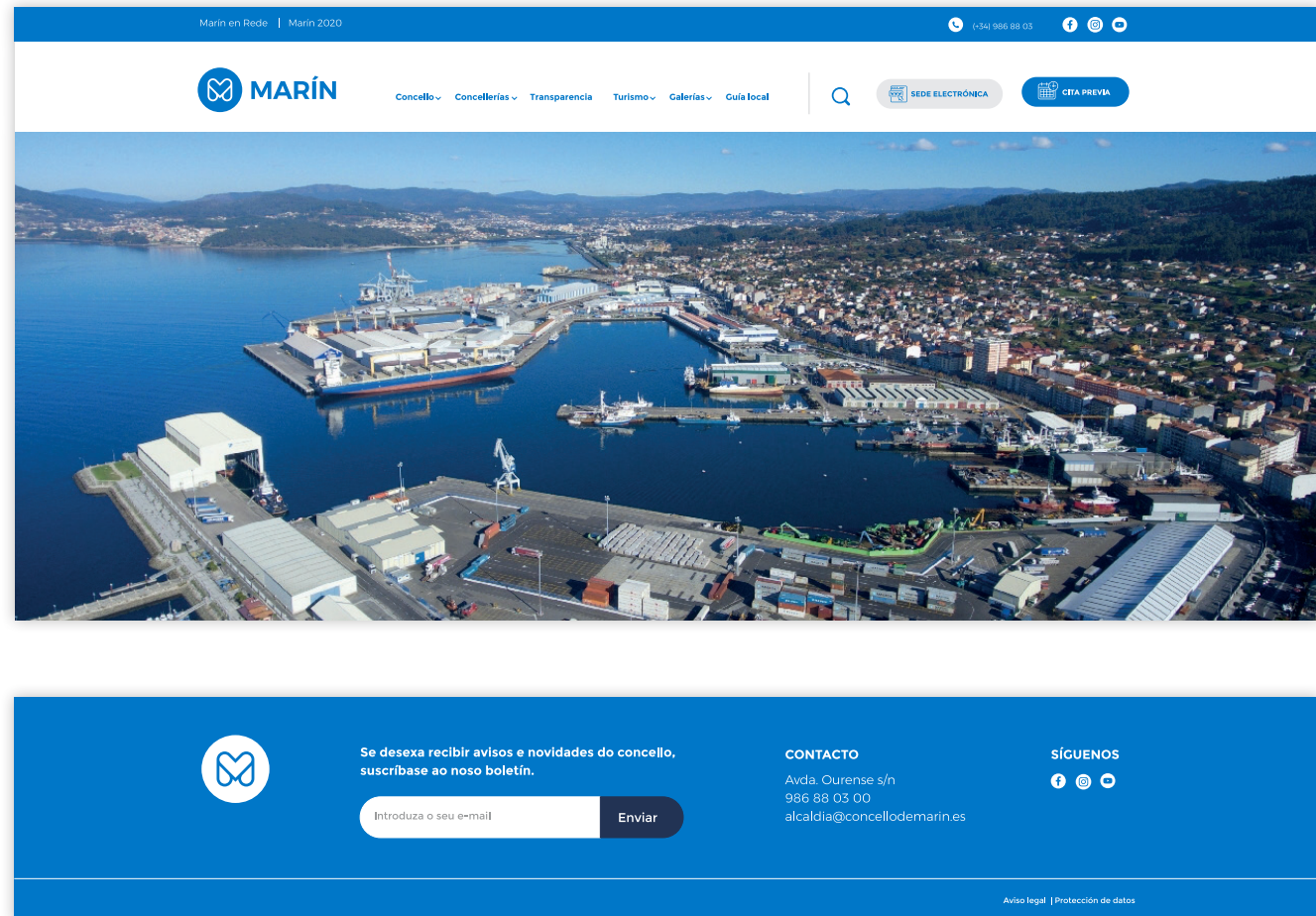
6.3. Alfombra do rato



B.07

Identidade dixital

7.1. Web: exemplo de aplicación da marca en header e footer



B.07

Identidade dixital

7.2. Redes sociais:

Foto de perfil

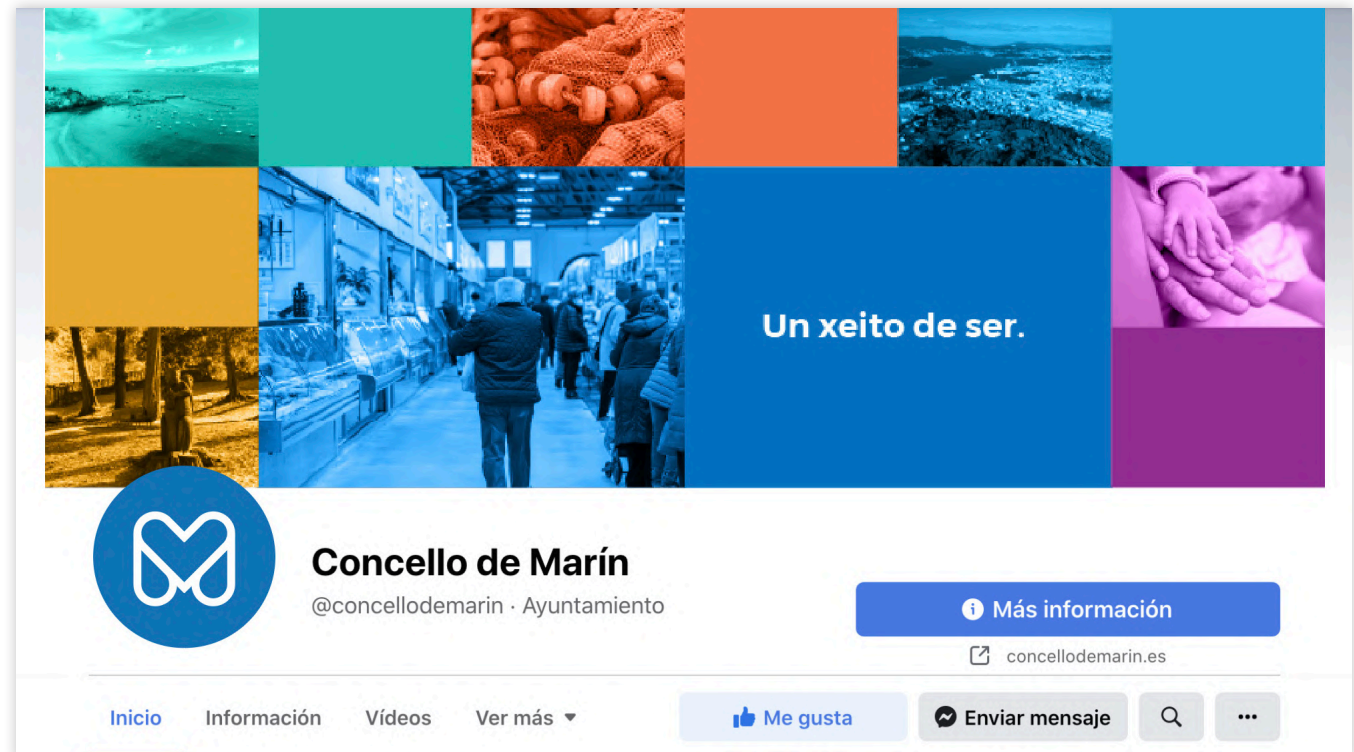


B.07

Identidade dixital

7.2. Redes sociais: exemplo de portada

Co fin de dar máis dinamismo á marca, nas aplicacións dixitais, empregárase toda a gama de cores secundarias. Poderanse utilizar como masa de cor ou como filtro de cor aplicado ás imaxes, sempre respectando as indicacións de cor/temática que se especifican ao principio deste manual.



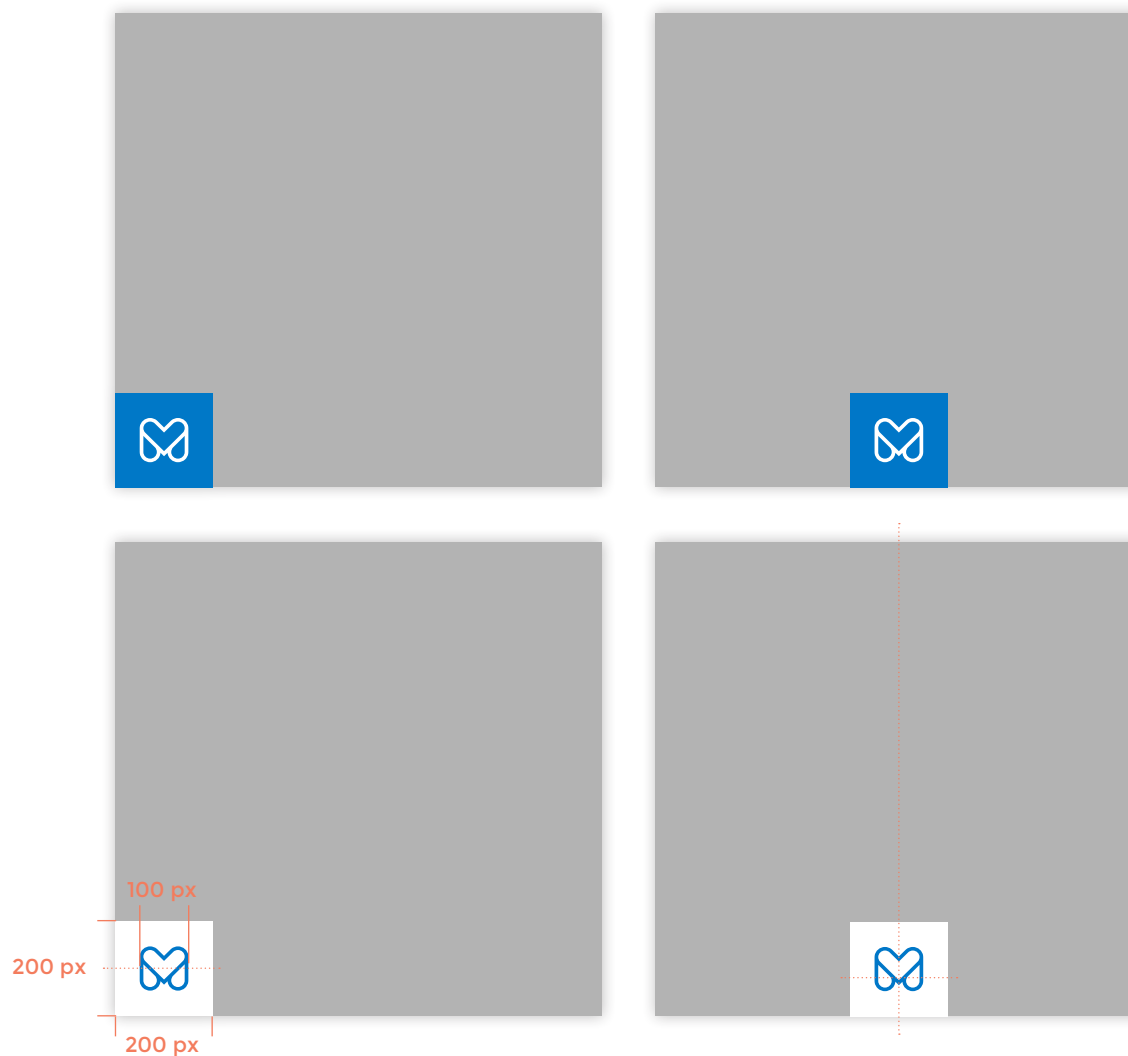
B.07

Identidade dixital

7.2. Redes sociais: publicacións sen texto

FORMATO:

1000x1000 px



B.07

Identidade dixital

7.2. Redes sociais: publicacións xenéricas

FORMATO:

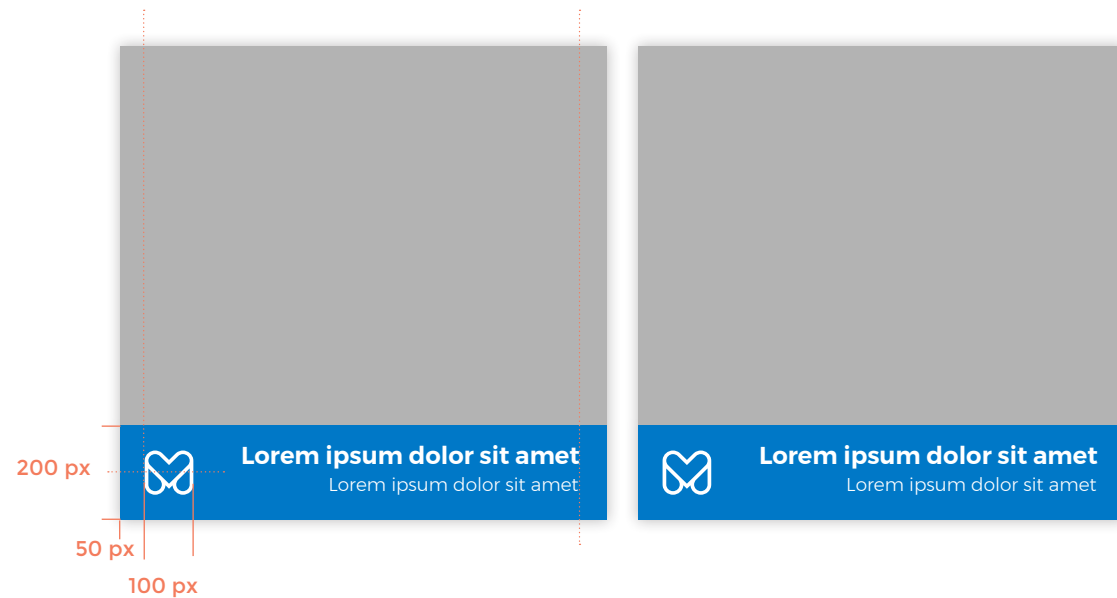
1000x1000 px

Titular

Montserrat Semibold 50 pt

Subtítulo

Montserrat Light 38 pt



B.07

Identidade dixital

7.2. Redes sociais: publicacións por temáticas

FORMATO:

1000x1000 px

Tipografía temática

Montserrat Semibold 42 pt

Aliñación esquerda

Tipografía maiúscula

Titular

Montserrat Semibold 50 pt

Aliñación dereita

Subtítulo

Montserrat Light 38 pt

Aliñación dereita

