

	PAGINA		PAGINA
MINISTERIO DE TRABAJO		Corrección de errores de la Resolución de la Dirección General de Esportación sobre constitución y funcionamiento de las Comisiones Consultivas de Exportación y Designación de Centros Administrativos Rectores.	
Orden de 22 de diciembre de 1970 por la que se inscriben en el Registro a las Cooperativas que se citan.	1503		1495
MINISTERIO DE INDUSTRIA		MINISTERIO DE INFORMACION Y TURISMO	
Corrección de errores de la Orden de 31 de diciembre de 1970 por la que se aprueban nuevas tarifas eléctricas de estructura binomial.	1494	Orden de 31 de diciembre de 1970 por la que se otorgan las subvenciones a los proyectos de mejora de instalaciones en Centros Invernales de Montaña, convocados por la Orden de 3 de julio de 1970.	1512
Resoluciones de la Delegación Provincial de Gerona por las que se autoriza y declara de utilidad pública en concreto de las instalaciones eléctricas que se citan.	1507	MINISTERIO DE LA VIVIENDA	
Resoluciones de la Delegación Provincial de Lérida por las que se autoriza y declara la utilidad pública de las instalaciones eléctricas que se citan.	1508	Orden de 12 de enero de 1971 por la que se descalifican las viviendas de protección oficial de don Felipe González Abad, de Madrid; don Melchor Folgado Sanchis, de Calella (Barcelona); doña María Menes Miranda, de Madrid; don Enrique Roquero Laburu, de Miranda de Ebro (Burgos), y don Antonio Carsi Pauli y otros, de Valencia.	1512
MINISTERIO DE COMERCIO		SECRETARIA GENERAL DEL MOVIMIENTO	
Orden de 14 de enero de 1971 por la que se concede a la firma «Celulosas del Nervión, S. A.», de Durango (Vizcaya), el régimen de admisión temporal para la importación de papeles «kraft» a utilizar en la confección de sacos de papel con destino a la exportación.	1510	Orden de 27 de enero de 1971 por la que se desarrollan las bases de procedimiento electoral del Movimiento para la elección de Consejeros provinciales.	1496
Orden de 14 de enero de 1971 por la que se concede a la firma «M. Bossier, S. A.», el régimen de reposición con franquicia arancelaria para la importación de lanas y fibras sintéticas por exportaciones previamente realizadas de hilados y tejidos de dichos productos.	1511	Orden de 27 de enero de 1971 por la que se nombra Director del Departamento de Radio de la Delegación Nacional de Prensa y Radio del Movimiento a don Ramón Villot Vilhot.	1500
Orden de 28 de enero de 1971 sobre fijación del derecho regulador para la importación de productos sometidos a este régimen.	1494	ADMINISTRACION LOCAL	
Resolución de la Dirección General de Política Arancelaria e Importación por la que se proroga la resolución-particular otorgada a la Empresa «La Maquinista Terrestre y Marítima, S. A.», para la fabricación mixta de calderas de vapor de 270 MW. (P. A. 84.01-C-1-c-2).	1511	Resolución de la Diputación Provincial de Cádiz referente a las oposiciones para proveer en propiedad tres plazas de Auxiliares Técnicos de Contabilidad de la plantilla de funcionarios de esta Corporación.	1502
		Resolución del Ayuntamiento de Córdoba referente a la convocatoria para proveer por concurso la plaza de Oficial Mayor, vacante en esta Corporación.	1502

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

RESERVAS formuladas por los países firmantes del Convenio internacional relativo a la limitación de la responsabilidad de los propietarios de buques que navegan por alta mar, firmado en Bruselas el 10 de octubre de 1957.

En relación con el Convenio internacional relativo a la limitación de la responsabilidad de los propietarios de buques que navegan por alta mar. España, Bélgica, Canadá, Ciudad del Vaticano, Francia, Israel, Italia, Países Bajos y Yugoslavia han formulado las siguientes reservas:

- a) Reserva del derecho de excluir la aplicación del artículo 1, c).
- b) Reserva del derecho de regular, mediante una ley nacional, el sistema de limitación de la responsabilidad aplicable a los buques de menos de 300 toneladas.
- c) Reserva del derecho de dar efecto al presente Convenio, bien dándole fuerza de ley, bien incluyendo en la legislación nacional las disposiciones del presente Convenio en una forma aplicada a dicha legislación.

Polonia y Suecia firmantes también del mencionado Convenio, formularon las reservas siguientes:

- a) Reserva del derecho de excluir la aplicación del artículo 1 del párrafo 1, c).

b) Reserva del derecho de regular, mediante una ley nacional, el sistema de limitación de la responsabilidad aplicable a los buques de menos de 300 toneladas.

Lo que se hace público para conocimiento general y en relación con lo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 173, de 21 de julio de 1970

Madrid, 9 de enero de 1971.—El Secretario general técnico, José Aragonés Villá.

MINISTERIO DE HACIENDA

ORDEN de 28 de diciembre de 1970 sobre normalización de determinado material de oficina no inventariable y mobiliario y centralización de la adquisición de este último en el Servicio Central de Suministros.

Ilustrísimo señor:

El Decreto 3186/1969, de 26 de diciembre, por el que se organizó el Servicio Central de Suministros de Materia, Mobiliario y de Oficina y se regularon las Juntas de Compras de los Ministerios Civiles, establece en su artículo diez de acuerdo con lo dispuesto en el veinte del Decreto 2764/1967, de 27 de noviembre, dictado en uso de la autorización concedida por el artículo primero del Decreto-ley 15/1967, de la mis-

ma fecha, que el citado Servicio dictará, previo informe de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, las instrucciones sobre normalización de material mobiliario y de oficina inventariable y no inventariable, y en su artículo doce previene que, mediante Ordenes de este Ministerio, se determinarán los bienes de una y otra naturaleza, cuya gestión y compra deba centralizarse en dicho Servicio.

Publicada la Orden ministerial de 28 de febrero de 1969 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de marzo) por la que se centralizó la adquisición de máquinas de escribir, de sumar y calcular, fotocopiadoras y multicopistas, acondicionadores de aire y ordenadores electrónicos para toda la Administración Civil del Estado, se considera conveniente, visto el favorable resultado que la centralización ha supuesto en los ordenes económico y funcional, ampliar la relación de bienes, cuya adquisición debe realizarse a través del Servicio Central de Suministros, así como dictar las necesarias instrucciones para la normalización de determinado material de oficina no inventariable y mobiliario.

Para la normalización del material de oficina no inventariable, y por lo que respecta al papel en general, sobres y carpetas, resulta conveniente adoptar las Normas UNE, por razones económicas, de unificación de medios de archivo, por haber sido elaboradas por el Instituto de Racionalización del Trabajo, dependiente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, y responder, al mismo tiempo, a las características internacionales recomendadas.

En lo concerniente a impresos, se pretende su adaptación al formato normalizado, quedando su elaboración y racionalización a cargo de los distintos Servicios Centrales, previo informe de las respectivas Secretarías Generales Técnicas, Oficinas de Organización y Métodos.

A su vez, la normalización de mobiliario intenta conseguir la uniformidad máxima deseable, difícil en todo caso de acometer con generalidad por la variedad de las edificaciones administrativas y de las estructuras propias de cada Departamento.

A este efecto, se unifican los tipos de mobiliario, tales como despachos, mesas de oficina en general, armarios, ficheros, etcétera, todo ello partiendo del estudio efectuado sobre la funcionalidad de los elementos adquiridos durante el último ejercicio y sobre los existentes en el mercado.

Así lograda la normalización del mobiliario, se habilita la centralización de su adquisición para toda la Administración Civil del Estado por conducto del Servicio Central de Suministros con sujeción a las normas hoy vigentes para los bienes ya centralizados.

En su virtud, previo informe de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—Normalización de material de oficina no inventariable.

1.1. Papel.—Respecto al formato del papel, se declaran de inexcusable cumplimiento los A3-A4-A5-A6 y A7, de la serie A, de la Norma UNE 1011, cuyas aplicaciones vienen determinadas por la 1012, siendo sus medidas las siguientes:

A3-	297 × 420 mm.
A4-	210 × 297 mm.
A5-	148 × 210 mm.
A6-	105 × 148 mm.
A7-	74 × 105 mm.

1.2. Impresos.—Los distintos modelos de impresos o formularios de cualquier clase deberán adaptarse a las medidas anteriores, siendo competentes para su establecimiento los Directores generales y Jefes de Centros Superiores, previo informe de las Secretarías Generales Técnicas (en su caso, Oficinas de Organización y Métodos).

1.3. Sobres.—Para todo tipo de sobres se declara de cumplimiento obligatorio la Norma UNE 1015, cuyas series B. y C. se utilizarán para formatos de sobres que hayan de contener envíos voluminosos de documentos en formatos de la serie A. y para sobres que hayan de contener pequeño número de documentos, respectivamente:

Estas series son:

Serie B.:

B.3	353 × 500 mm.
B.4	250 × 353 »
B.5	176 × 250 »
B.6	125 × 176 »
B.7	88 × 125 »

Serie C.:

C.3	324 × 458 mm.
C.4	229 × 324 »
C.5	162 × 229 »
C.6	114 × 162 »
C.7	81 × 114 »

Quando se utilice el sistema de sobres con ventana será de aplicación la Norma UNE 1017, utilizándose el sobre con ventana modelo C.6, tamaños 114 × 162 mm. y 110 × 220 mm.

1.4. Material para archivo.—Esta clase de material (clasificadores, cuadernos, carpetas, cajas para archivo, etc.) deberá adaptarse a la Norma UNE 1010, admitiéndose también, en carpetas, el tamaño 160 × 240 mm.

1.5. Fichas.—Se declaran obligatorios los formatos de la Norma UNE 1011, A3-A4-A5-A6 y A7, pudiendo utilizarse también el de dimensiones 75 × 125 mm. y el de 190 × 85 mm.

1.6. Excepciones.—Únicamente se admitirán como excepciones al régimen general contenido en los apartados anteriores de este número, las que vengan impuestas por la necesidad de un formato diferente de los citados a consecuencia de procesos de mecanización, ordenadores electrónicos o trabajos especializados, previa autorización del Servicio Central de Suministros, en solicitud elevada al mismo debidamente razonada.

Transitoriamente se acomodarán los formatos a los tamaños de los medios de archivo existentes, a fin de no prescindir de los mismos, previo conocimiento y aprobación del Servicio Central de Suministros.

En todo caso, para la creación de nuevos modelos o renovación de los existentes serán de aplicación las normas expuestas, no pudiendo las Juntas de Compras de los Ministerios Civiles adquirir papel de medidas distintas a las enumeradas, salvo las excepciones señaladas.

1.7. Identificación y tolerancias.—El material normalizado deberá llevar en el margen izquierdo las medidas y su denominación, que también deberán figurar en las correspondientes facturas de venta.

Las tolerancias de medidas serán:

- Para dimensiones hasta 150 mm. inclusive:
± 1,5 mm.
- Para dimensiones superiores a 150 mm.:
± 2,0 mm.

1.8. Tipos normales de papel.

A) CLASIFICACIÓN

Los distintos tipos de papel pueden ser clasificados en los siguientes grupos:

N. Papel para uso normal administrativo.

- Papel para escritura especial.
- Papel para escritura normal.
- Papel para copias sencillas.
- Papel para copias múltiples.

V. Papel para documentos de especial valor.

V1. Especiales para documentos con valor facial (papel moneda, papel timbrado, títulos, etc.).

V2. Para documentos muy importantes que deben ser conservados indefinidamente (Legislación, Protocolos internacionales, etc.).

V3. Para documentos especialmente importantes que deben ser conservados indefinidamente (Registros, Testimonios, Documentos del Consejo y de los Ministros).

V4. Para documentos importantes que deben ser conservados indefinidamente (Documentos principales de los Directores generales).

I. Papel para impresión y manipulados (sobres, carpetas, etc.)

I1. Gruesos	> 80 g/m ²
I2. Medianos	40/80 g/m ²
I3. Normales	20/40 g/m ²
I4. Finos	< 20 g/m ²

B) ESPECIFICACIONES

1) Mínimas exigibles.

Se consideran como tales el gramaje, la longitud de rotura y el doble plegado que se señalan a continuación para los distintos tipos:

Tipo	Gramaje g/m ²	Valores de resistencia	
		Longitud de rotura (m)	Doble plegado Schopper
N1.	90	3.000	40
N2.	71	3.000	25
N3.	31,5	3.000	25
N4.	20	3.000	25
V1.		Según pliego de condiciones.	
V2.	100	6.000	400
V3.	100	5.000	250
V4.	90	4.000	80
I1.	≧ 80	Según pliego de condiciones.	
I2.	≧ 40/80	Según pliego de condiciones.	
I3.	≧ 20/40	Según pliego de condiciones.	
I4.	< 20	Según pliego de condiciones.	

Salvo especificaciones en contra, se establecen:

a) Tolerancias:

— Gramaje del papel:

- hasta 63 mg/m² inclusive: ± 5 %
- desde 63 mg/m² en adelante: ± 4 %

— Fluctuaciones en los valores de resistencia: ± 10 %

β) Medidas de resistencia:

La longitud de rotura y el doble plegado se refieren a las mínimas del papel en cualquier sentido, longitudinal o transversal, y se determinan con el 65 % de humedad relativa en el aire.

2) Especificaciones especiales.

En los pliegos de condiciones de suministro de cada tipo de papel deberán especificarse, además, aquellas condiciones que se consideren necesarias para el uso a que se destine, tales como color, densidad cromática, opacidad, lisura, baño, composición, etc.

También, con objeto de establecer ulteriores controles, podrán ser exigidas dos marcas de agua:

- Una, relativa a la finalidad administrativa del uso y destino del papel.
- Otra, que identifique al fabricante.

Tales marcas deberán aparecer contenidas una vez en cada hoja formato UNE A4, y, en parte, en formatos inferiores.

Los concursantes, en sus ofertas, deberán adjuntar muestras tipo para análisis de características, señalando mejoras a los mínimos establecidos e incluso las relativas a la procedencia nacional o extranjera de los componentes.

Dichas muestras tipo servirán de base de control del material ofertado, el cual no podrá tener fluctuaciones de sus características en relación con las de la muestra, en valores superiores a los que se señalen como tolerancias en el pliego de condiciones de adjudicación, pudiendo la Administración resolver el suministro que los rebasa, aparte de las responsabilidades que, por perjuicios, puedan exigirse.

Segundo.—Normalización de mobiliario.

2.1. Norma general.—Se establece como norma general que el mobiliario sea de estructura metálica y líneas funcionales, dimensionado y compuesto según se describe en el Anexo I.

2.2. Despachos.—Se unifican las composiciones-tipo de mobiliario para los despachos de los funcionarios, según la categoría de su cargo y la función que realizan.

A este efecto se declaran los tipos para las categorías siguientes: primera, Jefe de Sección, y segunda, Jefe de Negociado.

Por asimilación, podrán asignarse a las restantes Jefaturas o de acuerdo con la función que se realice, los tipos de despacho citados, previa propuesta a las respectivas Juntas de Compras de cada Departamento y aprobación, en caso de duda, por el Servicio Central de Suministros.

2.3. Mesas generales de oficina y elementos complementarios.—Se establecen tipos para mesas generales de oficina, mesas para máquina de escribir, para teléfono y restante material complementario.

2.4. Armarios, archivadores y ficheros.—Los citados elementos deberán adaptarse para contener los formatos de la Norma UNE 1011 A4-A5-A6 y A7 y también los de 75 x 125 milímetros y 190 x 85.

2.5. Condiciones relativas a la utilización de los cajones.—Los cajones deberán ser utilizables en toda su capacidad para lo que, cuando se hallen totalmente abiertos, su superficie útil estará por delante del frente del mueble de que formen parte.

Existirá un tope fin de carrera o de seguridad que impida que el cajón se caiga, cuando se halle totalmente abierto.

2.6. Condiciones generales relativas a hipótesis de carga y deformación.—En general se establece como hipótesis de carga, la de llenado o total ocupación de la capacidad útil con un sólido de densidad 2, y, en todo caso, con una carga uniforme mínima de 5 Kg/dm² de superficie. Con esta hipótesis no deberá existir deformación aparente (flecha 1/500 de la luz).

Para los cajones y otros elementos desplazables, esta hipótesis se establecerá en la posición de máxima apertura o más desfavorable.

2.7. Descripción de los despachos normalizados.

Despacho número 1:

Mesa despacho	M.D. 1
Mesa de máquina	M.A. 1
Mesa teléfono	M.A. 2
1 sillón	
2 sillones	
2 butacas	
1 armario	tres cuerpos

Despacho número 2:

Mesa despacho	M.D. 2
Mesa de máquina	M.A. 1
Mesa teléfono	M.A. 2
1 sillón	
2 sillones	
1 armario	dos cuerpos

Los elementos no tipificados serán adecuados para que armonicen con los normalizados.

2.8. Excepciones.—Las normas contenidas en los apartados anteriores de este número podrán ser objeto de las excepciones que autorice el Subsecretario del Departamento respectivo, a propuesta de la Junta de Compras del mismo, por razón de la especialidad del fin a que sean destinados los elementos del mobiliario o de las características arquitectónicas de los inmuebles en que hayan de instalarse.

Se dará cuenta al Servicio Central de Suministros de las excepciones que se autoricen en virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Tercero.—Centralización de la adquisición del material mobiliario normalizado.

3.1. Las adquisiciones del material mobiliario normalizado a que se refiere el número anterior se verificarán, en todo caso y para toda la Administración Civil del Estado, por el Servicio Central de Suministros (Dirección General del Patrimonio del Estado) con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 3188/1968, de 26 de diciembre, y en la Orden de este Ministerio de 28 de febrero de 1969 (Boletín Oficial del Estado de 7 de marzo).

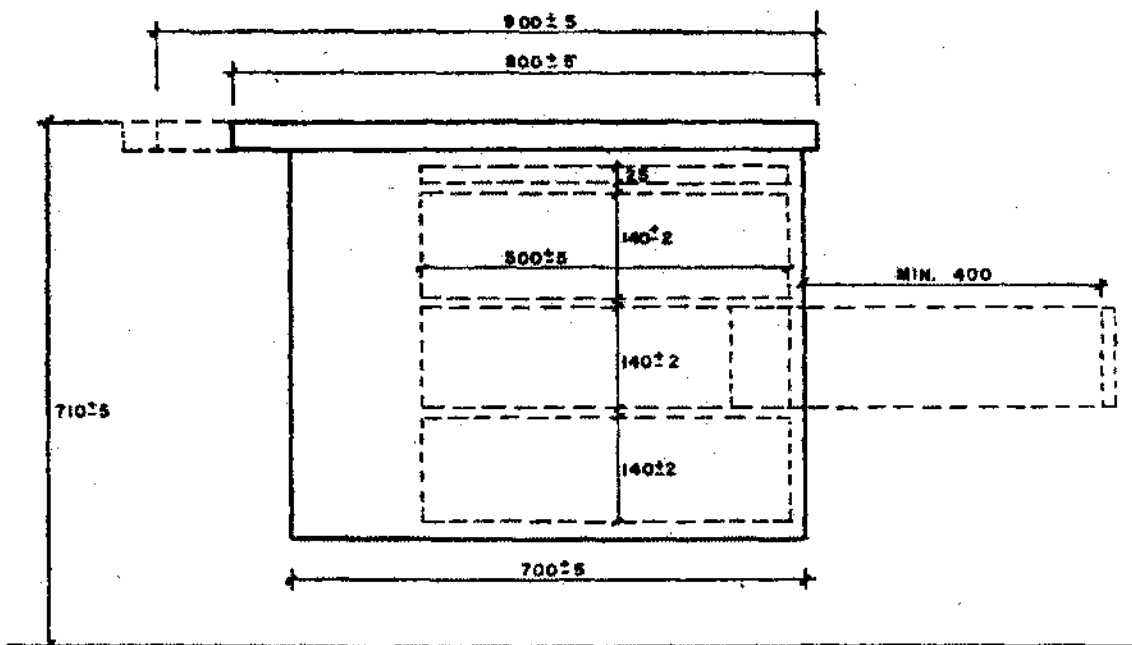
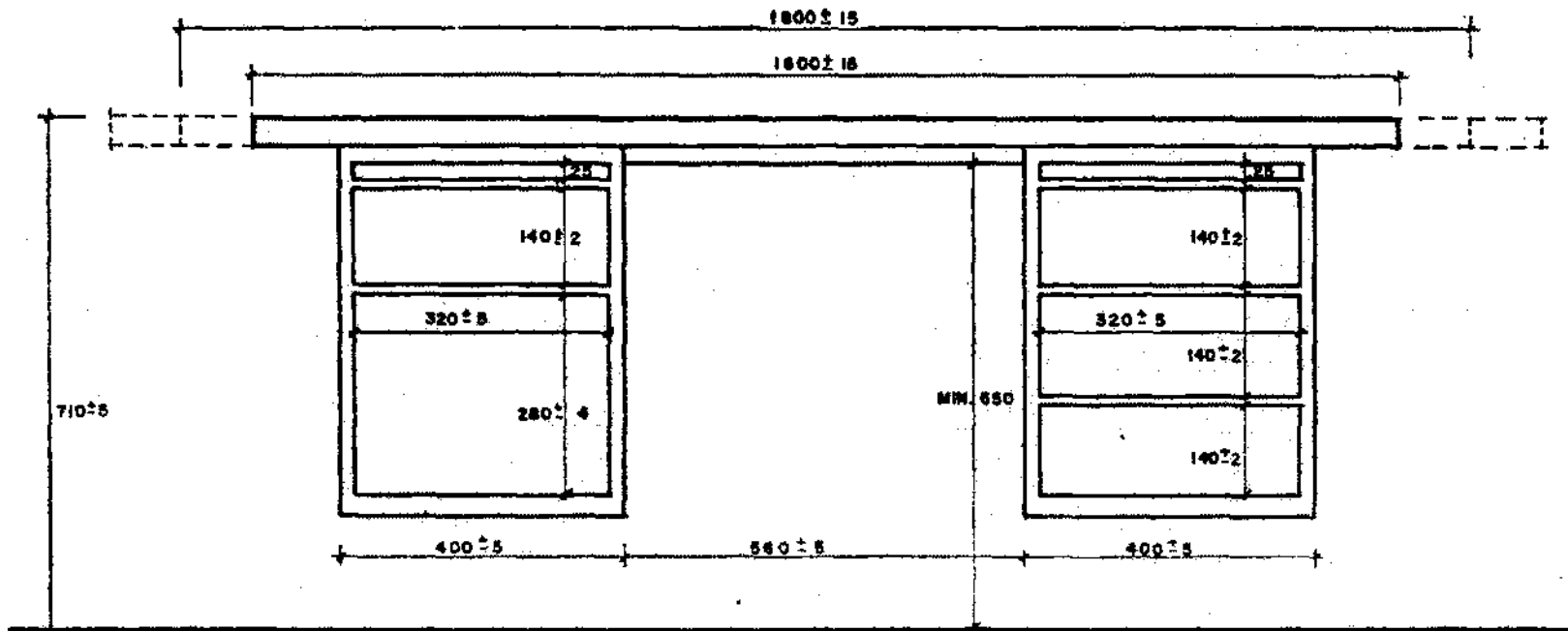
Cuarto.—Entrada en vigor.

4.1. La presente Orden entrará en vigor el día 1 de febrero de 1971, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo del número 1.6 del apartado Primero de la misma.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 28 de diciembre de 1970.

MONREAL LUQUE

Ilmo. Sr. Director general del Patrimonio del Estado.

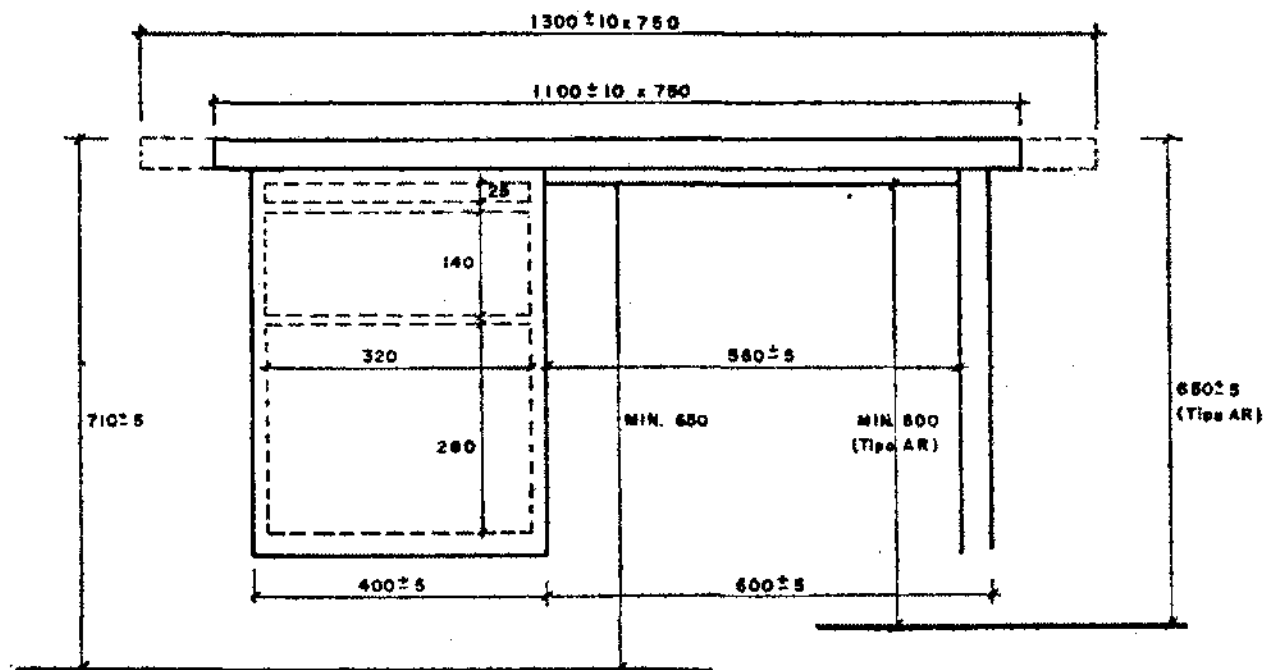


MESAS CON DOS CUERPOS DE CAJONERIA (SERIE M. 8.)

Mesa Modelo	Tablero		
	Anchura	Profundidad	Altura
M. D. 1	1.800	900	710
M. D. 2	1.500	800	710

NOTA.—Los tableros y cuerpos de cajonería serán fácilmente desmontables y desplazables.

MESAS CON UN CUERPO DE CAJONERIA (Serie M.S.)



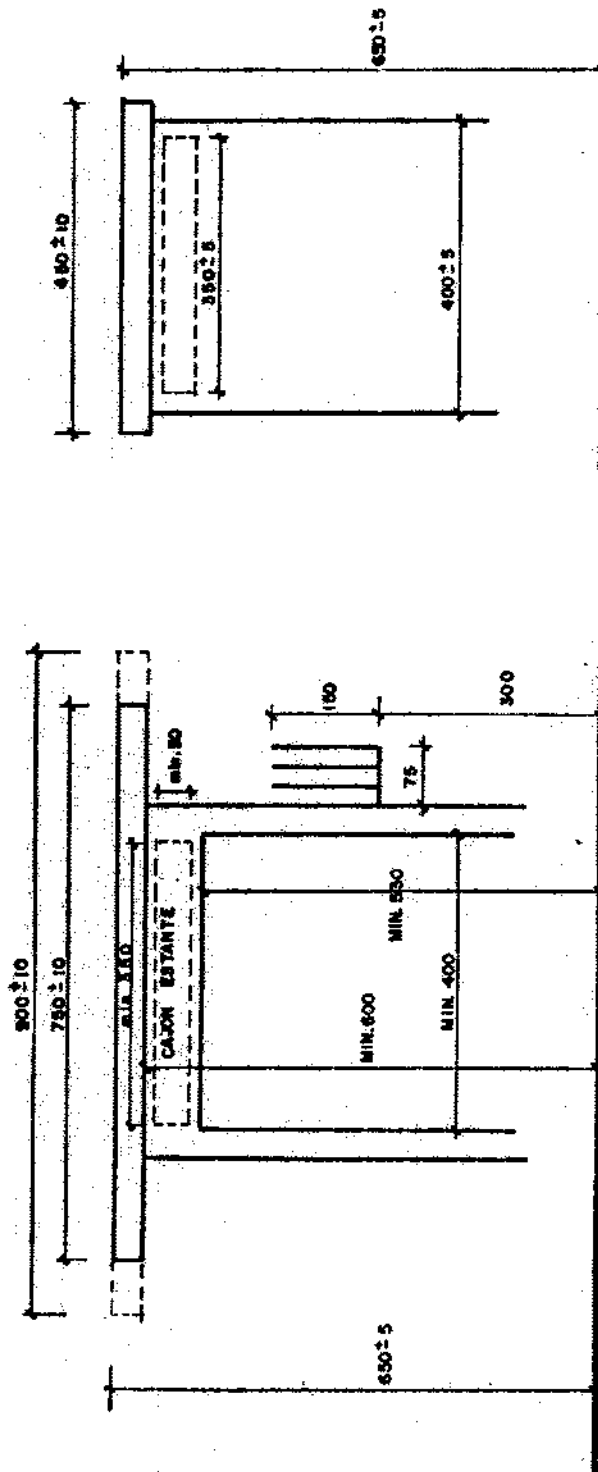
Mesa — Modelo	Tablero		
	Anchura	Profundidad	Altura
M. S-1	1.300	750	710
M. S-2	1.100	750	710
M. S-2 AR. (altura reducida)	1.100	750	650

El cuerpo de cajonería es el mismo del que corresponde a la serie de mesas M. D.

NOTA.—El tablero, cuerpo de cajonería y pata serán fácilmente desmontables y desplazables.

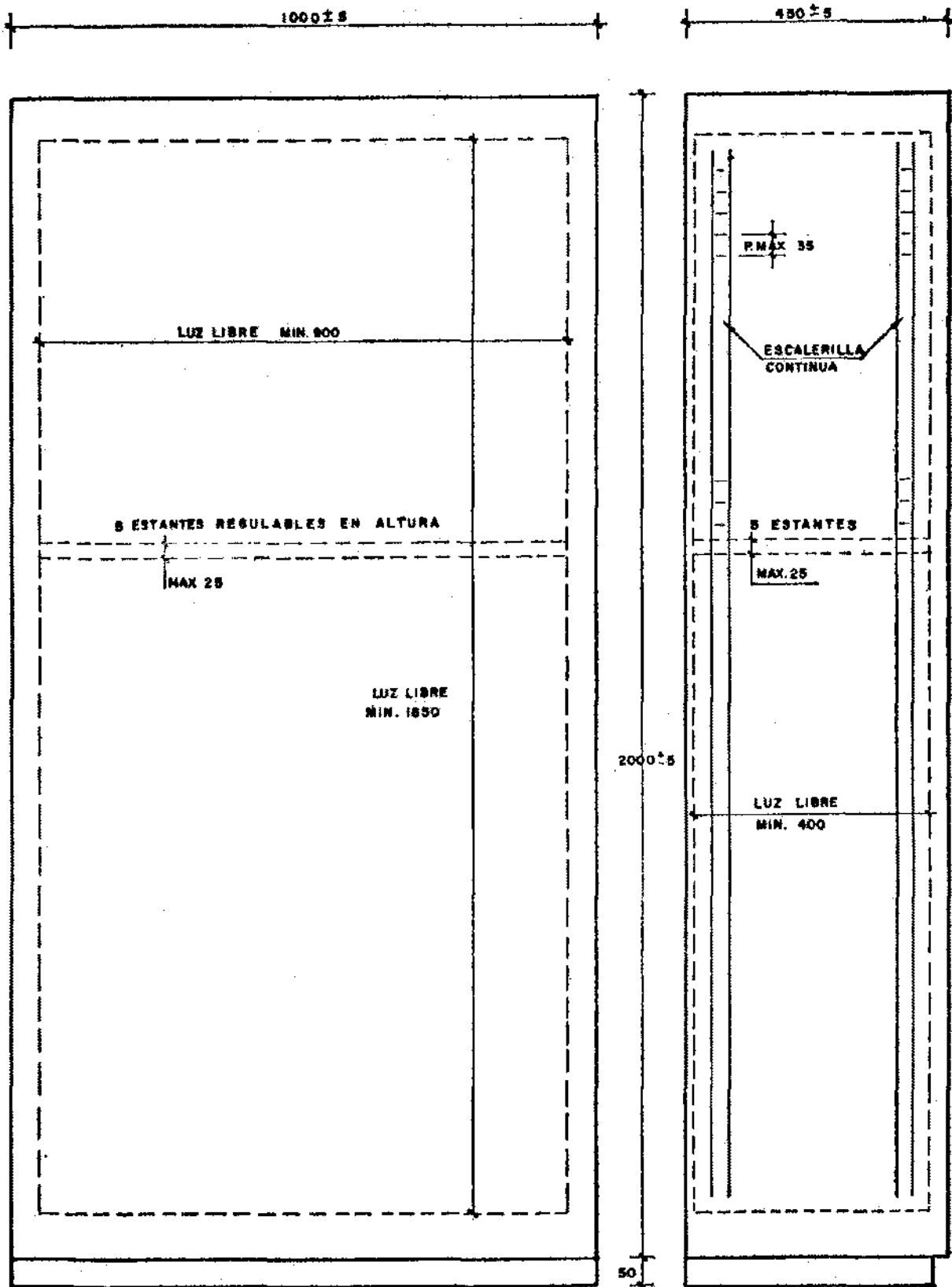
ANEXO I-3

MESAS AUXILIARES DE USO GENERAL (Serie M.A.)



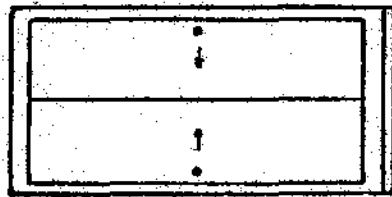
Mesa	Tablero			
	Modelo	Anchura	Profundidad	Altura
M. A.-1	900	450	450	650
M. A.-2	750	450	450	650

ARMARIO PARA USO GENERAL



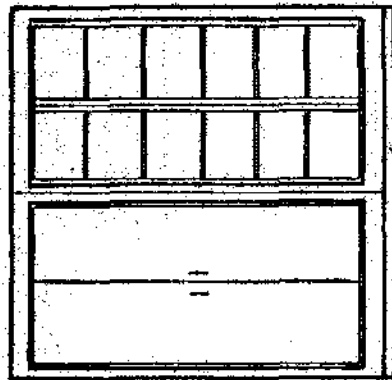
EJEMPLOS DE AGREGACIONES

UN CUERPO



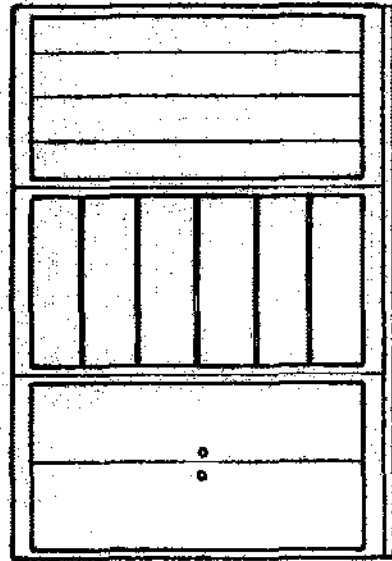
MODULO

DOS CUERPOS



MODULO MODULO

TRES CUERPOS



MODULO TIPO ABIERTO, MODULO VARIABLE

TIPOS DE PUERTAS

CORREDERAS



OPACAS TRANSPARENTES

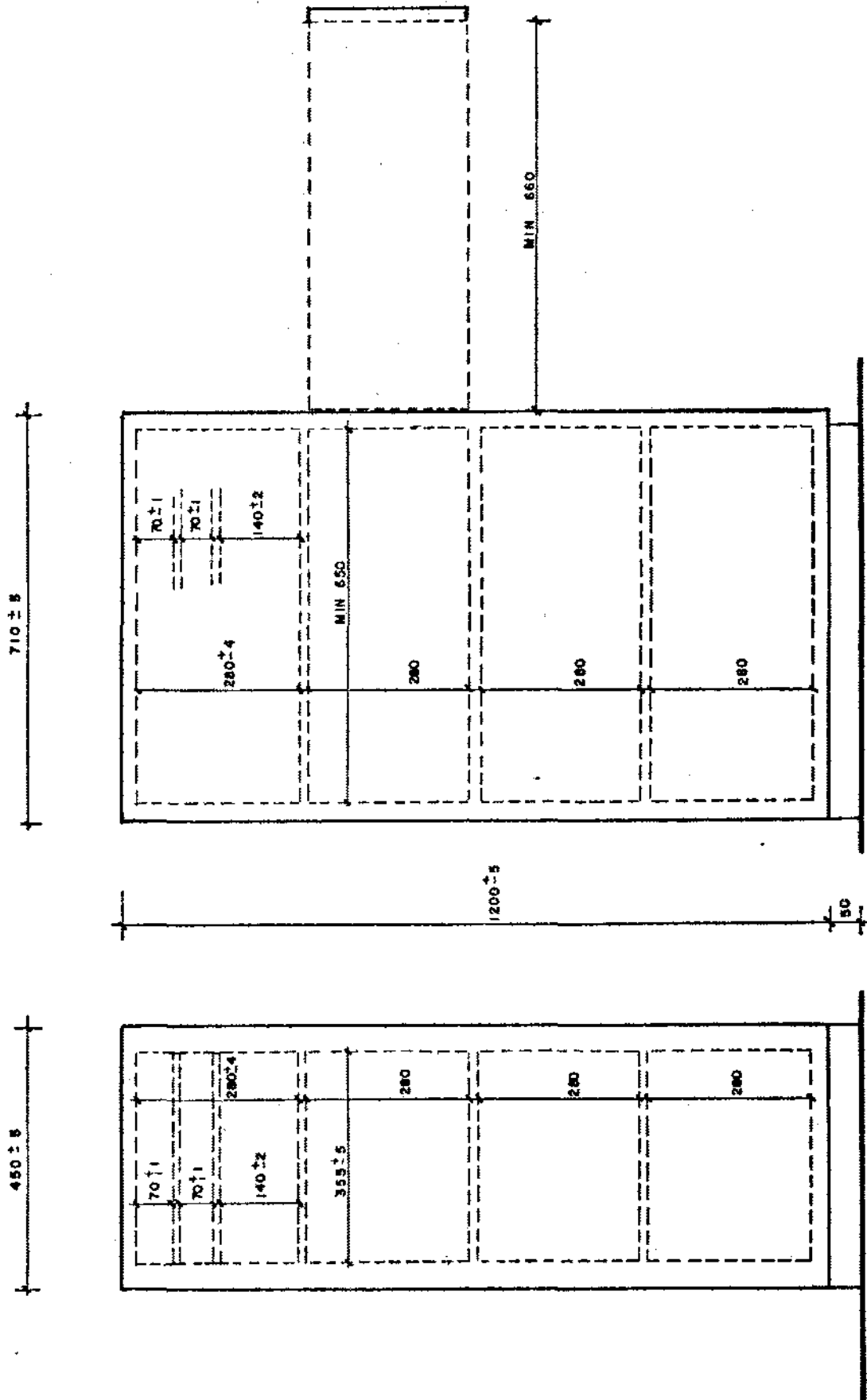


DE CRISTAL SIN PUERTA A CORDEON

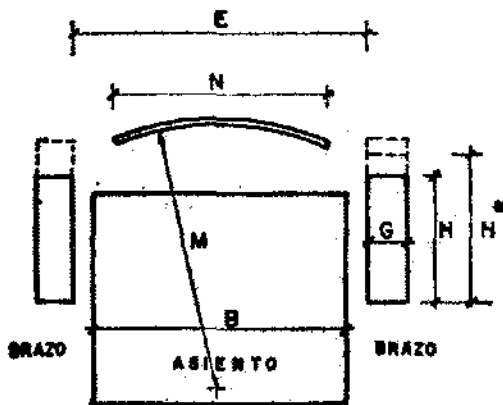
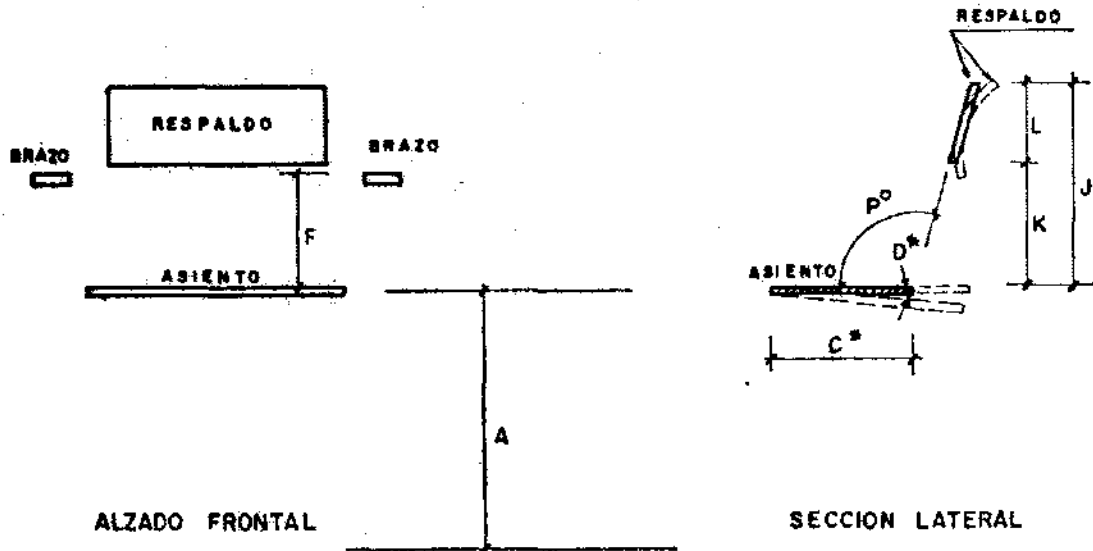


ANEXO I-6

ARCHIVADORES Y FICHEROS



SILLAS DE OFICINA (con o sin brazos)



* Medida de fondo de asiento **C** y longitud **H** de brazo, únicamente al plano del respaldo, si tales elementos se proyectan al otro lado de dicho plano.

SILLAS Y SILLONES DE OFICINA, CON O SIN BRAZOS, FIJOS, CON RUEDAS, GIRATORIOS Y BASCULANTES

Denominación	Dimensiones		OBSERVACIONES
	Fijo	Ajustable	
A Altura del asiento	425 mm.	400 mm. a 500 mm.	Medida al punto más alto con una carga de 55 Kg. distribuida sobre el 80 por 100 del asiento.
B Anchura mínima de asiento.	400 mm.	—	Medida en el punto medio de la profundidad efectiva (C).
C Profundidad efectiva del asiento	355 mm. a 475 mm.	—	Recomendado 380 mm. Medida en el plano delantero del respaldo; si es ajustable, situar el respaldo en su punto medio.
D Angulo del asiento	0° a 5°	—	Medición por bajo de la horizontal en la parte frontal del respaldo.
E Ancho en tres brazos	475 mm. a 560 mm.	—	—
F Altura del brazo sobre asiento comprimido	160 mm. (mínimo) a 225 mm. (máximo)	—	Recomendado 200 mm. y superficie sensiblemente paralela al asiento.
G Anchura de brazo	50 mm. (mínimo)	—	Medida en el punto medio de la profundidad efectiva (H).
H Profundidad efectiva del brazo	220 mm. (mínimo)	—	Medida desde el frente del plano del respaldo.
J Altura del respaldo sobre el asiento comprimido al borde superior	330 mm. (máximo)	380 mm.	Excepto cuando es curvado convexo en el plano vertical.
K Altura del respaldo sobre asiento comprimido, extremo inferior	200 mm. (mínimo)	170 mm. (mínimo)	Excepto cuando es curvado convexo en el plano vertical.
L Altura del respaldo fijo	100 mm. (mínimo) a 130 mm. (máximo)	100 mm. (mínimo) a 130 mm. (máximo)	Excepto cuando es curvado convexo en el plano vertical.
M Radio de curvatura horizontal del respaldo	300 mm. a 450 mm.	300 mm. a 450 mm.	—
N Ancho del respaldo	300 mm. (mínimo)	300 mm. (mínimo)	—
P Angulo de respaldo	95° a 105°	Móvil entre 80° y 110°	—

Para respaldos mullidos las dimensiones M, N y P deberán cumplirse por efecto del mullido. K y L serán, en este caso, libres.