

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