

ANUNCIO de 30 de enero de 2009, del Ayuntamiento de Tocina, de bases para la selección de Archivero Bibliotecario.

Don Juan de Dios Muñoz Díaz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tocina (Sevilla):

HACE SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía núm. 1063 de fecha 30 de enero de 2009, se aprueban las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza vacante de Archivero Bibliotecario de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ARCHIVERO BIBLIOTECARIO DE LA OEP 2006

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2006, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica correspondiente al Grupo A2.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados en el art. 57 de la Ley 7/2007.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otros Estados, no

hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, Licenciado en Historia, Geografía, Filosofía y Letras, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Empresariales, Sociología o Ciencias de la Información, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE del extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, declarando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que asciende a treinta y cinco euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal o en la cuenta corriente núm. 20710817080000007016 de Cajasol, o bien mediante giro postal o telegráfico a favor del Ayuntamiento de Tocina, con domicilio en Plaza de España, núm. 1, C.P. 41340, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes desde su conclusión, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Alcalde dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

Vocales:

1. Un funcionario de carrera designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

2. Un funcionario de carrera nombrado por el señor Alcalde.

3. Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/1992 ya citada.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría primera.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra «G», según Resolución de 28 de enero de 2008 de la Secretaría General para la Administración Pública.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

7.6. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

8. Proceso selectivo.

8.1. El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

8.2. Fase de las pruebas:

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos conforme a lo dispuesto en la Base.

La fase de oposición estará constituida por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta, referidas al temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, correspondientes a las materias incluidas en el Grupo 2 del Anexo I.

8.3. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo I a esta convocatoria.

8.4. En la fase de concurso, conforme a la Base 8.2, las puntuaciones no tendrán carácter eliminatorio y se otorgarán y harán públicas antes de la celebración del primer ejercicio, resultando nula toda aplicación de los puntos en la fase de concurso para la superación de cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición.

9. Calificación de los ejercicios.

9.1. Fase de oposición.

9.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

9.1.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

9.1.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

9.2. Fase de concurso.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, que no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, se realizará por el Tribunal conforme al baremo contemplado en el Anexo II, no superando la fase de concurso el 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición.

9.3. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios y de la calificación de la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

10. Lista de aprobados y propuesta de selección.

10.1. Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados con indicación de su D.N.I. y por orden de la puntuación obtenida, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, y de los incluidos en ésta que no consten en la propuesta de nombramiento, quedarán a disposición para poder ser nombrados funcionarios interinos, si hubiere lugar y de conformidad con lo previsto por la normativa vigente.

10.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

11. Presentación de documentos.

11.1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en el Servicio de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a partir del de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1.e) de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, expedida por el órgano administrativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

11.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.3. Los aspirantes que no presenten la documentación relacionada, dentro del plazo estipulado, o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

12.2. El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

12.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984.

13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los arts. 109.c), 116 y 117 de la Ley 30 /1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

Grupo 1: Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Principios informadores y organización.

Tema 6. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: Elementos, organización y competencias. La Provincia: Organización y competencias.

Tema 8. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas.

Tema 9. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: clases y normativa aplicable.

Tema 10. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento.

Tema 11. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 12. El personal al servicio de las entidades locales: clases. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios.

Tema 13. El Presupuesto local: Concepto, principios y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto.

Tema 14. La Ley de Haciendas Locales. Principios informadores. Ingresos públicos: concepto y clases. Las Ordenanzas Fiscales.

Grupo 2: Materias específicas

Tema 15. Concepto y régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental y los Archivos. Bibliografía.

Tema 16. Las competencias del Estado, de la Junta de Andalucía y de la Administración Local en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

Tema 17. La Ley 8/1983, de 3 de noviembre, de bibliotecas de Andalucía. La Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.

Tema 18. Concepto de archivo y archivística. Su evolución.

Tema 19. Clases de archivos. Sus características.

Tema 20. La organización del archivo. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 21. Concepto de documento. Los documentos de archivo: Características y elementos.

Tema 22. La organización de los documentos: Fondos, secciones, series, unidades documentales. Secciones facticias y colecciones.

Tema 23. La identificación documental. La identificación en el sistema andaluz de archivos.

Tema 24. La valoración documental. La valoración en el sistema andaluz de archivos.

Tema 25. La selección documental. La conservación y eliminación. La selección en el sistema andaluz de archivos.

Tema 26. Los ingresos de documentos. Ingresos en el sistema andaluz de archivos.

Tema 27. La descripción: Concepto. Los instrumentos de descripción.

Tema 28. Concepto de archivo. Funciones Básicas. Tipos de archivos.

Tema 29. Los principios generales de la organización de fondos. El principio de la procedencia y la teoría de las edades de los documentos.

Tema 30. La identificación de fondos. Sistemas de clasificación y ordenación de fondos. Concepto de serie documental y cuadro de clasificación.

Tema 31. Descripción de fondos: instrumentos de descripción.

Tema 32. La descripción de fondos y su normalización. La Norma ISAD (G) e ISAAR (CPF). Descripción multinivel y propuesta del MDM.

Tema 33. El proceso documental. Ingresos y transferencias. Selección y eliminación: El calendario de conservación.

Tema 34. Difusión y accesibilidad documental: Aspectos legales y consultas.

Tema 35. Edificio e instalaciones de archivos. Medidas de conservación de documentos.

Tema 36. El sistema español de archivos. El sistema andaluz de archivos.

Tema 37. Los archivos municipales: Series y cuadro básico de clasificación. Fuentes para la investigación.

Tema 38. La informatización de la gestión archivística.

Tema 39. La producción documental en nuevos soportes: Clases, características y problemas. Conservación y legibilidad.

Tema 40. La organización bibliotecaria española. Legislación y competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 41. Concepto y función de las bibliotecas.

Tema 42. Tipos de bibliotecas: nacionales, públicas, universitarias, especializadas.

Tema 43. Bibliotecas públicas. La Red de Lectura Pública de Andalucía.

Tema 44. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos, presupuestarios y financieros.

Tema 45. Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros y otros materiales.

Tema 46. Gestión de la colección bibliográfica: Tratamiento técnico de los fondos y gestión de los depósitos.

Tema 47. Preservación, conservación y restauración de los materiales bibliográficos y no bibliográficos.

Tema 48. La catalogación. Elaboración y mantenimiento de catálogos. Tipos de catálogos.

Tema 49. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El sistema Absys.

Tema 50. La catalogación automatizada. Formatos MARC y otros formatos internacionales.

Tema 51. Catálogos de acceso público en línea.

Tema 52. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 53. Los recursos electrónicos en las bibliotecas: evaluación, selección, adquisición y catalogación.

Tema 54. Los usuarios de las bibliotecas. Estudios de usuarios y de necesidades de información. Programas de formación de usuarios.

Tema 55. El préstamo y la circulación de materiales. Sistemas y tipos.

Tema 56. Extensión bibliotecaria: Servicios para sectores específicos de la población.

Tema 57. Presencia de la biblioteca en la sociedad: Actividades culturales y promoción de la lectura.

Tema 58. La cooperación bibliotecaria. Sistemas de redes de bibliotecas.

Tema 59. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, ISSN y otros números identificadores.

Tema 60. Las bibliografías: Definición y evolución histórica. Tipos de bibliografías.

Tema 61. El libro infantil: Obras de referencia y bibliografías.

Tema 62. Los catálogos colectivos: Concepto, fines y problemas de elaboración. Los catálogos colectivos en España en la actualidad.

Tema 63. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca electrónica, biblioteca virtual y digital.

ANEXO II

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública como Archivero-Bibliotecario,

Archivero o Bibliotecario: 0,05 puntos, con un máximo de 4 puntos, despreciándose las fracciones.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Archivero-Bibliotecario, Archivero o Bibliotecario en Entidades Privadas: 0,01 puntos.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 4 puntos.

b) Formación:

- Por estar en posesión de Titulación Universitaria Media o Superior, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria: 0,50 puntos.

A estos efectos la titulación académica superior presupone la inferior por lo que sólo se puntuará por una de ellas.

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento debidamente acreditados a juicio del Tribunal, relacionados con las funciones a desempeñar:

De 20 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante: 0, 70 puntos.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 3 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados documentalmente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento, o certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Tocina, 30 de enero de 2009.- El Alcalde, Juan de Dios Muñoz Díaz.

EMPRESAS PÚBLICAS

ANUNCIO de 4 de febrero de 2009, de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, por el que se notifican las Resoluciones revocatorias de los incentivos concedidos que se citan.

La Gerencia Provincial de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía en Cádiz ha dictado las Resoluciones revocatorias de los incentivos concedidos al amparo del anuncio por el que se hacen públicas las normas específicas