

Murcia

2823 Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de manzana cerrada que afecta a una parcela situada entre las calles Arroyo y Rosario de Javalí Nuevo. Expediente número 707/2002.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de enero de 2003, acordó aprobar definitivamente el proyecto de Estudio de detalle de manzana cerrada que afecta a una parcela situada entre las calles Arroyo y Rosario de Javalí Nuevo.

Contra el referido acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha adoptado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de aparición del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», y, contra la resolución expresa o presunta de dicho recurso, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquél en que sea notificada dicha resolución, si ésta es expresa, o desde que pueda entenderse desestimado por silencio administrativo.

Asimismo se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Órgano de dicha Jurisdicción y en el plazo indicado.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 194 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el presente anuncio servirá de notificación para todos aquellos interesados en el expediente que sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o, intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

Murcia, 13 de febrero de 2003.—El Director de Servicios.

—

Yecla

2601 Bases reguladoras de la contratación laboral indefinida, mediante concurso-oposición, de un Asistente Social Coordinador, correspondiente a una plaza vacante en la plantilla de personal laboral.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de esta convocatoria la contratación laboral indefinida, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de un Asistente Social Coordinador, correspondiente a una plaza vacante en la plantilla de

personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2002, con nivel de titulación de Grado Medio, y retribuida con los haberes asignados al nivel 20 del complemento de destino de los funcionarios.

2. Se escoge el sistema de Concurso-Oposición, como procedimiento de selección, por estimar el mismo como más idóneo, habida cuenta las funciones y cometidos propios del puesto de trabajo, descritos en el apartado 3 de esta Base, para cuyo desempeño se requiere cierta especialización y experiencia.

3. Serán funciones y cometidos a realizar, dentro del puesto de trabajo, con carácter general, bajo las indicaciones y autoridad del Sr. Alcalde o Concejel Delegado de Sanidad y Servicios Sociales, todos aquellos relacionados con la dirección, gestión y coordinación de los programas de actuación y actividades diversas a desarrollar por el Centro Municipal de Servicios Sociales, en cuanto concertación de esfuerzos y medios con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos planteados en óptimas condiciones de calidad, eficacia y eficiencia. A los indicados efectos, el Asistente Social-Coordinador habrá de impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar el proyecto general y los diferentes programas de actuación propios del Centro Municipal de Servicios Sociales, en materia de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, Programas de Familia y Convivencia, Programas de Prevención e Inserción Social, Programas de Participación y Cooperación Social, Ayudas de Emergencia Social, Programas para Discapacitados, Programas de Drogodependencias, Programas de Asistencia, Rehabilitación y Reinserción Social, Programas para Personas Mayores, Programas de Salud, Programas de Ayuda a Domicilio, Programas y Funciones Educativas, y otros similares, gestionando los recursos disponibles según las necesidades, incluso con disponibilidad horaria para el desempeño de sus funciones fuera del horario de trabajo, adaptándose a las necesidades de la programación establecida.

A título meramente enunciativo, y no exclusivo, se relacionan las siguientes tareas:

1. Elaboración y desarrollo del Plan estratégico del Centro Municipal de Servicios Sociales, velando por el cumplimiento de los objetivos marcados, de acuerdo a las directrices de la Concejalía.

2. Planificación, organización, coordinación, gestión y supervisión del funcionamiento de las distintas unidades y programas del Centro.

3. Dirección, control y supervisión de la realización de las programaciones y memorias del Centro Municipal de Servicios Sociales, así como del desarrollo de las actividades, distribuyendo y delegando los asuntos y tareas correspondientes en los responsables técnicos y demás personal adscrito a cada una de las unidades o estructuras funcionales, conforme a sus respectivas competencias.