

cación 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, 28 de mayo de 2009.—Firma ilegible.
09/8416

7.5 VARIOS

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Servicios Sociales

Citación para notificación de resolución

Al ignorarse el lugar de notificación, por el presente anuncio y en virtud de lo establecido en el artículo 59 punto 5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se informa al interesado, Don José Francisco Newport Manzano, cuyo D.N.I. se desconoce, que en las dependencias de la Dirección General de Servicios Sociales, sita en c/ Canalejas 42, de Santander, se encuentra Resolución dictada en fecha 27 de abril de 2009, cuyo contenido no procede aquí hacer público al afectar a su ámbito familiar, al apreciarse que su publicación lesionaría derechos e intereses legítimos,

Igualmente se advierte que en todo caso la comparecencia o presentación de alegaciones deben producirse en el plazo de diez días contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio, entendiéndose producida la notificación a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del citado plazo.

Santander, 11 de mayo de 2009.—La directora general de Servicios Sociales, M^a Luisa Real González.
09/8438

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Coordinación y Política Educativa

Instrucciones por las que se regula el procedimiento de admisión para cursar los programas de cualificación profesional inicial en centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2009/2010.

En aplicación de lo dispuesto en la Disposición Final primera de la Orden EDU/25/2009, de 16 de marzo, reguladora del procedimiento de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos, esta Dirección General ha resuelto que el procedimiento de admisión de alumnos para cursar Programas de Cualificación Profesional Inicial en centros sostenidos con fondos públicos para el curso 2009/2010, se desarrolle conforme a las siguientes

INSTRUCCIONES

1. Disposiciones legales.

a) Decreto 16/2009, de 12 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

b) Orden EDU/25/2009, de 16 de marzo, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio.

c) Decreto 98/2005, de 18 de agosto, de ordenación de la atención a la diversidad en las enseñanzas y la educación preescolar en Cantabria.

d) Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Procedimiento ordinario de admisión para cursar Programas de Cualificación Profesional Inicial (módulos obligatorios y voluntarios) en centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2009/2010.

2.1 Ámbito de aplicación

a) Alumnos que vayan a cursar los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial por primera vez en centros sostenidos con fondos públicos.

b) Alumnos que, habiendo cursado los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial, quieran optar por un perfil profesional distinto.

c) Alumnos que vayan a cursar los módulos voluntarios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial.

2.2 Documentos del solicitante que acreditan los requisitos para poder cursar estos programas.

A. Módulos obligatorios:

Para optar a las plazas destinadas a estos módulos es indispensable acreditar los requisitos para poder cursarlos presentando los documentos siguientes junto a la solicitud de plaza y resto de documentación:

a) Informe favorable para incorporarse al Programa, emitido por el orientador/a con el visto bueno del Director del centro donde el alumno esté escolarizado, o por el Aula de Interculturalidad en el caso de alumnado extranjero de reciente incorporación aún no escolarizado, según Anexo I.

b) En el caso de jóvenes no escolarizados, documento acreditativo emitido por el orientador/a con el visto bueno de Director del último centro donde el alumno estuvo escolarizado, o por el Aula de Interculturalidad en el caso de alumnado extranjero.

c) En el caso de alumnos de 15 años, copia de la resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente conforme se autoriza la incorporación a dicho Programa.

B. Módulos voluntarios:

Para optar a las plazas de los módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial se deberá presentar la certificación de los módulos obligatorios cursados en el Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente.

3. Solicitudes.

Cada alumno podrá presentar una única solicitud de admisión en el centro en el que desee ser admitido, según el modelo del Anexo III 1 para los módulos voluntarios, y Anexo III 2, en el caso de solicitar los módulos obligatorios. En dicha solicitud se harán constar, por orden de preferencia todos los centros solicitados, así como el perfil seleccionado de los módulos obligatorios.

Junto a la solicitud se deberá aportar documentación acreditativa de que el alumno cumple los requisitos de edad para el curso que solicita, que cumple los requisitos para poder cursar los módulos de un Programa de Cualificación Profesional Inicial descritos en el punto 2.2, así como aquella otra necesaria para obtener puntuación en la fase de aplicación de criterios de admisión (Anexo II de estas instrucciones).

Los centros comprobarán la documentación presentada y requerirán al solicitante la corrección de los defectos formales que aprecien en la misma. El plazo de subsanación finalizará el día lectivo siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se extenderá durante el periodo comprendido entre los días 22 de junio y 3 de julio, ambos inclusive.

Los centros estarán obligados a admitir todas las solicitudes que reciban dentro del plazo establecido.

4. Procedimiento de asignación de plazas.

4.1 Asignación de plazas. Criterios generales.

En el procedimiento de admisión de alumnos a los Programas de Cualificación Profesional Inicial, cuando no existan plazas suficientes se atenderá exclusivamente a los criterios de baremación señalados en el Anexo II, con independencia de que éstos procedan del mismo centro o de otro distinto. A estos efectos existirá una única zona que abarcará todo el territorio de Cantabria.

En la asignación de plazas de los módulos obligatorios tendrán preferencia aquellos alumnos que no hayan cursado un Programa de Cualificación Profesional Inicial anteriormente y, en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales la Comisión de Escolarización decidirá sobre su incorporación, teniendo en cuenta las capacidades de los alumnos, los recursos disponibles en los centros así como los perfiles profesionales. Para ello y con carácter previo a la adjudicación de plaza escolar, podrá requerirse informe del profesor de la especialidad de Orientación Educativa o quien asuma sus funciones en el centro educativo, o del Aula de Interculturalidad con el fin de ofrecer el centro más adecuado para atender las necesidades educativas del alumno.

Si se produjera empate, se clasificará a los alumnos solicitantes por el orden alfabético de su primer apellido a partir de las dos letras que se determinen mediante sorteo público, realizado por la Dirección General de Coordinación y Política Educativa después de haberse cerrado el plazo de presentación de solicitudes. El sorteo se realizará con las debidas garantías de publicidad.

A los efectos de la ordenación alfabética, se sorteará también el orden ascendente o descendente de la misma. Se entiende ascendente el orden natural del alfabeto de la a a la z, y descendente el contrario.

Se considerará parte integrante de cada apellido y del nombre todas las partículas que lo compongan en la forma y orden en que figuren en el D.N.I.

4.2 Asignación de plazas cuando el número de solicitudes es inferior al de plazas disponibles.

El centro hará pública la lista provisional de alumnos admitidos en 1ª, 2ª y 3ª opción el día 9 de julio y concederá un plazo de tres días (del 10 al 14 de julio) para la presentación de renunciaciones a la participación en el proceso ordinario de admisión. Transcurrido dicho plazo, el día 15 de julio se publicará la lista definitiva de admitidos.

4.3 Asignación de plazas cuando el número de solicitudes es superior al de plazas disponibles.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se efectuará, por el órgano del centro competente para ello, la aplicación de los criterios de baremación señalados en estas Instrucciones (Anexo II).

Efectuada la valoración de las solicitudes, el día 9 de julio se publicará la lista provisional de admitidos concediéndose un plazo de tres días (del 10 al 14 de julio) para la presentación de reclamaciones contra dicha lista. En dicho plazo podrán presentarse, así mismo, renunciaciones a la participación en el proceso ordinario de admisión.

Transcurrido dicho plazo y analizadas las reclamaciones recibidas, el día 15 de julio se publicará la lista definitiva de alumnos admitidos.

La Dirección General de Coordinación y Política Educativa adjudicará plaza a los alumnos que no resulten admitidos en sus primeras opciones.

5. Atención de las solicitudes de plazas escolares en centros sostenidos con fondos públicos para el curso 2009/2010 una vez finalizados los plazos correspondientes al proceso ordinario de admisión.

1) Las solicitudes para obtener puesto escolar en los Programas de Cualificación Profesional Inicial que se quieran tramitar con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes del procedimiento ordinario de admisión (3 de julio), se deberán presentar en la Unidad de Información de la Consejería de Educación (C/ Vargas 53, 6ª planta, Santander). Solo se admitirán

solicitudes fuera de plazo a quienes no hayan participado en el proceso de escolarización precedente o, habiendo participado, no hubieran obtenido plaza.

2) A estos solicitantes se les adjudicarán aquellos puestos escolares que hayan quedado vacantes una vez finalizados los procesos de matriculación de los centros sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes, debiendo acompañar la documentación acreditativa descrita en el punto 2.2 de estas Instrucciones.

3) El alumno al que se le asigne el centro solicitado deberá matricularse en el plazo de tres días hábiles (de lunes a viernes). El incumplimiento de este plazo supone la pérdida del nuevo puesto escolar obtenido.

4) En todo caso, estos alumnos deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso previstos en el artículo 2.2 de estas Instrucciones.

6. Matriculación.

La matriculación de los alumnos se producirá entre los días 16 y 24 de julio.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Consejera de Educación.

Santander, 2 de junio de 2009.—El director general de Coordinación y Política Educativa, Ramón Ruiz Ruiz.

ANEXO I

INFORME PARA LA INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

D., orientador/a del centro

..... hace constar:

Que, teniendo en cuenta las conclusiones de la evaluación psicopedagógica realizada al alumno/a considera que la opción educativa más adecuada para el mismo/a es cursar un Programa de Cualificación Profesional Inicial, y que cumple las condiciones que, para su incorporación, se señalan en la Orden por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Igualmente, se hace constar que el alumno/a al que se refiere este informe r presenta / r no presenta necesidades educativas especiales.

En a de de

El orientador/a VºBº El director/a

Fdo.: Fdo.:

ANEXO II

Criterios de valoración de solicitudes

HERMANOS

Modo de acreditación:
Indicación en la solicitud.

PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL QUE TRABAJE EN EL CENTRO

Modo de acreditación:
Certificación del centro.

DOMICILIO

Modo de acreditación:

a) Domicilio familiar:
Certificado de empadronamiento.

El certificado deberá incluir la totalidad de las personas que figuran empadronadas en el mismo domicilio y no se considerará acreditativo del domicilio si no figura en el mismo, junto al alumno, su padre, madre o representante legal, en el caso de que el alumno sea menor de edad.

b) Lugar de trabajo:
Certificado del empleador o copia del contrato laboral.

Para trabajadores autónomos, certificado del domicilio fiscal emitido por la Agencia estatal de la Administración Tributaria a solicitud de la Consejería de Educación (Anexo V).

RENTA.

Modo de acreditación:

Libro de familia o documento equivalente que acredite la composición de la unidad familiar a 31 de diciembre de 2007.

Certificado de la declaración anual del I.R.P.F. o certificado de Renta correspondientes al año 2007, expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria a solicitud de la Consejería de Educación (Anexo IV), o certificado de que los sujetos integrantes de la unidad familiar no han presentado la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o que no tienen obligación de presentarla, en cuyo caso, deberá aportarse certificación de haberes expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria a solicitud de la Consejería de Educación, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2007.

Sistema de valoración:

El cálculo se realizará sumando la renta total de la unidad familiar.

La fórmula para determinar la renta es la siguiente:

Casilla 470 + casilla 472 - casilla 474 + casilla 477 - casilla 490.

Se comparará la renta resultante con el salario mínimo interprofesional del año 2007, asignándose la puntuación correspondiente para las rentas inferiores al salario mínimo interprofesional del año 2007.

Dicho salario, para 2007, ha sido de 7.988,40 euros al año.

Para aplicar el criterio de renta de la unidad familiar en el caso de familias numerosas, el límite de renta se duplicará en el caso de las de categoría general y se triplicará en el caso de las de categoría especial.

La puntuación obtenida será aplicable tanto en la fase de valoración de la solicitud como en la fase de aplicación de los criterios de desempate.

CONCURRENCIA DE DISCAPACIDAD

Modo de acreditación:

Certificación emitida por el organismo público competente.

La discapacidad, para ser valorada, debe ser, al menos, del 33%.

CONDICIÓN LEGAL DE FAMILIA NUMEROSA.

Modo de acreditación:

Certificación oficial o fotocopia del título.



ANEXO III - 2 SOLICITUD DE ADMISIÓN

Formulario for ANEXO III - 2 SOLICITUD DE ADMISIÓN. Includes fields for student name, parents, address, and academic details. It also contains a table for 'EFFECTOS DE VALORACIÓN DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO, ACREDITA:' with various categories and checkboxes.

Sr. Director o titular del Centro

Nota: No rellene las casillas sombreadas.

Si se trata de un/a alumno/a adscrito/a a un centro, la presente solicitud no supone pérdida de prioridad en dicho centro.



ANEXO III - 1 SOLICITUD DE ADMISIÓN DE MÓDULOS VOLUNTARIOS DE LOS PCPIS

Formulario for ANEXO III - 1 SOLICITUD DE ADMISIÓN DE MÓDULOS VOLUNTARIOS DE LOS PCPIS. Includes fields for student name, parents, address, and academic details. It also contains a table for 'EFFECTOS DE VALORACIÓN DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO, ACREDITA:' with various categories and checkboxes.

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PARA RECBAR INFORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS INFERIORES AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

D./Dña. en su calidad de con N.I.F. en relación con el proceso de escolarización 2009/2010.

AUTORIZO a la Consejería de Educación a recabar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria certificación de tener unos ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional.

Santander, a de de 2009

Fdo.:

Sr. Director o titular del Centro

Nota: No rellene las casillas sombreadas.

Si se trata de un/a alumno/a adscrito/a a un centro, la presente solicitud no supone pérdida de prioridad en dicho centro.

ANEXO V

AUTORIZACIÓN PARA RECABAR INFORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL AL SER TRABAJADOR AUTÓNOMO.

D./Dña.
 en su calidad de
 con N.I.F. en
 relación con el proceso de escolarización 2009/2010.

AUTORIZO a la Consejería de Educación a recabar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria certificación de domicilio fiscal.

Santander, a de de 2009

Fdo.:

ANEXO VI

INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE VAN A IMPARTIR LOS MÓDULOS VOLUNTARIOS DE LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL EL CURSO ESCOLAR 2009/2010

- "José del Campo" de Ampuero.
- "Estelas de Cantabria" de Los Corrales de Buelna.
- "Fuente Fresnedo" de Laredo.
- "Montesclaros" de Reinoso.
- "José Hierro" de San Vicente de la Barquera.
- "Augusto González Linares" de Santander.
- "La Albericia" de Santander.
- "Las Llamas" de Santander.
- "Miguel Herrero Pereda" de Torrelavega.
- "Zapatón" de Torrelavega.

09/8700

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL PUERTOS DE CANTABRIA

Petición de documentación referente a la solicitud de autorización de uso de puesto de amarre en el Puerto de Colindres.

No habiéndose podido notificar a D. Jesús Hojas Martínez 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.

"Examinada su solicitud se ha comprobado que la documentación aportada resulta insuficiente para proceder a dictar la resolución pertinente por lo que se le comunica que de acuerdo con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberá presentar en el plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados a partir del día siguiente de la notificación, la siguiente documentación:

- Contrato de seguro de la embarcación, con las coberturas establecidas en el Real Decreto 607/1999, de 16 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del seguro de

responsabilidad civil de suscripción obligatoria para embarcaciones de recreo o deportivas, a las que se añadirá la cobertura de remoción de restos de la embarcación. Se acompañará el último recibo de la póliza aseguradora.

De no ser presentada dicha documentación en el plazo establecido, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el art. 42 de la Ley 30/92.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Santander, 6 de abril de 2009.-Fdo., Pedro Pérez Silos."

Santander, 20 de mayo de 2009.-El director de Puertos de Cantabria, José María Díaz Ortiz (Decreto 114/2006. BOC 22 de noviembre).

09/8280

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL PUERTOS DE CANTABRIA

Petición de documentación referente a la solicitud de autorización de uso de puesto de amarre en el puerto de Colindres.

No habiéndose podido notificar a D. Saturnino Incera Ayarza 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.

"Examinada su solicitud se ha comprobado que la documentación aportada resulta insuficiente para proceder a dictar la resolución pertinente por lo que se le comunica que de acuerdo con lo establecido en el Art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberá presentar en el plazo de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la notificación, la siguiente documentación:

- Certificado de Navegabilidad.

De no ser presentada dicha documentación en el plazo establecido, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el Art. 42 de la Ley 30/92.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Santander, 6 de abril de 2009.

Fdo.: Pedro Pérez Silos."

Santander, 20 de mayo de 2009.-El director de Puertos de Cantabria, José María Díaz Ortiz (Decreto 114/2006. BOC 22 de noviembre).

09/8281

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL PUERTOS DE CANTABRIA

Resolución de solicitud de autorización de uso de puesto de amarre en el Puerto de Santoña.

No habiéndose podido notificar a D. Dionisio López Salomón la resolución 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.

"En virtud de la resolución del Director de Puertos de Cantabria de 19 de Abril de 2007, por la cual se desestimaba e incluía la solicitud formulada por D. Dionisio López Salomón en el registro de puestos de amarre del puerto de Santoña en la categoría C, esta entidad ha instruido el correspondiente procedimiento en el que se han concretado los siguientes: