



PLANTILLA DE PERSONAL

Entidad de Derecho Público/EPE: Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias

Datos actualizados a: 1/1/2021

Fecha: 8/2/2021

Nº	Denominación y funciones esenciales	Clas Vinc	Loc
1	Director/a <i>Funciones de propuesta al Consejo de Administración y de ejecución, contratación, personal, ordenación de pagos y cobros y demás encomendadas por el Consejo de Administración</i>	L	TF/GC
1	Secretario/a <i>Asesoramiento jurídico, gestión y administración, gestión de personal, impulso y coordinación de servicios, contratación y contabilidad, custodia de documentos, secretaría del Consejo de Administración y demás encomendadas por el Consejo de Administración y por el director/a</i>	F	TF/GC
1	Técnico superior de gestión <i>Asuntos generales, de gestión y de personal</i>	L	TF
1	Técnico superior de formación <i>Prospección, programación y evaluación de formación</i>	L	GC
1	Técnico medio régimen interior y contabilidad <i>Las propias de su puesto</i>	L	TF
4	Administrativo <i>Preparación y desarrollo del programa formativo anual; redacción de correspondencia, información, registros y organización y control de archivos</i>	L	TF
5	Administrativo <i>Preparación y desarrollo del programa formativo anual; redacción de correspondencia, información, registros y organización y control de archivos</i>	L	GC
8	Auxiliar administrativo <i>Actividades administrativas inherentes al trabajo de la Escuela, apoyo a ponentes y alumnado, recepción y preparación de documentación, vigilancia, custodia documental y acceso a las dependencias</i>	L	TF
1	Auxiliar administrativo <i>Actividades administrativas inherentes al trabajo de la Escuela, apoyo a ponentes y alumnado, recepción y preparación de documentación, vigilancia, custodia documental y acceso a las dependencias</i>	L	GC