

El Alcalde. La Comisión de Gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: Tipologías y modelos explicativos. La

Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: Elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Palma del Río, 27 de mayo del 2009.- El Segundo Teniente de Alcalde, P.D. del Sr. Alcalde-Presidente, Fdo.: Francisco Javier Domínguez Peso, ante mí la Secretaria General, Fdo.: María Auxiliadora Copé Ortiz.»

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Palma del Río, 28 de mayo de 2009.- El Alcalde-Presidente, P.D., el Segundo Teniente de Alcalde, Francisco Javier Domínguez Peso.

ANUNCIO de 26 de mayo de 2009, del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola, de bases para la selección de plazas de auxiliar administrativo.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar, de la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2006.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2 y 3 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación, que acredite la citada equivalencia.

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

e) 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 ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Estar contratado de forma interina o temporal por el Ayuntamiento de Polopos-La Mamola con anterioridad a 1 de enero de 2005, conforme a la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de oficina. Con la instancia, se acompañará:

- Copia del DNI del solicitante.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Los documentos (debidamente compulsados y enumerados) que acrediten los méritos del aspirante que hayan de ser valorados por el Tribunal en la fase de concurso. Aquellos méritos que no se documenten en este plazo de presentación de instancias, no podrán ser tomados en consideración.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día del plazo fuera sábado o festivo se prorrogará al primer día hábil.

Los derechos de examen serán de 20 euros y se ingresarán en el número de cuenta 3023 0079 58 0791008204 de la caja Rural de Granada o a través de giro postal o telegráfico, a la Tesorería Municipal haciendo constar el nombre del aspirante y su objeto en el correspondiente impreso.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección. Dicha Resolución se publicará tablón de edictos de éste Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía procederá en el plazo máximo de cinco días hábiles, a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado. En la misma resolución, la Alcaldía determinará el lugar, fecha y horas de realización de las pruebas correspondientes, así como la composición del Tribunal. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola.

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, siendo al menos uno designado por la Junta de Andalucía, todos ellos con voz y voto.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores Técnicos para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de, al menos, el Presidente, dos vocales y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal responsable del proceso no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que hayan superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

6. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como Anexo I a estas bases.

7. Fases del proceso selectivo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y la fase de oposición será previa a la fase de concurso.

1.ª Fase oposición. Constará de las siguientes pruebas:

1. Test de conocimientos: Consistirá en contestar por escrito, por un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 55 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será la válida y que versaran sobre el contenido del programa incluido en el Anexo I de estas bases.

En el ejercicio serán calificadas las 50 primeras preguntas del test, quedando las cinco preguntas restantes en reserva en previsión de posibles impugnaciones por errores o imprecisiones en la redacción de las corregidas. En el supuesto de darse y admitirse por el tribunal la impugnación de alguna pregunta esta será suprimida y sustituida por la correspondiente reserva.

Se puntuará el ejercicio con un máximo de 10 puntos siendo eliminado todos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos para la calificación se procederá de la siguiente manera:

- Cada respuesta acertada se valoraran con 0,20 puntos.
- Cada respuesta fallada se penalizará con menos 0,07 puntos.

Siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

2. Supuestos Prácticos. Resolución en un tiempo máximo de ciento veinte minutos de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal sobre las funciones propias de la categoría de las plazas que se convocan. El ejercicio se desarrollará en un ordenador de este Ayuntamiento mediante el procesador de textos Word y/o el sistema de información contable para la administración pública (SICAL) y/o el sistema de información Java para Ayuntamientos y Diputaciones (E-SIJAD). Se valorará, junto con el contenido del ejercicio, la claridad y buena presentación final del mismo. La calificación, de cero a diez puntos, será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos. Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos.

La puntuación final de cada aspirante en esta fase vendrá dada por la suma de las obtenidas en los dos ejercicios.

2.ª Fase concurso. Consistirá en valorar los siguientes méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

2.1. Experiencia previa en trabajos en la categoría de auxiliar administrativo, por cada año o fracción mayor de seis meses se puntuará como sigue:

- Servicios prestados en entidades locales españolas o en otras administraciones públicas españolas, por cada año trabajado: 0,50 puntos.

- Servicios prestados en otras entidades o empresas: por cada año trabajado: 0,25 puntos.

La puntuación total en este apartado no podrá superar 5 puntos.

2.2. Titulación.

Por poseer titulación académica superior a la exigida para el acceso a la plaza a la que se opta, se puntuará en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,50 puntos.

- Tesina: 1,25 puntos.

- Título Universitario Superior: 1,00 punto.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.

- Formación Profesional de grado Superior o equivalente: 0,50 puntos.

La puntuación total en este apartado no podrá superar 2 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter General.

2.3. Por cada curso relacionados con el programa anexo a esta convocatoria y que versen sobre normativa vigente en el momento de la aprobación de esta convocatoria:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos.

- Cursos de 10 a 39 horas: 0,25 puntos.

- Cursos de 40 a 80 horas: 0,35 puntos.

- Cursos de 81 a 120 horas: 0,45 puntos.

- Cursos de 121 a 180 horas: 0,65 puntos.

- Cursos de más de 180 horas: 0,75 puntos.

La puntuación total en este apartado no podrá superar los 3 puntos.

En ningún caso serán valorados aquellos méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo, en las oficinas municipales, mediante presentación de

originales y copia para su cotejo. La puntuación final de cada Aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, que se valorará después de la fase de oposición a los aspirantes que superen ésta. El Tribunal declarará aprobados, y propondrá el nombramiento de un número de aspirantes que en ningún caso podrá superar el número de plazas convocadas.

8. Relación de aprobados.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, en la que figurará la puntuación total obtenida en el concurso-oposición. El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación. Y propondrá al Alcalde que formule el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, remitiéndole el acta de la sesión.

Esta lista servirá de base para posibles sustituciones en el caso de que el aspirante propuesto no llegue a adquirir la condición de funcionario de carrera.

9. Presentación de documentos.

Los aspirantes seleccionados presentarán dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública su aprobación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el concurso-oposición que se exigen en la base segunda de esta convocatoria:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

10. Nombramiento de funcionario de carrera.

Aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar a los aspirantes seleccionados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente, prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril. Si no tomara posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

11. Norma final.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones y acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Mamola, 26 de mayo de 2009. El Alcalde, Pedro Fernando García Díaz.

ANEXO I

PROGRAMA PARA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA,
DE LA SUBESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 9. Iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba, informes.

Tema 10. Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 11. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 12. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 14. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 15. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones: Clases,

requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

Tema 17. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.

Tema 18. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local: Estudio especial de las subvenciones.

Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley. Reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, de las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 20. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

EMPRESAS PÚBLICAS

ANUNCIO de 28 de mayo 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.

Las Gerencias Provinciales de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, en Córdoba y Sevilla, han dictado las Resoluciones revocatorias de los incentivos concedidos al amparo de la Orden de 24 de mayo de 2005, por la que se establecen las bases reguladoras de un Programa de Incentivos para el Fomento de la Innovación y el Desarrollo Empresarial en Andalucía y se efectúa su convocatoria para los años 2005 y 2006 (BOJA núm. 98, de 14.6.2005) y de la Orden de 19 de abril de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de un programa de incentivos para el fomento de la innovación y el desarrollo empresarial en Andalucía y se efectúa su convocatoria para los años 2007 a 2009 (BOJA núm. 91, de 9.5.2007), a las empresas citadas a continuación.

Al haber sido devueltas hasta dos veces por el Servicio de Correos las notificaciones efectuadas de las anteriores Resoluciones, se procede a la notificación mediante su publicación en este Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndose constar que para conocimiento íntegro de las mismas y constancia de tal conocimiento podrán comparecer los interesados en la sede de la correspondiente Gerencia Provincial de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía.

Los interesados podrán interponer recurso de alzada contra las resoluciones dictadas en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Interesada: Coceplan, S.L.

Acto notificado: Resolución de revocación de incentivos.