

que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio Consejo.

CAPÍTULO IV

Funcionamiento del Consejo

Sección 1.^a

Del régimen de sesiones

Artículo 12. Reuniones.

El Pleno del Consejo se reunirá en sesión ordinaria, al menos, dos veces al año y, con carácter extraordinario, cuando así sea convocado por el Presidente o cuando lo solicite la mayoría de sus miembros.

Artículo 13. Convocatorias.

Las convocatorias, tanto del Pleno del Consejo como de los Grupos de Trabajo, se cursarán por escrito, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas e irán acompañadas del orden del día correspondiente.

Artículo 14. Constitución.

1. El Pleno del Consejo quedará válidamente constituido y podrá adoptar acuerdos, en primera convocatoria, con la asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la mitad, al menos, de los miembros-vocales.

2. La segunda convocatoria se entenderá producida, con carácter automático, transcurrida media hora desde la señalada para la primera, y en ella se podrán adoptar acuerdos cuando asistan, al menos, el Presidente o quien le sustituya y un tercio de los miembros-vocales del Consejo.

3. No obstante, el Pleno del Consejo se entenderá válidamente constituido, en sesión extraordinaria y sin necesidad de convocatoria, si se hallasen presentes todos sus miembros y unánimemente decidiesen deliberar y tomar acuerdos.

Sección 2.^a

De la adopción de acuerdos por el Pleno

Artículo 15. Acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de miembros presentes, salvo que por precepto expreso se exija quórum especial.

2. El Presidente dirimirá los empates con voto de calidad. Asimismo, por propia iniciativa o a petición de cualquier miembro, resolverá sobre la procedencia de retirar del orden del día, o, en su caso, de dejar sobre la mesa para mayor estudio, alguno de los asuntos incluidos en el mismo.

3. Los miembros podrán formular por escrito proposiciones de acuerdos, que serán incluidos en el orden del día de la primera sesión que el Pleno celebre, siempre que hayan sido recibidas por su Presidente con diez días de antelación a la celebración del Consejo.

4. No obstante, si el Presidente no estimase oportuna la inclusión de la proposición en el orden del día, dará cuenta razonada del asunto al Consejo que, con carácter previo, deliberará sobre tal inclusión.

5. Los miembros podrán también formular enmiendas a las propuestas de acuerdo, que podrán dar lugar a deliberación y votación en la sesión.

Artículo 16. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adop-

tado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

06/6616

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Resolución de 8 de mayo de 2006, por la que se adjudica el puesto de trabajo número 2, Jefe de Servicio de Gestión de Medioambiental del CIMA.

Vista la Orden PRE 5/2006, de 3 de febrero de 2006, publicada en el BOC número 42, de 1 de marzo de 2006, por la que convoca la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo nº 2, "Jefe de Servicio de Gestión Medioambiental, del Centro de Investigación del Medio Ambiente (CIMA), Organismo Autónomo adscrito a la Consejería de Medio Ambiente, reservado a funcionarios de carrera.

Vistos los informes favorables a que hace referencia la base quinta de la Orden de la convocatoria.

Una vez finalizado el procedimiento establecido en el artículo 44.2 de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en la base sexta de la convocatoria,

DISPONGO

Primero.- Resolver la referida convocatoria, adjudicando el puesto de trabajo nº 2, "Jefe de Servicio de Gestión Medioambiental, del Centro de Investigación del Medio Ambiente (CIMA), en los términos que se señalan en el anexo I.

Segundo.- Los plazos de toma de posesión en el destino adjudicado y de cese en el anterior serán los determinados en la base séptima de la convocatoria, según lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Tercero.- La publicación de la presente Resolución en el B.O.C. servirá de notificación a los interesados, a tenor 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.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 8 de mayo de 2006.—El consejero de Medio Ambiente, José Ortega Valcárcel.

ANEXO I

Puesto adjudicado: Jefe del Servicio de Gestión Medioambiental.

Número: 2.

Centro de destino: Centro de Investigación del Medio Ambiente.

Organismo: Consejería de Medio Ambiente.

Adjudicatario: Don José Manuel Lombera Cagigas.

D.N.I.: 13.720.417-C.

06/6632

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

Resolución de nombramiento de personal funcionario

Por la presente se expone al público que don José-Manuel Portilla Saiz, con DNI nº 13.713.206-P, ha sido nombrado funcionario de empleo para ocupar la plaza de confianza denominada «Encargado de Centros Públicos», reservada a personal eventual, lo cual se hace público, para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2 del RD 364/95, de 10 de marzo.

Marina de Cudeyo, 10 de mayo de 2006.—El alcalde, Severiano Ballesteros Lavín.

06/6498

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

Resolución de delegación de funciones del alcalde

Resolución de la Alcaldía número 2006/0097.

Don Julián Vélez González, Alcalde del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, debiendo ausentarse del municipio durante los días 24 y 25, este último hasta las veinte horas, y atendiendo a lo preceptuado en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 44 y 47 ambos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

Primero.- Delegar el ejercicio de las funciones propias de la Alcaldía en el primer teniente de alcalde, don Ángel Chaves Cuervo, durante los días que median entre el 24 y 25 de marzo, ambos inclusive, y respecto del día 25, hasta las veinte horas.

Segundo.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la presente Resolución.

San Vicente de la Barquera, 23 de marzo de 2006.—El alcalde, Julián Vélez González.—Ante mí, la secretaria, Mónica Laborda Farrán.

06/5956

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Convocatoria de jornada sobre el Plan Forestal de Cantabria.

Referencia: 2006-C-899-01.

Fecha: 5 de junio de 2006.

Lugar: Paraninfo del Palacio de la Magdalena.

Objetivo: dar a conocer a los sectores implicados el Plan Forestal de Cantabria.

Destinatarios: Personal de las distintas Administraciones públicas del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, organismos, instituciones y entidades implicados en la aplicación y desarrollo del Plan Forestal.

Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes comenzará con la publicación de esta convocatoria en el B.O.C. y finalizará el día 2 de junio de 2006.

Las solicitudes se presentarán cumplimentando el correspondiente impreso oficial que será entregado gra-

tuitamente en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa 29, Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados, y que se ajustará al modelo normalizado que se publica como Anexo a esta Convocatoria.

Las solicitudes irán dirigidas a la Directora del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria y se podrán presentar en los citados Registros o en cualquiera de los lugares y medios señalados en el artículo 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente podrán presentarse vía Internet a través de la aplicación CEARC ONLINE del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria (www.cantabria.es), o mediante fax en el número: 942 55 52 96.

Observaciones: Se otorgará certificado de asistencia.

Programa y contenido: El Plan Forestal de Cantabria: un plan estratégico de la política regional sobre el medio natural.

10:00 horas: Presentación a cargo del Excelentísimo señor don Jesús Oria Díaz, Consejero de Ganadería, Agricultura y Pesca del Gobierno de Cantabria.

10:15-11:00- La visión Global del Plan. Don Juan Carlos Bartolomé. Ingeniero de Montes. Coordinador del Área de Medio Natural de TRAGSATEC.

11:00-11:45- Diagnóstico y configuración del Plan. Don Pedro Alcanda. Ingeniero de Montes. Jefe de Proyecto del Área de Medio Natural de TRAGSATEC.

11:45: descanso.

12:15: El valor económico integral de los ecosistemas forestales cántabros

Don Esteban Castellano. Doctor Ingeniero Agrónomo. Coordinador del Área de Desarrollo Rural de TRAGSATEC

12:45: Sociología y cultura forestal en Cantabria.

Don José Luis Cruz. Sociólogo. Técnico del Área de Desarrollo Rural de TRAGSATEC.

13:15: La Certificación forestal regional en Cantabria: una garantía de gestión forestal sostenible.

Doña Carmen Aragonese. Ingeniero de Montes. Coordinadora del Área de Servicios Forestales de TRAGSATEC.

13:45: Cierre de la Jornada a cargo de la Ilustrísima señora doña M^a Eugenia Calvo Rodríguez, Directora General de Montes y Conservación de la Naturaleza

La Concha de Villaescusa, 23 de mayo de 2006.—La directora del CEARC. M^a Victoria Fernández González de Torres.

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2006

DATOS PERSONALES N.I.F. (obligatorio introducir la letra en el cuadro)

APELLIDO 1º APELLIDO 2º NOMBRE

INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: ACREDITA TITULACIÓN:

1. Licenciado, Ingeniero 3. Bachiller, COU, FP I... 5. Certificado escolaridad... SI NO

2. Diplomado, Ingeniero Técnico 4. Graduado escolar, FP I... (marque con "X" la casilla correspondiente) (marque con "X" la casilla correspondiente)

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA LABORAL FLUJO NOMBRE DEL PUESTO

INTERINO LABORAL OTROS

GRUPO: NIVEL: FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS AAPP:

CONSEJERÍA DE: DIRECCIÓN GENERAL:

CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: LOCALIDAD: TELÉFONO PUESTO TRABAJO:

TELÉFONO MÓVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (imprescindible para recibir comunicaciones de admisión a cursos)

EDICIONES SOLICITADAS

CÓDIGO DE EDICIÓN		DENOMINACIÓN
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	
1º	2006	
2º	2006	
3º	2006	
4º	2006	
5º	2006	
6º	2006	
7º	2006	
8º	2006	

DATOS TÉCNICOS (imprescindible rellenar en caso de solicitar cursos del área de formación ON-LINE)

Procesador Pentium III o similar: SI NO SI NO

10 MB de memoria RAM: SI NO SI NO

10 MB libres en el disco duro: SI NO SI NO

Sistema operativo Windows 9x / NT 4.0 / Me / 2000/XP: SI NO

Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, o Netscape 4.5 o 4.7: SI NO

Tiene intención de realizar el curso desde: Domicilio La red corporativa del Gobierno de Cantabria

Indique su código de usuario y estación de trabajo o dirección de e-mail

En _____ a _____ de _____ de 2006

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL