

DECRETO 94/1993, de 20 de julio, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura.

Por Orden de la Consejería de Presidencia y Trabajo de 31 de enero de 1984 se reguló la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura.

Asimismo, por Circular 1/1989, de 2 de abril, del Consejero de Presidencia y Trabajo, se estableció un régimen transitorio de la jornada y horario de trabajo del personal funcionario al servicio de la Junta de Extremadura, régimen que está siendo de aplicación en la actualidad.

La Ley 3/1990, de 24 de mayo, modificó la Ley 2/1986, de la Función Pública de Extremadura en determinados aspectos sustanciales, dando lugar a la publicación del Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. Entre otras novedades de carácter básico se incluyeron en la Ley de la Función Pública las previsiones contenidas en la Ley 3/1989, de 3 de marzo, por la que se amplió a 16 semanas el permiso por maternidad y se establecieron medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo.

Así pues, la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones aparecen regulados en los artículos 50 y siguientes del mencionado Texto Refundido, dentro del Capítulo dedicado a los derechos y deberes de los funcionarios, preceptos legislativos que precisan a un desarrollo reglamentario al haber quedado obsoleta la Orden de 31 de enero de 1984, como consecuencia de los cambios que se han operado y por el propio transcurso del tiempo.

Por otra parte, este tema ha sido uno de los objetivos concretos del Acuerdo suscrito entre la Junta de Extremadura y las Centrales Sindicales para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo, dedicándose a ello el Capítulo I del Título III de dicho Acuerdo.

Por ello, el presente Decreto viene a desarrollar en materia de jornada y horario de trabajo, permisos y vacaciones, lo dispuesto en la Ley de la Función Pública, incorporando asimismo aquellos aspectos que en esta materia han sido consensuados entre Administración y Sindicatos por vía del Acuerdo alcanzado.

En su virtud, en base a lo establecido en el artículo 25.7 de la Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma, 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

CAPITULO I

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 1.—Jornada y horario generales

La jornada semanal de trabajo para el personal funcionario o interino que esté al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura será de 37 horas y 30 minutos. El horario de trabajo con carácter general será de lunes a viernes. No obstante, se acomodará a las necesidades de cada Centro o Servicio.

ARTICULO 2.—Calendario laboral

Las Consejerías aprobarán cada año su propio calendario laboral de acuerdo con las instrucciones que se establezcan por la Dirección General de la Función Pública, previa negociación con las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo suscrito entre la Junta de Extremadura y las Centrales Sindicales para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de Trabajo al nivel de representantes que corresponda. Los Servicios Territoriales dispondrán de un calendario laboral común para todos ellos.

ARTICULO 3.—Horario flexible

Con carácter general y sin perjuicio de los horarios especiales que correspondan para determinados Servicios o Unidades Administrativas, se establece el horario flexible para los Servicios Administrativos de la Junta de Extremadura en las siguientes condiciones:

a) La banda horaria para la aplicación del horario flexible será la comprendida entre las 7,30 de la mañana y las 19,00 horas de la tarde, con un periodo de interrupción de una hora entre las 15,00 horas y las 16,00 horas.

b) La parte principal de horario llamada fija o estable y que se constituye en periodo de seis horas de obligada concurrencia y presencia física para todo el personal, será la comprendida entre las 8,30 y 14,30 horas.

c) La parte variable o flexible del horario, constituida por la diferencia entre las treinta horas por semana de la parte fija o estable y las treinta y siete horas y media en que se fija la jornada laboral, o sea, siete horas y media, se podrá prestar de las 7,30 a las 8,30 horas de la mañana, de las 14,30 a las 15,00 horas y de las 16,00 a las 19,00 horas, de lunes a viernes.

Quando se utilice la parte de horario flexible que transcurre entre

las 16,00 y las 19,00 horas no se podrá hacer por tiempo inferior a hora y media al día.

d) Los funcionarios que ocupen puestos de trabajo retribuidos con complemento específico integrado por los elementos de especial dedicación y/o incompatibilidad podrán ser requeridos excepcionalmente y por necesidades del servicio, dentro del horario semanal establecido en el calendario laboral, hasta cinco horas para prestar sus servicios de cuatro a siete de la tarde, reduciéndose en este caso la parte variable del horario en dichas horas.

ARTICULO 4.—Régimen de especial dedicación

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, aquellos funcionarios que ocupen puestos dotados con complemento específico integrados por cualquiera de los dos elementos citados en el apartado d) del artículo anterior podrán ser requeridos excepcionalmente y por necesidades del servicio debidamente motivadas para prestar sus servicios fuera de la jornada laboral establecida.

ARTICULO 5.—Jornada y horario específicos

1.—Para aquellos puestos donde una de las funciones fundamentales sea la relación directa con los ciudadanos o atención al público, la modalidad de jornada consistirá en hacer una jornada semanal distribuida entre las 8,30 y las 18,00 horas, con una interrupción para la comida entre las 14,30 y 16,00 horas, de lunes a jueves, y entre las 8,30 y 14,30 horas el viernes.

Para dichos puestos se establecerá una jornada intensiva de verano de siete horas continuadas entre las 8,00 y las 15,00 horas entre el 1 de julio y el 1 de septiembre.

2.—Las oficinas de registro de documentos que se determinen habrán de permanecer abiertas los sábados entre las 9,00 y las 14,00 horas, para lo cual se organizarán turnos entre el personal adscrito a las mismas.

3.—Podrán establecerse los turnos oportunos de conductores, telefonistas, subalternos y personal de mantenimiento para garantizar la presencia del personal indispensable mientras permanezcan abiertas las oficinas de la Administración Autonómica y previo conocimiento y audiencia de los representantes de personal.

Igualmente se establecerán los turnos necesarios para garantizar las funciones de asistencia directa y permanente a la Presidencia, entre el personal adscrito al conjunto de órganos que tienen atribuidas dichas funciones.

4.—Atendiendo a las especificidades de los diferentes ámbitos sec-

toriales y de determinados colectivos o unidades administrativas, Administración y Sindicatos negociarán la jornada y horario de los mismos. Dichos horarios serán autorizados por el Consejero de Presidencia y Trabajo a propuesta de las Consejerías correspondientes.

5.—Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las Oficinas Públicas, a excepción de los servicios de Registro General e Información al Público.

ARTICULO 6.—Cómputo de jornada y horario

El cómputo de jornada y horario, a efectos de control de cumplimiento y recuperación, se llevará a cabo de forma semanal.

ARTICULO 7.—Pausa

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta veinte minutos que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y sólo podrá disfrutarse entre las 10,00 y 11,30 horas de la mañana.

ARTICULO 8.—Control horario

El control horario se efectuará mediante los sistemas mecánicos o electrónicos que en cada caso se determinen, si bien la Dirección General de Inspección y Organización podrá homologar un sistema único a utilizar por todas las unidades a fin de reducir el absentismo y mejorar el control de presencia en las mismas.

ARTICULO 9.—Ausencias

1.º—Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en que se aleguen por el funcionario causas de enfermedad o incapacidad laboral transitoria se justificarán por el funcionario a sus superiores, que lo notificarán a la unidad de personal competente, sin perjuicio de los controles pertinentes.

2.º—Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la presentación del parte de enfermedad expedido por el Facultativo competente será obligatorio en todo caso a partir del cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma a los efectos del presente Decreto. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de los regímenes de previsión social a que pertenezcan los funcionarios.

3.º—Para los supuestos de embarazo y maternidad no será necesaria la presentación del parte de confirmación.

4.º—La realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo

semanal a las establecidas en el presente Decreto dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales en los términos establecidos en el artículo 85.4) de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificado por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 4/1991, de 19 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y conforme al procedimiento dispuesto en el Decreto 39/1992, de 21 de abril, de descuentos salariales por ausencias del trabajo e impuntualidades no justificadas.

ARTICULO 10.—Reducción de jornada

El funcionario que por razón de guarda legal tenga a su cargo directo algún menor de seis años o algún disminuido físico o psíquico que no desarrolle actividades retribuidas, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en la mitad con la reducción proporcional de sus retribuciones.

La concesión de esta disminución de jornada será incompatible con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario comprendido en la reducción. En su caso, por la Secretaría General Técnica correspondiente se establecerán las condiciones en que se podrá conceder licencia, en el caso de que ésta, por razón de las funciones desempeñadas, afectará al rendimiento del trabajo de otros funcionarios.

Sea cual sea la reducción de jornada de que se disfrute, por el órgano competente se arbitrarán las medidas precisas para que dicha licencia afecte en el menor grado posible a la parte principal de horario fijo o estable a que se refiere el artículo 3.º-b) del presente Decreto.

Las autorizaciones de reducción de jornada por guarda legal serán concedidas por los Secretarios Generales Técnicos de cada Consejería.

El funcionario con uno o más hijos menores de nueve meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderlo; este permiso podrá ser dividido a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o bien ser sustituida por una reducción de la jornada diaria en media hora. En el caso de que el padre y la madre sean funcionarios sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

ARTICULO 11.—Cómputo semanal

En el horario regulado en el artículo tercero, a efectos del cómputo semanal de jornada, cada día festivo que coincida con día de lunes a viernes reducirá la jornada semanal en siete horas y media.

CAPITULO II

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 12.—Vacaciones anuales

1.º—Las vacaciones anuales retribuidas establecidas en el artículo 50 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de cada año.

2.º—También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros períodos de tiempo diferentes de los señalados anteriormente, previa petición del funcionario y salvaguardando las necesidades del Servicio.

3.º—Las vacaciones anuales podrán disfrutarse en un solo período o en dos de quince días, a elección del funcionario, y condicionado a las necesidades del servicio. A este fin, los turnos de vacaciones deberán comenzar necesariamente los días 1 y 16 de cada mes, si bien excepcionalmente, y por causa justificada, podrán ser autorizadas otras fechas o períodos.

4.º—Para los Servicios que por su naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial, se establecerán las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales. En todo caso, cada Consejería deberá elaborar, dentro de los tres primeros meses de cada año, el correspondiente plan de vacaciones de todos los Centros, Servicios y Establecimientos de ellas dependientes.

5.º—En el caso de que al momento del comienzo de las vacaciones, según el plan aprobado, el funcionario se encuentre en baja por enfermedad o incapacidad laboral transitoria, se retrasará el disfrute de las mismas hasta que se produzca el alta correspondiente, y en todo caso hasta el 10 de enero del año siguiente.

ARTICULO 13.—Licencias

1.—Los funcionarios podrán disfrutar de las siguientes licencias con derecho a retribución:

a) Licencia por embarazo y maternidad: La mujer funcionaria tendrá derecho a una licencia de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por partos múltiples a dieciocho semanas. El período de licencia se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre

trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de licencia, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la licencia tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

b) Licencia por matrimonio: Por razón de matrimonio el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días naturales.

2.—Licencia por estudios: Podrán concederse licencias para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que exista informe favorable del Jefe de la Unidad Orgánica en que preste sus servicios el funcionario. Si dicha licencia se concediese por interés propio de la Administración, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

3.—Licencia por asuntos propios no retribuida: Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin derecho a retribución, por una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y cuya concesión quedará subordinada a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias dichas licencias no tendrán la consideración de servicios efectivamente prestados.

4.—Licencias por enfermedad: Los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, sea cual sea su régimen de previsión o Seguridad Social, disfrutarán de licencia por enfermedad cuando se encuentren con situación de baja por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, y presenten el correspondiente parte de baja o confirmación expedido por el Facultativo competente.

ARTICULO 14.—Permisos

1.—Se concederán permisos retribuidos a los funcionarios por las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Por nacimiento de un hijo y por la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días si tales circunstancias se producen en la misma loca-

lidad y cuatro días si se producen en otra.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Si comporta traslado de localidad, hasta tres días.

c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de celebración de los mismos.

d) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal, el tiempo indispensable para atenderlos.

2.—Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, hasta un máximo de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el funcionario o con su carrera profesional en la Administración, previa autorización del Secretario General Técnico correspondiente y teniendo en cuenta las necesidades de servicio.

3.—Permisos retribuidos por asuntos particulares: A lo largo del año los funcionarios tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. Los funcionarios podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización de cada Secretario General Técnico a propuesta del Jefe de la Unidad correspondiente. En todo caso su concesión se sujetará siempre a las necesidades del servicio.

4.— Se concederán permisos no retribuidos de una duración máxima de tres meses para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

ARTICULO 15.—Control de cumplimiento

1.—Los Jefes de Servicio, bajo el criterio de los Secretarios Generales Técnicos de las distintas Consejerías, así como de la Dirección General de Inspección y Organización, velarán por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Decreto, proponiendo la adopción de medidas, adoptándolas, o proponiendo, en su caso, los expedientes disciplinarios procedentes en caso de infracción.

2.—Los Jefes de las diferentes unidades administrativas colaborarán con la Secretaría General Técnica correspondiente y con la Dirección General de Inspección y Organización en el ejercicio de las funciones encomendadas en el punto anterior. Deberán asimismo comunicar a su superior inmediato las faltas de permanencia no justificadas de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con las reglas que específicamente se determinen por el Secretario General

Técnico de la Consejería, y asimismo serán comunicadas a la Dirección General ya mencionada a los efectos oportunos.

DISPOSICION ADICIONAL

El personal que ocupe los puestos de trabajo que figuran en el Anexo del presente Decreto realizarán el horario que se establece en el artículo 5.º, apartado primero, asignándose a dichos puestos un complemento específico de 91.704 ptas. anuales. En aquellos casos en que los citados puestos tengan asignados algún tipo de complemento específico, éste se incrementará en la cuantía referida.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

Hasta tanto se aplique lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del Acuerdo Junta de Extremadura-Sindicatos, publicado por Orden de 2 de abril de 1992, de la Consejería de Presidencia y Trabajo, el personal que ocupe puestos que en la Relación de Puestos de Trabajo actual figuren con el elemento de especial dedicación podrán ser requeridos excepcionalmente y por necesidades del servicio, debidamente motivadas, para prestar una jornada mayor a la establecida en el artículo 1 con el máximo de horas que se establece a continuación, según el tipo de específico que le corresponda:

N.º máximo de horas anuales	Tipo de específico
50 horas	E.1; D.1; C.1; B.2; 3.2
75 horas	A.1; A.2; B.1; 3.1; 2.3.
100 horas	1.1; 1.2; 1.3; 2.1; 2.2; v;v.1; V.2.

Dicha prestación no será exigida con cargo a este concepto más de dos días a la semana ni más de 20 horas al mes, respetándose en todo caso las jornadas máximas y descansos mínimos legalmente establecidos.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA

Los funcionarios a los que les sea aplicable el horario flexible podrán optar por realizar el horario que se establece en el artículo 5.1. Dicha opción deberá ejercerse durante el mes de diciembre para el año siguiente. Para el presente año se realizará la citada opción dentro del mes siguiente a la entrada en vigor de este Decreto.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Orden de 31 de enero de 1984, reguladora de

la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

DISPOSICION FINAL

El presente Decreto entrará en vigor el día uno de septiembre de mil novecientos noventa y tres.

Se autoriza al Consejero de Presidencia y Trabajo a dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo del presente Decreto.

Mérida, a 20 de julio de 1993.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JUAN CARLOS RODRIGUEZ IBARRA

El Consejero de Presidencia y Trabajo,
JOAQUIN CUELLO CONTRERAS

A N E X O

PUESTOS DE TRABAJO CON LA JORNADA Y HORARIO ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 5.º.1

P R E S I D E N C I A	
Núm. control	Denominación
189	Auxiliar Administrativo
177	Auxiliar Administrativo
4055	Auxiliar Administrativo
192	Auxiliar Administrativo
4054	Auxiliar Administrativo
4049	Auxiliar Administrativo
138	Subalterno - Conductor
3107	Subalterno - Conductor
148	Subalterno - Conductor
139	Subalterno - Conductor
141	Subalterno - Conductor
161	Subalterno - Conductor
142	Subalterno - Conductor
146	Subalterno - Conductor
143	Subalterno - Conductor

144	Telefonista
145	Telefonista
ECONOMIA Y HACIENDA	
Núm. control	Denominación
412	Auxiliar Administrativo
4201	Auxiliar Administrativo
413	Subalterno
414	Subalterno
415	Subalterno
416	Subalterno
4340	Subalterno
PRESIDENCIA Y TRABAJO	
Núm. control	Denominación
23	J. Neg. Registro General y Archivo
4381	Auxiliar Administrativo
4382	Auxiliar Administrativo
4383	Auxiliar Administrativo
55	Auxiliar Administrativo
123	Auxiliar Administrativo
AGRICULTURA Y COMERCIO	
Núm. control	Denominación
4072	J. Neg. Registro General
1830	Auxiliar Administrativo
2638	Administrativo
2665	Administrativo
2675	Administrativo
2681	Administrativo
2690	Administrativo
2731	Administrativo
2738	Administrativo

2745	Administrativo
2771	Administrativo
2781	Administrativo
2800	Administrativo
2802	Administrativo
2824	Administrativo
2834	Administrativo
2735	Administrativo
4383	Administrativo
2671	Auxiliar Administrativo
2678	Auxiliar Administrativo
2687	Auxiliar Administrativo
2702	Auxiliar Administrativo
2706	Auxiliar Administrativo
2710	Auxiliar Administrativo
2713	Auxiliar Administrativo
2720	Auxiliar Administrativo
2742	Auxiliar Administrativo
2751	Auxiliar Administrativo
2754	Auxiliar Administrativo
2762	Auxiliar Administrativo
2776	Auxiliar Administrativo
2793	Auxiliar Administrativo
2806	Auxiliar Administrativo
2815	Auxiliar Administrativo
2817	Auxiliar Administrativo
2820	Auxiliar Administrativo
3155	Auxiliar Administrativo
EDUCACION Y JUVENTUD	
Núm. control	Denominación
665	J. de Neg. de Personal
720	Auxiliar Administrativo
CULTURA Y PATRIMONIO	
Núm. control	Denominación

684	Auxiliar Administrativo
673	Administrativo
656	Subalerno
7507	Subalerno
712	Auxiliar Administrativo
711	Auxiliar Administrativo
795	Auxiliar Administrativo
753	Auxiliar Administrativo
727	Subalerno
BIENESTAR SOCIAL (Emigración)	
Núm. control	Denominación
210	Administrativo
254	Auxiliar Administrativo
230	Auxiliar Administrativo
4006	Auxiliar Administrativo
238	Auxiliar Administrativo
218	Subalerno
219	Telefonista
BIENESTAR SOCIAL (Sanidad)	
Núm. control	Denominación
1231	J. Neg. Registro y Archivo
1233	J. Neg. Información e Inspecc.
1347	J. Neg. Información
1054	J. Neg. Registro y Archivo
962	Auxiliar Administrativo
989	Auxiliar Administrativo
1300	Auxiliar Administrativo
1188	Auxiliar Administrativo
970	Subalerno
972	Subalerno
973	Subalerno
1210	Subalerno
1029	Subalerno

INDUSTRIA Y TURISMO	
Núm. control	Denominación
4326	Auxiliar Administrativo
399	Auxiliar Administrativo
334	Auxiliar Administrativo
338	Auxiliar Administrativo
917	Auxiliar Administrativo
323	Administrativo
341	Auxiliar Administrativo
871	Auxiliar Administrativo
OBRAS PUBLICAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	
Núm. control	Denominación
1715	Administrativo
1409	Subalerno
1393	Subalerno
1397	Titulado Superior
1379	Auxiliar Administrativo
1430	Auxiliar Administrativo
1499	J. Neg. Contabilidad
1418	Auxiliar Administrativo
3007	J. Neg. Régimen Interior
1519	Auxiliar Administrativo
1548	J. Neg. Admon. y Contab. II
3176	J. Neg. Registro General

CONSERIA DE AGRICULTURA Y COMERCIO

DECRETO 95/1993, de 20 de julio, por el que se desarrolla en la Comunidad Autónoma Extremeña el Real Decreto 378/1993, de 12 de marzo.

El Consejo de la C.E.E. aprobó el Reglamento núm. 2080/1992, de 30 de junio, mediante el que se establece un régimen comunitario