

MEMORIA DE LAS TAREAS REALIZADAS POR DAVID DÍEZ GONZÁLEZ DURANTE EL PROGRAMA ELPEX EN LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

Trabajador: David Díez González

Tutor: Manuel Jesús Alonso de Castro / Durante el último mes Engracia M^a Sánchez Estella

Organismo: Diputación Provincial de Salamanca

Departamento: Organización y Recursos Humanos

Puesto desempeñado: Gestor de Recursos Humanos

Periodo: del 14/03/2025 al 28/02/2026

RELACIÓN DE TAREAS DESEMPEÑADAS:

- **Proceso de Evaluación del desempeño 2024 de los trabajadores de la Diputación de Salamanca**
Atendiendo a las Bases establecidas: recopilación de las evaluaciones del desempeño realizadas al personal, solicitud de las que faltaban, solicitud de corrección de errores de las evaluaciones, elaboración de Excel reflejando las calificaciones del personal evaluado.
- **Proceso de Convocatoria ordinaria de Acceso a Grado 1 Carrera Profesional Horizontal 2025**
Comprobación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria por parte de los solicitantes, revisión de la documentación, identificación de las incidencias presentadas en las instancias, solicitudes de subsanación de las incidencias, elaboración de las listas tanto provisionales como definitivas de admitidos/as y excluidos/as. También elaboración de un breve informe estadístico acerca de las solicitudes.
- **Manual de Permisos, Licencias y Vacaciones**
Realización de un manual con información relativa a permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos de la Diputación, tanto laborales como funcionarios.
- **Manual de Bienvenida a la Diputación**
Realización de un manual de bienvenida para los nuevos empleados que se incorporen a la Diputación con el fin de facilitar su integración y hacerles conocer información relevante de la institución.
- **Elaboración del documento de referencia para la Valoración de Puestos de Trabajo de la Diputación de Salamanca**
Colaboración definiendo factores y subfactores y realizando las tablas de ponderación de estos.
- **Proceso selectivo de Bomberos**

- Revisión de documentación y elaboración de listas de admitidos y excluidos.
- **Proceso selectivo de Cabos**
Revisión de documentación y elaboración de listas de admitidos y excluidos.
 - **Proceso selectivo de Bolsa de Empleo Temporal Técnico Medio Comarcal de Cultura**
Revisión de documentación y elaboración de listas de admitidos y excluidos.
 - **Informe SPEIS**
Elaboración de un informe con la relación de todos los documentos relativos al SPEIS durante el periodo 2019-2025.
 - **Proceso de la Bolsa de Empleo Complementaria de TCAE**
Participación en la fase de presentación de solicitudes, contactando con todos/as los/as solicitantes.
 - **Notificaciones y Comunicaciones**
Elaboración de los documentos y envío a los interesados.
 - **Publicación de Convocatorias de procesos selectivos**
Elaboración de Flujogramas y Fichas de procedimiento para publicación de Convocatorias de procesos selectivos.
 - **Asistencias a Comisiones Técnicas de Valoración de Puestos de Trabajo de la Diputación de Salamanca**
 - **Asistencia a la presentación informativa del modelo establecido en la Diputación de Salamanca de Acceso a la Carrera Profesional Horizontal a funcionarios y cargos políticos de otra diputación de la comunidad autónoma**
 - **Reglamento de Teletrabajo**
Elaboración de un borrador del Informe de consulta previa del Reglamento de Teletrabajo de la Diputación de Salamanca.
 - **Informes propuesta de resolución**
Elaboración de informes propuesta de resolución a recursos.

ALGUNAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- **MOAD**
Manejo de la aplicación MOAD en la tramitación de expedientes electrónicos.
- **Epsilon**
Manejo de la aplicación de gestión de recursos humanos “Epsilon”, sobre todo para recabar información de trabajadores.
- **Correo electrónico corporativo**
Utilización del correo electrónico corporativo para diferentes fines.
- **Portafirmas**
Utilización de dicha aplicación tanto para firmar documentos como para la solicitud de firmas.
- **Excel y Word**
- **Expedientes físicos**

CURSOS REALIZADOS:

- **“CÓMO DIRIGIR EN EL SECTOR PÚBLICO”**
35 horas / Online
- **“PROTECCIÓN DE DATOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD”**
20 horas / Presencial y Online
- **“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN”**
20 horas / Presencial
- **“GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015”**
35 horas / Online