

ciones siguientes: ordenar y supervisar la labor de los empleados en servicios domésticos, la custodia de los alimentos y utensilios domésticos del Centro, estando encargada de la confección de menús, realización de suministro, organización y control de la lavandería, lencería y demás servicios similares.

Solicitará a la Empresa los recursos necesarios para atender las funciones anteriores, pudiendo llevar, por delegación la caja interna del Centro.

b) Ayudante de cocina y servicios domésticos: es el operario que está a las órdenes del Jefe de Cocina, si existiera y le ayuda en sus funciones, supliendo excepcionalmente al cocinero en sus ausencias en los centros que haya más de 100 comensales.

c) Auxiliar de cocina y servicios domésticos: es el que se ocupa de las tareas auxiliares y complementarias de la cocina y comedor, así como se ocupa del aseo y limpieza de las dependencias.

d) Personal de servicios domésticos: es el que se ocupa del aseo y limpieza de las dependencias.

e) Personal no cualificado: es el que desempeña actividades que no integran propiamente un oficio o especialidad.

GRUPO E. PERSONAL SUBALTERNO.

Se considerará subalterno al trabajador que desempeña funciones específicas y complementarias que impliquen generalmente absoluta fidelidad y confianza, y para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura que la primaria, pero asumiendo, en todo caso, la responsabilidad inherente al cargo y según su clasificación. El personal subalterno se integra en las siguientes categorías:

a) Conserje: es el subalterno que tiene a su mando a los Porteros y otros subalternos. Vigila la actuación de dicho personal, cuidando de su disciplina y de la distribución del trabajo, siendo responsable además del ornato y policía de los locales a su cargo.

El citado subgrupo se cubrirá con personal procedente de los subgrupos de Ordenanza o Portero.

b) Ordenanza: es el subalterno cuyas funciones consisten en hacer recados dentro o fuera del centro de trabajo, copiar documentos o prensa, recoger y entregar correspondencia, orientar al público, atender pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente, vigilar los puntos de acceso y trabajos de análoga naturaleza.

c) Portero: es el subalterno que de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores cuida de los accesos a los centros y dependencias de la Empresa, controlando las entradas y salidas del personal, realizando funciones de custodia y vigilancia.

d) Vigilante y sereno: es el subalterno que tiene como cometido funciones de orden y vigilancia en el recinto que se le encomienda, sean terrenos acotados o edificios, ya durante el día o durante la noche, supliendo en su caso, a los porteros en las funciones de abrir o cerrar las puertas...

e) Telefonista: es el que tiene por misión establecer y atender las comunicaciones telefónicas interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la central telefónica.

f) Ascensorista: es el subalterno que tiene a su cargo la atención y manejo del ascensor.

g) Botones: es el subalterno mayor de dieciséis años y menor de dieciocho que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental. El botones al cumplir la edad de dieciocho años ingresará automáticamente en la de Ordenanza, si hubiera vacante y de no haberla, quedará, si lo desea, en la categoría de botones, incrementándose su sueldo con el 75 por 100 de la diferencia de sueldo que percibía como botones y el que correspondiera como Ordenanza.

ANEXO II TABLAS SALARIALES AÑO 2007

GRUPO I.- PERSONAL TÉCNICO	Salario Base	C.P.T.
1.1 Personal técnico Grado Superior	1606,83	
1.2 Personal técnico Grado Medio	1297,57	
1.2.1 Trabajador Social	1547,32	
1.2.2 Maestro C.O. Santander	1399,44	
1.2.3 Fisioterapeutas	1399,44	
1.2.4 Maestro "Juan XXIII"	1300,58	
1.3 Auxiliares técnicos Educativos		
1.3.1 CATA, C. Día, Residencias	1091,86	
1.3.2 Juan XXIII	1078,13	
1.4 Personal técnico No Titulado		
1.4.1 Responsable Atención Interna (centros Asistenciales)	1300,00	
1.4.2 Responsable de Operaciones Internas (Centros Especiales de Empleo)	1300,00	
1.4.3 Encargados	1236,15	
1.4.4 Encargados CEE Santander	1236,15	17,58
GRUPO II.- PERSONAL DE ADMINISTRACION		
2.1 Oficial de 1º	1368,79	
2.2 Oficial de 2º	1091,86	
2.3 Auxiliar de Admón.	735,14	
GRUPO III.- PERSONAL DE OFICIO		
3.1 Conductores	1236,15	17,58
3.2 Cocinera +100	1.300,00	
3.3 Oficial 1º Cocina, Serv. Domest.	1039,50	
3.4 Oficial 2º (Activ. Diversas)	999,58	
3.5 Auxiliar de Cocina y Serv. Domésticos.	1111,22	
3.6 Personal de servicios domésticos	972,61	
GRUPO IV.- PERSONAL DE SERVICIOS		
4.1 Ordenanza	679,40	
4.2 Vigilante Nocturno	679,40	

08/10758

7.4 PARTICULARES

PARTICULAR

Información pública de extravío del título de Graduado Escolar.

Se hace público el extravío del título de Graduado Escolar de doña María José Noriega García.

Cualquier comunicado sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Dirección General de Coordinación, Centros y Renovación Educativa de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, en el plazo de treinta días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición del duplicado.

Santander, 21 de agosto de 2008.—Firma ilegible.
08/11472

7.5 VARIOS

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, VIVIENDA Y URBANISMO

Secretaría General

Notificación del acuerdo de pertinencia y rechazo de pruebas a instancia de parte y del trámite de audiencia en el expediente de responsabilidad patrimonial número 28/08 RP.

No habiéndose podido notificar a don Valentín Girón Fernández la notificación que a continuación se reproduce, tras haberse intentado dos veces y a hora distinta, se procede a la publicación del presente anuncio al amparo de 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.

“Don Valentín Girón Fernández
(Att. don Enrique Suárez de Puga)
Calle Lope de Vega, nº 6 - 1º Centro
39003 Santander - Cantabria.