

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO

En cumplimiento del art. 102 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares

Consejería / Entidad: Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

Puesto directivo: Gerente.

Nombre y apellidos: Emilio Duch Ramos.

Tipo de contrato: Laboral.

Fecha de toma de posesión: 28/01/2019

Teléfono (profesional): 928 20 30 94

Correo electrónico(profesional): educh@emergenciasgc.org

Titulación (la más alta que se posea): Oficial de Ingenieros (Escala Oficiales). Equivalente a Grado Universitario.

Otra formación:

- Doctorando en Ciencias Jurídicas (B19.56.1.6). Universidad de Granada. Iniciado en febrero de 2017.
- Máster Universitario en Seguridad, Defensa y Geoestrategia. Universidad a distancia de Madrid.
- XII Curso de Gestión Internacional de Crisis – Instituto Universitario General Gutiérrez Mellado UNED.
- Curso de Dirección y Gestión de Emergencias: Evaluación, Comunicación y Coordinación (Nivel III). Escuela Nacional de Protección Civil.
- Curso monográfico de Derecho Internacional Humanitario. Instituto Universitario General Gutiérrez Mellado UNED.
- Congreso de Seguridad: Protección de edificios frente a explosiones. Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial Esteban Terradas.
- Curso de Oficial EOD para Oficiales de varios ejércitos. Academia de Ingenieros del Ejército Español.
- Inglés nivel SLP 2222 (permanente).

Trayectoria profesional:

- Gerente del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria (Mayo 2012-Diciembre 2015).
- Coordinador Insular de PC (Plan Territorial Insular de PC – PEIN – Cabildo Insular de Gran Canaria).
- Capitán Jefe de la Compañía de Desactivación de Artefactos Explosivos 3/II/12 (Zaragoza).
- Oficial de Operaciones/Inteligencia y Oficial de Seguridad de Vuelo del GROSA IV/1 (León).
- Jefe de Sección de Intervención de Emergencias y Rescate de la UIEN GANDO-UME (Telde).
- Adjunto al Jefe de Operaciones del Estado Mayor – Cuartel General de la Brigada de Infantería Ligera Canarias XVI (Las Palmas de Gran Canaria).
- Jefe de Sección de Zapadores – Regimiento de Ingenieros nº 7 (Ceuta).
- Jefe de Sección de Apoyo – Compañía de PLMS – Batallón de Zapadores – Regimiento de Pontoneros y Especialidades (Zaragoza).
- Jefe de Sección de Zapadores – Compañía de Zapadores del Batallón de Ingenieros XVI (Las Palmas de Gran Canaria).
- Adjunto al Jefe de la Célula Logística de la Jefatura de Ingenieros del Cuartel General Multinacional de la Fuerza de Estabilización de la OTAN (SFOR) – Sarajevo (Bosnia i Herzegovina (Diciembre 1998 – Junio 1999).

Código Seguro De Verificación:	KSexpW06695a6Y/Gfe800A==	Fecha	01/02/2019
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Laura Fernandez Rodriguez - Jefe/a Unidad Asuntos Juridicos Consorcio de Emergencias de Gran Canaria		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/KSexpW06695a6Y/Gfe800A=	Página	1/3





- Jefe de la Sección Terminal de Apoyo Logístico (MALOG – OP) a las operaciones en el exterior. Base Aérea de Torrejón de Ardoz (Septiembre 2006 - abril 2007).
- Jefe de la Sección de Intervención de Emergencias y Rescate de la UIEN Gando – UME (julio 2008 – noviembre 2008)
- Profesor de Doctrina EOP para el XVI Curso de Operadores EOD de varios ejércitos (Septiembre 2017 – mayo 2018).

Funciones del puesto:

Conforme a lo establecido en el artículo 15 de los vigentes Estatutos del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, corresponde al Gerente el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Organizar y dirigir los servicios del Consorcio, así como impulsar y coordinar su gestión, sin perjuicio de las funciones directivas y de fiscalización del Presidente del Consorcio, Comité Ejecutivo y de la Junta General.
2. Dirigir e inspeccionar la realización de las obras, instalaciones o servicios, controlar el desarrollo de su funcionamiento y administrar el patrimonio del Consorcio, tomando al efecto las medidas pertinentes sobre sus incidencias.
3. Autorizar y disponer los gastos corrientes del Consorcio hasta un máximo de 160.000 euros.
4. Desarrollar la política de personal establecida por los órganos superiores de gobierno, y a tal fin, proponer la plantilla del Consorcio, el régimen retributivo, la oferta pública de empleo y la cobertura de puestos de trabajo, así como tramitar los expedientes de selección de personal, concertar y rescindir relaciones laborales e imponer sanciones, salvo la de despido y separación del servicio y sin perjuicio de la superior Jefatura del Presidente del Consorcio.
5. Formular la propuesta de la estructura del personal del consorcio.
6. Proponer la tramitación y elevar al Comité Ejecutivo y al Presidente todos aquellos asuntos cuya resolución les corresponda y en especial, redactar los Planes generales de todo tipo, promover la redacción de los proyectos que los desarrolle, confeccionar la previsión de gastos, tanto de inversión, como de funcionamiento y formular los anteproyectos de presupuestos correspondientes.
7. Proponer al Presidente la relación de asuntos para la formación de los órdenes del día para las convocatorias de los órganos colegiados.
8. Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno del Consorcio.
9. Proponer al Comité Ejecutivo la deliberación de todas aquellas cuestiones o la adopción de todos aquellos acuerdos que considere necesarios para el normal cumplimiento de las funciones del Consorcio.
10. Mantener un contacto permanente con los representantes de las Entidades y Corporaciones del Consorcio a fin de garantizar la máxima coordinación funcional.
11. Adoptar todas aquellas medidas de orden interno que garanticen el correcto funcionamiento del Consorcio en todos los ámbitos de su actividad, informando al Presidente del Comité Ejecutivo, de conformidad con lo que prevén los presentes Estatutos.
12. Constituir, ordenar y dirigir los servicios que se creen para un mejor funcionamiento del Consorcio de conformidad con las directrices aprobadas por el Comité Ejecutivo.
13. Proponer al Comité Ejecutivo la creación de comisiones de planificación, gestión y coordinación entre el Consorcio y las Entidades Consorciadas, así como cualquier otra que se estimare oportuna para el buen funcionamiento de la institución.
14. Reconocer las obligaciones derivadas de los gastos autorizados y dispuestos.
15. Representar administrativamente al Consorcio cuando dicha representación no sea asumida por el Presidente o Vicepresidente.
16. Formalizar, a propuesta de la Junta General, del Comité Ejecutivo o del Presidente, los contratos de bienes, servicios, suministros, los de contratación de obras, así como de personal, en las condiciones previamente establecidas.
17. Firmar la correspondencia y documentos de trámite, pudiendo, asimismo, retirar de las Administraciones de Correos, Telégrafos, Teléfonos, Depósitos Comerciales, Aduanas, Puertos Francos, o de cualquier otra clase de entidades y organismos de todo tipo, cartas, avisos, envíos certificados, paquetes y giros postales o telegráficos.
18. Disponer con su sola firma, hasta la cantidad máxima de 30.000 euros, de la cuenta bancaria que se abra, para "gastos a justificar".

Código Seguro De Verificación:	KSexpW06695a6Y/Gfe800A==	Fecha	01/02/2019
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Laura Fernandez Rodriguez - Jefe/a Unidad Asuntos Juridicos Consorcio de Emergencias de Gran Canaria		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/KSexpW06695a6Y/Gfe800A=	Página	2/3





PORTAL DE TRANSPARENCIA
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y TRANSPARENCIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Ref: IDIRECTIVO

19. Realizar las demás funciones que el Presidente, la Junta General o el Comité Ejecutivo le atribuyan.

Órganos colegiados o administrativos de los que es miembro: Nada que indicar.

Actividades para las que se les ha concedido la compatibilidad: Nada que indicar.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de datos de carácter personal le informamos que los datos suministrados en este documento serán incluidos en un fichero del que es titular el CABILDO DE GRAN CANARIA y cuya finalidad es la gestión del personal de la Corporación. Le informamos de que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos legalmente reconocidos ante la OFICINA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA en la c/Bravo Murillo, 23, entrada por c/ Pérez Galdós, Las Palmas de Gran Canaria, 35003 - Las Palmas, o enviando un correo a lopd@grancanaria.com indicando en el asunto el concreto derecho que pretende ejercitar, identificándose por medio válido en derecho e indicando dirección a efectos de notificación.

Unidad de Transparencia
C/ Bravo Murillo, 2. Planta 2ª
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 21 94 21 ext. 44912
transparencia@grancanaria.com

Código Seguro De Verificación:	KSexpW06695a6Y/Gfe800A==	Fecha	01/02/2019
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Laura Fernandez Rodriguez - Jefe/a Unidad Asuntos Juridicos Consorcio de Emergencias de Gran Canaria		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/KSexpW06695a6Y/Gfe800A=	Página	3/3

