

|      |   |          |       |   |          |
|------|---|----------|-------|---|----------|
| 1701 | ESC. SAN. C. DE AUX. FAC. DE A. E. (AUX. ENFERMERIA)      | 29.01.92 | 2202  | OPERARIO ESP. (PREV. Y EXT. DE INC.) Z. RIBAFRECHA - S. ROMAN | 13.09.91 |
|      | SUSTITUCIONES ZONA CALAHORRA                              |          | 2203  | OPERARIO ESPECIALIZADO (PREV. Y EXT. DE INC.) Z. CORNAGO      | 13.09.91 |
| 1702 | ESC. SAN. C. DE AUX. FAC. DE A. E. (AUX. ENFERMERIA)      | 29.01.92 | 2204  | OPERARIO ESPECIALIZADO (PREV. Y EXT. DE INC.) Z. ANGUIANO     | 13.09.91 |
|      | SUSTITUCIONES ZONA LOGROÑO                                |          | 2300  | OPERARIO ESPECIALIZADO (APOYO A VEHICULOS AUTOBOMBAS)         | 03.07.91 |
| 1800 | OFICIAL 1º OFICIO (PREVENCION Y EXTINCION DE INCENDIOS)   | 07.08.91 | 2400  | OPERARIO ESPECIALIZADO (VIVEROS FORESTALES)                   | 17.02.92 |
| 1900 | C. AUX. FAC. DE A. E. (AUXILIAR DE LABORATORIO)           | 26.12.91 | 2500  | OPERARIO ESPECIALIZADO (LACERO)                               | 20.06.91 |
| 2000 | OFICIAL 1º DE OFICIO (ELECTRICISTA)                       | 15.11.91 | 2600  | CUERPO TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL (RAMA JURIDICA)      | 18.12.92 |
| 2100 | OPERARIO ESPECIALIZADO (CARRETERAS)                       | 31.10.91 |       |   |          |
| 2201 | OPERARIO ESPECIALIZADO (PREV. Y EXT. DE INC.) Z. ORTIGOSA | 13.09.91 | 46516 |   |          |

### III. Otras disposiciones y actos

#### A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

##### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

*Resolución de 18 de febrero de 1993, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se establece el sistema de identificación del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja*  
III.A.120

La Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece en su artículo 35.b) que los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen, entre otros, el derecho a identificar a las autoridades y al personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

Dado que la identificación se debe posibilitar en todas las relaciones que mantengan los ciudadanos con esta Administración, el sistema se configura de forma tal que su aplicación sea generalizada y uniforme en toda la Administración.

Vista la resolución de 3 de febrero de 1993 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, esta Consejería en uso de las atribuciones que tiene conferidas.

##### RESUELVE:

###### PRIMERO. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente resolución tiene por objeto definir los criterios para la identificación de las autoridades y el personal al servicio de esta Administración.

###### SEGUNDO. Criterios de implantación.

1.— La Dirección General de la Función Pública elaborará los formatos de identificación concretos, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo a esta Resolución.

2.— Con cargo a los presupuestos de cada Consejería, los Secretarios Generales Técnicos en contacto con los servicios técnicos del Gabinete de Imagen fijarán las modalidades de la implantación del sistema de identificación común, atendiendo en todo caso a lo preceptuado en el artículo 35.b) de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y lo establecido en esta Resolución.

###### TERCERO. Seguimiento y control.

1.— Los Secretarios Generales Técnicos realizarán el seguimiento y control de implantación, dando cuenta de las incidencias que pudieran surgir a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, para analizar las causas y posibles soluciones de las mismas.

2.— Los Secretarios Generales Técnicos, coincidiendo con el final de los trimestres naturales y hasta la total implantación del sistema, remitirán a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas información sobre el grado de implantación del sistema de identificación.

3.— Cuantas cuestiones se susciten en la interpretación, aplicación e implantación del sistema de identificación, serán resueltas por esta Consejería.

###### CUARTO. Entrada en vigor.

El sistema de identificación que esta Resolución establece, se aplicará a partir de la fecha de entrada en vigor de la Ley de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, por causas debidamente acreditadas por los Secretarios Generales Técnicos, la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

podrá autorizar una prórroga en la implantación del sistema en determinadas unidades.

Logroño, 18 de Febrero de 1993.— La Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

##### ANEXO

##### Formatos del sistema de identificación común

###### 1. Identificación telefónica.

A efectos de identificación, para diferenciar la relación telefónica en función de la iniciativa del contacto, cabe distinguir cuándo el empleado público telefonea y cuándo recibe la comunicación exterior.

En el primer caso, la identificación se realizará en el momento de iniciar la conversación, indicando de forma sucinta y claramente comprensible la denominación de la Unidad, el nombre y apellidos, y el objeto de la llamada.

En el segundo caso, la identificación se realizará tras descolgar el teléfono, indicando de forma sucinta y claramente comprensible la denominación de la Unidad, y sólo se complementará con la identidad del empleado público si el ciudadano se interesa o si se prevé continuidad en la relación.

###### 2. Distintivo personal.

En espacios no singularizados en los que se produce una interacción entre los ciudadanos y empleados públicos, especialmente con funciones de recepción o información, particularmente en casos tales como Museos, Bibliotecas, Archivos, Registro, Hospitales y centros similares, no existe medio alguno interpuesto entre el empleado público y el ciudadano que pueda servir de soporte a la identificación, por lo que la única posibilidad es la implantación de un "Distintivo Personal".

El "Distintivo Personal" irá prendido en la ropa del empleado y su rotulación reflejará el nombre, apellidos y la función pública, de forma que permita al ciudadano leerlos a una distancia no inferior a la considerada de respeto, aproximadamente un metro y veinte centímetros.

###### 3. Rótulo de despacho.

Si se trata de un espacio no singularizado o despacho de uso común, su rotulación reflejará la denominación más significativa de la Unidad, y la relación nominal del personal que trabaje en dicho espacio común, siempre que ésta no recargue el contenido del rótulo. Esta delimitación del texto se establece a los efectos de propiciar la simplicidad de los rótulos. Sin embargo, el nivel de detalle deberá asegurar que no se produzca equívoco en el ciudadano, aunque sea la primera vez que accede al espacio administrativo.

En el caso de un espacio singularizado o despacho de uso individual, figurará la denominación del cargo o puesto de trabajo, además del nombre y apellidos del empleado público correspondiente.

###### 4. Rótulo de mesa.

En el caso de una relación verbal directa a través de una mesa personalizada en un espacio no singularizado o en un despacho de uso común, deben instrumentarse dos medios complementarios para asegurar que la identificación se produce inequívocamente cuando el ciudadano busca a su interlocutor dentro del espacio administrativo. El primero adoptará la forma de rótulo de señalización e identificación del contenido del espacio concreto al que se desea acceder ("Rótulo de Despacho"). El segundo, complemento del anterior, es el rótulo de identificación específico de cada puesto de trabajo, denominado "Rótulo de Mesa".

El "Rótulo de Mesa" deberá reflejar, de forma legible a dos metros