



**MANUAL  
DE IDENTIDADE  
CORPORATIVA**

CONCELLO DE MARÍN

## A. ELEMENTOS BÁSICOS DE IDENTIDADE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
1.1. Representación gráfica.....	5
1.2. A tipografía.....	6
1.3. Cor principal.....	7
1.4. Cores secundarias.....	8
<b>2. O ESCUDO.....</b>	<b>9</b>
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
<b>3. MARCA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>16</b>
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
<b>4. MARCA CORPORATIVA.....</b>	<b>25</b>
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. APLICACIONES DA MARCA

<b>1. PAPELERÍA CORPORATIVA.....</b>	<b>42</b>	
1.1. Carta institucional.....	42	
1.2. Segunda folla institucional.....	44	
1.3. Folla de carta corporativa.....	46	
1.4. Segunda folla 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	
<b>2. ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>85</b>	
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	
<b>3. SINALIZACIÓN.....</b>	<b>102</b>	
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	
<b>4. GRÁFICAS PARA OBRAS.....</b>	<b>110</b>	
4.1. Cartel de obra.....	110	
4.2. Cartel de obra con financiación Feder.....	111	
4.3. Cinta de obra.....	112	
<b>5. ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>113</b>	
5.1. Rotulación de vehículos municipais.....	113	
<b>6. MERCHANDISING.....</b>	<b>116</b>	
6.1. Máscara hixiénica.....	116	
6.2. Cunca.....	117	
6.3. Alfombra do rato.....	118	
<b>7. IDENTIDADE DIXITAL.....</b>	<b>119</b>	
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
<b>Bold</b>	<b><i>Bold Italic</i></b>
<b>Extrabold</b>	<b><i>Extrabold Italic</i></b>
<b>Black</b>	<b><i>Black Italic</i></b>

#### TIPOGRAFÍA SECUNDARIA

## Verdana

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

# 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 cuadrícromía. Do mesmo xeito, facilítanse as correspondencias en RGB e hexadecimais para o uso en soportes dixitais.

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

**PANTONE**

3005 c

**CMYK**

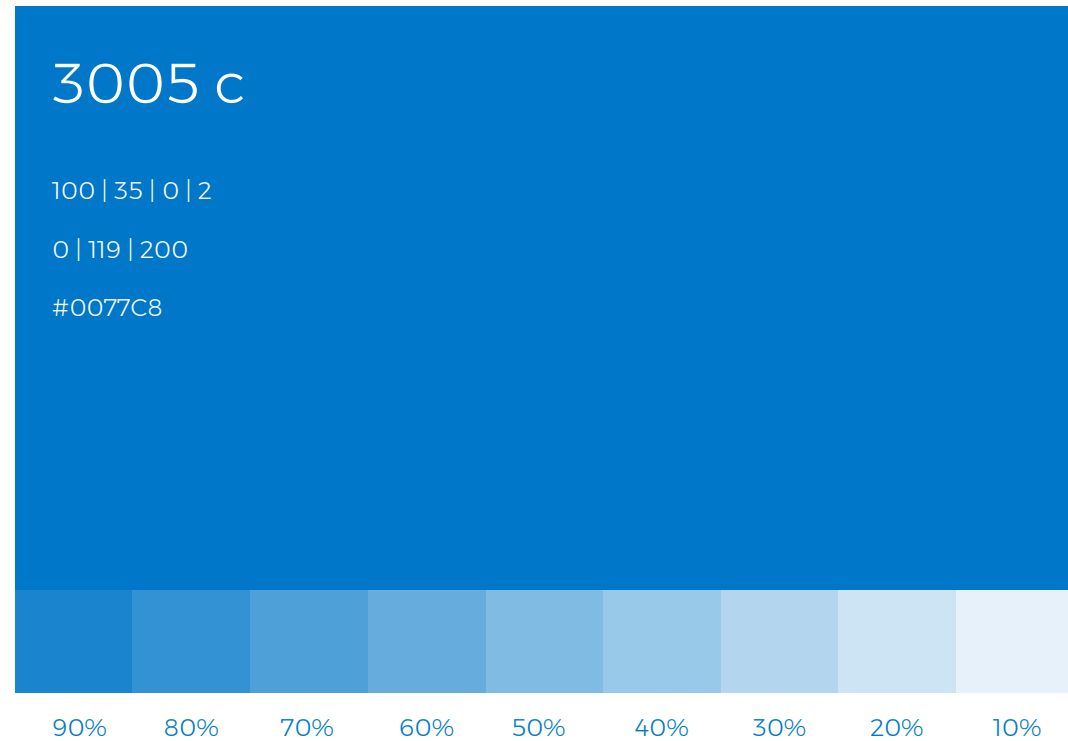
100 | 35 | 0 | 2

**RGB**

0 | 119 | 200

**WEB**

#0077C8



# 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.

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



# A.02

## O escudo

### 2.1. Representación gráfica

O escudo oficial de Marín empregárase 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

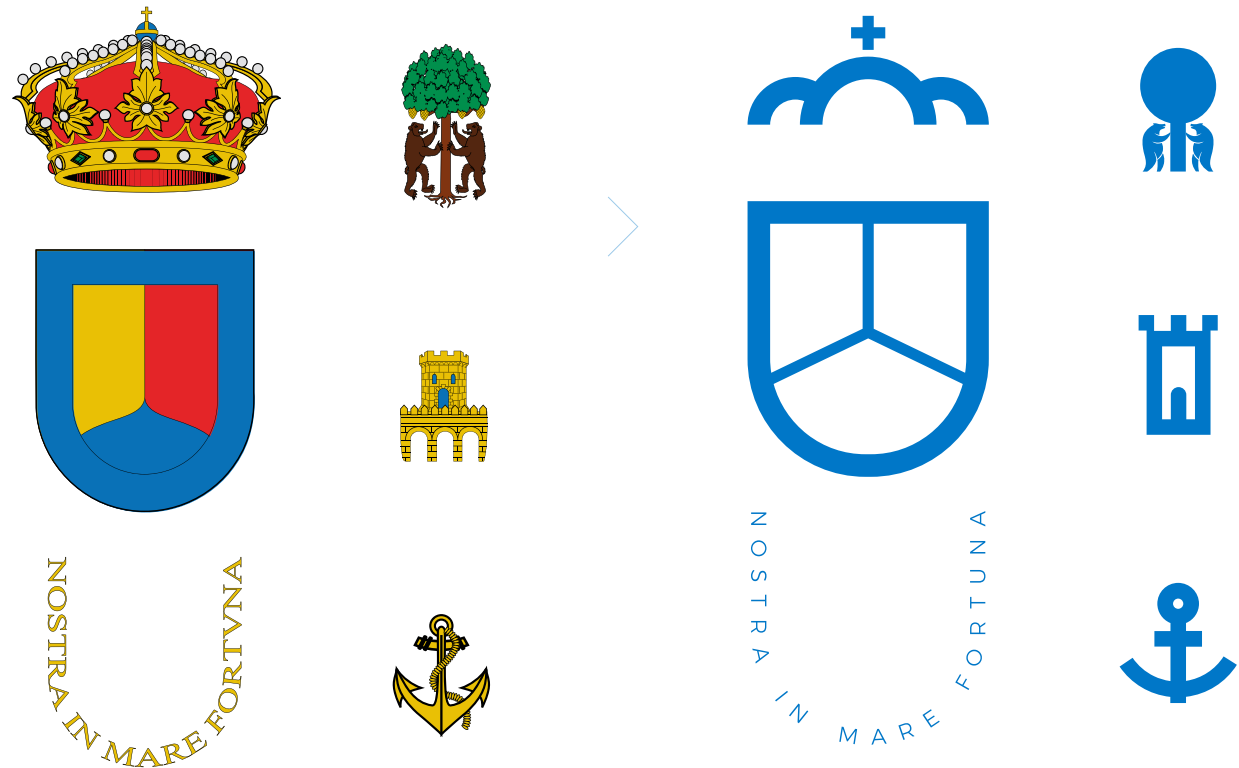
### 2.1. Representación gráfica

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.

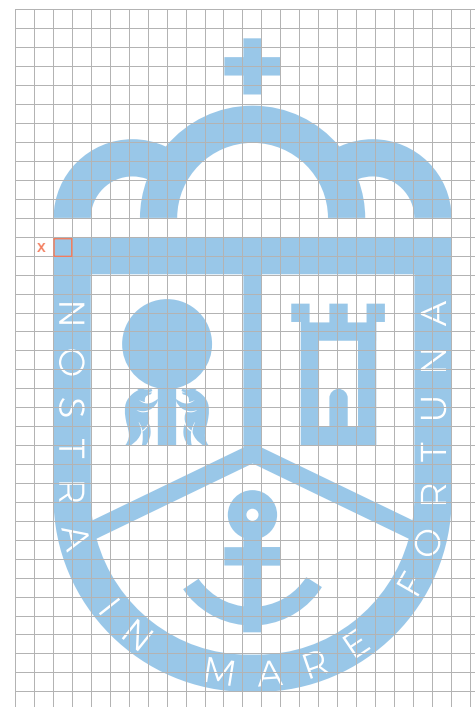


## A.02

### 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 branca.



# 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





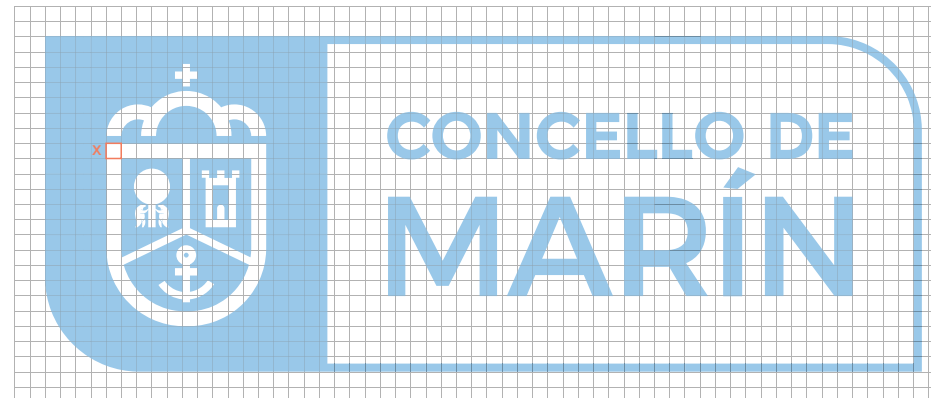
# A.03

## Marca institucional

### 3.2. Esquema de trazado

A marca institucional na súa versión horizontal insíbese 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



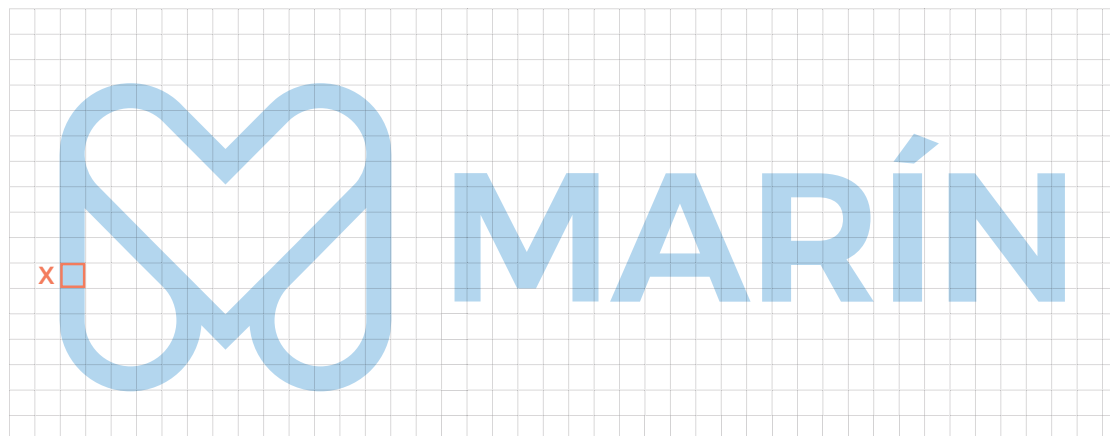
# A.04

## Marca corporativa

### 4.2. Esquema de trazado

A marca corporativa en versión horizontal insíbese 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



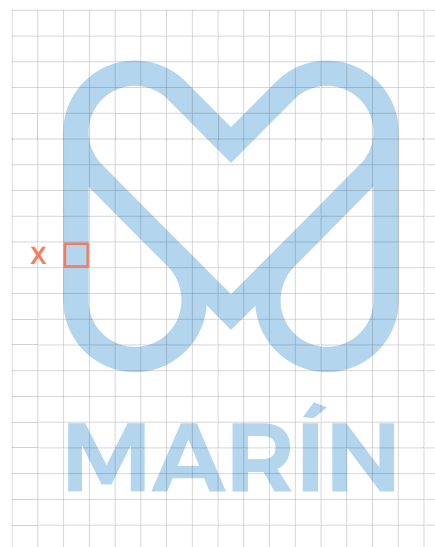
## A.04

### 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

 MARÍN  
10 mm

 MARÍN  
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, establécense 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

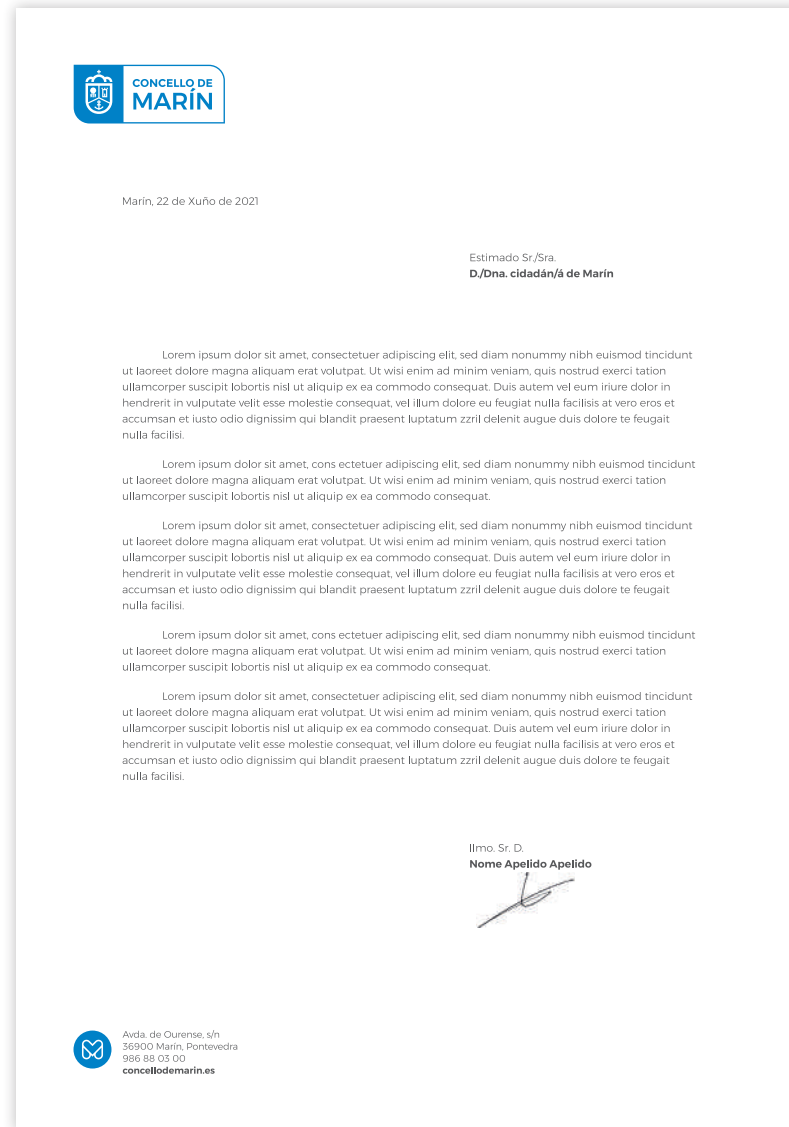
### 1.1. Carta Institucional

#### FORMATO:

DIN A4

210 x 297 mm

Redución ao 50%



# 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 liña 30 pt  
Negro ao 80%

#### Firma

Primera liña: 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%



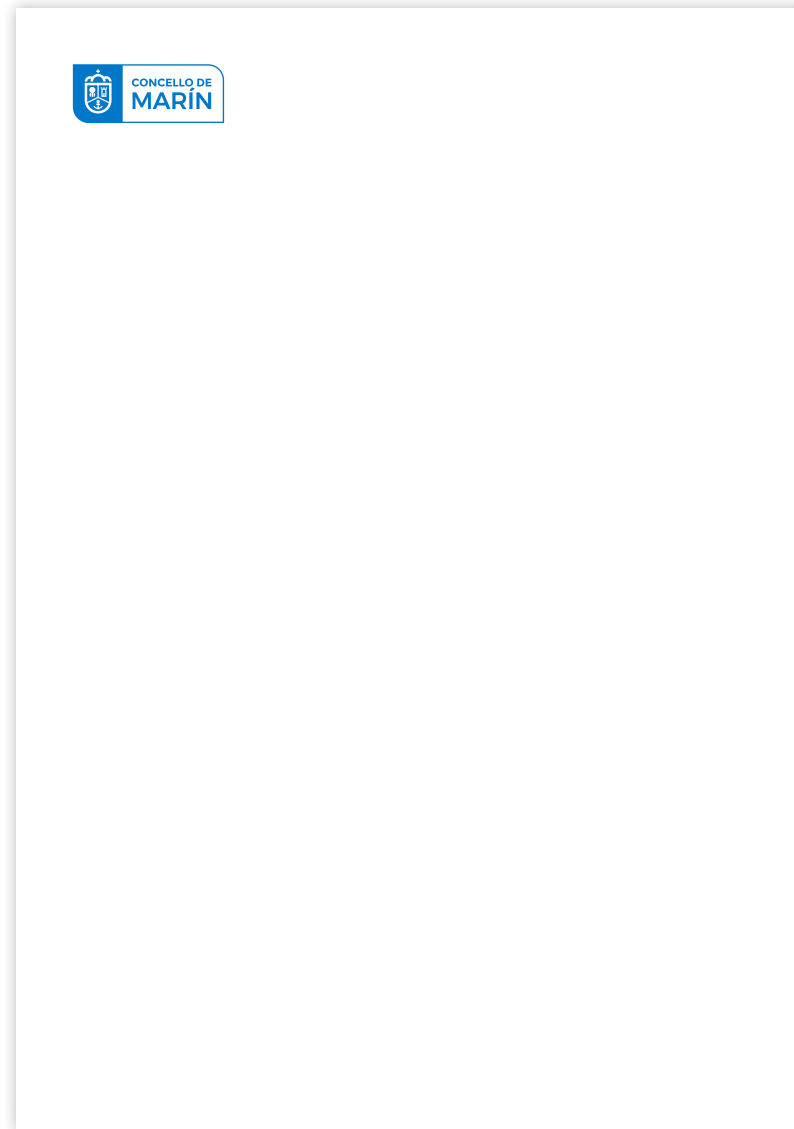
# B.01

## Papelería corporativa

### 1.2. Segunda folla institucional

**FORMATO:**

DIN A4  
210 x 297 mm

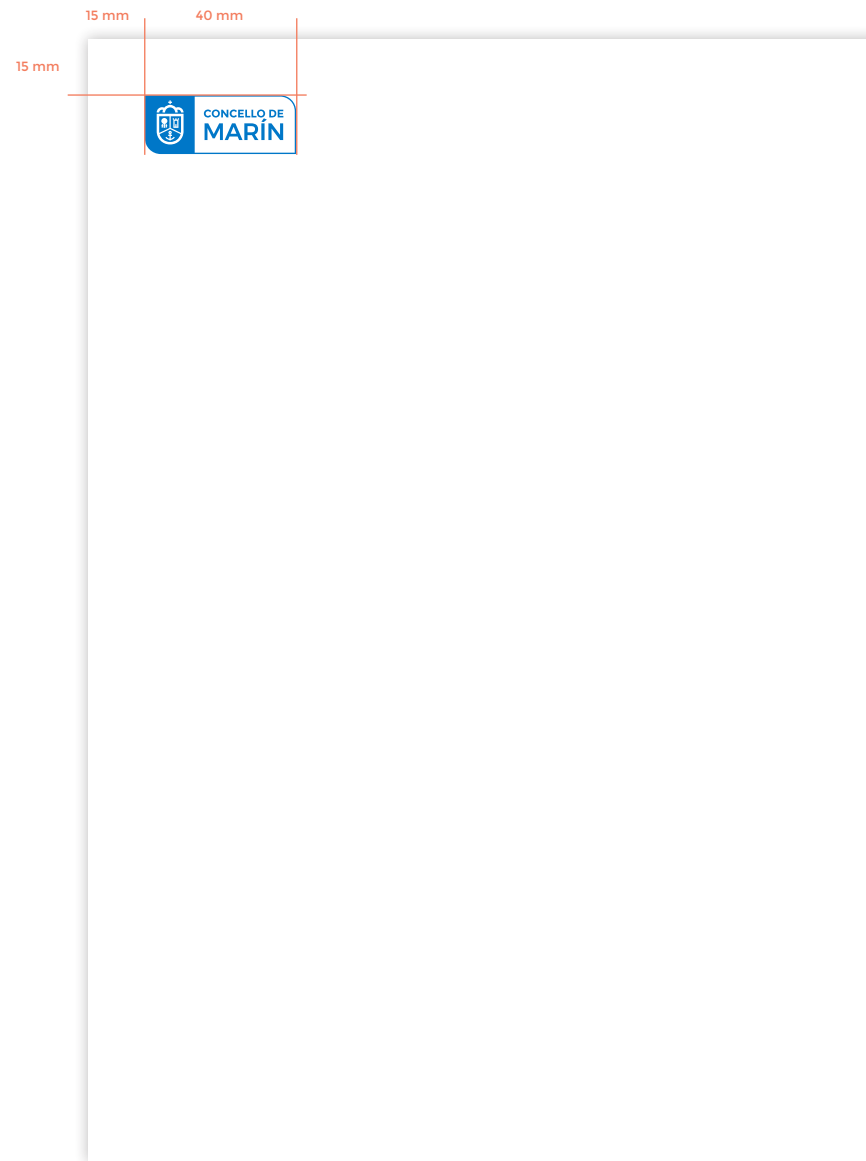


*Redución ao 50%*

# B.01

## Papelería corporativa

### 1.2. Segunda folla institucional



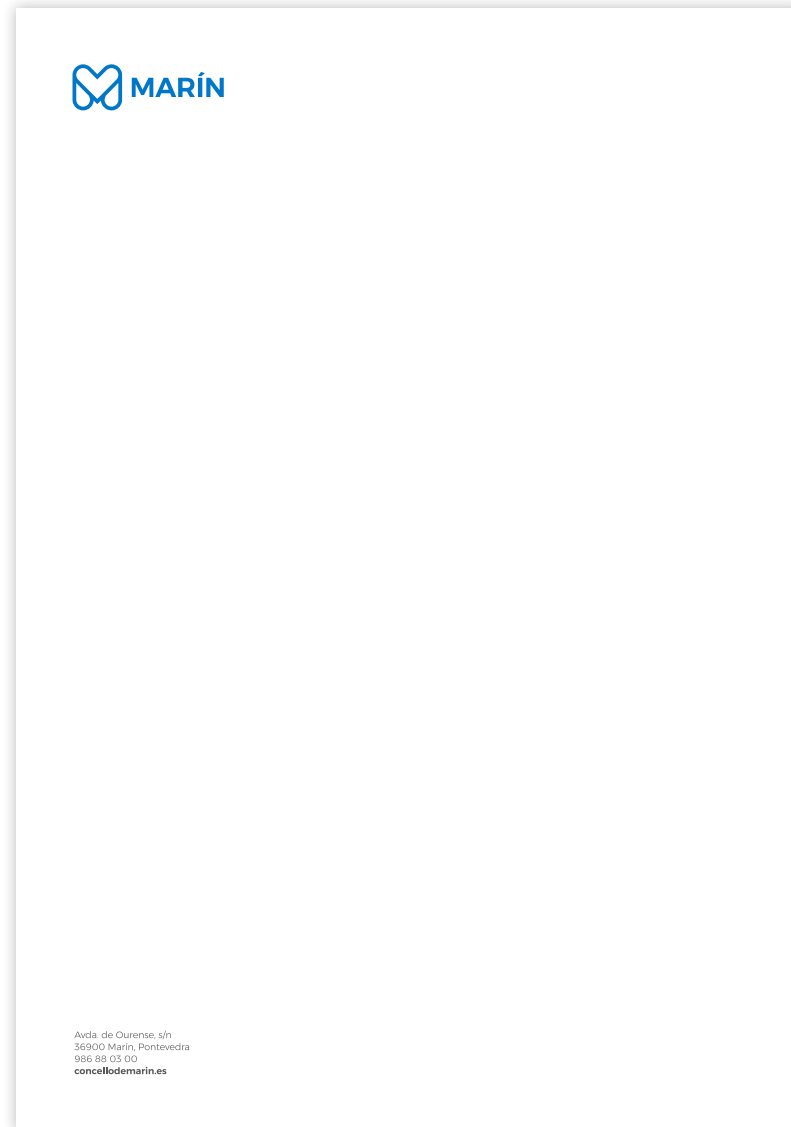
# B.01

## Papelería corporativa

### 1.3. Folla de carta corporativa

**FORMATO:**

DIN A4  
210 x 297 mm



*Redución ao 50%*

# B.01

## Papelería corporativa

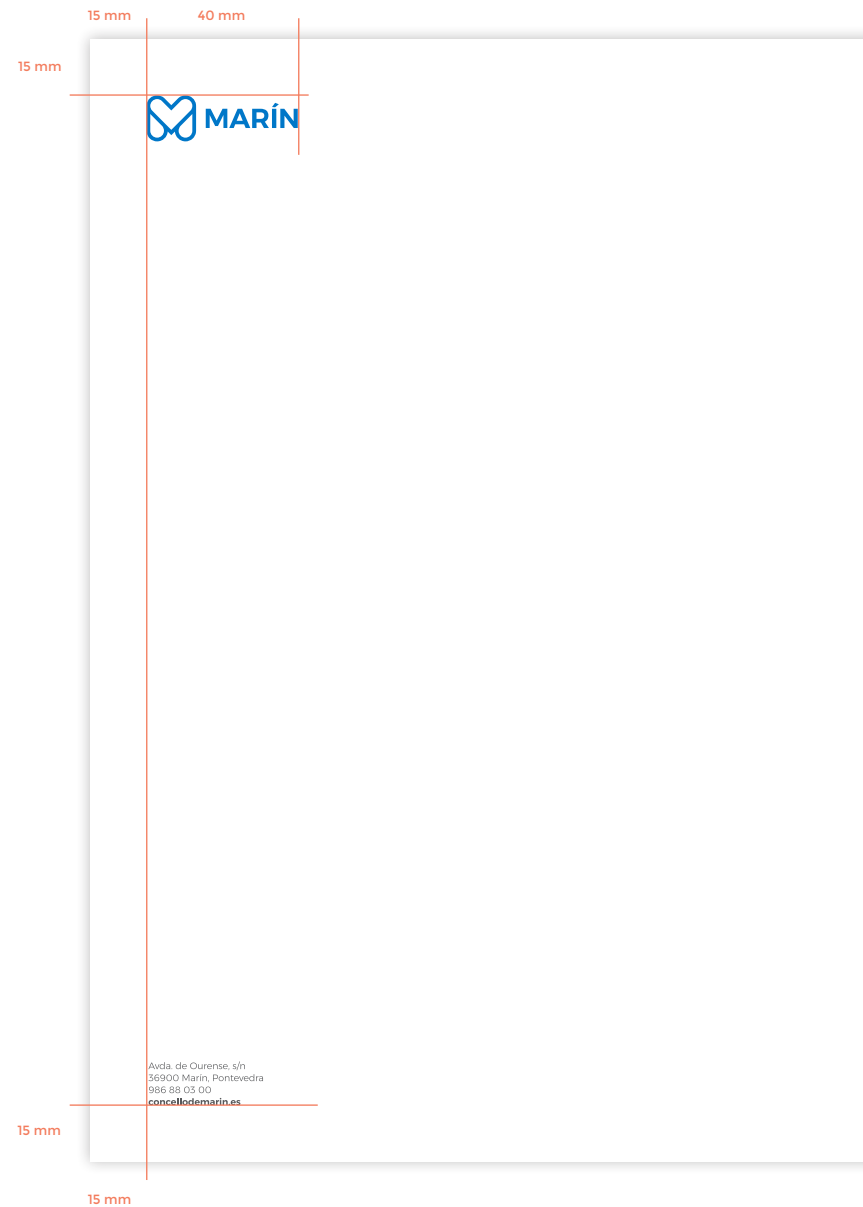
### 1.3. Folla de carta corporativa

**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%



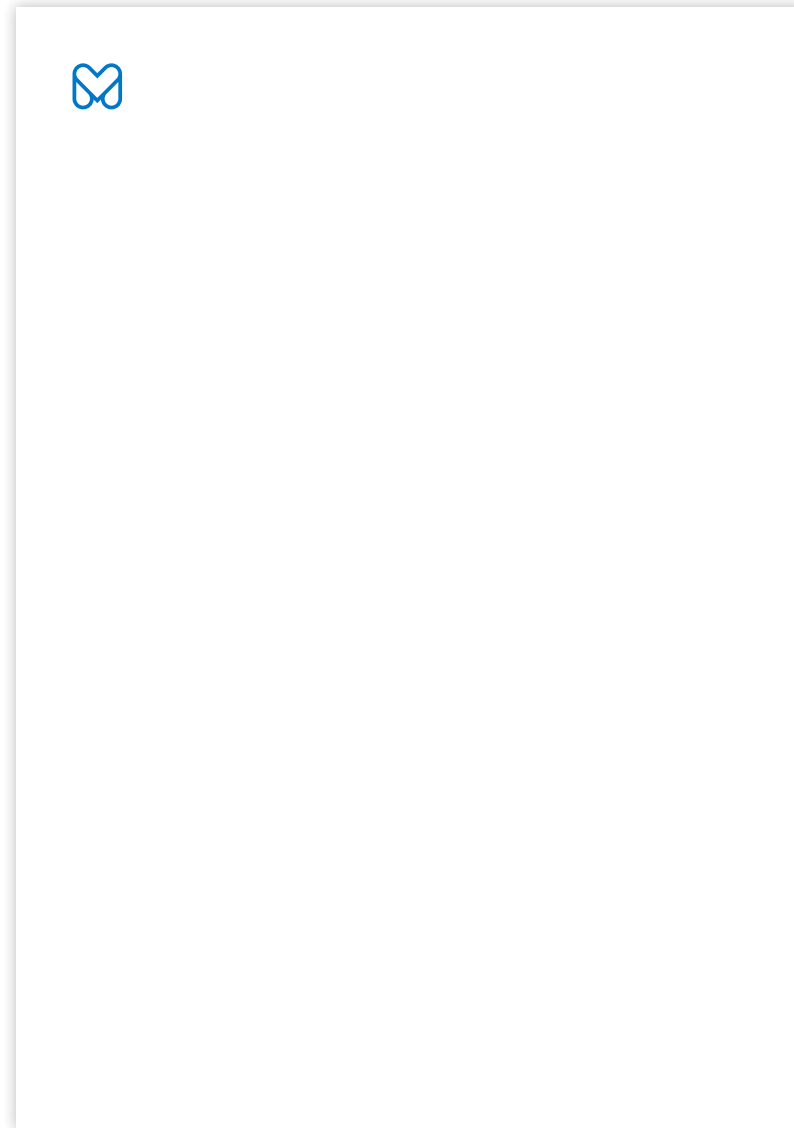
# B.01

## Papelería corporativa

### 1.4. Segunda folla corporativa

**FORMATO:**

DIN A4  
210 x 297 mm



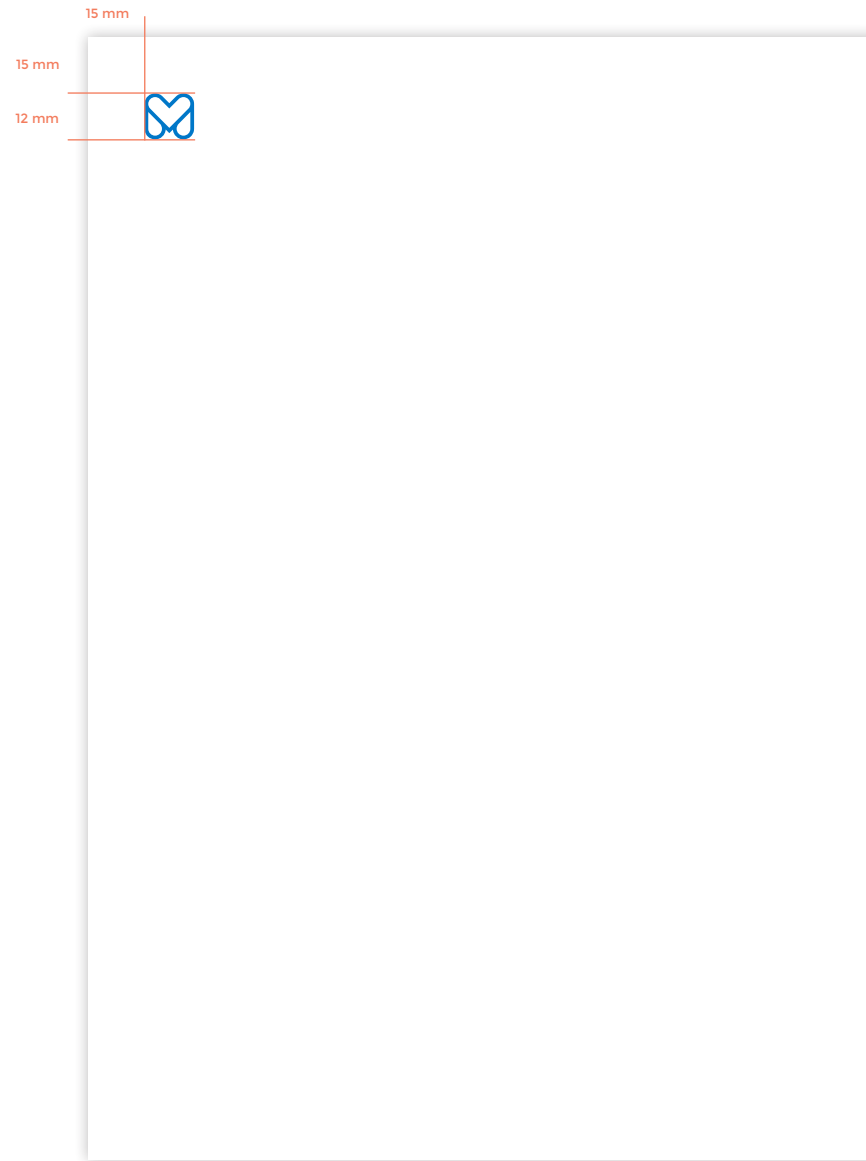
*Redución ao 50%*



# 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. Tarjetas 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%



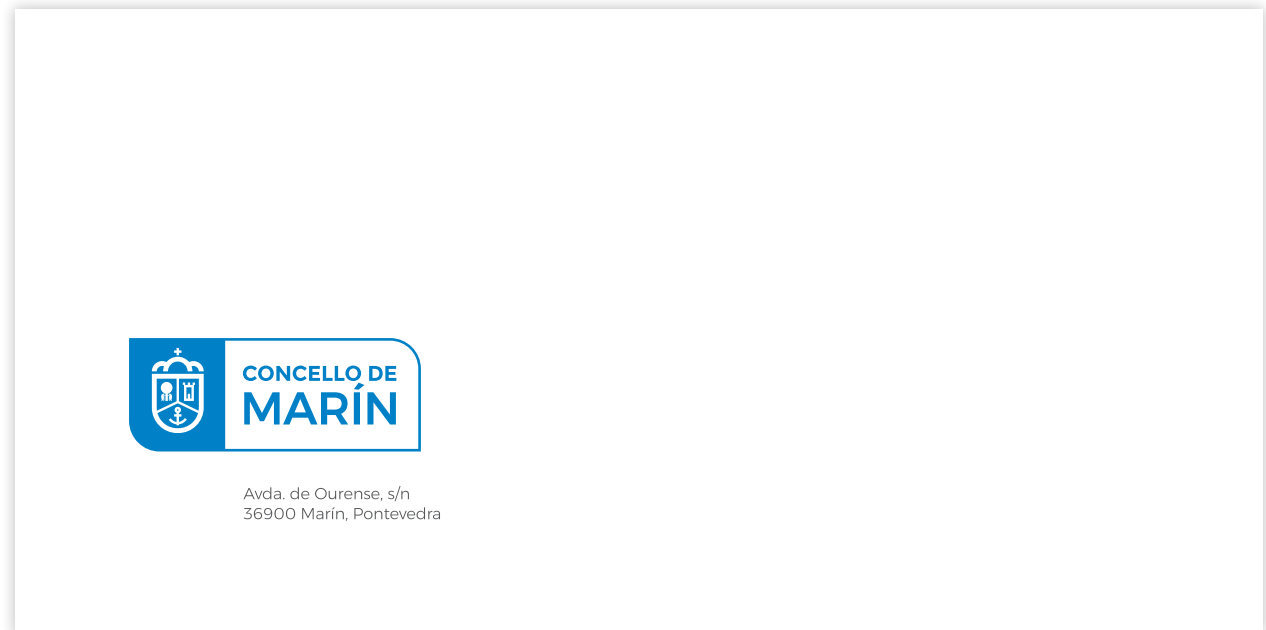
# B.01

## Papelería corporativa

### 1.7. Sobre institucional formato americano

**FORMATO:**

220x110 mm



*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%



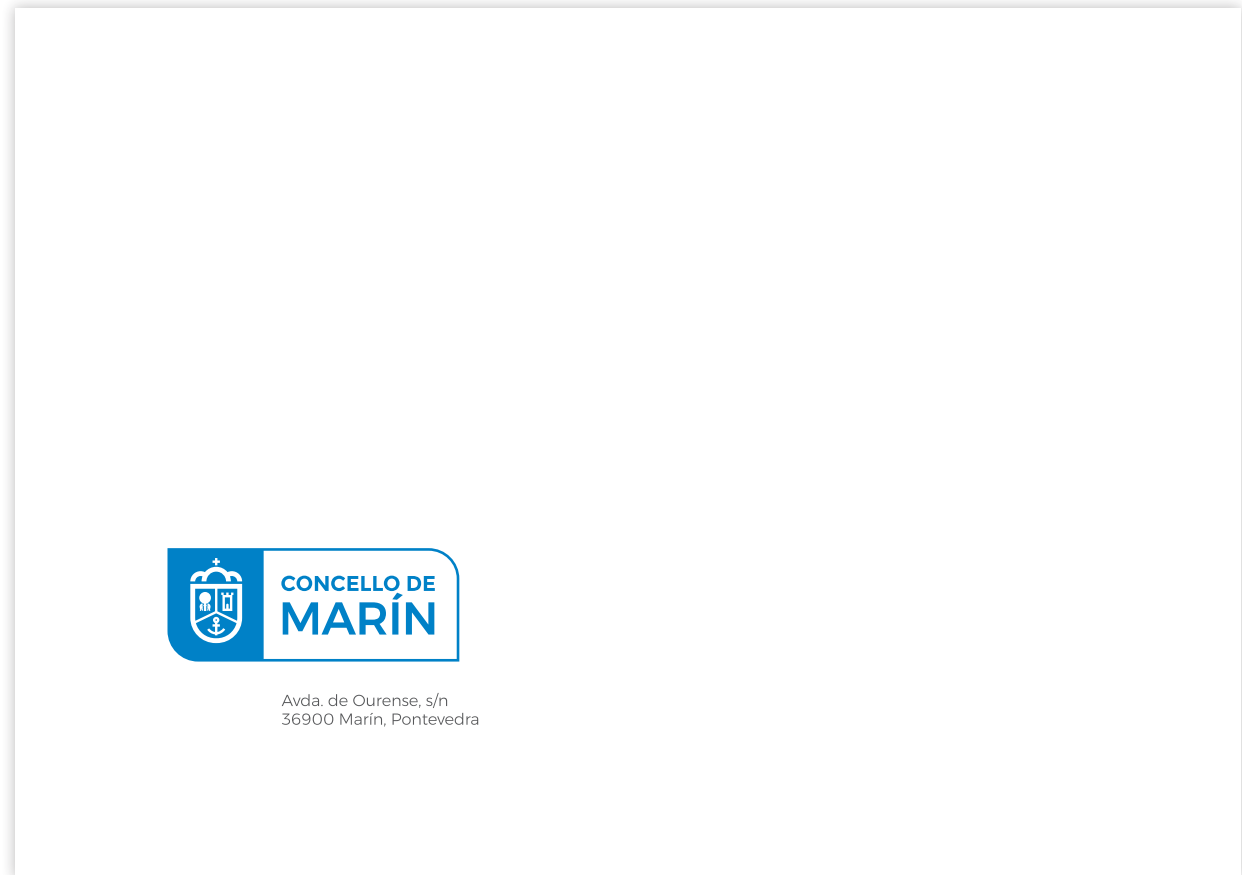
# B.01

## Papelería corporativa

### 1.9. Sobre institucional formato B4

**FORMATO:**

324x230 mm



*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%



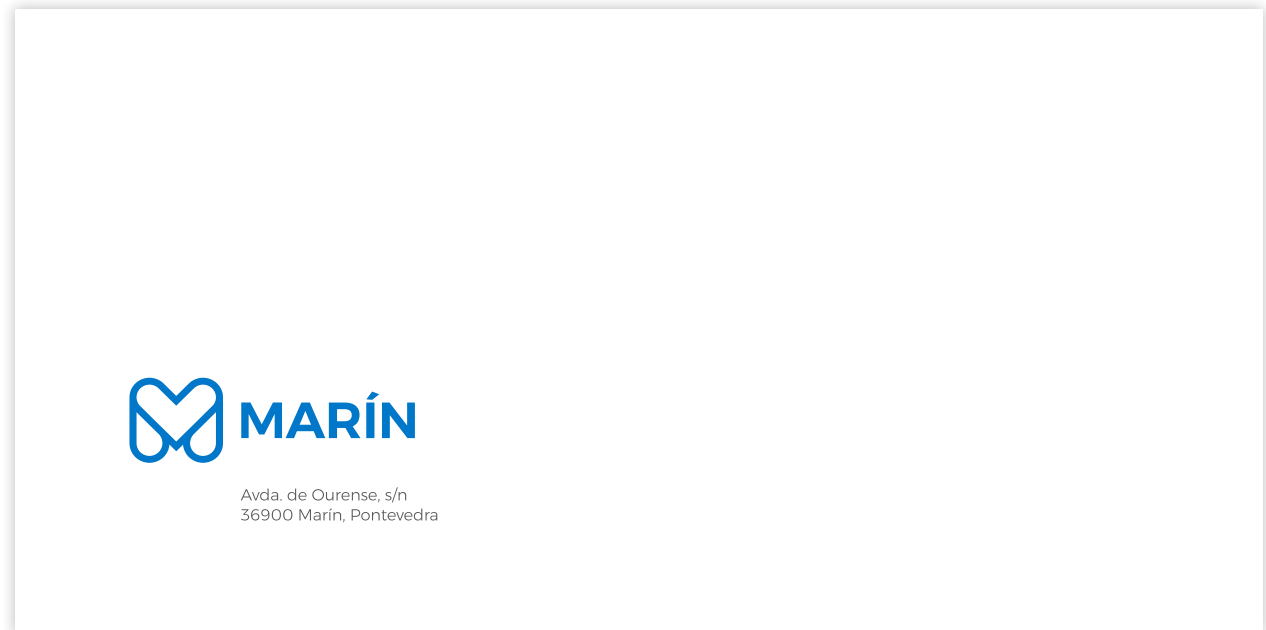
# B.01

## Papelería corporativa

### 1.10. Sobre corporativo formato americano

**FORMATO:**

220x110 mm



*Reducción 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



*Reducción ao 75%*

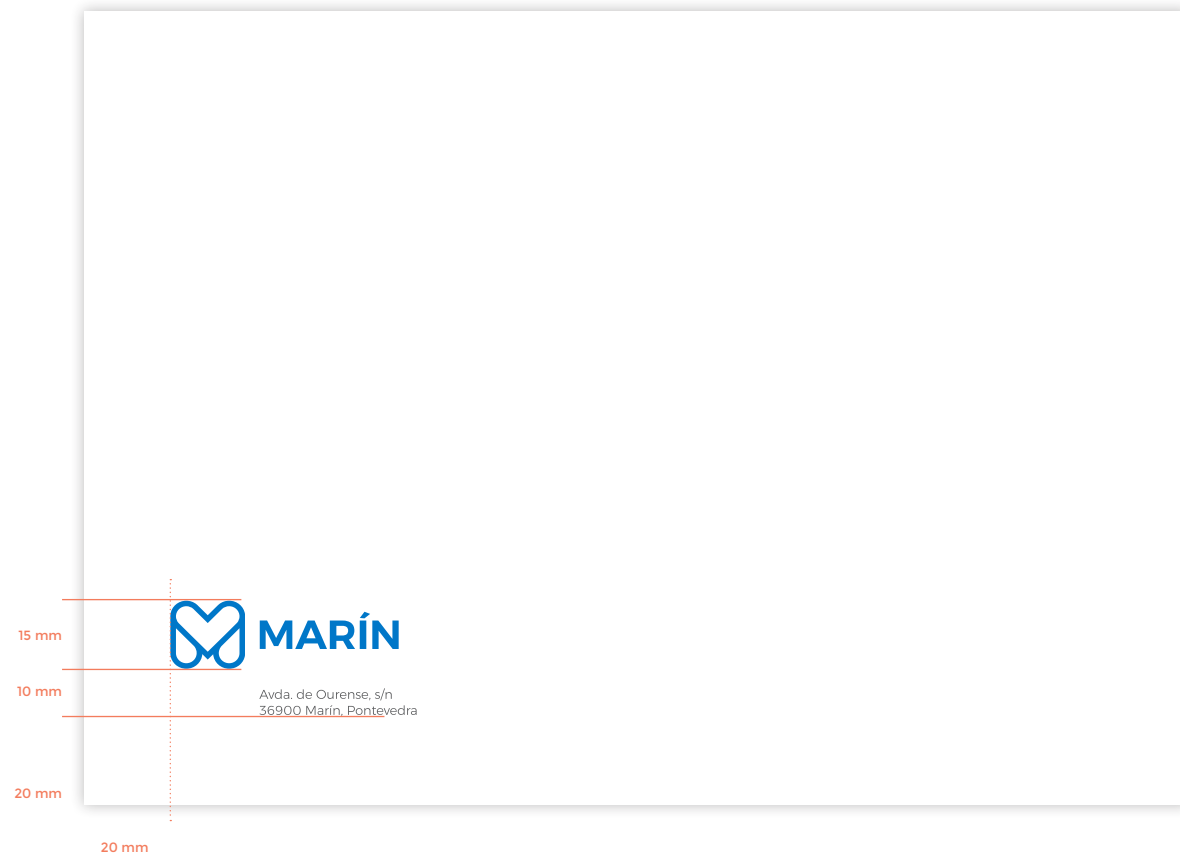
# B.01

## 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%

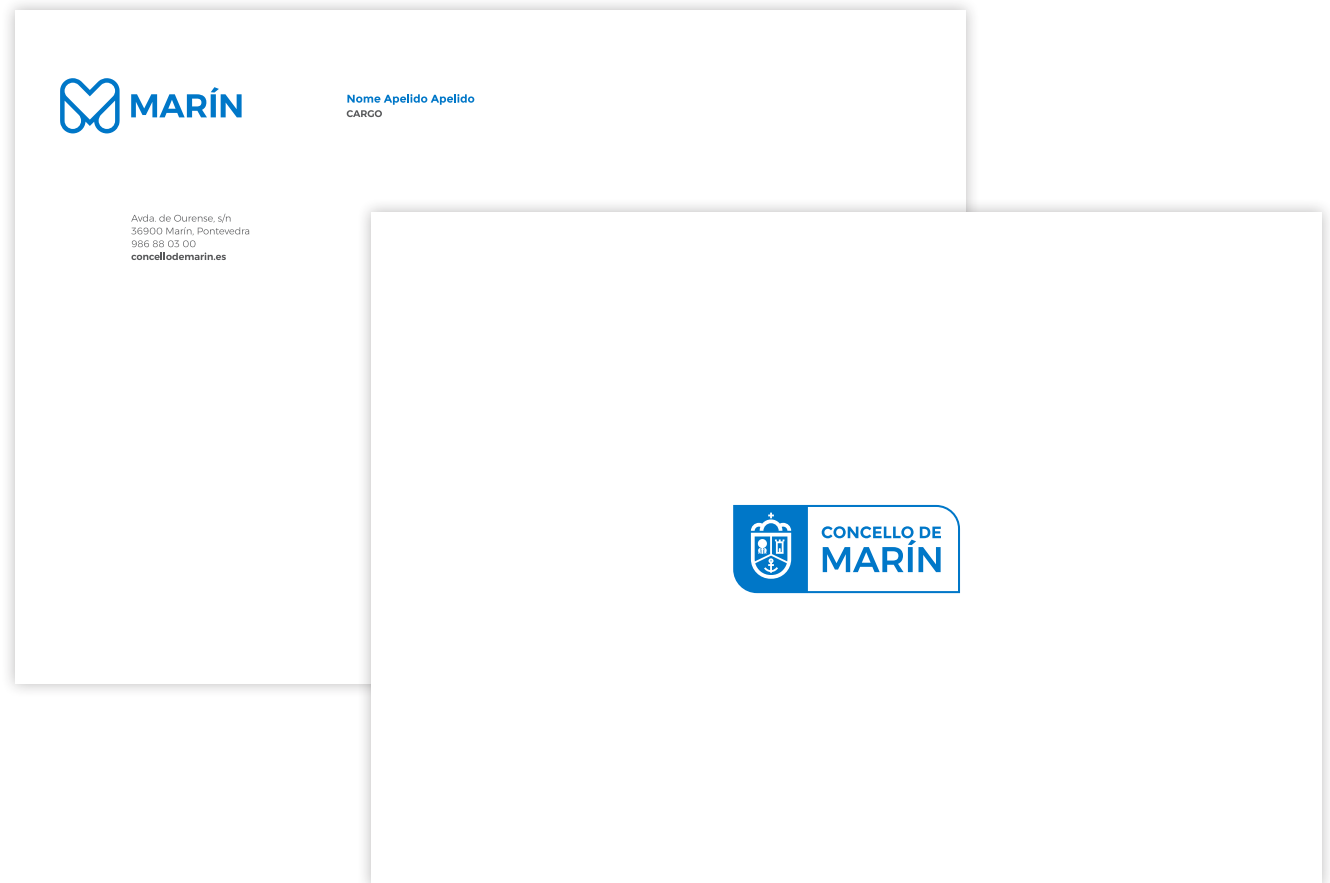


# B.01

## 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

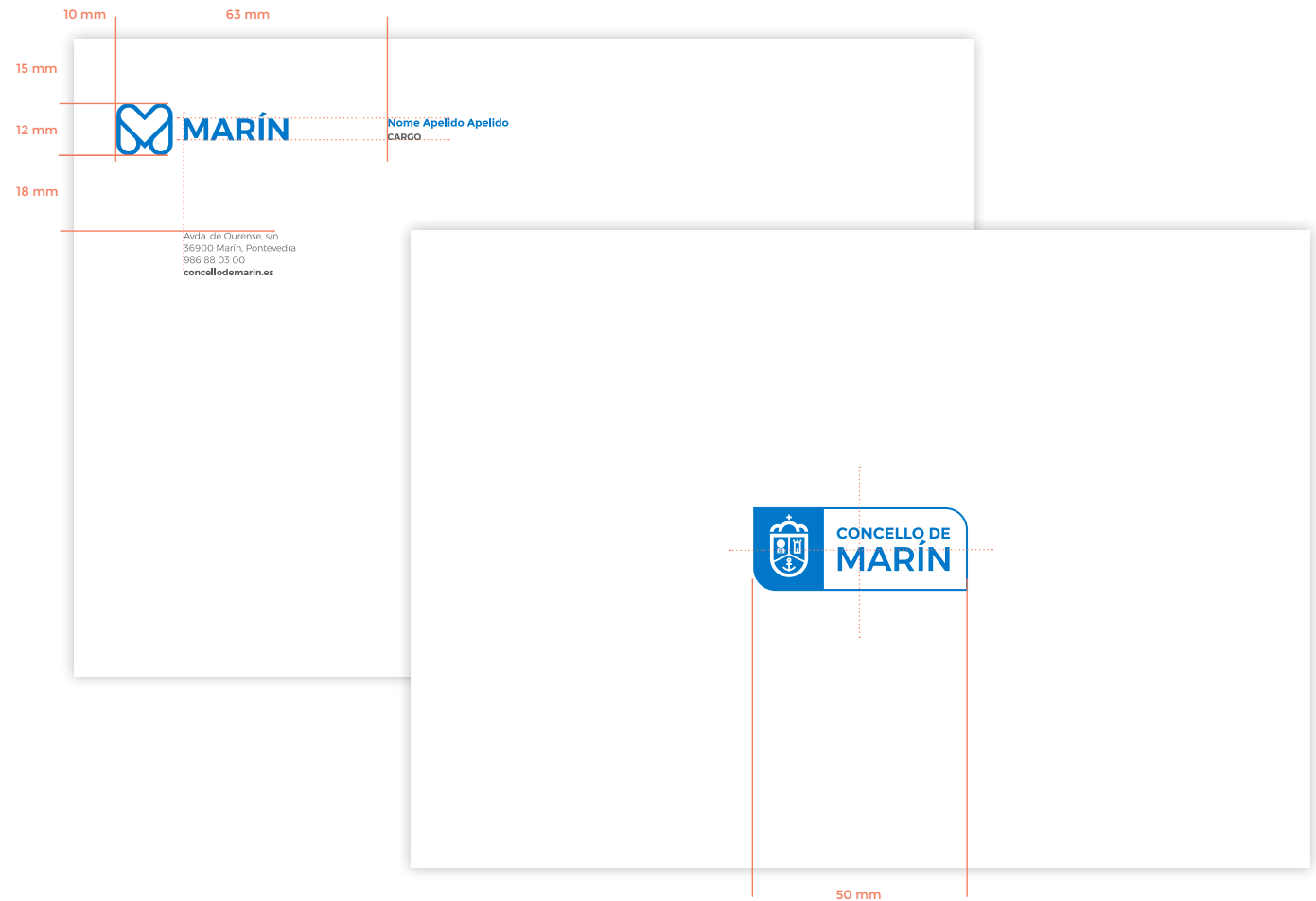
Montserrat Semibold 6 pt  
Aliñación esquerda  
Entrelíña 8 pt  
Tipografía Maiúscula  
Negro ao 80%

#### 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%



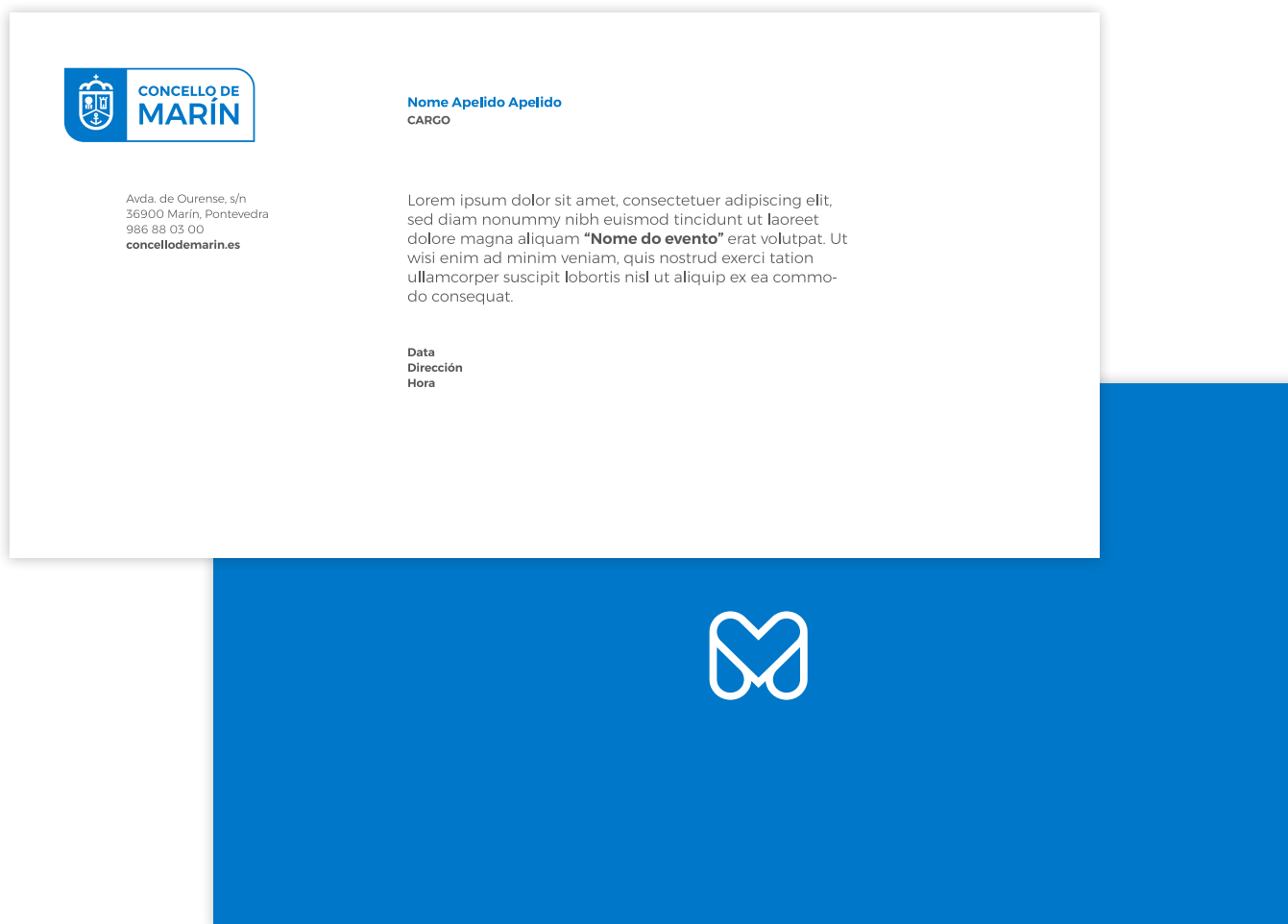
# B.01

## Papelería corporativa

### 1.14. Invitación

**FORMATO:**

200x100 mm

*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

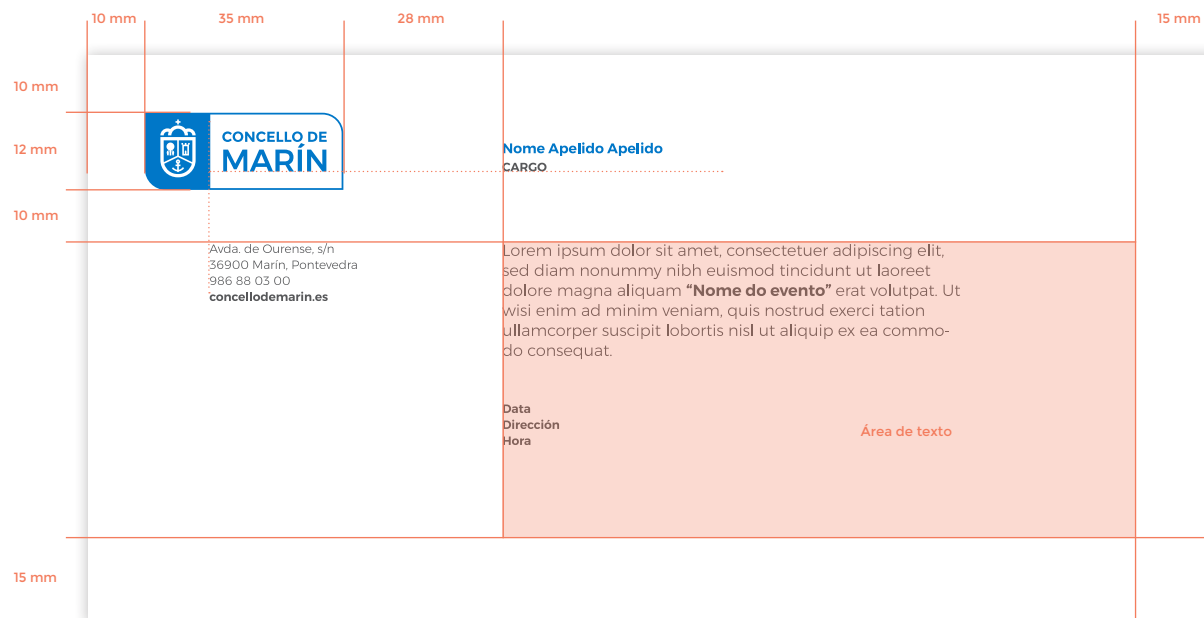
Montserrat Semibold 6 pt  
Aliñación esquerda  
Entrelíña 8 pt  
Negro ao 80%

#### 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%

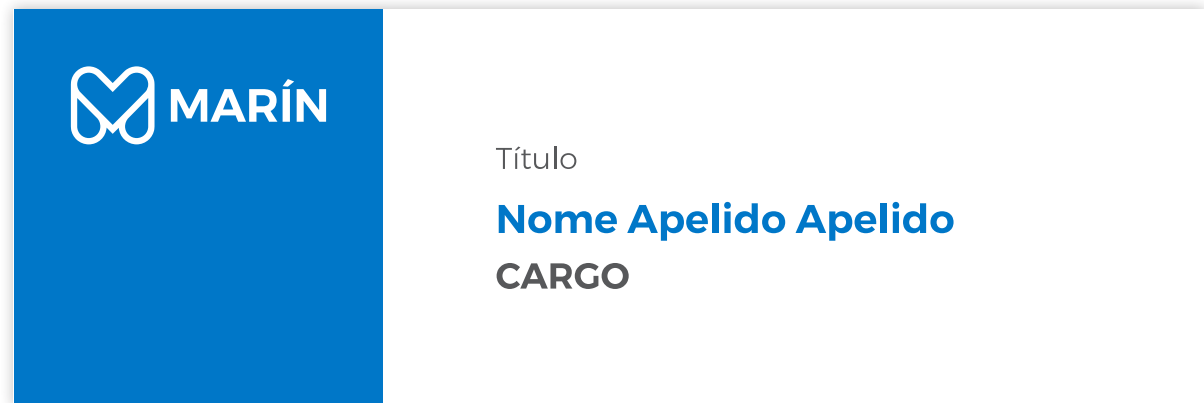


# B.01

## Papelería corporativa

### 1.15. Respecto de mesa

**FORMATO:**  
210x70 mm



Reducción ao 75%

# B.01

## Papelería corporativa

### 1.15. Respecto de mesa

**Título**

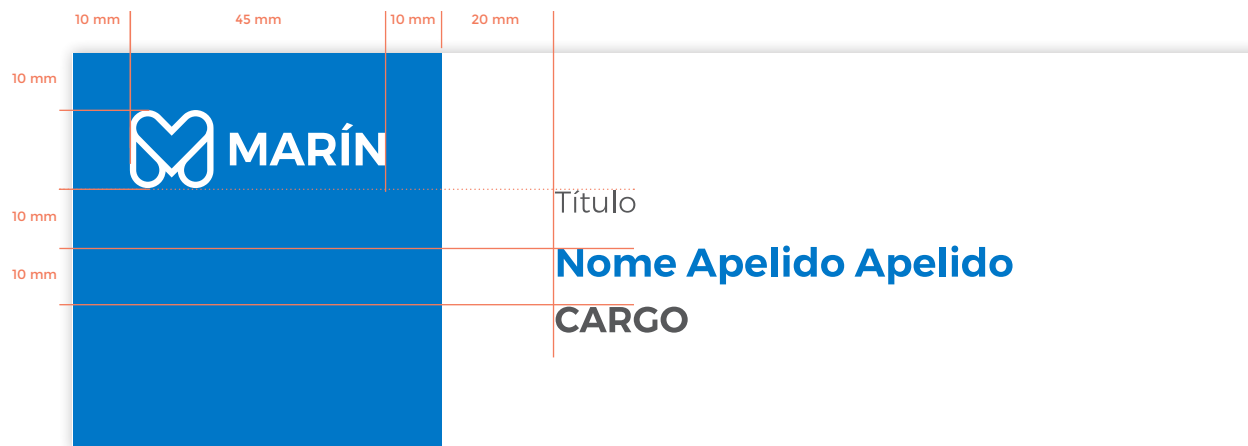
Montserrat Light 15 pt  
Aliñación esquerda  
Negro ao 80%

**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

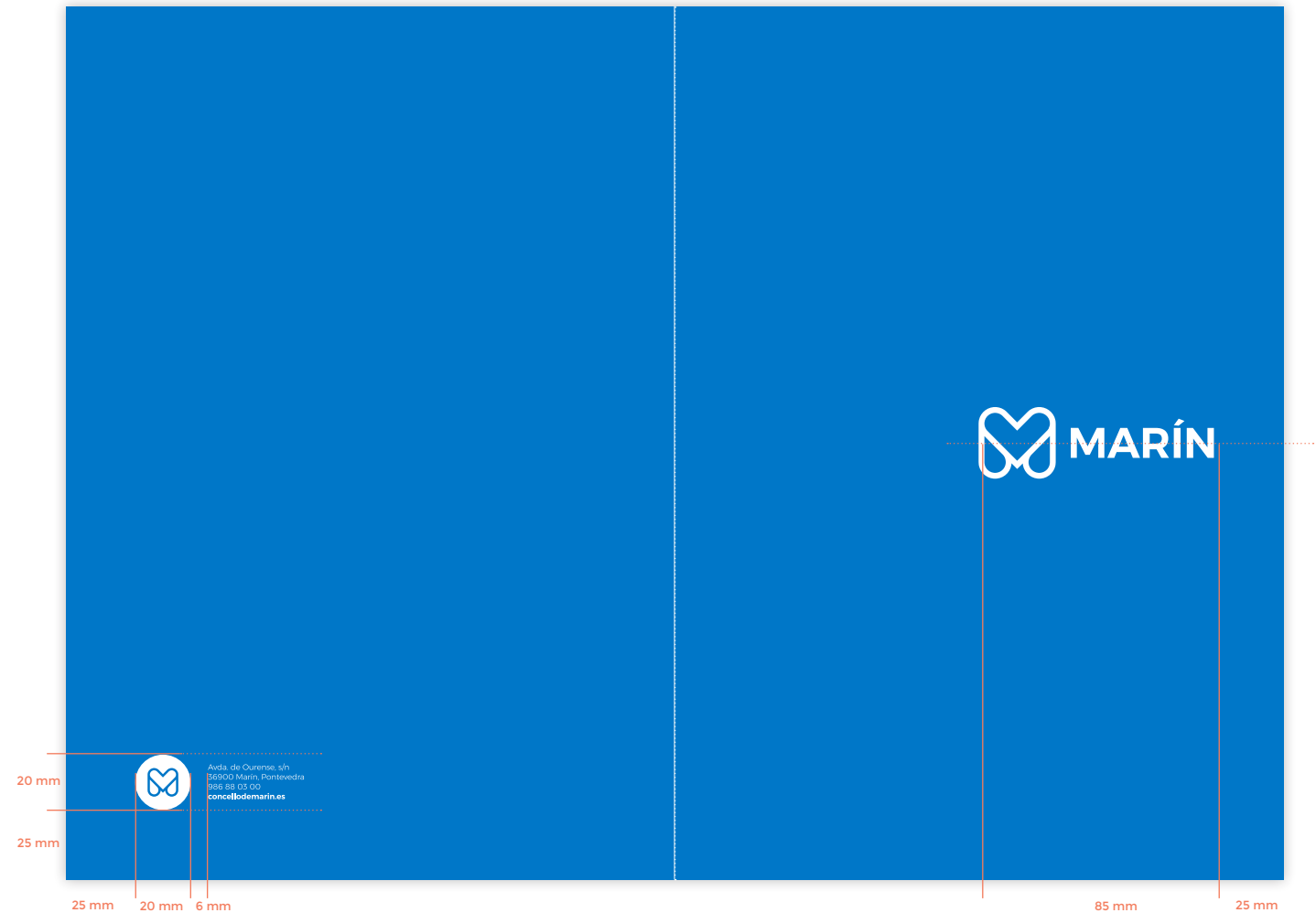
### 1.16. Cartafol

**Dirección e teléfono**

Montserrat Light 8 pt  
Aliñación esquerda  
Entrelíña 10 pt

**Web**

Montserrat Semibold 8 pt  
Aliñación esquerda  
Entrelíña 10 pt



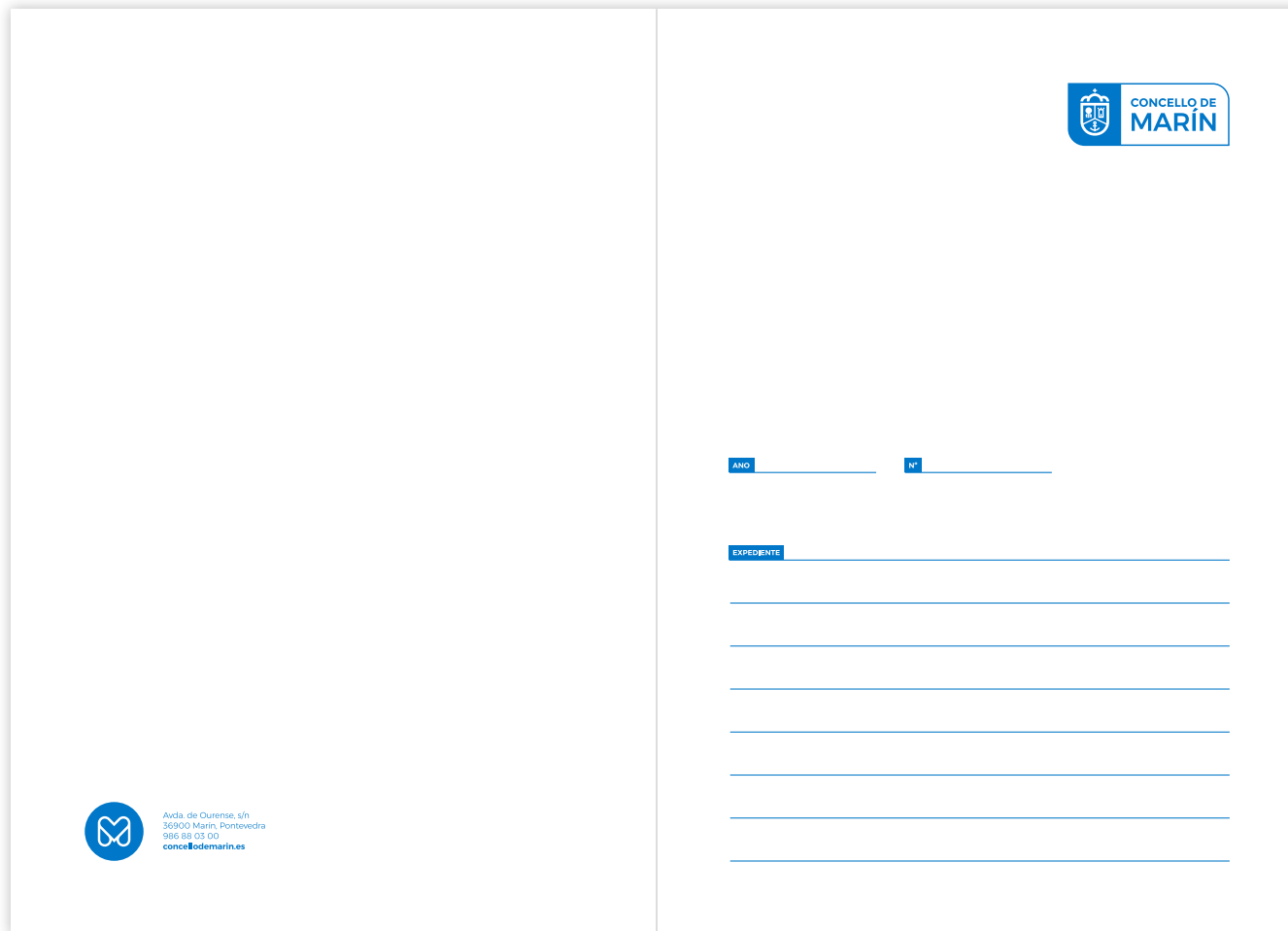
# B.01

## Papelería corporativa

### 1.17. Cartafol de expedientes

**FORMATO:**  
220x315 mm (pechada)

**IMPRESIÓN:**  
1 tinta  
Pantone 3005 c



Redución ao 40%



# 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 Apellido Apellido**  
CARGO  
662 662 662

---

986 88 03 00  
Avda. de Ourense, s/n - 36900 Marín, Pontevedra  
[concellodemarin.es](http://concellodemarin.es)

 **MARÍN**



# 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 círios 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

The diagram shows a page layout for a press note. At the top left is the logo of Marín, consisting of a stylized 'M' and the word 'MARÍN'. To the right of the logo is the website 'concellodemarin.es' and social media icons for Instagram, Facebook, and Twitter. The page is divided into sections by a horizontal line. The top section contains the title and subtitle. The middle section contains the date and the start of the text. The bottom section contains the rest of the text. Dimensions are indicated by red lines: 20 mm for the top margin, 65 mm for the top padding, 20 mm for the right margin, 15 mm for the left margin, 60 mm for the bottom padding, and 15 mm for the bottom margin.

20 mm 65 mm 20 mm 15 mm 60 mm 15 mm

**MARÍN** [concellodemarin.es](http://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** Área de texto

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 camposanto. 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

### 1.21. Documentos

**FORMATO:**  
DIN A4  
210x297 mm

Redución ao 50%



Aida do Ourens: s/n - 36900 Marín  
966 88 03 00 | [concellodeamarin.es](http://concellodeamarin.es)

EXPT.E.: 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*

**Secretaria**  
D<sup>a</sup>. Blanca Ana Roig Sánchez, *Secretaria do Concello de Marín*

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

**ORDE DO DÍA**

1. Lectura das bases, abstencións e constitución do Tribunal. O tribunal queda validamente constituído.
2. Calendario de actuacións e pronunciamiento expreso sobre a posibilidade de reunións por medios electrónicos.
3. Regras para a elaboración do primeiro exame.
4. Cuestións organizativas en relación ao primeiro exercicio.
5. Asistencia técnico-administrativa do persoal propio do Concello.
6. 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 6<sup>a</sup> 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

### 1.21. 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%

15 mm 40 mm 60 mm

15 mm

24 mm

**CONCELLO DE MARÍN**  
Avenida de Ourense, s/n - 36900 Marín  
986 88 03 00 | [concellodeamarin.es](http://concellodeamarin.es)

EX.PTE.: 2019-RH320-004  
Proceso Selectivo Técnico de Xestión de Administración Xeral (A2),  
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

Área de texto

**ASISTENTES**

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

**Secretaria**  
D<sup>a</sup>. Blanca Ana Roig Sánchez, *Secretaria do Concello de Marín*

**Vogais**  
D. José Antonio Rueda Valenzuela, *Interventor do Concello de Caldas de Reis*  
D<sup>a</sup>. 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<sup>a</sup>. 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 pronunciamiento expreso sobre a posibilidade de reunións por medios electrónicos.
- Regras para a elaboración do primeiro exame.
- Cuestións organizativas en relación ao primeiro exercicio.
- Asistencia técnico-administrativa do persoal propio do Concello. 6. 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 6<sup>a</sup> 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

		<b>SOLICITUDE DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA POLA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍA PÚBLICA</b>		Espazo para o rexistro	
MODELO SE-180					
<b>SOLICITANTE</b>					
DNI / NIF / CIF / NIE		NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL			
RÚA		NÚMERO		BLOQUE	
PISO	PORTA	CP	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO MÓBIL		TELÉFONO FIXO		CORREO ELECTRÓNICO	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>					
DNI / NIF / CIF / NIE		NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL			
<b>ENVIAR NOTIFICACIÓN A...</b>					
<input type="checkbox"/> SOLICITANTE		<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE			
<input type="checkbox"/> <b>Notificación electrónica:</b> 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			
<input type="checkbox"/> <b>Notificación postal:</b> Indíquese o enderezo, só se é distinto do sinalado anteriormente					
RÚA		NÚMERO		BLOQUE	
PISO	PORTA	CP	MUNICIPIO	PROVINCIA	
<b>EXPÓN</b>					
Unha vez retiradas as instalacións en _____ para o que se constituiu unha fianza/aval por importe de _____ €.					
<b>SOLICITA</b>					
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			
		E S			
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>					
<input type="checkbox"/> Carta de pago orixinal xustificativo do depósito da fianza/aval (emitido polo Servizo de Intervención Municipal).					
O solicitante <b>DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE</b> 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 _____			
<b>SRA. ALCALDESA DO ILMO. CONCELLO DE MARÍN</b>					
<small>Confirme ao dispoño na Lei Orgánica 22/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal os seus datos serán tratados de xeito confidencial. Podrán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Marín relacionados con este trámite, con finalidade de apoio 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.</small>					

Redución ao 50%

# B.01

## Papelería corporativa

### 1.22. Impresos


#### Textos

Montserrat Light  
Montserrat Semibold

#### Cores

Azul #0077C8  
Negro #000000

40 mm

	<b>SOLICITUDE DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA POLA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍA PÚBLICA</b>	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**

Confirme ao dispoño na Lei Orgánica 22/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal os seus datos serán tratados de xeito confidencial. Podrán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Marín relacionados con este trámite, cos finalidade de utilizarlos 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.02

## Elementos de comunicación

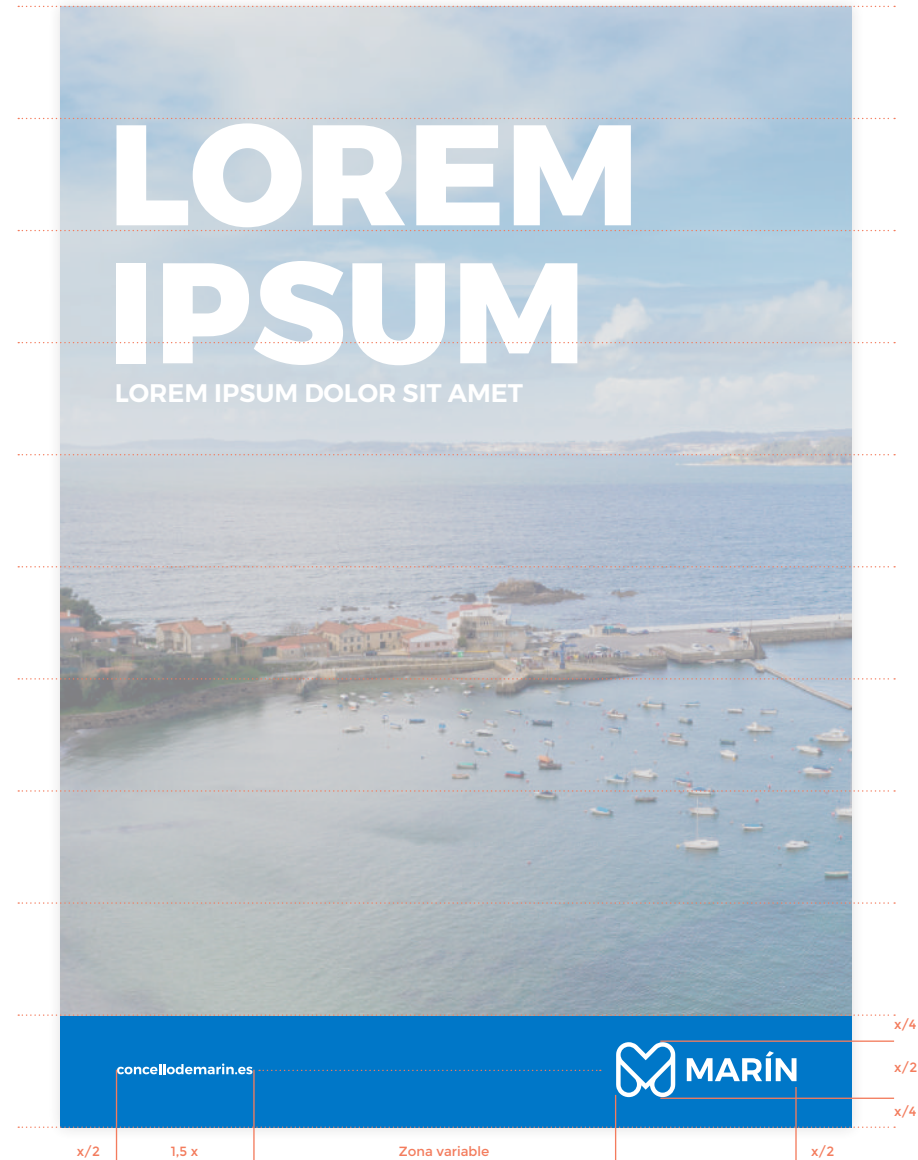
### 2.1. Banda corporativa

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%



## 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.

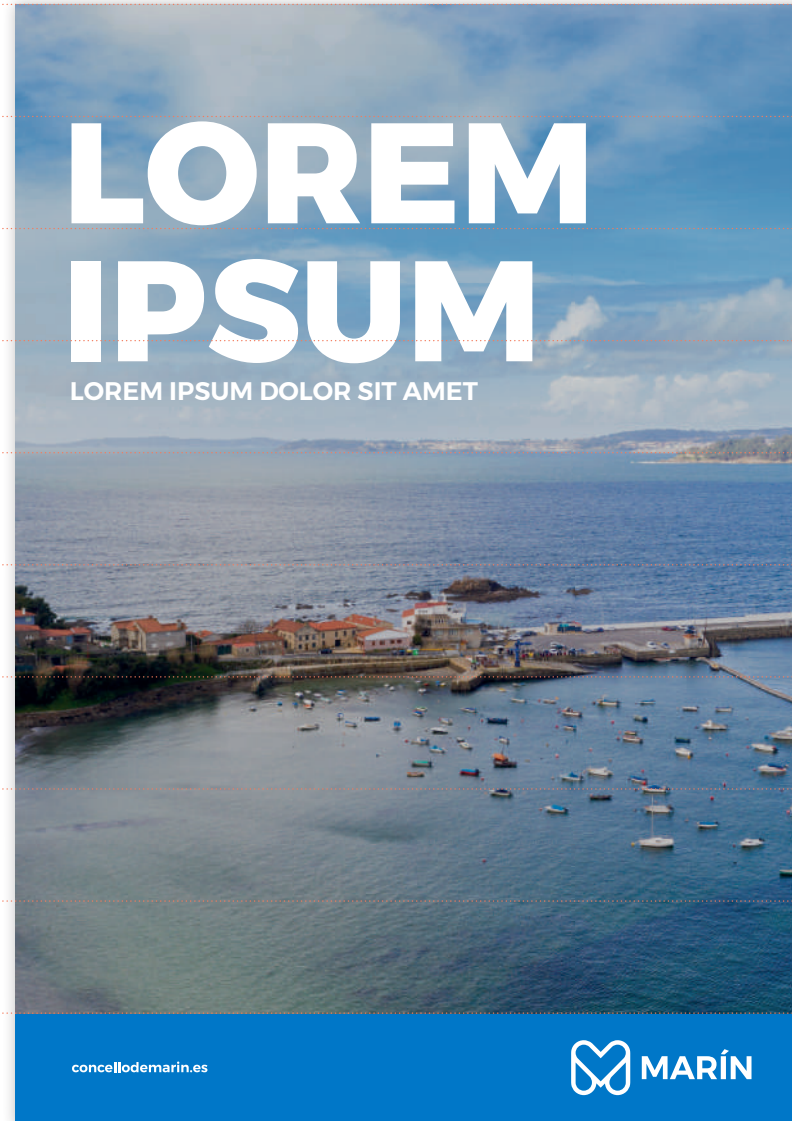


## B.02

### Elementos de comunicación

#### 2.2. Orixinal/cartel vertical

10 x



Redución ao 50%

# B.02

## Elementos de comunicación

### 2.3. Orixinal/cartel horizontal



Redución ao 50%



# B.02

## Elementos de comunicación

### 2.4. Faldón



Redución ao 50%

## B.02

### Elementos de comunicación

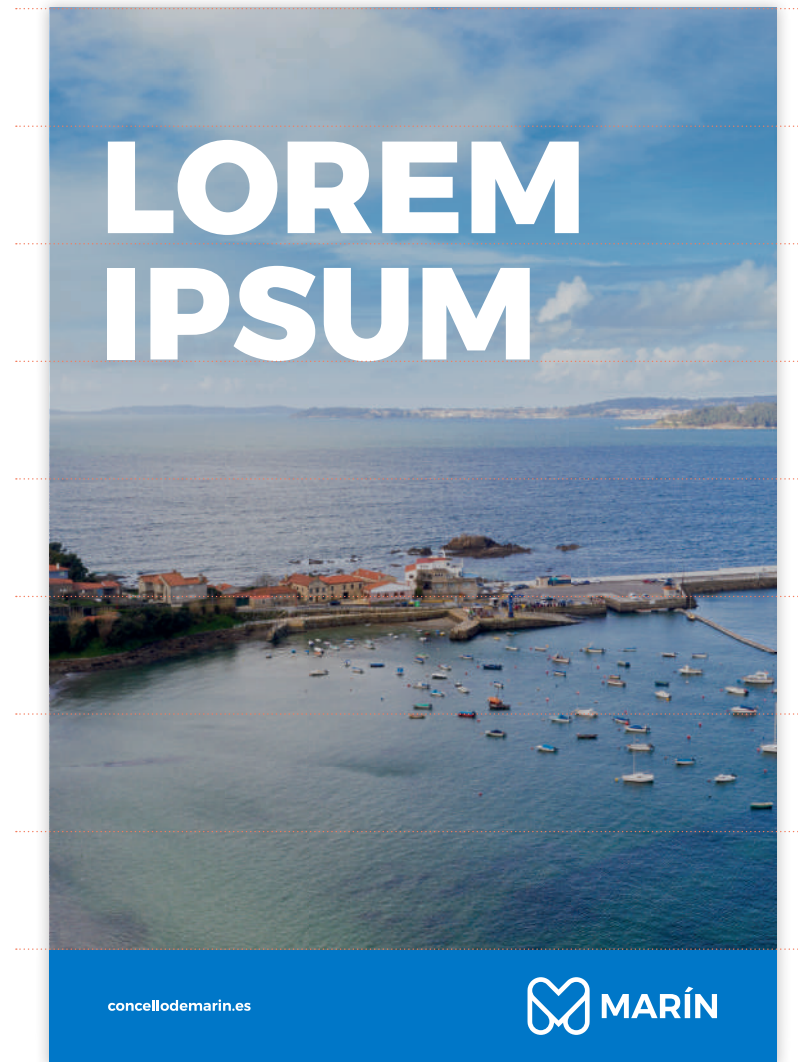
#### 2.5. Mupi

**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.



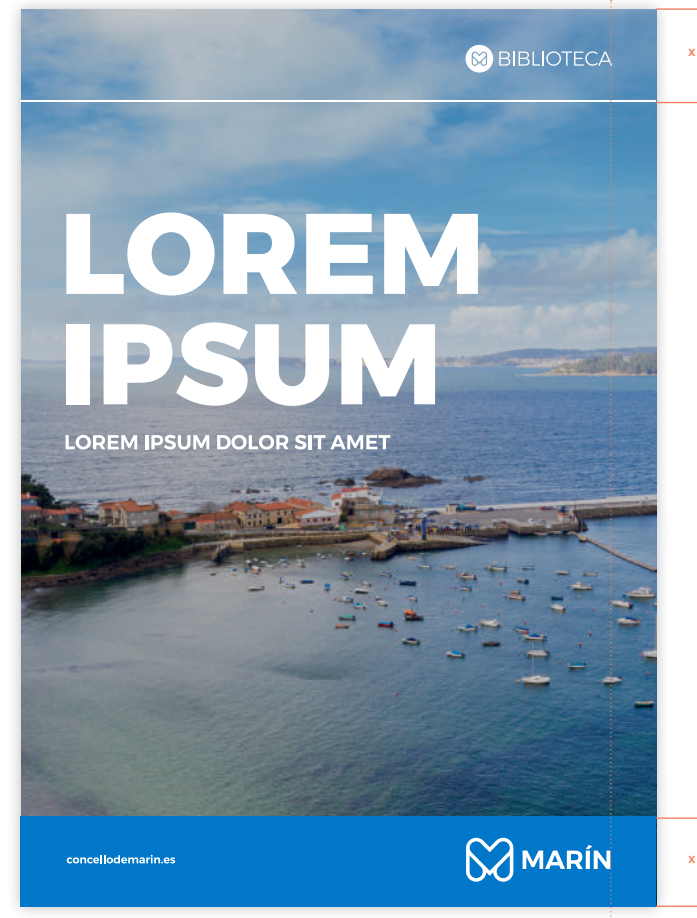
## B.02

# 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.



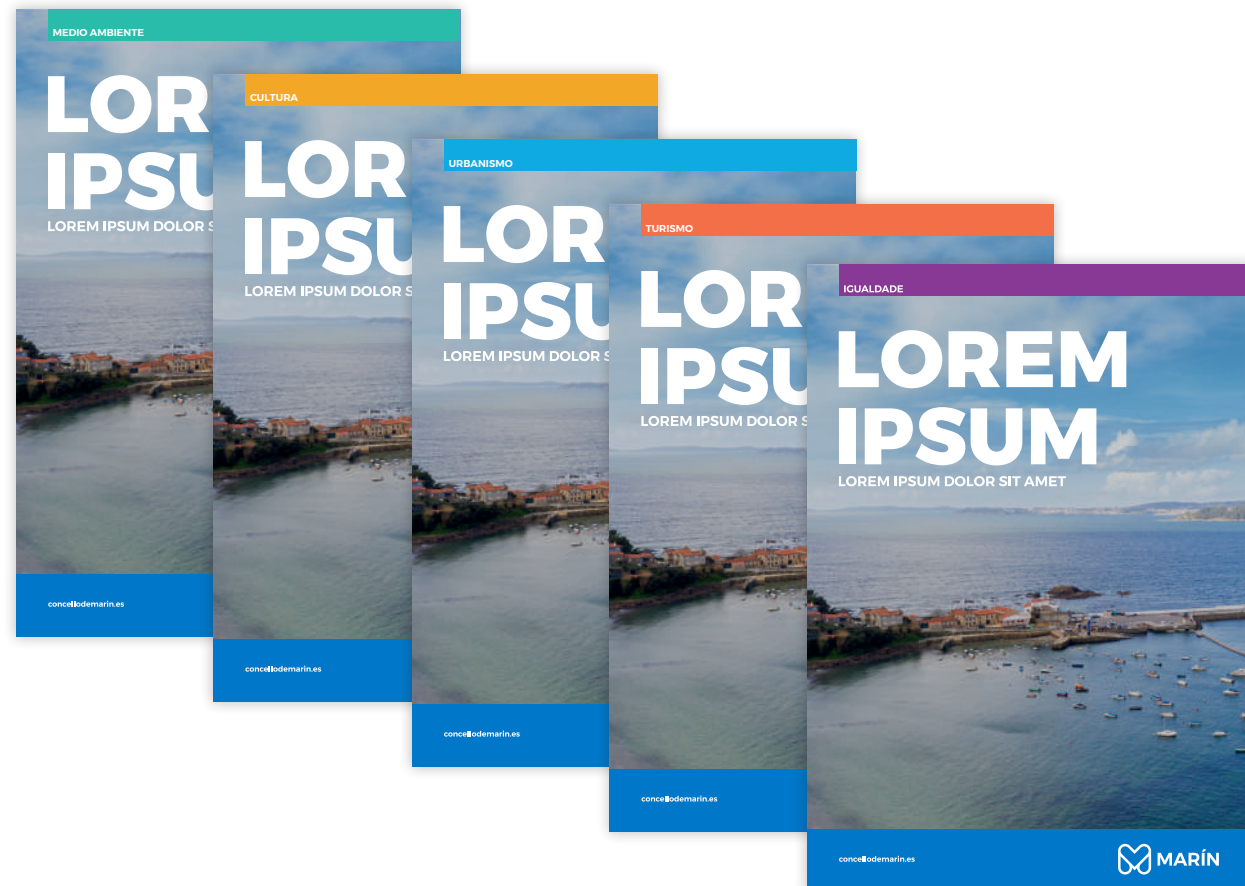
## B.02

# 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



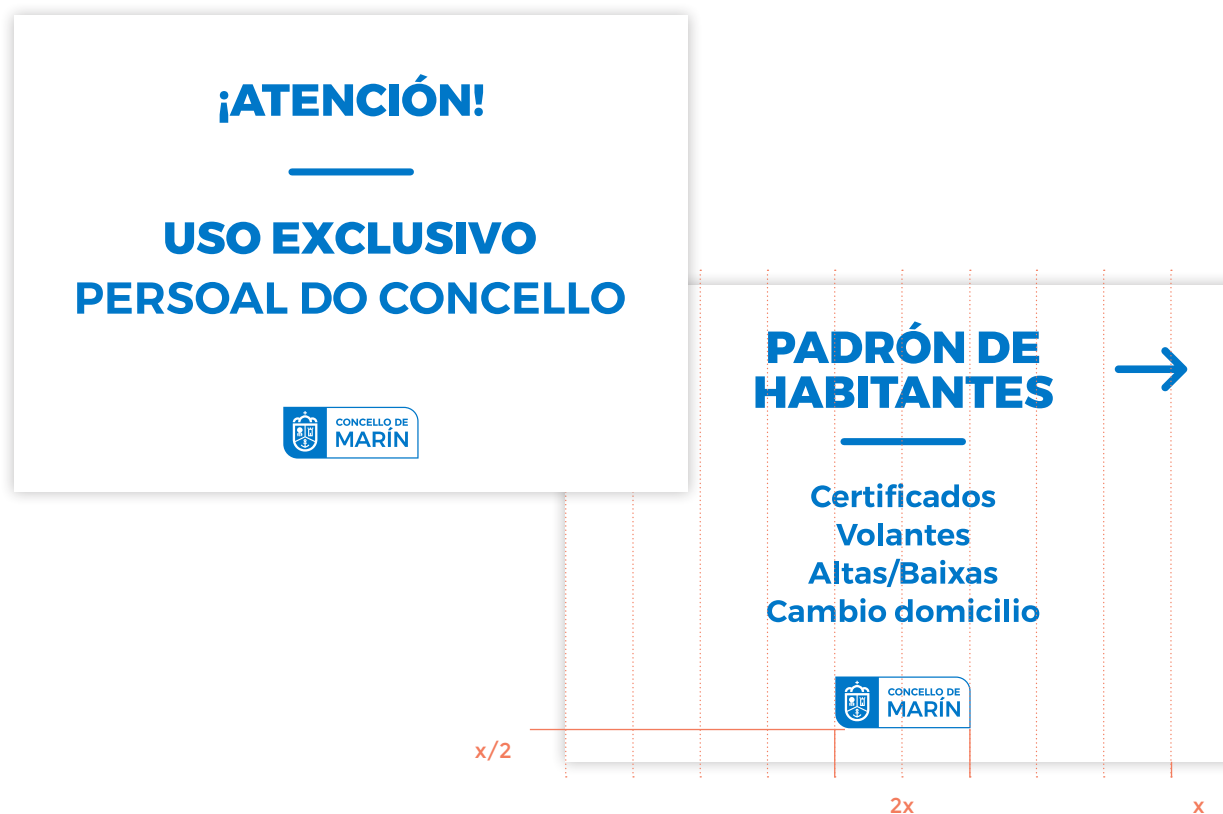
# B.03

## 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

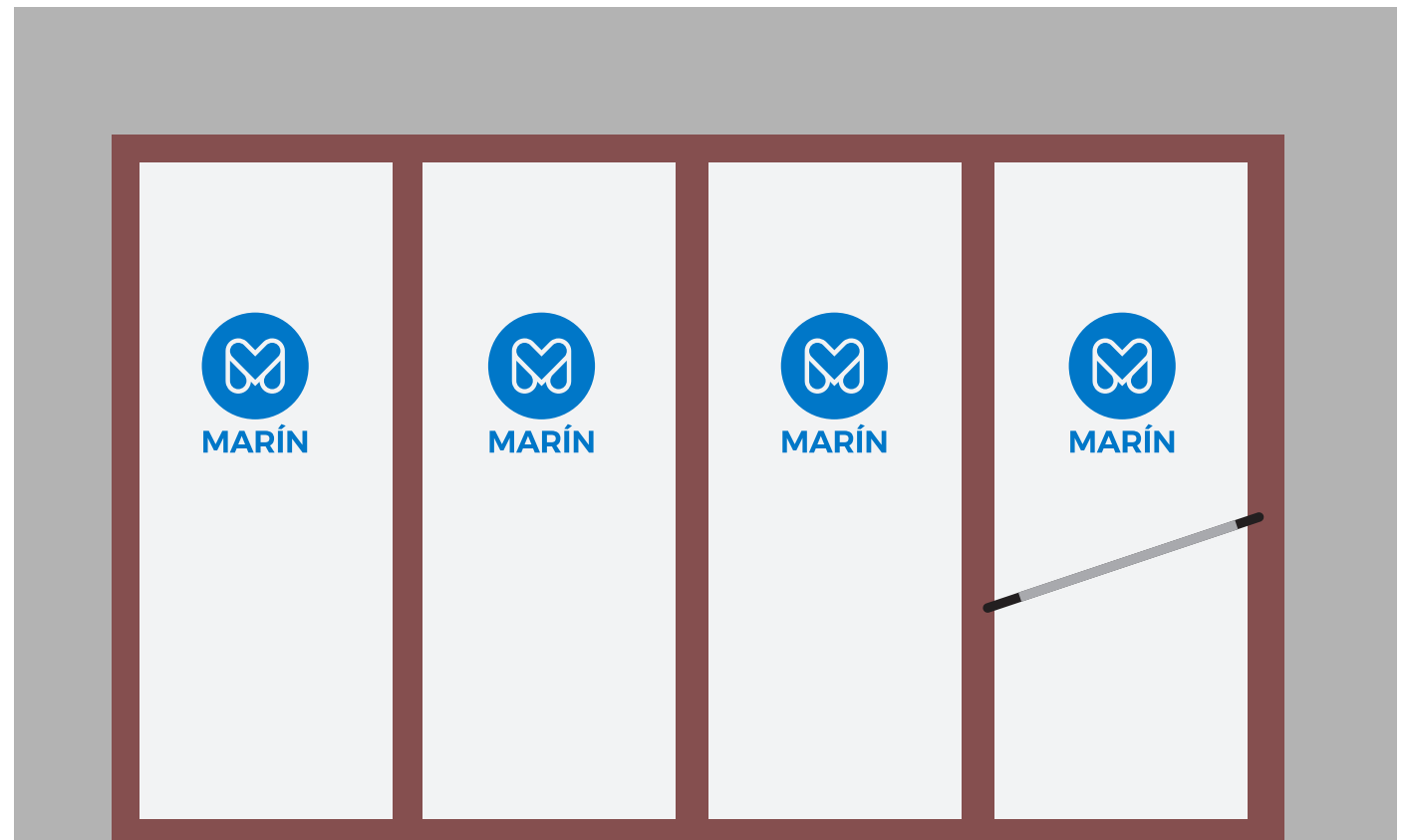
#### 3.7. Sinalización en exteriores



## 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.**

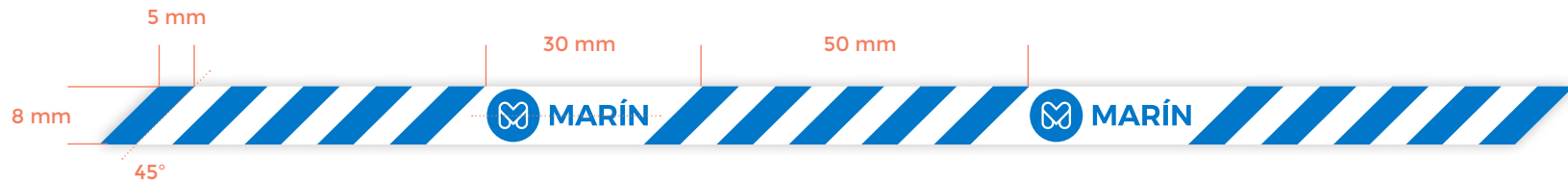
# B.04

## 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

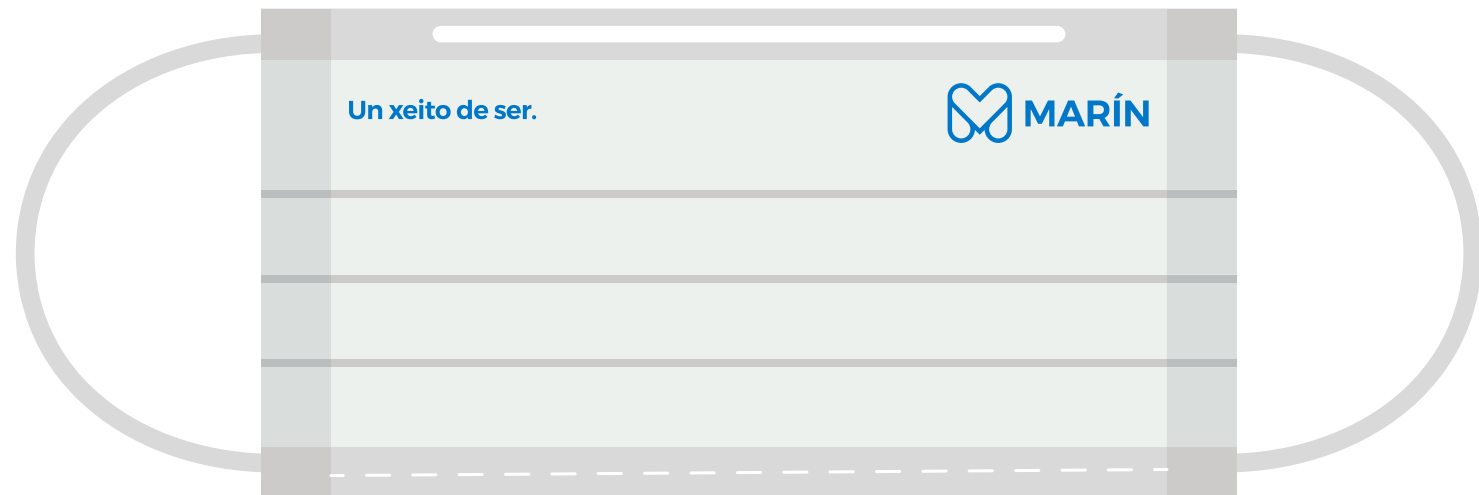
#### 5.1. Vehículos municipais



## B.06

### Merchandising

#### 6.1. Máscara hixiénica



## B.06 Merchandising

### 6.2. Cunca



## B.06

### Merchandising

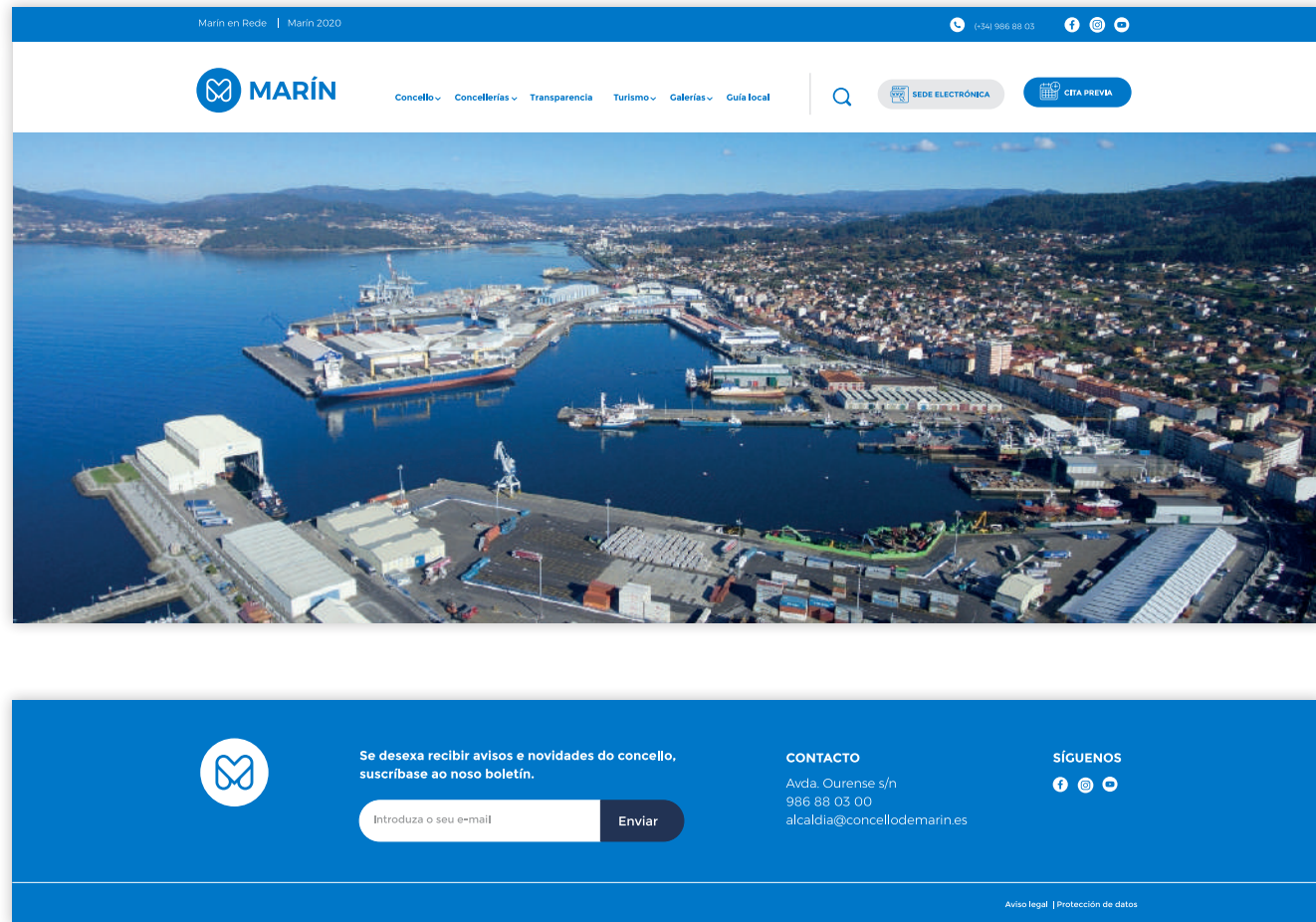
#### 6.3. Alfombra do rato



# 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



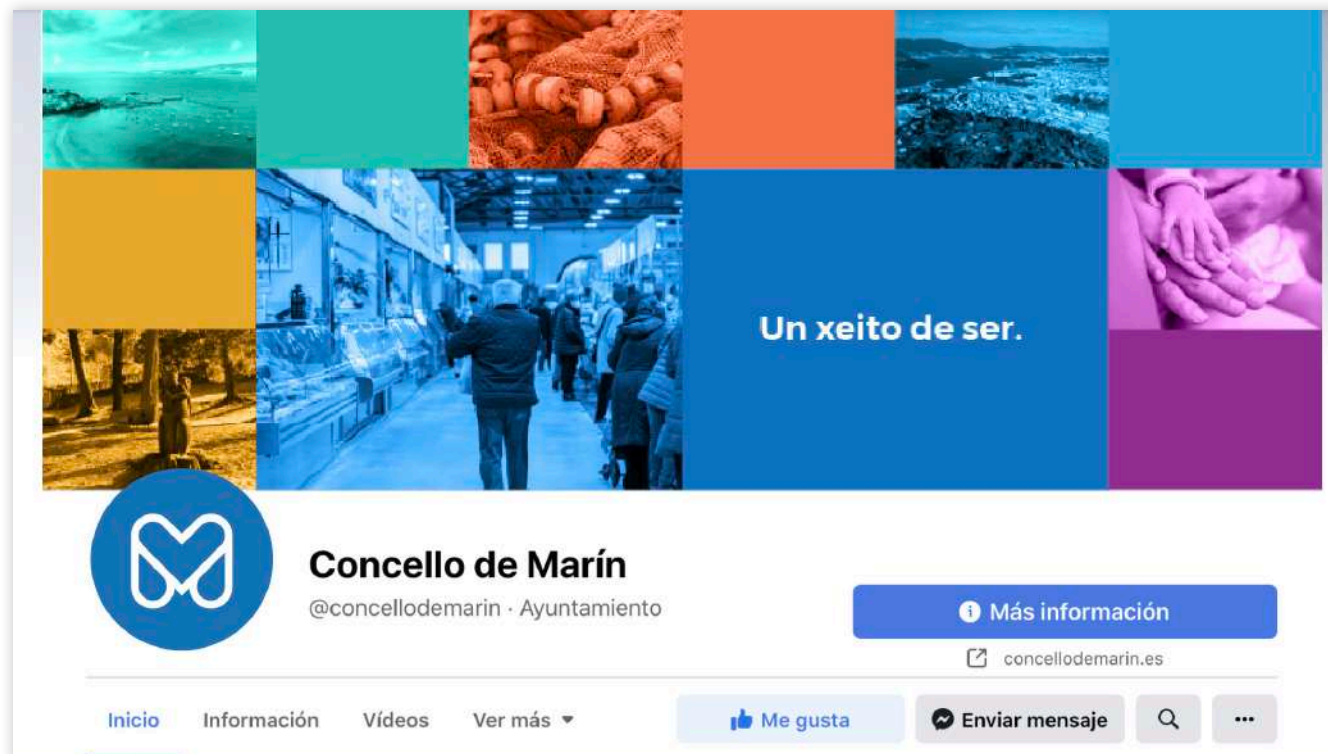


# B.07

## 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.



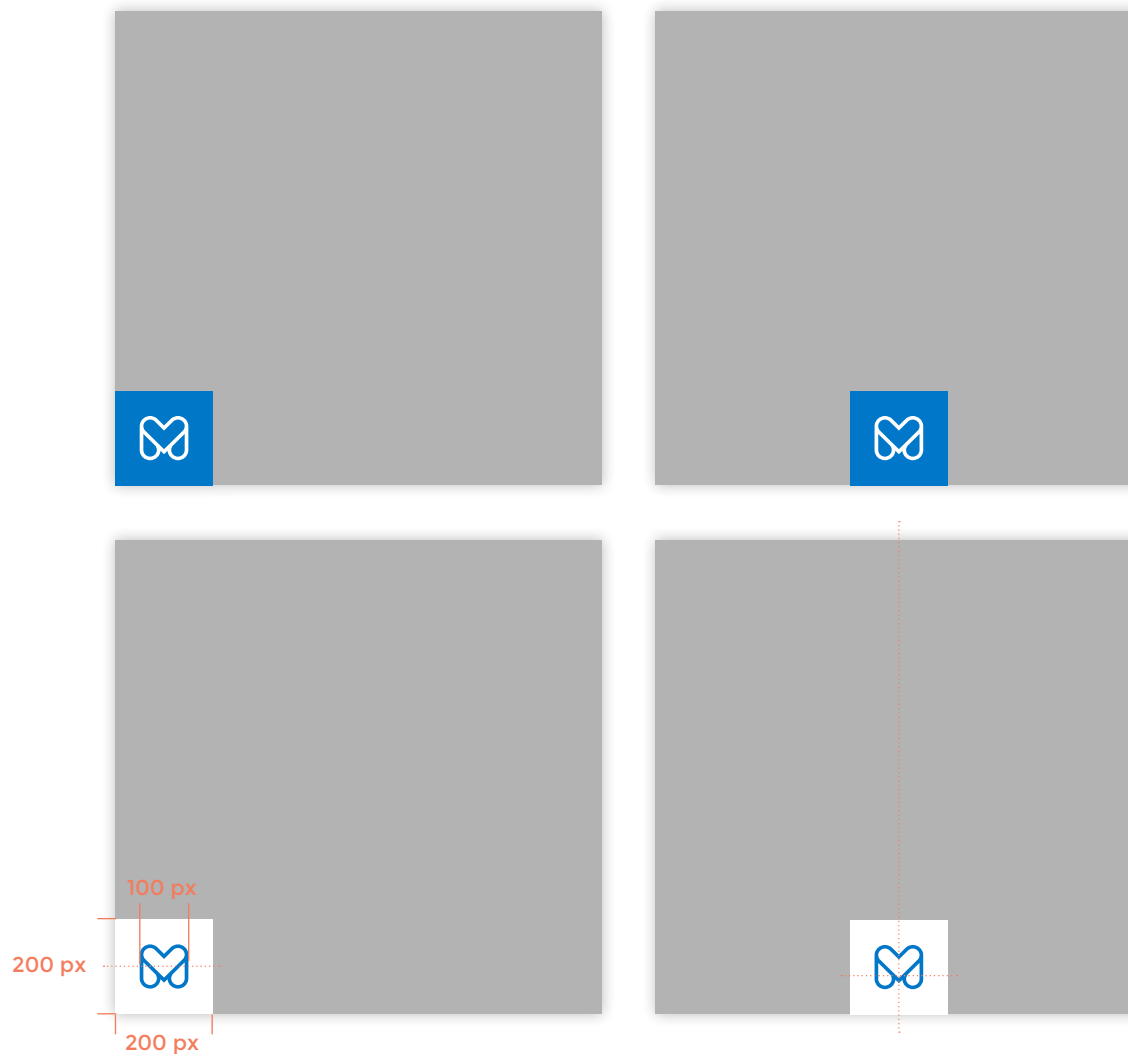
# B.07

## Identidade dixital

### 7.2. Redes sociais: publicacións sen texto

FORMATO:

1000x1000 px



# B.07

## Identidade dixital

### 7.2. Redes sociais: publicacións xenéricas

**FORMATO:**

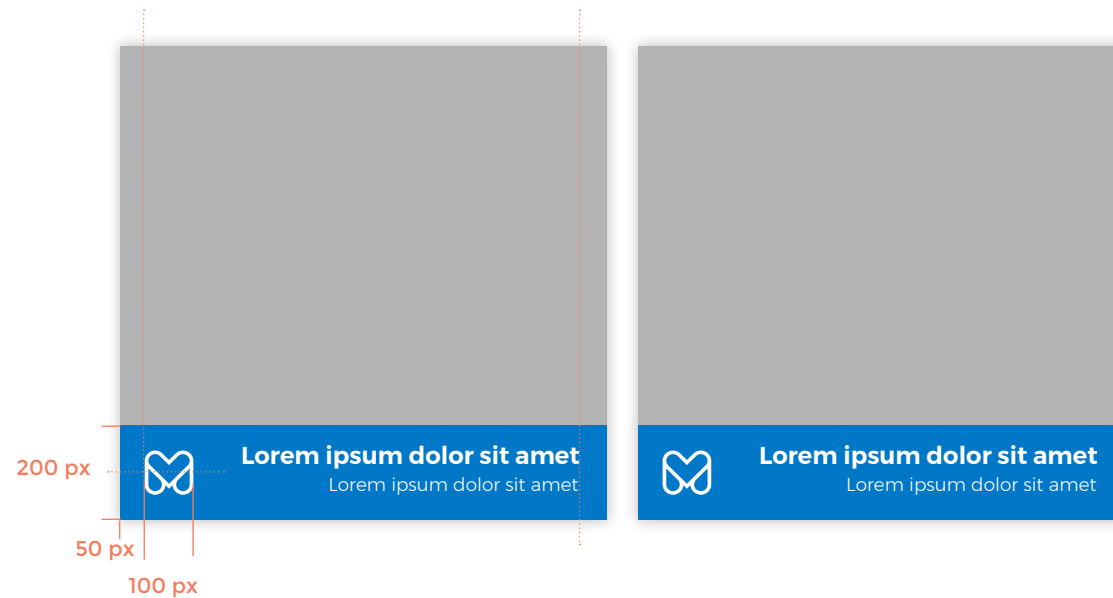
1000x1000 px

**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

