

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 implican 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 correspondría 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.-PERONAL 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.

Asunto: Acuerdo de pertinencia y rechazo de pruebas a instancia de parte relativo al expediente 28/08 RP de reclamación de responsabilidad patrimonial.

Visto el expediente de reclamación de Responsabilidad Patrimonial presentado por don Valentín Girón Fernández y en uso de las facultades a que se refiere el artículo 9 del RD 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en Materia de Responsabilidad Patrimonial y en relación con los artículos 80 y 81 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Vista la proposición de práctica de prueba contenida en el escrito de reclamación con fecha de entrada en la ventanilla única de la Delegación del Gobierno en Cantabria de 30 de junio de 2008, en el expediente de reclamación de responsabilidad patrimonial número 28/08 RP, y en uso de las facultades a que se refiere el artículo 9 del RD 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en Materia de Responsabilidad Patrimonial, en relación con el artículo 80.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

RESUELVO

Primero.- Se admite a trámite la prueba propuesta por la parte reclamante integrada por:

1.- Documental, consistente en los documentos presentados en el escrito de reclamación y los posteriormente aportados.

Segundo.- Por considerarse innecesarios para determinar la posible relación de causalidad entre la acción u omisión de la Administración y los daños materiales sufridos por don Valentín Girón Fernández el 8 de mayo de 2007 en el vehículo Opel Kadett con matrícula S-4977-U como consecuencia presuntamente del atropello de un corzo en la carretera autonómica CA-272, Pozazal-Polientes, p.k. 15,700, se rechazan los siguientes medios probatorios:

1.- Documental consistente en:

- Que se libre oficio a C.O.M., Centro Ocasión Multimarca S.L., a los efectos de que por quien corresponda se advere la factura presentada por el reclamante y certifique que los daños fueron ciertos y pagados por el reclamante.

- Que se libre oficio a la Guardia Civil con copia del Informe estadístico emitido con fecha 8 de mayo de 2007, a los efectos de que por el agente TIP X19104E y por el agente instructor TIP M92059P se advere el citado documento y si tomaron constancia de los daños en el frontal del automóvil matrícula S-4977-U, se aporte en su caso informe fotográfico de los daños y se informe de si los terrenos circundantes al p.k. de colisión estaban vallados.

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos oportunos.

Santander, 29 de julio de 2008.-El instructor, Ana Sanz Sáez de Ibarra.

Don Valentín Girón Fernández
(Att. don Enrique Suárez de Puga)
Calle Lope de Vega, nº 6 - 1º Centro
39003 Santander - Cantabria
Expediente número 28/08 RP

Pongo en su conocimiento que se ha dado por concluida la fase de instrucción del procedimiento sobre reclamación de responsabilidad patrimonial formulada por Ud. ante esta Administración. Por consiguiente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos en materia de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas, se pone a Ud. de manifiesto el expediente in-

coado a consecuencia de la reclamación formulada por daños materiales sufridos el 8 de mayo de 2007 en el vehículo Opel Kadett con matrícula S-4977-U como consecuencia presuntamente del atropello de un corzo en la carretera autonómica CA-272, Pozazal-Polientes, p.k. 15,700, por la que circulaba. El expediente podrá ser examinado en la Asesoría Jurídica de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Urbanismo y Vivienda sita en la calle Pasaje de Peña 1, 2ª planta, de lunes a viernes, en horas de oficina, durante quince (15) días en los que podrá formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, para lo que se especifican la relación de documentos que obran en el expediente.

Se significa que transcurrido este plazo sin hacer uso de este derecho, se dará por cumplimentado el trámite y proseguirá su curso el expediente, dictándose por el órgano instructor la propuesta de resolución que corresponda.

Santander, 29 de julio de 2008

El instructor, Ana Sanz Sáez de Ibarra.

Obran en el expediente:

- Los escritos remitidos por el reclamante.

- Los ya notificados por parte de la Administración a Ud.

- Informe de la Sección de Apoyo Técnico-Jurídico y Coordinación de Gestión del Servicio de Carreteras Autonómicas de 7 de julio de 2008."

Santander, 13 de agosto de 2008.-El secretario general, Víctor Díez Tomé.

08/11289

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden EDU/68/2008, de 19 de agosto, por la que se establece el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Ayudante Técnico en Alojamientos y Catering en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación determina en su artículo 30 que, corresponde a las Administraciones educativas organizar los programas de cualificación profesional inicial. Asimismo, indica que, el objetivo de dichos programas es que todos los alumnos que los cursen alcancen competencias profesionales propias de una cualificación de nivel uno de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como que tengan la posibilidad de una inserción sociolaboral satisfactoria y amplíen sus competencias básicas para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.

La Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria especifica en el artículo 10 que, la Consejería de Educación elaborará el currículo de los módulos obligatorios específicos de los distintos perfiles profesionales, a medida que se publiquen nuevas cualificaciones en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

En su virtud, en el marco de lo dispuesto en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo primero.

La presente Orden tiene por objeto establecer el perfil profesional y el currículo del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Ayudante Técnico en Alojamientos y Catering en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de dicha Comunidad.