

Consejería de Economía y Hacienda

Delegación de Funciones.—Orden de 28 de julio de 1993, por la que se delegan determinadas funciones del Consejero..... 2290

Delegación de Funciones.—Orden de 28 de julio de 1993, por la que se delegan determinadas funciones del Consejero..... 2290

Atribución de competencias.—Orden de 23 de julio de 1993, por la que se regula la suplencia del Interventor General de la Junta de Extremadura durante sus vacaciones..... 2291

III. Otras Resoluciones

Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente

Expropiaciones.—Orden de 23 de julio de 1993, por la que se procede al pago de depósitos previos, expediente de expropiación forzosa de terrenos para las obras de: «Abastecimiento de agua a Serrejón y Toril»..... 2291

Consejería de Educación y Juventud

Ayudas.—Orden de 23 de julio de 1993, por la que se conceden ayudas para el fomento de las actividades de formación permanente realizadas por los Movimientos de Renovación Pedagógica, Asociaciones y Fundaciones 2292

V. Anuncios

Excmo. Ayuntamiento de Aceuchal

Subasta.—Anuncio de 6 de julio de 1993, sobre cláusulas administrativas que han de regir la subasta de las obras de construcción hogar 3.ª edad, piso tutelado..... 2295

Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

Expropiación.—Anuncio de 23 de julio de 1993, sobre expediente de expropiación 1/92..... 2295

I. Disposiciones Generales

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

DECRETO 93/1993, de 20 de julio, por el que se adaptan los registros de documentos de la Junta de Extremadura a las exigencias de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para cumplir con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se establece el modelo de asiento que debe utilizarse a partir de la fecha de entrada en vigor de este Decreto, en todos los Registros de la Administración Autonómica, tanto en libros manuales como en soporte informático. Para ello, se prevé incorporación a soporte informático que prevé la Ley se hará efectiva en la forma y plazo que determine el Consejo de Gobierno, conforme a lo prevenido en la Disposición adicional segunda de la mencionada Ley.

Por otro lado, es necesario publicar la relación de los registros de documentos de la Junta de Extremadura e indicar cuáles son los de cada órgano competente, conforme a lo previsto en el artículo 47.4 de la Ley, para que pueda contarse el plazo de inicio del procedimiento.

Al delimitar cuál es el órgano competente se considera conveniente hacerlo de forma amplia y sencilla, tanto para la propia Administración como, y sobre todo, para los ciudadanos. Por ello, se declaran como registros de todos los órganos competentes de cada Consejería a los de cada uno de ellas, siendo el General el ubicado en los Servicios Centrales dentro de la Secretaría General Técnica y Auxiliares de éste, todos los demás, además de los registros de los CAD, para los escritos de cada Consejería que tengan entrada en dichas oficinas.

La concepción de las oficinas de los CAD como registros auxiliares de los Generales de cada Consejería, se justifica en el Decreto 126/1989, de creación de estos centros, y en la Orden de 11 de

diciembre de 1990 para su desarrollo, cuya finalidad, se dice, es acercar la Administración de la Comunidad Autónoma a los ciudadanos, de tal modo que, para la gestión de cualquier asunto no tuvieran que desplazarse a los servicios centrales o periféricos. Así, el inicio del procedimiento cuenta a partir de la entrada de las solicitudes y otros documentos, en las oficinas de los CAD, no retrasándolo hasta su recepción en la Consejería respectiva.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Presidencia y Trabajo y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de julio de 1993.

DISPONGO

ARTICULO 1.º

1. Los órganos administrativos de la Administración Autonómica llevarán un registro general de documentos en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

2. Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización, previo conocimiento y autorización de la Secretaría General Técnica de su Consejería, otros registros, con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen

ARTICULO 2.º

1. Los registros de documentos de la Junta de Extremadura, deberán contener para cada asiento los datos que figuran en los modelos de hojas de registro que se incluyen en el anexo I de esta norma, tanto para sus anotaciones manuales como informáticas.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

2. En el sello de registro que se estampillará en el documento registrado constarán el nombre de la Consejería y de la unidad administrativa a la que pertenece, la clase de registro, el número y la fecha de entrada o salida del documento .

3. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidos.

ARTICULO 3.º

1. Serán registros del órgano administrativo competente los de cada Consejería para todos los órganos pertenecientes a la misma.

2. Los registros de documentos de los Centros de Atención Administrativa se consideran a estos efectos como auxiliares de los Registros Generales de cada Consejería, respecto a las solicitudes y documentos dirigidos a éstas que se presenten en aquéllos, de tal modo que el plazo de inicio del procedimiento se contará a partir de la fecha en que tales documentos hayan tenido entrada en las oficinas de los CAD.

ARTICULO 4.º

Los ciudadanos podrán presentar en los registros de la Junta de Extremadura todo escrito o comunicación que dirijan a los órganos de esta Administración, de la Administración General del Estado, a los de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a los de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

ARTICULO 5.º

En el anexo II se relacionan las oficinas de registro propias, diferenciadas por Consejerías, los sistemas de acceso y comunicación y los horarios de funcionamiento.

ARTICULO 6.º

Durante los meses de julio y agosto las Oficinas del Registro permanecerán abiertas de 8,30 a 14,30 horas, de lunes a viernes. Para aquellas Oficinas que deban abrir los sábados, el horario para este día de la semana será de 9 a 14 horas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:

A la entrada en vigor de este Decreto, en los libros de registro y aplicaciones informáticas actuales se extenderá diligencia por el Jefe del Servicio al que esté adscrito, para hacer constar su terminación y que las siguientes anotaciones se efectuarán en el nuevo libro o aplicación informática, conforme prevé el presente Decreto.

SEGUNDA:

El nuevo libro o aplicación se abrirá con diligencia expedida también por el Jefe del Servicio correspondiente, en la que constará

ANEXO II
RELACION DE OFICINAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

REGISTRO	CLASE	DOMICILIO	HORARIO	SISTEMA DE ACCESO Y COMUNICACION
PRESIDENCIA DE LA JUNTA Secretaría General Técnica	General	Plaza del Rastro Mérida	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 9,00 a 14,00	Escrita, Telefónica y Personal
VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA Dirección General de Empleo Colegiado de Enseñanza Social	Auxiliar	C/ Reyes Heróides, 5 Mérida	L a V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO Secretaría General Técnica	General	Avda. Extremadura, 43 Mérida	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 9,00 a 14,00	Escrita, Telefónica y Personal
Dir. Gral. de Inspección y Organización Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Aurelio Cabeza, s/n Alborequerque	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ cuatro Calles, 1 Alcántara	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Carre. de Sevilla, s/n Almendralejo	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Avda. de Santo Tomás de Aquino, s/n Azuaga	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Avda. de Huelva, 2 Badajoz	L a V de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 S de 9,00 a 14,00	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Alameda, 1 Planta alta Cabeza del Buey	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Plaza de Santiago, 8/a (Palacio de Gadea) Cáceres	L a V de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 S de 9,00 a 14,00	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Variante, s/n Casar de Palomero	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Reyes Heróides, 14 Cáceres	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Avda. Virgen de Argenas, 1-1 ^a Corta	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Compañes, 1 Don Benito	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Alcarado Covarr, 3 Fregenal de la Sierra	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Nicolás Muga, 21 Pral. Fuentes de Cantos	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Carretera de Oñva de Mérida, s/n Garcita	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Avda. de la Palomera, 25 Herrera del Duque	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Magdalena Lerou, 2 Bajo Derecha Hervis	L a J de 8,30 a 14,30 y 16 a 18 V de 8,30 a 14,30	Escrita, Telefónica y Personal

REGISTRO

CLASE

DOMICILIO

HORARIO

Y COMUNICACION

Dirección General de Inspección y Organización
 Centro de Atención Administrativa

Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Martínez, 14 Haya	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Carrera Financin-Alcorcón, s/n Jardi de la Vera	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Plaza de la Constitución, 4 Avenida de los Descubrimientos	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Plaza de la Torre, 27 Leprosan	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Avda. Juan Manuel, s/n Lérezan	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Reyes Heras, 5 bajo Mérída	L a V de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 S de 9.00 a 14.00	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Cervantes, 17 Málaga	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Callejo Paz, 6 Móstoles	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Mesterito Avda. Virgen del Castillo, 18 Móstoles	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Plaza de España, 1 Montehermoso	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Encarnación, 1 Móstoles	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Carretera de la Zarza, s/n Normeja	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Avda. Las Aguilas, 4-6 1º A Navalacruz de las Alfrades	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Plaza de Hernán Cortes, 1 Olivencia	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Santa Clara, 18 Placeres	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Plaza de España, 1 - 2º Piso Talarubias	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Medina, 2 Tegilejo	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Fray Martín, 3 Valencia de Alcántara	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Varadero, 1 Villanueva de los Barrios	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	C/ Parque de la Constitución, 12 Villanueva de la Serena	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro de Atención Administrativa	Auxiliar	Carretera de los Santos, s/n Zahra	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal

CONSEJERIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Secretaría General Técnica

Servicio de Legislación y Programación

Servicio de Avales e Incentivos Económicos

Servicio de Cooperación e Inspección Fiscal Territorial

Servicios de Incentivos Económicos Regionales

Servicio de Cooperación e Inspección Fiscal Territorial

Sección de Incentivos Económicos Regionales

General	General	C/ Alamedrán, 14 Mérida	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Auxiliar	Auxiliar	C/ Juan Pablo Forner, 9, 3º Mérida	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Auxiliar	Auxiliar	C/ Pío Baroja, 8 Badajoz	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Auxiliar	Auxiliar	Avda. Juan Carlos I, 2 - A Badajoz	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Auxiliar	Auxiliar	C/ Las Cañales, 3 Caceres	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Auxiliar	Auxiliar	Avda. Gral. Primor de Rivera, 2, 3ª planta Caceres	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal

REGISTRO **CLASE** **DOMICILIO** **HORARIO** **SISTEMA DE ACCESO Y COMUNICACION**

Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Rehabilitación Agraria	Auxiliar	Avda. Virreyes de la Montaña, 12 Ciudad	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Centro Nacional Acuicultura (piscifactoría)	Auxiliar	C/ Los Angeles, 11 Villafraico del Guesalán	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD				
Secretaría General Técnica: Secretaría General Técnica	General	C/ Santa Julia, 5 Mérida	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Servicio Territorial	Auxiliar	Avda. Hacha, 2	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Servicio Territorial	Auxiliar	Badajoz Plaza de Santiago, 2 Ciudad	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO				
Secretaría General Técnica: Secretaría General Técnica	General	C/ Santa Julia, 5 Mérida	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Servicio Territorial	Auxiliar	Avda. Hacha, 2	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Servicio Territorial	Auxiliar	Plaza de Santiago, 2 Ciudad	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Archivo Histórico Provincial	Auxiliar	Avda. Europa, 2 Badajoz	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL				
Secretaría General Técnica: Secretaría General Técnica	General	C/ Santa Eulalia, 39 Mérida	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Servicio de Personal y Asuntos Generales	Auxiliar	C/ Los Maestros Mérida	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Servicio Territorial	Auxiliar	C/ Ronda del Pilar, 6 Badajoz	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Servicio Territorial	Auxiliar	C/ Reyes Huertas, 9 Ciudad	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Dirección General de Acción Social Fomento de Cooperativas	Auxiliar	Callejón de Comercio, s/n Mérida	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Dirección Provincial de Salud	Auxiliar	C/ Ronda del Pilar, 22 Badajoz	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
Dirección Provincial de Salud	Auxiliar	Plaza de los Arzobispos Primitivos, s/n Ciudad	L a V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal
CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE				
Secretaría General Técnica: Secretaría General Técnica	General	C/ Enrique Diet Casado, s/n Mérida	L a J de 8.30 a 14.30 y 16 a 18 V de 8.30 a 14.30	Escritorio, Telefónica y Personal

