

## **Anexo II**

### **Memoria de Calidad**

**Nombre y apellidos:**

**DNI:**

**Puesto de trabajo actual:**

**Área/servicio/unidad de destino:**

**Puesto o puestos de trabajo desempeñados con anterioridad en los últimos 6 años, sólo en el caso de que sean distintos del anteriormente señalado (puesto actual):**

En relación con el puesto o puestos de trabajo desempeñados en los últimos 6 años, describa a continuación los siguientes aspectos:

#### **1. Innovación, creación o gestión de nuevo conocimiento.**

Desde el desempeño de su puesto de trabajo ¿ha participado en alguna actividad o tarea que haya supuesto una innovación o la creación o gestión de nuevo conocimiento? En caso afirmativo, explique:

- Cómo su trabajo contribuyó a la generación de nuevo conocimiento o formas de trabajo,
- Cómo su trabajo introdujo algún enfoque innovador o nuevas metodologías o mejoras en el procedimiento,
- Qué mejoras fruto de lo anterior se han producido en el trabajo desarrollado.

Describa las actividades realizadas en este ámbito, destacando los logros más significativos y cómo han contribuido a la mejora de su área o servicio. **(Máximo 1000 caracteres)**

**Descripción:**

## 2. Competencias digitales.

**Desarrollo de competencias digitales.** Indique qué competencias digitales ha desarrollado en la ejecución de su trabajo en su área o servicio y en qué nivel de especialización lo ha hecho.

Competencia Digital	Descripción (Usuario Bajo)	Marque	Descripción (Usuario Medio)	Marque	Descripción (Usuario Experto)	Marque
Uso de correo electrónico	Conocimiento básico para enviar, recibir y organizar correos electrónicos.		Uso eficiente del correo electrónico, incluyendo el manejo de etiquetas y filtros.		Gestión avanzada de correos, incluyendo la automatización de tareas y el uso de firmas avanzadas.	
Navegación web	Capacidad para realizar búsquedas simples en Internet y acceder a páginas web.		Búsquedas complejas en Internet, con capacidad para filtrar y evaluar la información.		Capacidad para investigar profundamente, usar herramientas de búsqueda avanzadas y encontrar fuentes especializadas.	
Uso de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint)	Capacidad para crear y editar documentos básicos en Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint.		Uso de funciones intermedias como tablas, gráficos y fórmulas en Excel y PowerPoint.		Dominio avanzado de todas las funciones, incluyendo macros, análisis de datos complejos y presentación profesional.	
Gestión de Archivos en la Nube con OneDrive y Google Drive	Conocimiento básico para cargar, acceder y compartir archivos en OneDrive y Google Drive.		Organización eficiente de archivos y colaboración en documentos en tiempo real.		Configuración avanzada de almacenamiento, uso de herramientas colaborativas, gestión de permisos y sincronización en múltiples dispositivos.	
Gestión de Reuniones Virtuales con Microsoft Teams y Google Meet	Participación en videollamadas básicas, encender cámara y micrófono, y compartir pantalla.		Gestión de reuniones virtuales, incluyendo la programación, control de participantes y compartición de documentos.		Administración de plataformas de videoconferencia, configurando reuniones avanzadas y gestionando grandes grupos o seminarios web.	
Seguridad y Privacidad en el Uso de Herramientas Digitales	Conocimiento básico de prácticas básicas de seguridad, como el uso de contraseñas seguras		Uso de software de seguridad, gestión de contraseñas y protección de datos personales.		Implementación de políticas de ciberseguridad avanzadas, control de accesos y detección de amenazas.	

Competencia Digital	Descripción (Usuario Bajo)	Marque	Descripción (Usuario Medio)	Marque	Descripción (Usuario Experto)	Marque
Colaboración en Documentos con Google Docs y Microsoft Word Online	Conocimiento básico para crear y editar documentos en Google Docs y Microsoft Word Online.		Capacidad para colaborar en tiempo real, utilizar comentarios y sugerencias.		Gestión avanzada de documentos, incluyendo el uso de plantillas, estilos y funciones de revisión.	
Administración electrónica	Conocimiento básico de lo que es un documento firmado digitalmente y cómo se debe validar y verificar.		Capacidad para gestionar copias auténticas y entender el uso de códigos seguros de verificación (CSV)		Implementación y administración de sistemas de gestión documental, validación de documentos electrónicos, y comprensión de las implicaciones legales y operativas de cada tipo de documento.	
Uso de la Inteligencia Artificial con Microsoft Copilot	Conocimiento básico Microsoft Copilot y sus funciones		Uso de Copilot para asistir en tareas diarias, como la redacción de documentos y análisis de datos.		Integración avanzada de Copilot en flujos de trabajo, personalización de sus funciones y análisis de su impacto en la eficiencia operativa.	

### 3. Colaboración en equipos de trabajo multidisciplinarios.

Detalle su participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, mencionando los proyectos en los que ha colaborado, los roles desempeñados y los resultados alcanzados.

#### Trabajo/Proyecto 1:

Rol desempeñado:

Período de Participación:

Resultados alcanzados (**Máximo 250 caracteres**):

#### Trabajo/Proyecto 2:

Rol desempeñado:

Período de Participación:

Resultados alcanzados (**Máximo 250 caracteres**):

**Trabajo/Proyecto 3:**

Rol desempeñado:

Período de Participación:

Resultados alcanzados **(Máximo 250 caracteres):**

**Trabajo/Proyecto 4:**

Rol desempeñado:

Período de Participación:

Resultados alcanzados **(Máximo 250 caracteres):**

**Trabajo/Proyecto 5:**

Rol desempeñado:

Período de Participación:

Resultados alcanzados **(Máximo 250 caracteres):**

**Trabajo/Proyecto 6:**

Rol desempeñado:

Período de Participación:

Resultados alcanzados **(Máximo 250 caracteres):**

#### **4. Autoevaluación y reflexión.**

Incluya una pequeña autoevaluación de la calidad del trabajo realizado e indique qué mejoras podría haber implementado en el proceso para mejorar la calidad o los resultados. Si tiene algún comentario adicional, puede agregarlo aquí. **(Máximo 1000 caracteres).**

**Descripción:**

En

a fecha de firma electrónica