

Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, artículos 109.1, 112.2, 113, 114, 118 y 119 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986, Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley 6/1983, de 21 de julio, Circular de 14 de septiembre de 1951, y demás preceptos de general aplicación.

El Decreto 2/1979, de 30 de julio, en relación con el artículo 13.3 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, confiere a esta Consejería competencias en materia de disposición de bienes de propios de las Corporaciones Locales.

En su virtud, al amparo de la legislación anteriormente reseñada y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, he tenido a bien disponer lo siguiente:

Prestar conformidad a la permuta de un terreno, de los bienes de propios del Ilmo. Ayuntamiento de Zalamea La Real (Huelva), a fin de dar cumplimiento al acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 1985, y cuya descripción es la siguiente:

PROPIEDAD MUNICIPAL

Solar Municipal al sitio Fuente del Fresno de 147,31 m². de extensión superficial, que linda al Norte con terrenos municipales destinados a jardines, al Sur con calle José Antonio, al Este con construcción propiedad de D. Francisco Adolfo Banda Doblado y terrenos municipales y al Oeste con travesía de calle José Antonio hacia la Carretera General.

PROPIEDAD PARTICULAR

Terreno propiedad de D. Francisco Adolfo Banda Doblado situado junto al Campo de fútbol, de 2.370,60 m². de extensión superficial, que linda al Norte con campo de fútbol, al Sur con resto de terreno propiedad de D. Francisco Adolfo Banda Doblado, al Este con terrenos de María del Carmen Lambea Zarallo y al Oeste con Carretera Nacional San Juan del Puerto-Cáceres y Cercado de Emilio Sabido Bolaños.

Se estima la equivalencia de valores entre los dos inmuebles.

Sevilla, 20 de julio de 1989

MANUEL GRACIA NAVARRO
Consejero de Gobernación

ORDEN de 20 de julio de 1989, por lo que se presta conformidad a la permuta de un edificio municipal de los bienes de propios del Ayuntamiento de Zalamea La Real (Huelva), por terreno propiedad de D. Andrés Barrera Domínguez.

En el expediente instruido al efecto por dicho Ayuntamiento se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 79.1 y 80 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, artículos 109.1, 112.2, 113, 114, 118 y 119 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986, Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley 6/1983, de 21 de julio, Circular de 14 de septiembre de 1951, y demás preceptos de general aplicación.

El Decreto 2/1979, de 30 de julio, en relación con el artículo 13.3 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, confiere a esta Consejería competencias en materia de disposición de bienes de propios de las Corporaciones Locales.

En su virtud, al amparo de la legislación invocada y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, he tenido a bien disponer lo siguiente:

Prestar conformidad a la permuta de un edificio, de los bienes de propios del Ilmo. Ayuntamiento de Zalamea La Real (Huelva), a fin de dar cumplimiento al acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 23 de septiembre de 1988, y cuya descripción es la siguiente:

PROPIEDAD MUNICIPAL

Edificio Municipal compuesto de Vivienda y colegio y patia, situado en las proximidades de la aldea de Morigento, en la zona conocida como Cercas de El Ejido, de forma rectangular, cuyas dimensiones son 19 x 7,10 m. y rodeado por un patio de 5 metros de anchura en la fachada y el fondo y 3 metros en los laterales, que

linda por los cuatro vientos con terreno rústico propiedad municipal al sitio Cercas de El Ejido y camino de acceso a la carretera Comarcal de Berrocal.

PROPIEDAD PARTICULAR

Terreno propiedad de D. Andrés Barrera Domínguez en las proximidades del casco urbano de Zalamea La Real, en la Zona del Pilar de las Indias, al sitio denominado Cañuelo, de forma rectangular, con una extensión real de 5.822 m². (71 x 82), cuyos linderos son los siguientes:

Norte. Calleja del Común.

Este. Terreno de Juan María Bolaños, hoy de Ricardo Contreras.

Sur. Camino del Pilarete.

Oeste. Terreno de Herederos de María Zarza León, hoy Manuel Cera Domínguez y herederos de Demetrio Barrera.

Se estima la equivalencia de valores entre los dos inmuebles.

Sevilla, 20 de julio de 1989

MANUEL GRACIA NAVARRO
Consejero de Gobernación

ORDEN de 28 de julio de 1989, por la que se establecen los criterios de normalización de formularios y papel impreso y se crea el registro de formularios de la Junta de Andalucía.

El desarrollo de las atribuciones conferidas a la Administración de la Junta de Andalucía, ha provocado la aparición de un gran número de formularios impresos cuyo objetivo fundamental es facilitar las relaciones de los ciudadanos con la Administración, así como la comunicación entre las distintas dependencias. No obstante lo anterior, la profusión alcanzada, así como la ausencia de instrumentos adecuados de coordinación, comienza a provocar una cierta desorientación en su concepción y utilización.

Simultáneamente, la modernización administrativa está introduciendo equipamientos ofimáticos, que mientras solucionan parte de los problemas pendientes, plantean exigencias que es conveniente resolver con carácter general, especialmente en lo que se refiere al material impreso.

Es por ello necesario establecer una normativa que determine los criterios generales que deben observarse en la confección del papel preimpreso y formularios que se utilicen en la actuación administrativa, a la vez que se crea el Registro de Formularios de la Junta de Andalucía que permitirá su identificación, clasificación y normalización.

Estos criterios se atenderán a las orientaciones y normas que configuran la Identidad Institucional y que están establecidas en el Manual de Diseño Gráfico aprobado por el Decreto 127/1985, de 12 de junio.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 260/1988 de 2 de agosto, contemplándose esta línea de acción en el Programa de Racionalización Administrativo para el año 1989 y en ejercicio de las atribuciones que me están conferidas,

ORDENO

Primero. El papel preimpreso y los formularios que se utilicen para la actuación administrativa de las distintas unidades que integran la Administración de la Junta de Andalucía, se ajustará en su diseño y características técnicas de impresión a las normas generales establecidas en los Anexos I y II de la presente Orden. Dichas normas adquieren especial eficacia en los concursos de determinación de tipo a que se refiere el régimen de adquisición controlado establecido en el Decreto 328/1984, de 28 de diciembre.

Segundo. Con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior y como instrumento especializado en esta materia, se crea el Registro de Formularios de la Junta de Andalucía, adscrito a la Dirección General de Organización y Métodos, donde se inscribirán los formularios que se utilicen por los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tercero. El Registro de Formularios de la Junta de Andalucía, tendrá las siguientes funciones:

Conocer, calificar, clasificar, inscribir y divulgar los formularios en uso en la Administración de la Junta de Andalucía.

Coordinar y homogeneizar el diseño y utilización de los distintos formularios.

Informar, previamente a la implantación, modificación o supresión, los formularios propuestos por los distintos Centros Directivos.

Proponer las medidas oportunas para mejorar y garantizar la funcionalidad de los formularios.

Normalizar los formularios de acuerdo con las normas generales establecidas en el Anexo I de esta Orden y con aquellas otras que estén en vigor o puedan publicarse.

Cuanto funciones le sean encomendadas por la Dirección General de Organización y Métodos.

Al frente del Registro de Formularios de la Junta de Andalucía habrá un encargado, a quien corresponderá ejecutar las funciones atribuidas a éste, velar por su buen funcionamiento y propondrá las medidas que juzgue convenientes para mejorar el resultado de su actividad.

Cuarto. Especialmente corresponden al encargado del Registro el ejercicio de las actividades siguientes:

Inscripción de los correspondientes formularios, que efectuará mediante solicitud o de oficio.

Calificación y clasificación de los formularios previamente a su inscripción. Como resultado de la calificación se procederá a la inscripción en la correspondiente sección del Registro y como consecuencia de su clasificación se le asignará el número de inscripción que tendrá carácter descriptivo.

Emisión de informes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º C del Decreto 260/1988 de 2 de agosto. Dichos informes se emitirán previamente a la implantación, modificación o supresión de formularios, y mediante solicitud del Centro Directivo que corresponda. El plazo de remisión de los mencionados informes será de 10 días a contar desde la fecha en que el Registro de Formularios tuvo conocimiento de la petición. En caso de que el formulario en cuestión no respondiera a las normas del Anexo I de esta Orden, se procederá a un diseño alternativo que reunirá todos los requisitos exigidos para su normalización.

Normalización de formularios, que se efectuará de oficio por estar contemplados en los correspondientes Programas de Racionalización Administrativa, o aquellos otros que se determinen por razones de urgencia, según lo previsto en el artículo 1º del Decreto anteriormente mencionado.

Los formularios normalizados deberán sustentarse en un expediente que contendrá un informe de características técnicas para la reproducción del formulario, un ejemplar de éste sobre papel blanco y otro sobre papel pautado.

Publicación del Registro de Formularios, que realizará mediante la manifestación de los libros y documentos del archivo y con la publicación de los correspondientes catálogos de formularios.

Quinto. El Registro de Formularios se llevará sobre las siguientes instrumentos:

Libro Diario, donde se anotarán las entradas, movimientas entre secciones y las bajas de formularios en desuso.

Libro de Inscripción de formularios, que constará de dos secciones, sección de formularios normalizados y sección de formularios en uso no normalizados.

Archivo de formularios y expedientes de normalización donde constarán los documentos objeto de inscripción.

Sexto. En el Libro Diario se anotarán de oficio o mediante solicitud, y de forma cronológica, todas las incidencias que se produzcan y que sean inscribibles, así como las comunicaciones o resoluciones que puedan producirse en relación con formularios concretos.

Dicho Libro Diario se confeccionará mediante hojas numeradas, que llevarán impresas en su lugar respectivo, las siguientes leyendas: Libro Diario, Hoja nº, Notas Marginales, Número de Asiento, Día, Mes, Año, Asientos y Expediente nº. Dichas leyendas se separarán mediante rayos verticales que permitan diferenciar las correspondientes anotaciones.

Séptimo. En el Libro de Inscripción de formularios, tanto en una sección como en otra, deberán constar al menos las siguientes datos por cada impreso inscrito:

Denominación del formulario, Centro Directivo usuaria, objeto, denominación del procedimiento o trámite correspondiente, estado de situación de dicho impreso y cancelación en su caso. Todos estos extremos deberán estar indicados como datos fijos del correspondiente asiento. También deberá recogerse el nº de inscripción del impreso, el nº de asientos, la fecha de éstos y mención del correspondiente expediente. Así como, cualquier otra aclaración u observación sobre el correspondiente formulario.

Para mayor facilidad, la hoja registral contendrá en su parte superior una línea donde se especifique Libro de Inscripción, Sección

que corresponda y Hoja nº. También en el margen superior derecho se anotará el nº de Inscripción correspondiente.

El resto de la hoja se dividirá mediante rayas verticales en cinco zonas, teniendo impresos en la cabecera de cada columna las siguientes leyendas: Notas Marginales, Nº de Asiento, Fecha, Asientos y Expediente nº, que deberá corresponderse con su posición en el archivo.

Octavo. El número de inscripción será único para cada impreso, independientemente de la sección en que se inscriba pudiéndosele anteponer una letra para referenciar en que sección se encuentra y una cifra final descriptiva de la correspondiente revisión o actualización.

Novena. Los formularios en situación de revisión, bien por el órgano emisor o por el Registro y durante el período que dure ésta, permanecerán inscritos en el Registro con expresión de esta situación, independientemente de la sección donde se encuentren.

Décimo. De cada formulario que tenga conocimiento el Registro se abrirá el correspondiente expediente, el cual constará, al menos, de un ejemplar del formulario, diligencia sobre el cumplimiento de las normas generales establecidas con asignación a la correspondiente sección y nº de inscripción.

Respecto a los formularios sometidos a informe o normalizados, el expediente se formará de acuerdo con la establecida en el artículo 4º de esta Orden.

Undécimo. El Registro de formularios podrá utilizar cualquier tipo de medio para sustentar la información correspondiente a los mencionados libros y archivos.

Duodécimo. Los formularios que no reúnan los requisitos del Anexo I de la presente Orden y hayan sido sometidos al informe referenciado en el artículo 2º C del Decreto 260/1988 de 2 de agosto, antes de ser editados, el Centro Directivo afectado deberá acordar con el Registro de Formularios, el diseño definitivo, quedando obligado dicho Centro Directivo a remitir al Registro de Formularios, al menos un ejemplar del formulario definitivo y si la hubiera, el documento de cláusulas técnicas utilizado para la reproducción del impreso.

Decimotercero. Todos los Centros Directivos de las Consejerías y Organismos Autónomos Administrativos, facilitarán las informaciones que se soliciten en esta materia, incluso formando los correspondientes catálogos de formularios en uso, que deberán incluir los pliegos de condiciones técnicas que se estén utilizando para contratar su impresión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Los formularios que se estén informando a la entrada en vigor de la presente Orden, se adaptarán a lo dispuesto en la misma.

Segunda. Los formularios en uso en la Junta de Andalucía, independientemente de que cumplan las normas recogidas en el Anexo I de la presente Orden, se seguirán utilizando hasta agotar sus existencias, adaptándose a dichas normas en las siguientes ediciones, para lo cual el Registro de formularios a requerimiento del Centro Directivo afectado, emitirá las correspondientes diseños normalizados y sus respectivos informes de características técnicas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que contradigan esta Orden.

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

Sevilla, 28 de julio de 1989

MANUEL GRACIA NAVARRO
Consejero de Gobernación

ANEXO I**NORMAS GENERALES PARA LA****CONFECCION DE FORMULARIOS EN LA JUNTA DE ANDALUCIA****1.- OBJETO**

Las presentes normas definen las características de diseño y reproducción de los formularios utilizados por la Administración de la Junta de Andalucía.

Se entiende por formulario, aquellas hojas de papel que tienen preimpresa información constante, generalmente relacionada con espacios en blanco para la inserción ordenada de datos variables.

2.- REFERENCIAS

Estas normas se han redactado observando las siguientes disposiciones:

- Orden de 17 de febrero de 1.984, de la Consejería de Presidencia, para normalizar la utilización gráfica del Escudo de Andalucía y los elementos externos de identificación de la actuación administrativa de la Junta de Andalucía. (BOJA nº 22 de 6 de marzo de 1.984)
- Decreto 126/1.985 de 16 de junio, por el que se regula el logotipo de reproducción simplificado del Escudo de Andalucía para uso oficial. (BOJA nº 66 de 28 de junio de 1.985)

Decreto 127/1.985, de 12 de junio, por el que se aprueba el Manual de Diseño Gráfico y se establece la coordinación de su aplicación a la Dirección General de Comunicación Social. (BOJA nº 66 de 28 de junio de 1.985)

Además se corresponden con las siguientes normas UNE:

- UNE 1-003-77. Papel. Artículos de papelería con hojas separables
- UNE 1-011-75. Formato final de papeles para escritura y de ciertos tipos de impresos.
- UNE 1-012-64. Formato de papel UNE 1.011. Aplicaciones de la serie A.
- UNE 1-025-82. Hoja patrón y gráfico de espaciamentos.
- UNE 1-111-83. Hoja patrón para impresos.
- UNE 1-024. Bloques y libros con copias
- UNE 1-065. Medidas de los tipos de imprenta.
- UNE 1-027-75. Dibujos técnicos. Plegado para archivadores A4

3.- FORMATOS DE PAPEL

Se utilizarán como norma general los modelos A4 y A3L.

A4: Medidas 210 x 297 mm.
Será el de uso general para los impresos

A3L: Medidas 420 x 297 mm.
Será el tamaño máximo y su utilización en forma apaisada será exclusivamente subsidiaria al A4. Para intercalarlo con los A4, se doblará dos veces hasta conseguir su perfecta integración, tal como establece la norma UNE 1-027.75.

Otros: En los casos que sea necesario utilizar formatos inferiores al A4, deberán ser alguno de los recogidos en la norma UNE 1-011.75.

4.- MARGENES

Tanto en el anverso como en el reverso de las hojas en cualquier formato, se deberán respetar los siguientes márgenes que tienen el carácter de mínimos.

4.1.- Anverso

Los márgenes mínimos serán los siguientes

- Superior 10 mm.
- Lateral izquierdo 25 mm.
- Lateral derecho 7,5 mm.
- Inferior 7,5 mm.

4.2.- Reverso

Especial atención se ha puesto en la definición de márgenes del reverso, haciéndolos coincidir con los de su anverso, a fin de facilitar la encuadernación y visualización del contenido. Los márgenes mínimos serán los siguientes:

- Superior: 10 mm.
- Lateral izquierdo: 7,5 mm.
- Lateral derecho: 25 mm.
- Inferior: 7,5 mm.

5.- PAUTADOS

La distancia entre líneas horizontales será de 1/6 de pulgada = 4,233 mm.

La distancia entre espacios verticales será de 1/10 de pulgada = 2,54 mm.

Ninguna línea a cumplimentar deberá estar por debajo de la situada a 20 mm. del borde inferior..

6.- NATURALEZA Y DISPOSICION DE LAS INSCRIPCIONES

Se respetará la disposición de las siguientes inscripciones.

6.1.- Nombre y signo integrados

Escudo en su versión "condensada" según el Decreto 126/85 integrado con la leyenda "JUNTA DE ANDALUCIA" según los criterios del Manual de Diseño Gráfico, y reducido el 50% del modelo establecido en dicho manual.

Situación: La base del escudo se situará paralela al borde superior del formato separada una distancia de 31 mm.. El lateral izquierdo del escudo se situará paralelo al borde izquierdo del formato y separado de éste 25 mm.. La leyenda "Junta de Andalucía" se situará respecto del escudo según el Manual de Diseño Gráfico para la versión de signo y nombre integrados.

6.2.- Membrete

Finalidad: Identificar el Organismo emisor y si fuera necesario al Centro Directivo emisor del impreso, inscribiéndose éste en líneas separadas del anterior, de acuerdo con las especificaciones que más adelante se detallan para los dos casos considerados.

Caso 1.- Organismos superiores de la Administración.

Se identificarán mediante los siguientes rútuos.

Línea primera: El Organismo

Línea segunda: En caso de ser necesario, se pondrá la denominación del Centro Directivo.

Caso 2.- Organismos Autónomos.

Se identificarán mediante los siguientes rótulos:

Línea primera: El Organismo Autónomo

Línea segunda: En caso de ser necesario, se identificará el órgano superior del cual depende.

Línea tercera, o en su caso segunda: se identificará la denominación del Centro Directivo.

Situación: Siempre en el anverso del papel, las líneas primera, segunda y tercera anteriormente mencionadas se dispondrán a una pulgada, 7/6 de pulgada y 8/6 de pulgada, más el margen de 10 mm. del borde superior del formato. Se inscribirán inmediatamente debajo del nombre "Junta de Andalucía", iniciándose su escritura en la misma verticalidad de la "J" de Junta.

Tipo y tamaño de letra: Nombre de Organos: Se utilizará la tipografía AVANT GARDE GOTHIC, cuerpo 14 del Sistema Didot.

Nombres de Centros Directivos: Se utilizará la tipografía AVANT GARDE GOTHIC, cuerpo 12 del Sistema Didot.

6.3.- Control para entrada o salida

Finalidad: Reservar en el anverso del impreso un espacio exclusivo para los sellos del Registro de Salida o Entrada.

Situación: Angulo superior derecho formado por los márgenes (a 10 mm. del borde superior y a 7,5 mm. del borde derecho).

Dimensiones del espacio: 55 x 35 mm.

6.4.- Espacio para la identificación del impreso.

Finalidad: Habilitar en el anverso del impreso un espacio exclusivo para insertar el número de identificación del impreso

Situación: En el ángulo inferior izquierdo. En sentido vertical iniciándose la inscripción de abajo hacia arriba, teniendo la base dentro de los 20 mm. del borde lateral izquierdo del papel y a 25 mm. del borde inferior.

Tipo y tamaño de letra y números: Se recomienda la utilización de la tipografía Avant Garde Gothic estrecha, mayúscula, cuerpo 12 del Sistema Didot.

6.5.- Asunto

Determinará la finalidad del impreso.

Situación: Se situará por debajo del Membrete, ocupando líneas completas.

Tipo y tamaño de letra: Se recomienda la utilización de la tipografía Avant Garde Gothic estrecha, mayúscula, cuerpo 10 Sistema Didot.

6.6.- Bloques de información

Estarán integrados por información preimpresa constante y espacios para incluir datos variables de información homogénea.

Situación: La información preimpresa y los espacios para información variable se ordenarán secuencialmente de acuerdo con las previsiones de cumplimentación establecidas.

Tipo y tamaño de letra: Para la cabecera de denominación del bloque se recomienda la utilización de la tipografía Avant Garde Gothic estrecha, mayúscula, cuerpo 10 del Sistema Didot. Para la información preimpresa constante, la misma tipografía, cuerpo 8 o inferior del Sistema Didot.

6.7.- Destinatario

En caso de ser necesaria esta inscripción, ocupará la última línea del impreso, debiendo situarse por encima de 7,5 mm. del borde inferior del papel.

Tipo y tamaño de letra: Se recomienda la utilización de la tipografía Avant Garde Gothic estrecha, mayúscula, cuerpo 10 del Sistema Didot.

7.- DEFINICION DE LETRAS Y COLORES

La composición de textos se hará siempre en la tipografía AVANT GARDE GOTHIC con las medidas de letras correspondientes en cada caso.

Los colores se determinarán en cada caso aunque con carácter general se empleará papel blanco y tinta Gris Pantone 446.

ANEXO II

NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION DE PAPEL PREIMPRESO PARA UTILIZACION ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCIA

1.- OBJETO

Las presentes normas definen las características de diseño y reproducción del papel preimpreso utilizado para la actuación administrativa. En especial se refiere a las características que deben observarse para imprimir o reservar los distintos espacios del formato, destinados a membrete, remitente, destinatario, referencia, fechas, asunto, marcas, etc.

2.- REFERENCIAS

Estas normas se han redactado observando las siguientes disposiciones:

- Orden de 17 de febrero de 1.984, de la Consejería de Presidencia, para normalizar la utilización gráfica del Escudo de Andalucía y los elementos externos de identificación de la actuación administrativa de la Junta de Andalucía. (BOJA nº 22 de 6 de marzo de 1.984)
- Decreto 126/1.985 de 16 de junio, por el que se regula el logotipo de reproducción simplificado del Escudo de Andalucía para uso oficial. (BOJA nº 66 de 28 de junio de 1.985)
- Decreto 127/1.985, de 12 de junio, por el que se aprueba el Manual de Diseño Gráfico y se establece la coordinación de su aplicación a la Dirección General de Comunicación Social. (BOJA nº 65 de 28 de junio de 1.985)

Además se corresponden con las siguientes normas UNE:

- UNE 1-009-77. Papel. Artículos de papelería con hojas separables
- UNE 1-011-75. Formato final de papeles para escritura y de ciertos tipos de impresos.
- UNE 1-012-64. Formato de papel UNE 1.011. Aplicaciones de la serie A.
- UNE 1-017-85. Sobres con ventanas.
- UNE 1-013-86. Carta comercial.
- UNE 1-095-82. Hoja patrón y gráfico de espaciamentos.
- UNE 1-111-83. Hoja patrón para impresos.
- UNE 1-024. Bloques y libros con copias

UNE 1-065. Medidas de los tipos de imprenta.
 UNE 1-027-75. Dibujos técnicos. Plegado para archivadores A4

3.- PAPEL A EMPLEAR PARA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA GENERAL

3.1.- Utilización

Este papel preimpreso será diseñado para su uso en la confección de informes, estudios, resoluciones generales, comunicaciones generales, etc. Especialmente donde no existe un destinatario concreto, con sujeción a las normas generales siguientes.

3.2.- Formato

Exclusivamente A-4 (210 x 297 mm.)

3.3.- Naturaleza y disposición de las inscripciones

Se respetará la disposición de las siguientes inscripciones.

3.3.1.- Nombre o Nombre y Signo integrados

Debe figurar en todos los escritos y estará compuesto por la leyenda "JUNTA DE ANDALUCIA" o bien integrando dicha leyenda y el escudo, y reproducidos al 40 % del ejemplificado en el Manual del Diseño Gráfico establecido en el Decreto 127/85.

Situación: Esquina superior derecha del papel determinada por el ángulo descrito a 20 mm. del borde superior y a 20 mm. del borde derecho del mismo.

Letras: Según los criterios que establece el Manual de Diseño Gráfico.

3.3.2.- Membrete

Identificará al órgano que emite el documento y si fuera necesario al Centro Directivo correspondiente.

3.3.2.1.- Identificación del organismo emisor

Si fuese necesario que figure la Consejería u Organismo Autónomo, éste figurará en la parte superior izquierda.

Situación: En el ángulo superior izquierdo descrito por la distancia de 20 mm. del borde izquierdo del papel y a 20 mm. del borde superior del mismo.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic, cuerpo 12 del Sistema Didot

3.3.2.2.- Centro Directivo

Si fuese necesario se situará debajo de la leyenda anterior en letra de inferior rango.

Situación: Comenzando a 20 mm. del borde lateral izquierdo y a 50 mm. del borde superior del papel.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha, cuerpo 10 del sistema Didot

3.3.3.- Color tintas

Gris pantone 446

4.- PAPEL A EMPLEAR PARA LA COMUNICACION ENTRE ORGANOS Y A LOS INTERESADOS

4.1.- Utilización

Este papel preimpreso será diseñado para su uso en los escritos oficiales que se cursan entre distintos órganos de la Administración y comunicaciones u oficios a particulares, con sujeción a las normas generales siguientes.

4.2.- Formato

Exclusivamente A4 (210 x 297 mm.)

4.3.- Naturaleza y disposición de las inscripciones

Se respetará la disposición de las siguientes inscripciones.

4.3.1.- Nombre o Nombre y Signo integrados

Debe figurar en todos los escritos y estará compuesto por la leyenda "JUNTA DE ANDALUCIA" o bien integrando dicha leyenda y el escudo, y reproducidos al 40 % del ejemplificado en el Manual del Diseño Gráfico establecido en el Decreto 127/85.

Situación: Esquina superior derecha del papel determinada por el ángulo descrito a 20 mm. del borde superior y a 20 mm. del borde derecho del mismo.

Letras: Según los criterios que establece el Manual de Diseño Gráfico.

4.3.2.- Membrete

Identificará al órgano que emite el documento y si fuera necesario el Centro Directivo correspondiente así como su localización.

4.3.2.1.- Identificación del organismo emisor

Debe figurar en todas las comunicaciones consignando la Consejería, Delegación, Organismo Autónomo o Gerencia Provincial.

Situación: En el ángulo superior izquierdo descrito por la distancia de 20 mm. del borde izquierdo del papel y a 20 mm. del borde superior del mismo.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic, cuerpo 12 del Sistema Didot

4.3.2.2.- Centro Directivo

Si fuese necesario se situará debajo de la leyenda anterior en letra de inferior rango.

Situación: Comenzando a 20 mm. del borde lateral izquierdo y a 50 mm. del borde superior del papel.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha, cuerpo 10 del Sistema Didot.

4.3.2.3.- Dirección, teléfono, télex, telefax, etc. del organismo emisor

Se insertarán estos datos tal como ejemplifica el Manual de Diseño Gráfico, utilizándose cuantas líneas fueran necesarias.

Situación: Comenzando las inscripciones a 20 mm. del borde lateral izquierdo del papel y situando la última línea a 7,5 mm. del borde inferior del papel.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha, cuerpo 8 Sistema Didot.

4.3.3.- Fecha, Referencias y Asunto

Las inscripciones para cumplimentar estos extremos se efectuará según las siguientes leyendas:

Fecha

Su referencia

Nuestra referencia

Asunto

Situación: La primera de ellas se insertará en la línea que hace 17/8 de pulgada desde el borde superior del papel. Las siguientes se dispondrán sobre líneas separadas 2/6 de pulgada de la anterior.

Todas las inscripciones se iniciarán a una distancia de 20 mm. desde el borde lateral izquierdo del papel.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha, cuerpo 8 del Sistema Didot

4.3.4.- Recuadro para el destinatario

Se utilizará para contener los datos del destinatario y atenderá a lo establecido en la Norma UNE 1013/88, quedando dicho rectángulo definido por sus vértices mediante cuatro pequeñas marcas en forma de ángulo rectángulo de 3 mm. de lado

Situación: Los ángulos superiores deberán situarse a 34 mm. del borde superior del papel y el de la derecha se situará a 20 mm. del borde lateral derecho, existiendo una separación entre ellos de 85 mm.

Cerrando por abajo el recuadro se imprimirán dos ángulos (separados entre sí 85 mm.), situados en su línea horizontal a 64 mm. del borde superior del papel y estando el de la derecha a 20 mm. del borde derecho del papel.

En el ángulo superior izquierdo de este espacio figurará la inscripción "Destinatario" en tipografía Avant Garde Gothic, cuerpo 6 del Sistema Didot.

4.3.5.- Marca para plegado

Para facilitar el plegado e introducción en los sobres de 110 x 220 mm. con ventana a la derecha, según establece la norma UNE 1.017/85, y la Orden de la Consejería de Presidencia de 17 de febrero de 1.984 (BOJA 22), deberán llevar impresos una marca de 3 mm. situada a 87 mm. del borde superior del papel y junto en el borde izquierdo.

El plegado en tres se efectuará de la forma siguiente:

- Se hace coincidir el borde inferior de la hoja con la marca de plegado y se hace el doblez.
- Se da la vuelta al conjunto obtenido.
- Se abate el borde superior de la carta, practicando el nuevo doblado coincidente con la marca de plegado.

4.3.6.- Color tintas

Gris pantone 446

5.- SEGUNDAS Y SUCESIVAS HOJAS

5.1.- Utilización

Se utilizará para segundas y sucesivas hojas de los documentos y escritos a que se refieren los apartados 3 y 4 del presente anexo.

5.2.- Formato

Exclusivamente A4 (210 x 297 mm.)

5.3.- Naturaleza y disposición de las inscripciones

Se utilizará preferentemente papel sin imprimir, numerándose mecanográficamente el nº de la página que corresponda en el ángulo superior derecho.

5.3.1.- Excepcionalmente podrá utilizarse papel preimpreso con la siguiente inscripción:

5.3.1.1.- Nombre o Nombre y signo integrados

Estará compuesto por la leyenda "JUNTA DE ANDALUCIA" o bien integrando dicha leyenda y el escudo, en su versión condensada, y reproducidos al 40 % del ejemplificado en el Manual del Diseño Gráfico establecido en el Decreto 127/85.

Situación: Equina superior derecha del papel, determinada por el ángulo descrito a 20 mm. del borde superior y a 20 mm. del borde derecho del mismo.

5.3.1.2.- Color tintas: Gris pantone 446.

En este caso la paginación se numerará debajo de la inscripción

CONSEJERIA DE FOMENTO Y TRABAJO

ACUERDO de 5 de julio de 1989, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por el que se ordena la inscripción, depósito y publicación, del convenio colectivo de trabajo de ámbito interprovincial, de la empresa Compañía Andaluza de Bebidas Gaseosas, S.A.

Visto el Texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa Compañía Andaluza de Bebidas Gaseosas, S.A. recibido en esta Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, en fecha 15 de julio de 1989 suscrito por la representación de la Empresa y los trabajadores con fecha de 5 de mayo de 1989, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias, esta Dirección General de Trabajo y Seguridad Social,

ACUERDA:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo, de ámbito Interprovincial, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Remitir un ejemplar del mismo al Consejo Andaluz de Relaciones Laborales para su depósito.

Tercero. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 5 de julio de 1989.- El Director General, Ramón Marre-ro Gómez.