



INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS EN LOS QUE SE TRATE DOCUMENTACIÓN CURRICULAR QUE CONTENGA DATOS PERSONALES

INDICE

1. OBJETO.....	3
2. ACCESO AL EXPEDIENTE POR LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO	5
2.1. Medidas generales para la gestión de la documentación	6
2.2. Consulta al delegado de protección de datos.....	7
3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
3.1. Recomendaciones en relación con la estructura del currículum vitae, los documentos de méritos a presentar y el procedimiento.....	8
3.1.1. Currículum vitae.....	8
3.1.2. Méritos profesionales	8
a) Contratos	8
b) Concesión de becas y estancias de investigación	8
c) Certificados y diplomas	8
d) Expediente académico	8
e) Listados en los que la persona concursante aparezca junto a otras personas	9
f) Premios, galardones y distinciones.....	9
3.3. Recomendaciones de actuación en los procesos de anonimización o seudonimización .	9
3.3.1. Currículum vitae.....	10
3.3.2. Méritos profesionales	10
a) Contrato de trabajo.....	11
b) Concesión de becas y estancias de investigación.....	12
c) Certificados y diplomas	12
d) Expediente académico	13
e) Listados en los que aparezca junto a otras personas.....	13
f) Premios, galardones y distinciones.....	13
4. DATOS QUE OBRAN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN NO PRESENTADOS DIRECTAMENTE POR LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO	14
5. PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS DATOS PERSONALES DE OTROS INTERESADOS	14
5.1. En la convocatoria del proceso selectivo	14
5.2. En la resolución de la solicitud de acceso al expediente	15
5.3. Medio de puesta a disposición de los datos	15



Universidad de Valladolid

6.	DECÁLOGO PARA LA OCULTACIÓN DE DATOS EN PROCESOS SELECTIVOS.....	18
7.	ANEXO I. OCULTACIÓN DE CAMPOS.....	19
8.	ANEXO II. SUPRESIÓN DE METADATOS	20
8.1.	Concepto de metadatos	20
8.2.	Suprimir metadatos en documentos ofimáticos de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).....	22
8.3.	Suprimir metadatos en documentos PDF utilizando Adobe Acrobat Professional	24
8.4.	Suprimir metadatos con el programa Metadata++	27
8.5.	Referencias e información adicional	28



1. OBJETO

Según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se consideran interesados en el procedimiento administrativo, tanto los que lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos como los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte. De este modo, **en un proceso de concurrencia competitiva, cualquiera de los participantes tendría la condición de interesado.**

El apartado a) del artículo 53 de la Ley anteriormente citada, atribuye a los interesados en el procedimiento administrativo el derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados. A su vez, les otorga el **derecho a acceder y a obtener copia de los documentos** contenidos en los citados procedimientos.

Así, cualquier participante en un proceso selectivo en concurrencia competitiva tendrá derecho a **acceder y obtener copia** del expediente completo de cualquier otro aspirante e incluso de todos ellos. Esta potestad sirve a los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia que presiden el acceso a la función pública.

Por otro lado, **los ciudadanos cuentan con el derecho de acceso a la información pública**, regulado por Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y las normas autonómicas correspondientes.

Según el artículo 13 de esta Ley, se entiende por **información pública los contenidos o documentos**, cualquiera que sea su formato o soporte, **que obren en poder de alguna de las Administraciones** públicas y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Los **expedientes administrativos de los procesos selectivos** se encontrarían dentro de lo que la esta Ley califica como información pública.

El cualquiera de las dos modalidades en las que se solicite acceso a los expedientes administrativos, ya sea como interesado directo en el procedimiento o por el ejercicio de acceso a la información pública, debe tenerse en cuenta que el **derecho de acceso a la información no es un derecho absoluto**, especialmente cuando existan datos **personales**. En todo caso será **necesaria una ponderación de derechos**.

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) establece en su artículo 5 una serie de principios básicos que deben cumplirse al tratar datos personales: el **principio de legitimidad, el de minimización de los datos, el de confidencialidad y el de limitación de la finalidad**.

El acceso al expediente por las personas interesadas en el procedimiento es legítimo, como hemos visto, pero partiendo de la existencia de la habilitación legal de la Ley 39/2015 que garantiza en el ámbito administrativo el derecho a la defensa de intereses legítimos (artículo 24 de la Constitución Española). A su vez, el acceso a la información es legítimo en virtud de lo dispuesto en la Ley 19/2013.



No existe un conjunto de reglas que puedan seguirse para facilitar los datos a un interesado en el procedimiento administrativo, por lo que deberán aplicarse los principios generales de minimización de datos y limitación de la finalidad del RGPD. **Los datos proporcionados a los reclamantes deberían ser estrictamente los necesarios para poder comprobar la correcta baremación y, en su caso, la autenticidad de la documentación** aportada por los restantes participantes.

De modo similar, se aplicarán los principios de minimización y limitación de la finalidad para resolver el **conflicto que se presenta entre el derecho de acceso a la información pública y el derecho fundamental a la protección de datos**. Sin embargo, en este caso, **el artículo 15 de la Ley 39/2015** introduce un conjunto de **criterios secuenciales de ponderación**:

1.- Prohibición de acceso a categorías especiales de datos a menos que el afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso, consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de ley.

En el ámbito del acceso a la función pública parece evidente que, sin indicación de enfermedades o situaciones personales, la verificación de la condición de persona con discapacidad será relevante cuando se acceda en virtud del turno reservado y/o cuando, por ejemplo, de ello hubiera derivado una adecuación de las condiciones de la prueba.

2.- Se concederá el acceso a la información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

3.- En los restantes casos se usarán los siguientes criterios de ponderación:

a) *El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.*

b) *La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.*

c) *El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.*

d) *La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.*

A su vez, se definen dos reglas adicionales:

4.- Es posible el acceso si se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

5.- La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

Conviene destacar otro de los principios que deben cumplirse es el de la **confidencialidad**, según el cual, los datos deben tratados de tal manera que se garantice una seguridad



adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida. Para ello deberán aplicarse las medidas técnicas u organizativas apropiadas.

Debe tenerse en cuenta que, de acuerdo con el **principio de limitación de la finalidad** de los datos personales, estos **solo deben utilizarse para los fines para los que haya sido recogidos**, de modo que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

2. ACCESO AL EXPEDIENTE POR LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

Los reclamantes en un proceso selectivo pueden solicitar en cualquier momento el expediente completo de los participantes para formular reclamaciones. El servicio administrativo que gestiona los expedientes deberá darle traslado de los mismos.

La información del expediente administrativo de cada uno de los solicitantes contendrá datos de naturaleza personal que no deban compartirse con los restantes participantes, ya sea por no resultar necesarios, ya sea por la existencia de circunstancias muy específicas como las amenazas, situaciones de vulnerabilidad, etc. Proporcionar datos de expedientes administrativos introduce una serie de **riesgos que ponen en peligro el derecho fundamental a la protección de datos**:

- 1.- Facilitar el acceso a la información exige una adecuada anonimización parcial de los documentos asegurando la **eliminación de cualquier información estrictamente personal o desproporcionada**.
- 2.- La **presentación de documentos no solicitados** por la Administración o declaraciones que incluyen datos personales, lo que obliga a una adecuada gestión documental.
- 3.- Los documentos que incorporan **códigos seguros de verificación, QR o URL que permiten acceder a la información que previamente se anonimizó** al entregar la documentación.
- 4.- El acceso mediante traslado de copia impide *per se* la adopción de medidas sobre usos posteriores. **Deberían procurarse los medios para que los reclamantes destinatarios de los datos no utilicen para otros fines la información y sean conscientes de la importancia de no cederla a terceros** no interesados, así como de la destrucción de esta una vez cumplida la finalidad y concluidos los plazos para presentar reclamaciones. Ello implica la necesidad de que el **procedimiento de entrega genere dos evidencias**: una relativa al **acceso o descarga** efectiva y otra que con la **notificación fehaciente** a la persona interesada en relación con las obligaciones de confidencialidad que asume en virtud de su derecho de acceso.
- 5.- Dado el volumen de los datos y el carácter esencialmente manual que conlleva una ocultación de datos, existe la **posibilidad de que las personas que lo ejecutan puedan cometer errores** y que se filtren datos de más.
- 6.- Por otro lado, si bien existe el **riesgo para el solicitante del expediente de que la información que se le proporciona sea insuficiente**, este siempre contará con la posibilidad de reclamar esta eventualidad. La Universidad deberá valorar la apertura de



dicha información. En el caso de que la persona encargada de ocultar la información tuviese dudas, deberá solicitar el soporte del delegado de protección de datos.

Como se ha visto anteriormente, no deberán proporcionarse los datos personales que no resulten necesarios para comprobar las baremaciones asignadas por el tribunal o comisión de selección y la existencia y autenticidad de los documentos. Para ello deberán **ocultarse en los documentos, en formato digital o en soporte papel, los datos personales irrelevantes para la reclamación**. Esto hace posible la reclamación, que es la finalidad del interesado, con el menor número de datos.

En cualquier caso, puesto que la protección de datos personales es un derecho fundamental, **siempre convendrá una ocultación de datos lo más amplia posible, ya que esta puede ser subsanada** mediante procedimiento administrativo, mientras que lo contrario supondrá una pérdida de control de la información irrecuperable que lesiona este derecho.

En determinadas circunstancias, **atribuir la naturaleza de personal a un dato o conocer su relevancia, puede ser complicado, por lo que se propone a continuación un procedimiento que sirva de soporte a la ocultación de la información**.

2.1. Medidas generales para la gestión de la documentación

Para **minimizar los riesgos** detectados, se proponen en el procedimiento medidas que los mitíguen, en concreto:

- a) **Se acotarán los documentos que deban presentarse en las convocatorias** al máximo, para no solicitar documentación innecesaria.
 - Se establecerá una clasificación de los grupos de información, **catalogando los datos personales** que pueden presentarse en cada una de las categorías.
 - **Se definirá con precisión en la convocatoria** y en el proceso de presentación de la documentación qué prácticas debe realizar la persona administrada, informando con precisión sobre:
 - La prohibición de presentar información no solicitada.
 - La recomendación de evitar revelar información que no resulte necesaria.
 - En la medida de lo posible, se presentarán formatos estandarizados para la presentación de información curricular y/o ejemplos de buenas y malas prácticas.
 - En el diseño de formularios y procesos se aplicará el criterio de **seudonimización/y o anonimización por defecto**. Siempre que resulte posible los datos personales prescindibles se incorporarán a cabeceras o secciones que resulten sencillas de remover.
- b) En la elaboración de la documentación objeto de acceso:
 - Se realizará una **ocultación amplia**, teniendo en cuenta la finalidad prevista. Es decir, **en lugar de eliminar datos innecesarios, permanecerán solamente los necesarios**, lo que agilizará el proceso de ocultación.
 - **Se considerará exclusivamente y sin excepción el acceso limitado a datos relevantes**.
 - **Tendrán la consideración de datos relevantes los que utilicen los tribunales o comisiones de selección en su valoración**.



- c) Se articulará con un **proceso de revisión doble**, de manera que un documento censurado no pueda entregarse sin la lectura previa de un revisor.
- d) En cuanto al proceso de entrega o acceso a la información:
 - Se **informará a los destinatarios de los datos del deber de confidencialidad, de la limitación de la finalidad de los datos cedidos y de la obligación de destrucción** una vez cumplida esta finalidad.
 - Para ello el instrumento idóneo adoptaría la forma de “**compromiso de buen uso**” en el que se informe sobre las obligaciones descritas y las infracciones en las que incurrirían en el caso de utilizar los datos para otras finalidades.
 - La entrega exigirá un **acuse de recibo** fehaciente que acredite que la persona ha sido informada de los aspectos señalados en el párrafo anterior, y que conoce sus derechos y obligaciones.
- e) Se utilizarán **medios técnicos seguros y trazables para la puesta a disposición de los datos** de los reclamantes.

Este procedimiento deberá ser modificado y adaptado como consecuencia de la evaluación periódica de las nuevas necesidades que puedan presentarse.

2.2. Consulta al delegado de protección de datos

Será obligatoria la consulta al delegado de protección de datos en los siguientes casos:

- a) Cuando el acceso desborde los límites de los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- b) Cuando existan categorías especiales de datos, se afecte a derechos de personas vulnerables como menores, personas incapacitadas o víctimas de violencia de género.
- c) Cuando la naturaleza o complejidad del acceso solicitado así lo exija.
- d) En todos aquellos casos en los que no se hubiera definido un criterio previo por el responsable del tratamiento o el responsable de la información.
- e) Cuando el funcionario responsable aprecie la existencia de algún riesgo.

3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El siguiente procedimiento incluye exclusivamente las recomendaciones del delegado de protección de datos. Las unidades de gestión y, particularmente, aquellas con competencias en materia de gestión documental deberán analizar las series documentales, los documentos específicos y los procesos de tramitación con la finalidad de implementar estas recomendaciones. A tal efecto, las mismas poseen la naturaleza de **mínimo imprescindible a garantizar**.

Desde el punto de vista de un enfoque de cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos resulta esencial adoptar un enfoque centrado en el riesgo. Ello hace imprescindible una labor preventiva de categorización de la información, de definición de su contenido y estructura, que puede articularse en el proceso de definición del modelo de currículum oficial y en el proceso de carga de documentos.



3.1. Recomendaciones en relación con la estructura del currículum vitae, los documentos de méritos a presentar y el procedimiento

3.1.1. Currículum vitae

El currículum vitae (CV) es el documento maestro que contiene el resumen de las actividades desempeñadas por un candidato a lo largo de su vida. Se recomienda la definición de un CV estandarizado para las convocatorias que al menos contenga.

- Una página informativa “0” que contenga:
 - o Una reiteración de la información sobre transparencia de los artículos 12 y 13 RGPD, añadiendo una capa adicional de responsabilidad proactiva.
 - o Información relativa a las recomendaciones para evitar facilitar datos excesivos, así como cualquier prohibición de integrar datos.
- Una página para formalizar los datos personales, de identificación fácilmente removibles.
- El CV en sí mismo, y o sus cabeceras, únicamente debería contener el nombre y apellidos de la persona que concurre y los datos de denominación de la convocatoria.

3.1.2. Méritos profesionales

a) Contratos

Se excluirá siempre que sea posible la presentación de documentos para la valoración de méritos en relación con la vida laboral cuya estructura dificulte o impida la seudonimización. Por tanto, se favorecerá la presentación de:

- Certificados de servicios prestados a la Administración, cuya estructura suele ser común y resulta sencilla de seudonimizar o anonimizar parcialmente.
- Certificados de actividades emitidos por las empresas o instituciones.
- Informe de vida laboral.

b) Concesión de becas y estancias de investigación

Se acreditarán mediante documentos oficiales como: nombre y apellidos, entidad o institución, denominación de la beca o estancia y descripción de funciones, siempre que esté relacionada con la convocatoria como certificados de concesiones de becas y/o publicación oficial de su concesión. En todo caso, se considerará proporcionado solicitar información que acredite el disfrute efectivo de la beca o ayuda.

c) Certificados y diplomas

Únicamente se admitirán a trámite los certificados y diplomas que sean relevantes para la convocatoria. Cualesquiera otros se mantendrán en el expediente en carpeta debidamente identificada y separada.

d) Expediente académico

La presentación del expediente académico debe guardar relación con la convocatoria. Cuando únicamente resulte relevante la calificación media debería requerirse una certificación de la misma, sin el detalle de las asignaturas.



e) **Listados en los que la persona concursante aparezca junto a otras personas**

Preferentemente se presentarán certificaciones individuales y se advertirá de la conveniencia de no presentar este tipo de listas. En determinadas circunstancias, el solicitante podría presentar como acreditación del mérito algún listado en los que aparezca juntos con otras personas, como listados de aprobados, concesión de una beca con baremación, etc., únicamente resultará admisible bajo las siguientes condiciones:

- Que se trate de una publicación oficial incluyendo, por tanto, cita de la fuente.
- Podrá admitirse la presentación del cuerpo de la resolución con la página que afecte a la persona solicitante siempre que se trate de una información contrastable.

f) **Premios, galardones y distinciones**

Se requerirá exclusivamente su acreditación mediante título, certificado o publicación oficial. Salvo causa justificada, se considera irrelevante información como la relativa a las deliberaciones del jurado.

3.3. Recomendaciones de actuación en los procesos de anonimización o seudonimización

El principio de minimización de datos implica que serán únicamente objeto de tratamiento en la baremación de un concurso:

- Los datos necesarios para las verificaciones, comprobaciones y el ejercicio de las funciones de verificación y control propias de la Administración.
- Los datos necesarios para la baremación.

Desde el punto de vista de un derecho de acceso a la información, únicamente se podrá acceder a los datos estrictamente necesarios para verificar la tarea de los tribunales y el ejercicio de los derechos que legalmente asistan a la solicitante. En consecuencia, toda información no relevante para la baremación deberá ser ocultada, atendiendo al principio de minimización de datos. En cualquier caso, sin ánimo de ofrecer un listado cerrado o exhaustivo, al menos **se ocultarán** haciendo inaccesibles los siguientes datos:

- **Datos identificativos:** NIF, NIE, número de pasaporte, número de la Seguridad Social, números de estudiante, de personal, números de colegiado, fotografía, firma.
- **Datos de contacto:** dirección, email, teléfono.
- **Datos de características personales:** fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento (la nacionalidad puede ser relevante), sexo, lengua materna, estado civil.
- **Datos de categorías especiales:** discapacidad, religión o creencias, orientación sexual, raza, afiliación sindical, afiliación política.

En el caso de la discapacidad, si el procedimiento de selección se realizase en el marco de una cuota de acceso reservada en virtud del cumplimiento de la legislación, únicamente se facilitará la acreditación oficial del porcentaje de discapacidad. En ningún caso, datos de salud o equivalentes.

- **Datos académicos y profesionales que no estén relacionados con los requisitos de la convocatoria:** formación y titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, profesión, puestos de trabajo, condiciones



económicas y condiciones laborales, actividades o negocios, historial como estudiante o historial como trabajador.

- **Datos económicos y financieros que no estén relacionados con los requisitos de la convocatoria:** números de cuenta bancaria, datos retributivos, datos fiscales.
- **Cualquier otra información** que presentada por la persona interesada resultase irrelevante y no haya sido tenida en cuenta por la Administración.

La anonimización o seudonimización debe articularse primariamente a través de una categorización general de los méritos en los concursos. Usualmente en los concursos suelen evaluarse méritos los vinculados a la experiencia laboral y los adquiridos mediante formación. Tanto unos como otros, se incluyen en el currículum vitae y se acompañan de anexos documentales a efectos de prueba o verificación.

Una vez vistos los criterios generales de los campos que deber ser anonimizados en todo caso, veremos los que son específicos para cada tipo de documento que se suele presentar como mérito.

3.3.1. Currículum vitae

Salvo en CV normalizados (CVN), estos pueden incluir cualquier información, además de los datos de contacto, como fotografía, la posesión de permiso de conducir, intereses y hobbies o valoración de cualidades personales. Ello implica:

- Que en el acceso a la información únicamente se mantendrán nombre y apellidos y la información objeto de baremación.
- Se ocultarán cualquier dato o información no baremables. A modo de ejemplo:
 - o Datos identificativos no irrelevantes, como NIF/NIE/Pasaporte.
 - o Datos de contacto (dirección postal, dirección electrónica, teléfono).
 - o Fotografía.
 - o Valoraciones personales, intereses, hobbies, valoración de habilidades personales.
 - o URL o códigos QR que permitan obtener información adicional, como páginas web personales.
 - o Particularmente se removerán cualesquiera códigos que permitan la descarga en origen de información oficial que contenga datos personales que excedan la información que pudiera facilitarse infringiendo el principio de minimización de datos. Si, resultara necesario se expedirá certificado que acreditase que se ha verificado su autenticidad.
- Firma manuscrita o electrónica cuando incluya datos como número de DNI o fecha de nacimiento.

3.3.2. Méritos profesionales

Las herramientas que pueden utilizarse para la valoración de méritos son la vida laboral, contratos de trabajo y certificados de las actividades emitidos por las empresas o instituciones y certificados de concesiones de becas.



Permanecerán los datos que permitan identificar a la persona, la actividad desempeñada, siempre que esta resulte relevante a los efectos de baremación, y el número de días y horas efectivos.

a) Contrato de trabajo

No deberían admitirse contratos de trabajo, salvo que resulte imposible otra forma de acreditación. Los contratos de trabajo solo introducen certidumbre en cuanto a la fecha de inicio, por lo que es necesario combinarlos con un informe de vida laboral para determinar la duración y el tiempo cotizado. En cualquier caso, en este o en cualesquiera otros documentos relacionados con la vida laboral, únicamente se consideran datos accesibles:

- Nombre y apellidos
- Siempre que esté relacionada con la convocatoria, profesión, dedicación horaria y periodo de prestación de servicios.
- Denominación social y CIF de la empresa
- Nombre y apellidos del trabajador,
- Nivel formativo,
- Profesión, figura docente, categoría profesional o cualquier dato adicional que sea relevante para indicar puesto o funciones de trabajo, como departamento, área de conocimiento, etc.
- Duración del contrato con fechas y régimen (tiempo completo o parcial), horas o días de la jornada laboral, dedicación docente, etc.

Cualquier otra información deberá ser parcialmente anonimizada. En particular:

- Cualquier número de NIF, NIE, número de pasaporte, números de la Seguridad Social, tarjeta sanitaria, o relacionados con el contrato, ya sea de contratante, trabajador, asistencia legal, etc.
- Firmas manuscritas o huellas de firmas digitales.
- Códigos de verificación, códigos de barras, códigos QR o URL en las portadas, cabeceras, pies o laterales de documentos.
- Nombres de los representantes de la empresa.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Domicilio del trabajador.
- Domicilio del centro de trabajo.
- Modalidad de contrato: indefinido, duración determinada, relevo, etc. salvo que resulte necesario de acuerdo con las bases.
- Distribución del tiempo de trabajo.
- Salario.
- Vacaciones.
- Financiación del contrato.
- Reducciones de jornada.
- Inscripción como demandante de empleo o programas de fomento de empleo.
- Cualquier cláusulas adicional que no se refiera a la duración del contrato, categoría profesional o tipo de profesión.



- Cualquier información susceptible de revelar información personal o perteneciente al derecho a la intimidad personal y familiar.

b) Concesión de becas y estancias de investigación

En este tipo de información resultarán accesibles datos tales como nombre y apellidos, entidad o institución, denominación de la beca o estancia, descripción de funciones o disfrute efectivo, siempre que esté relacionada con la convocatoria.

Deberá anonimizarse:

- Cualquier número de NIF, NIE, número de pasaporte, identificador de estudiante, trabajador, etc.
- Firmas manuscritas o huellas de firmas digitales.
- Códigos de verificación, códigos de barras, códigos QR o URL en las portadas, cabeceras, pies o laterales de documentos.
- Nombres de los representantes.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Domicilio/s del trabajador.
- Elementos no necesarios en relación con la distribución de horarios/fechas de la beca o estancia, salvo cuando, de acuerdo con las bases esta información sea relevante.
- Salario.
- Vacaciones.
- Financiación de la beca, salvo que resulte de interés para la convocatoria.
- Cualquier información susceptible de revelar información personal o perteneciente al derecho a la intimidad personal y familiar.

c) Certificados y diplomas

Únicamente resultarán accesibles los certificados y diplomas que sean relevantes para la convocatoria. A tal efecto, se considera como contenido mínimo accesible la naturaleza y descripción de ll mérito, contenido, organización certificadora y horas empleadas. Si, en virtud de la convocatoria existiera cualquier otra información relevante se hará constar en el expediente.

Se dejarán visibles: nombre y apellidos, entidad o institución, denominación del título o actividad, contenido o descripción, aprovechamiento, en su caso y calificación, siempre que resulte necesaria para la convocatoria. La restante información deberá ser ocultada, en particular:

- Cualquier número de identificación como NIF, NIE, Pasaporte, incluido, en su caso el de la persona que certifica.
- Firmas y rúbricas.
- Códigos seguros de verificación, códigos de barras, códigos QR.
- URL que lleven a páginas web que permitan consultar el documento completo cuando contenga otra información personal.



d) Expediente académico

El acceso a la información del expediente dependerá de la naturaleza y criterios de baremación de la convocatoria. Este no debería ser accesible, o sólo parcialmente accesible en los siguientes casos:

- Cuando únicamente se valore la media del expediente.
- Cuando se valoren las notas obtenidas en asignaturas o áreas de conocimiento específicas.

En el caso de que se presenten certificados con el desglose de las asignaturas, estas deberían ser ocultadas cuando no resulten relevantes para la baremación. Se dejarán visibles el nombre del estudiante, estudios, calificación global y menciones honoríficas, en su caso.

Se ocultarán, principalmente:

- Cualquier número de identificación como NIF, NIE, número de pasaporte, identificador de estudiante, incluido, en su caso los de la persona que certifica.
- Firmas y rúbricas.
- Códigos seguros de verificación, códigos de barras, códigos QR o URL.
- URL que lleven a páginas web que permitan consultar el documento completo u otra información personal
- Cualquier información susceptible de revelar información personal o perteneciente al derecho a la intimidad personal y familiar.

e) Listados en los que aparezca junto a otras personas

En determinadas circunstancias, el solicitante podría presentar como acreditación del mérito algún listado en los que aparezca juntos con otras personas, como listados de aprobados, concesión de una beca con baremación, etc. En estos casos, se ocultarán los datos de las restantes personas.

Se dejarán visibles los datos del propio solicitante.

Se ocultarán, principalmente:

- Cualquier número de identificación como NIF, NIE, número de pasaporte, identificador de estudiante, incluido, en su caso el de la persona que certifica.
- Firmas y rúbricas.
- Códigos seguros de verificación, códigos de barras, códigos QR.
- URL que lleven a páginas web que permitan consultar el documento completo u otra documentación personal.

f) Premios, galardones y distinciones

Los datos de estos premios y los restantes premiados serán, generalmente, públicos. De cualquier modo, se ocultarán los datos que no resulten relevantes como:

- Cualquier número de identificación como NIF, NIE, pasaporte, número de estudiante, incluido, en su caso el de la persona que certifica.
- Firmas y rúbricas.
- Códigos seguros de verificación, códigos de barras, códigos QR.



- URL que lleven a páginas web que permitan consultar el documento completo u otra información personal
- Cualquier información susceptible de revelar información personal o perteneciente al derecho a la intimidad personal y familiar.

4. DATOS QUE OBRAN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN NO PRESENTADOS DIRECTAMENTE POR LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

Según el apartado d) del artículo 53.1 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado en el procedimiento administrativo tiene derecho a no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas. De este modo, puede darse el caso de que los participantes aleguen méritos según documentos que ya posean las Administraciones públicas, como el informe de vida laboral.

En este supuesto, los documentos acreditativos que se puedan generar al respecto deberán cumplir de igual modo con el principio de minimización de datos. Los documentos que se faciliten a quienes formulen la petición de acceso al expediente serán los mismos que utilice la comisión de selección, con independencia del formato de estos.

Se seguirán los mismos criterios para la ocultación de datos que en los apartados anteriores.

5. PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS DATOS PERSONALES DE OTROS INTERESADOS

Como se ha evidenciado anteriormente, cualquier interesado en el procedimiento administrativo, tiene derecho a acceder y obtener copia del expediente. Las condiciones específicas de acceso deberán constar tanto en la convocatoria, como en la resolución del órgano administrativo que proporcione los datos.

5.1. En la convocatoria del proceso selectivo

Se incluirá un apartado específico sobre las obligaciones específicas que implica el acceso al expediente:

N. Acceso al expediente

Los interesados que accedan al expediente o consulten datos de otros aspirantes están sometidos al deber de confidencialidad y solo podrán hacer uso de tales datos a los efectos de argumentar o plantear tanto la reclamación como las alegaciones a que hubiere lugar, en su caso.

Cualquier divulgación de datos del expediente podrá implicar la exigencia de responsabilidades conforme a la legislación vigente.



Los datos obtenidos, en cualquier soporte, serán destruidos una vez cumplida la finalidad para la que se solicitaron.

5.2. En la resolución de la solicitud de acceso al expediente

Se incluirá como compromiso un texto similar al de la convocatoria:

El acceso concedido a los datos del expediente de otros participantes en el proceso selectivo conlleva una obligación de confidencialidad. Solamente podrá hacer uso de los datos proporcionados a los efectos de argumentar o plantear tanto la reclamación como las alegaciones.

Cualquier divulgación de datos del expediente podrá implicar la exigencia de responsabilidades conforme a la legislación vigente.

Los datos obtenidos, en cualquier soporte, deben ser destruidos una vez cumplida la finalidad para la que se solicitaron.

5.3. Medio de puesta a disposición de los datos

Los datos que no resulten relevantes se ocultarán teniendo en cuenta el procedimiento ya descrito. Debe prestarse especial atención el ocultar todos los códigos seguros de verificación, códigos de barras o QR que permitan acceder al expediente original.

Se suprimirá cualquier metadato de los documentos generados, como resolución, expediente, etc., especialmente los de autoría y modificación del documento (véase



ANEXO I. OCULTACIÓN DE CAMPOS

En primer lugar, recuerde la conveniencia de **trabajar con una copia del documento maestro original**, lo que evitará las pérdidas de información. Puede utilizar técnicas como la copia en una carpeta diferente con un nombre distinto para evitar errores.

Siempre que sea posible, suprima los datos en el origen, por ejemplo, en Microsoft Word, donde la ocultación pasará por suprimir directamente el dato. **Poner la fuente y el fondo de color negro no hace desaparecer la información**, por lo que esta se conservará al guardar o imprimir el documento como PDF.

Para la ocultación de campos puede utilizar la herramienta Adobe Acrobat Pro. Cuenta con el procedimiento descrito de forma detallada en:

<https://helpx.adobe.com/es/acrobat/using/removing-sensitive-content-pdfs.html>



ANEXO II. SUPRESIÓN DE METADATOS).

La información en ningún caso se publicará en abierto o se utilizarán para la puesta a disposición del interesado medios técnicos que permitan el acceso a terceros de manera no controlada. Se utilizará, siempre que sea posible, la Sede electrónica de la Universidad de Valladolid, para acceder de manera segura, identificada y trazable.

De no ser posible, se utilizarán herramientas propias de la Universidad o licenciadas, como Consigna o Microsoft OneDrive, siempre con contraseña de acceso y limitación temporal de una semana para el acceso a la información. El enlace de acceso y la contraseña se proporcionarán por correo electrónico mediante un procedimiento seguro. El cualquier caso, debe quedar constancia de la recepción del archivo por el destinatario.



6. DECÁLOGO PARA LA OCULTACIÓN DE DATOS EN PROCESOS SELECTIVOS

1. **En las convocatorias, deben solicitarse sólo los documentos estrictamente necesarios.** Estos serán los utilizados por los tribunales o comisiones de selección para la valoración.
2. Cuando alguno de los interesados en el procedimiento formule una solicitud de acceso a los expedientes de otros aspirantes, **se ocultarán todos los datos que no sean utilizados para la baremación** por los tribunales o comisiones de selección.
3. Se realizará una **ocultación de los datos amplia**, teniendo en cuenta la finalidad prevista. Es decir, en lugar de eliminar datos innecesarios, permanecerán solamente los necesarios, lo que agilizará el proceso de ocultación.
4. **Ocultar en todo caso datos identificativos y de contacto**, como DNI, NIE, pasaporte, dirección postal y electrónica, número de teléfono, números de cuenta corriente, fotografías, firmas y rúbricas.
5. **Ocultar códigos seguros de verificación o sus equivalentes en códigos de barras o códigos QR o URL**, ya que estos llevan al documento original sin censurar.
6. **Establecer un proceso de verificación doble.** Para dotar de calidad al proceso, una persona será la encargada de ocultar la información, mientras que una segunda lo revisará por si hubiese algún error.
7. **Eliminar los metadatos** de los documentos censurados.
8. **Informar a los destinatarios de los datos del deber de confidencialidad y de la limitación de uso para otros fines.** Conviene hacerlo en el momento de la entrega e incluso en la propia convocatoria.
9. **Utilizar para la entrega aplicaciones licenciadas con acceso restringido** exclusivamente al solicitante (Office365 OneDrive o CONSIGNA).
10. **En caso de duda, consultar con el delegado de protección de datos.**



7. ANEXO I. OCULTACIÓN DE CAMPOS

En primer lugar, recuerde la conveniencia de **trabajar con una copia del documento maestro original**, lo que evitará las pérdidas de información. Puede utilizar técnicas como la copia en una carpeta diferente con un nombre distinto para evitar errores.

Siempre que sea posible, suprima los datos en el origen, por ejemplo, en Microsoft Word, donde la ocultación pasará por suprimir directamente el dato. **Poner la fuente y el fondo de color negro no hace desaparecer la información**, por lo que esta se conservará al guardar o imprimir el documento como PDF.

Para la ocultación de campos puede utilizar la herramienta Adobe Acrobat Pro. Cuenta con el procedimiento descrito de forma detallada en:

<https://helpx.adobe.com/es/acrobat/using/removing-sensitive-content-pdfs.html>

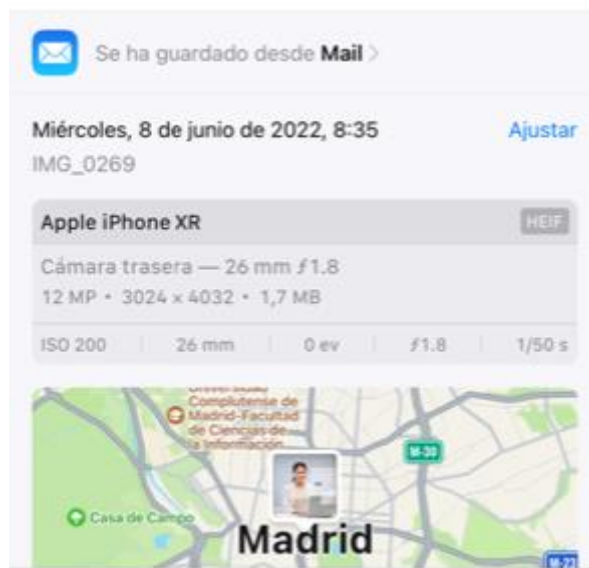
8. ANEXO II. SUPRESIÓN DE METADATOS

8.1. Concepto de metadatos

El concepto de metadatos hace referencia a datos que van junto a un fichero o documento, lo describen y no se ven a simple vista. Por ejemplo, para el caso de una fotografía tomada con un teléfono móvil tendremos, por una parte, el contenido de la fotografía (los 0 y 1 que conforman la imagen), y por otra, los metadatos, es decir, las coordenadas GPS donde fue tomada, el nombre de la cámara o si la imagen ha sido editada, entre otros.



Añade un pie de foto



En el caso de documentos ofimáticos creados con un editor de texto, hoja de cálculo o presentación, los metadatos que generan estos programas suelen consistir, entre otros, en el nombre del autor del documento, la ruta interna en la que estaba alojado el archivo, el



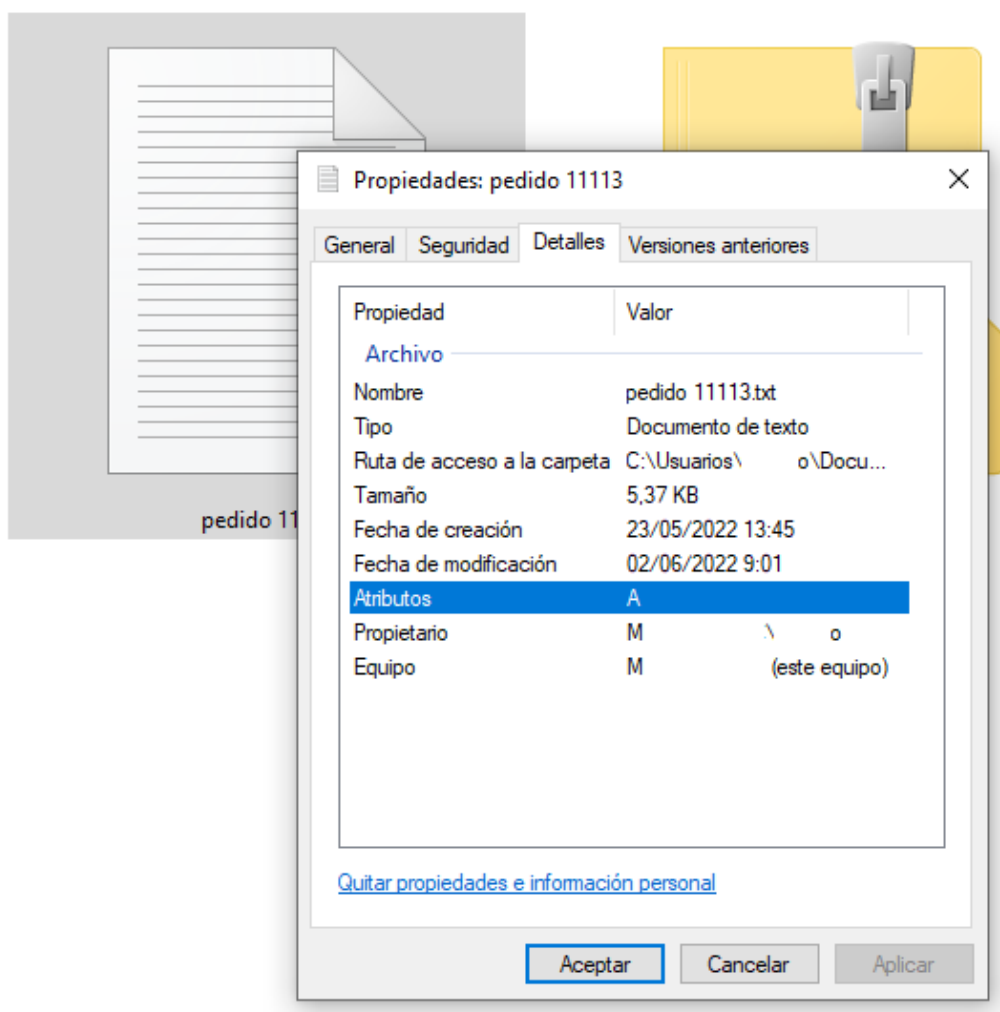
Universidad de Valladolid

nombre de la organización y otros campos similares con información privada o interna de la empresa. De este modo, al enviar estos archivos a clientes y proveedores, si no borramos antes estos metadatos, estamos proporcionando una información que puede ser mal utilizada en caso de caer en manos malintencionadas.

Puede consultar la información que se está compartiendo, siguiendo el siguiente proceso:

Escoger un documento de texto que guardado en el equipo de trabajo.

Hacer clic sobre él con el botón derecho y elegir la opción “Propiedades”. En la ventana que se abre a continuación clicar en “Detalles” para ver los metadatos que acompañan a ese documento. El resultado será similar a lo mostrado en la siguiente imagen:

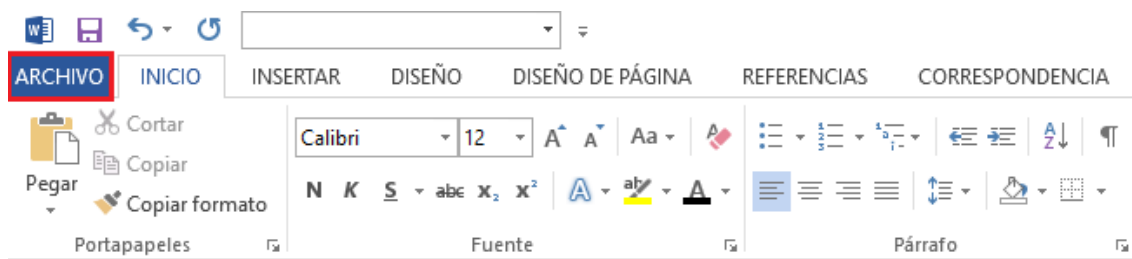


Si ha realizado esta prueba, seguramente te hayas dado cuenta de que estabas compartiendo ciertos datos que antes te pasaban desapercibidos. Si a partir de ahora prefieres enviar todos tus documentos limpios de metadatos, busca la herramienta que más se adecue en cada caso de las que te mostramos en los siguientes ejemplos.

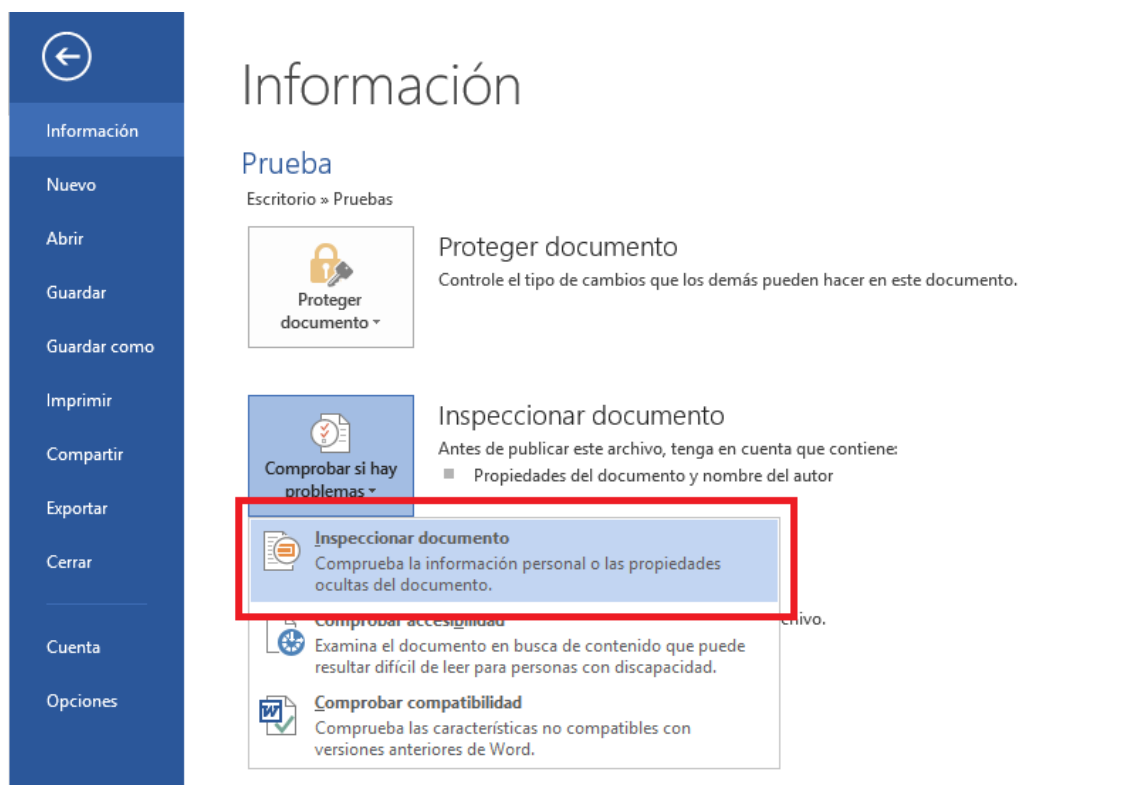
Antes de comenzar tenga en cuenta que, aunque en Internet existen muchas páginas web para eliminar los metadatos de los archivos, se desautoriza su uso, pues se envían los documentos con información sensible a un tercero (el dueño de la página) y se desconoce si los va a tratar con confidencialidad o si los va a utilizar para otros fines.

8.2. Suprimir metadatos en documentos ofimáticos de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)

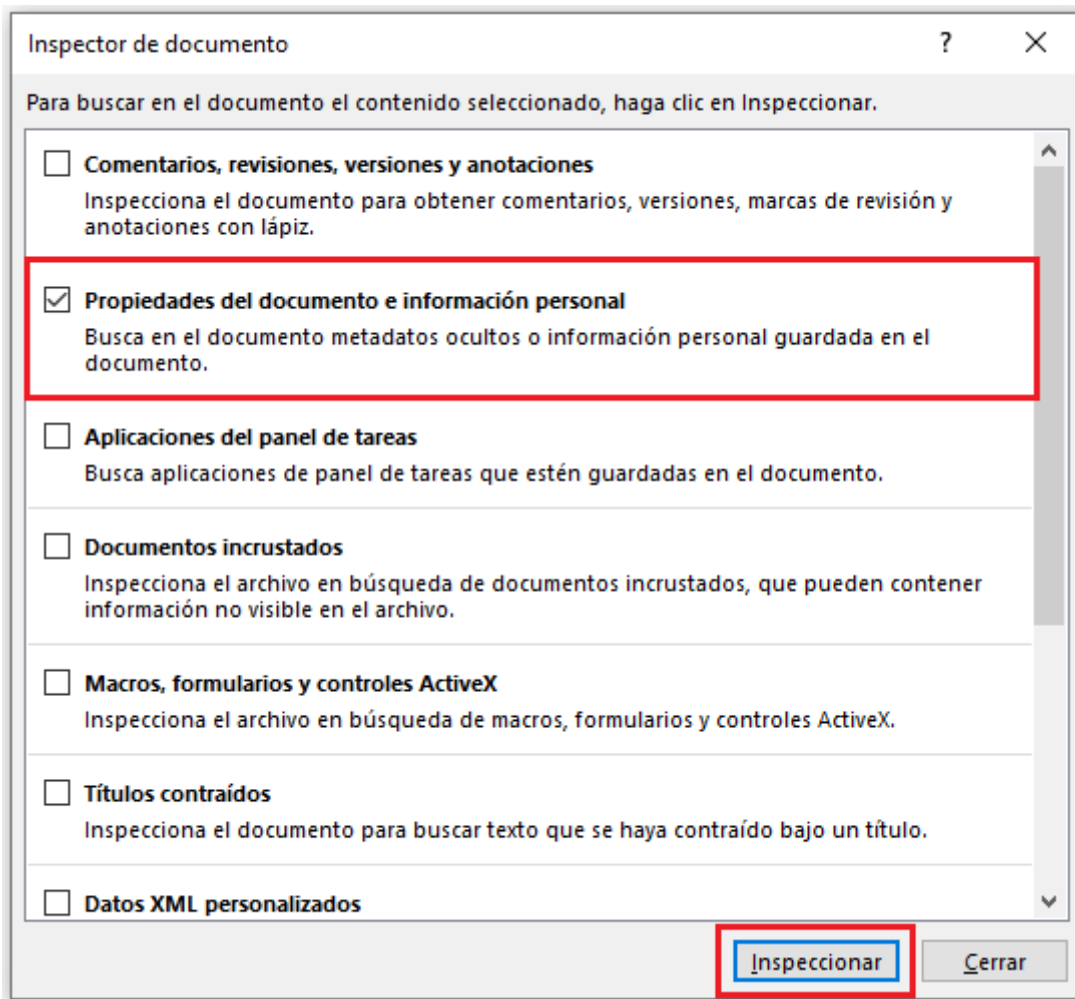
Para eliminar los metadatos de un archivo creado con Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), en primer lugar, es necesario **guardar el documento original y trabajar con una copia**. Abra el documento y haga clic en el menú “Archivo”.



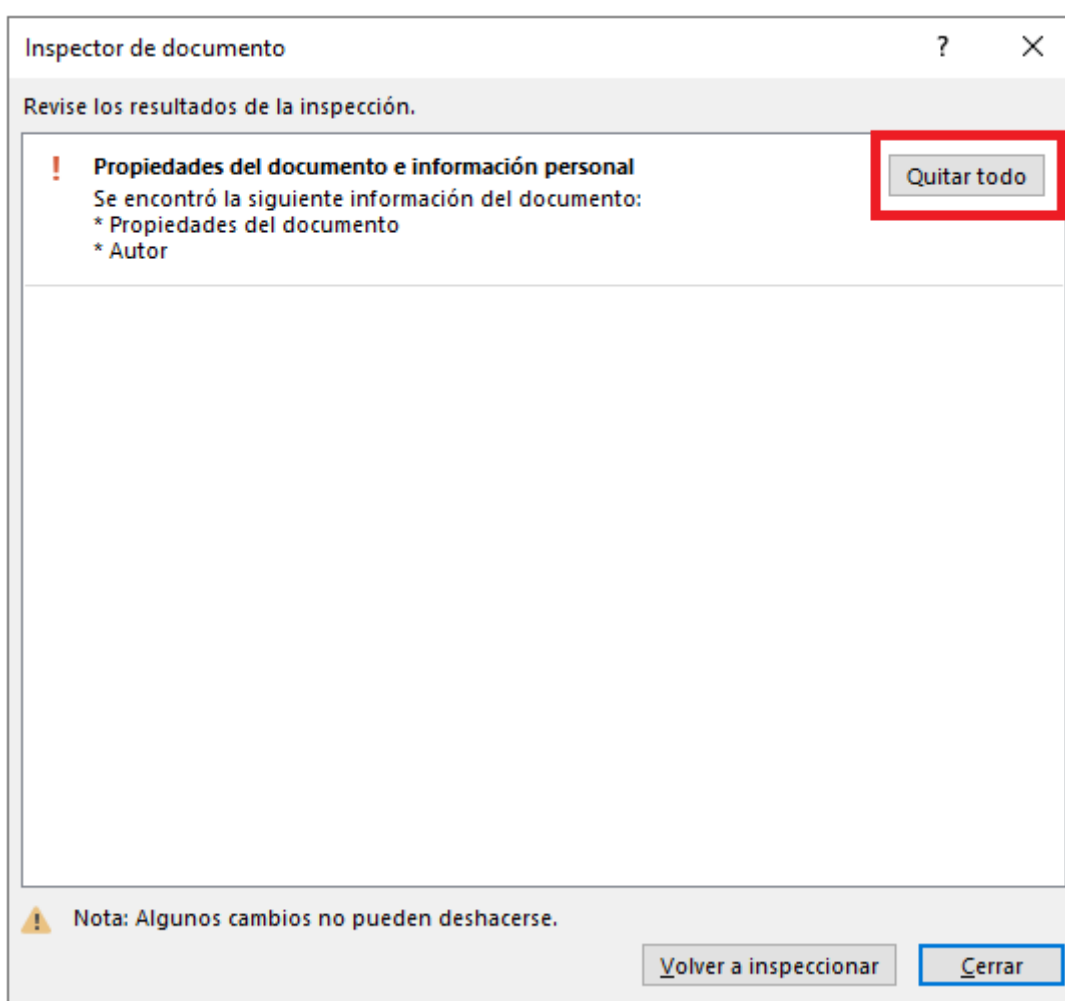
Del menú que se despliega selecciona “Información” y haz clic en “Comprobar si hay problemas” e “Inspeccionar documento”.



Aparecerá un cuadro de diálogo con varias opciones, todas seleccionadas. Deje marcado únicamente la opción “Propiedades del documento e información personal” y, a continuación, pulse en el botón “Inspeccionar”.



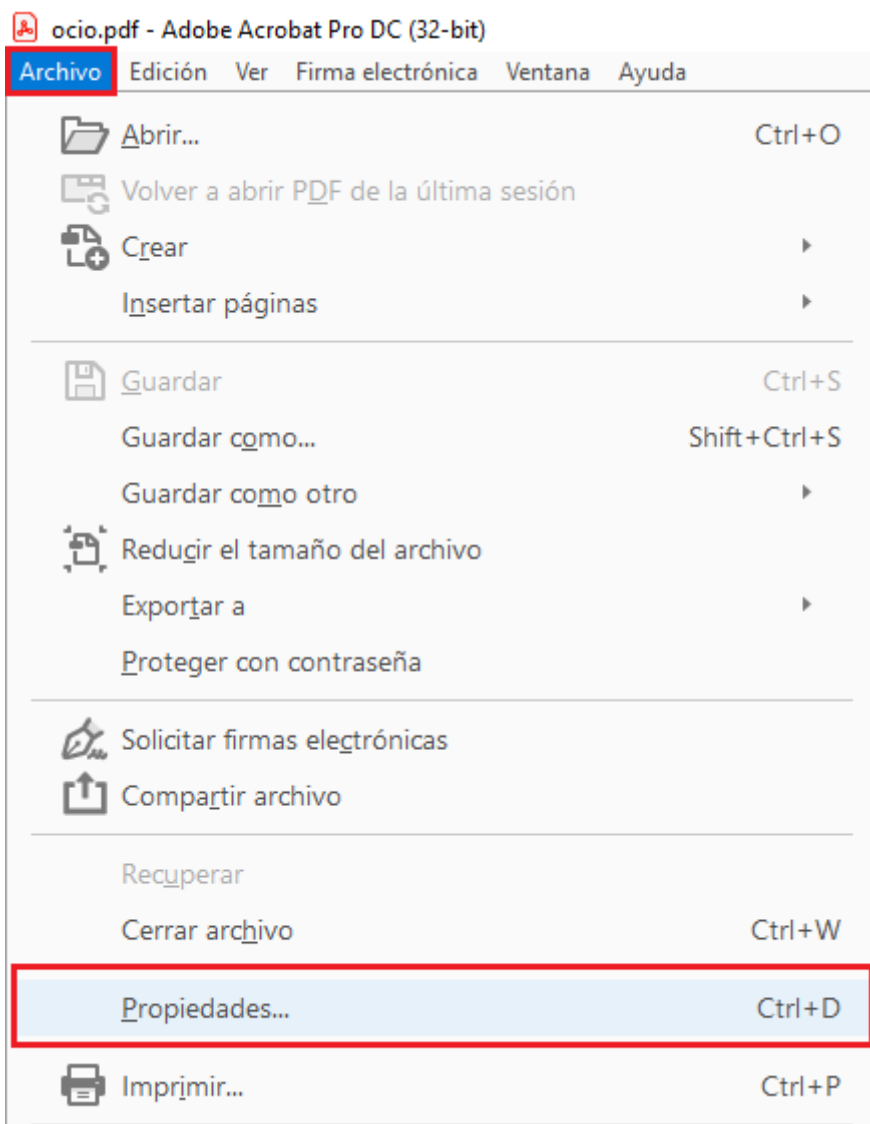
El resultado es una ventana que nos advierte de que nuestro documento posee información personal en los metadatos. Para eliminarlos haga clic en “Quitar todo” y en “Cerrar” para finalizar.



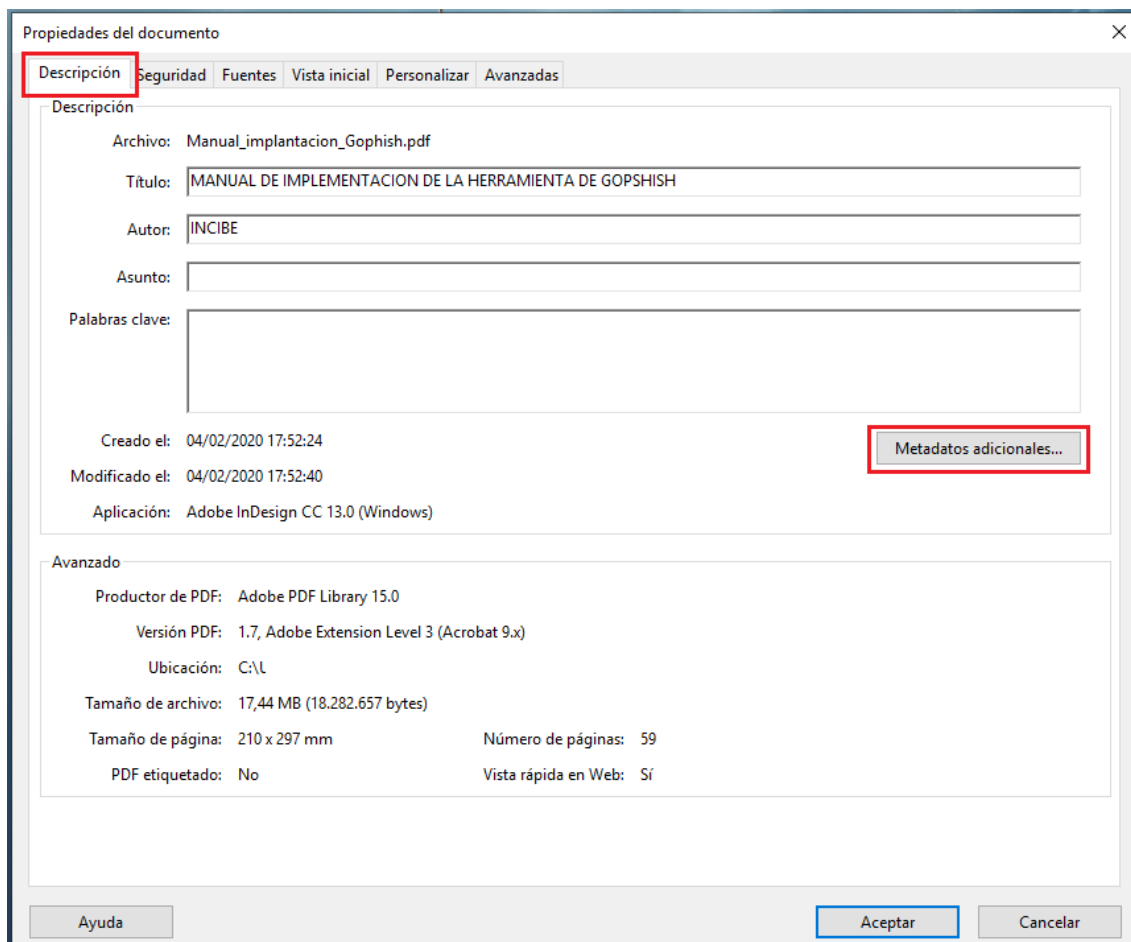
De este modo el documento estará limpio de metadatos.

8.3. Suprimir metadatos en documentos PDF utilizando Adobe Acrobat Professional

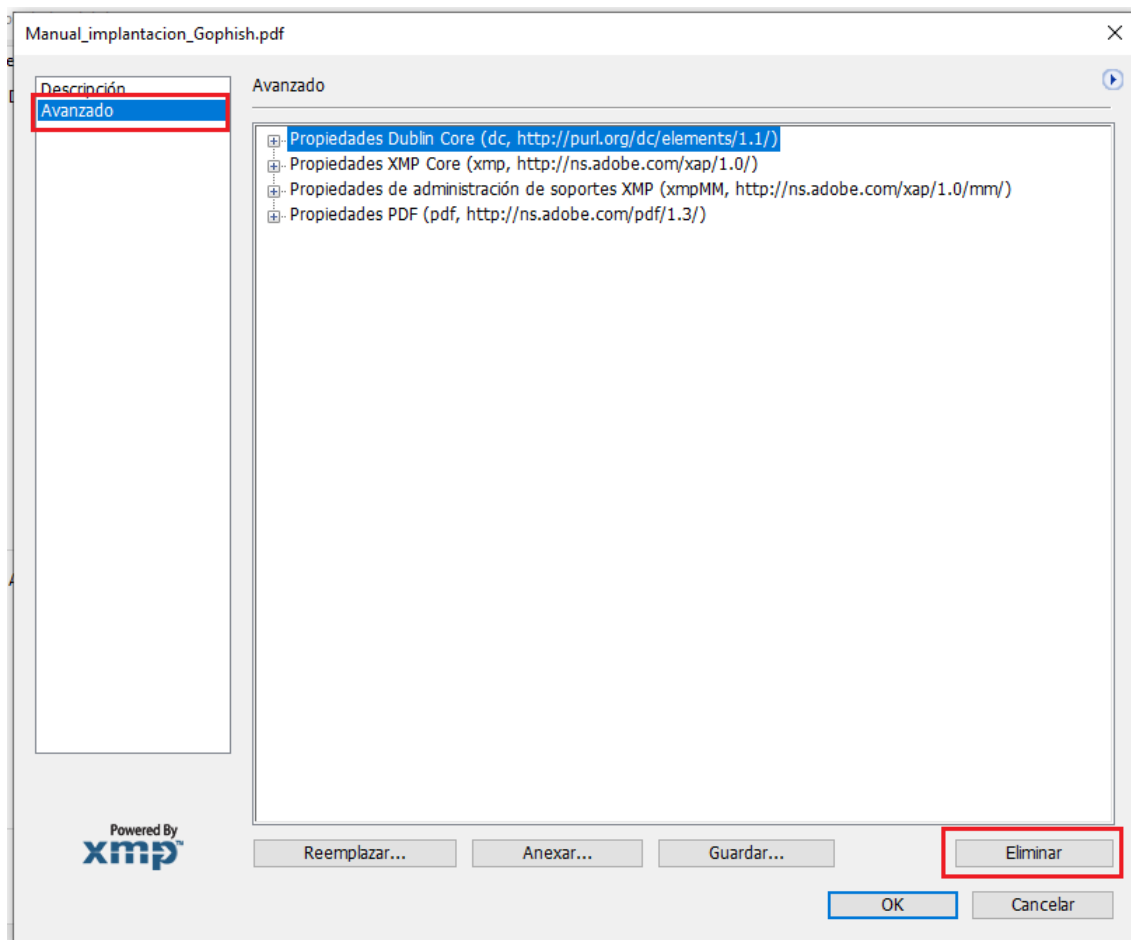
Recuerde, en primer lugar, hacer una copia del documento original. En primer lugar, abra el PDF con Adobe Acrobat Professional y en el menú “Archivo” elija la opción “Propiedades”.



En la nueva ventana que se visualiza seleccione la pestaña “Descripción” y pulse el botón “Metadatos adicionales”.



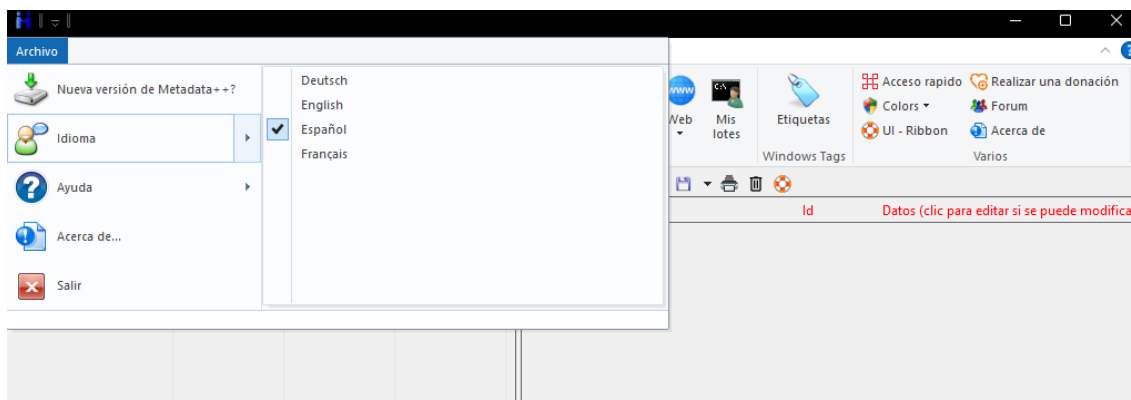
Dentro de la nueva ventana, en la parte superior izquierda, pulse en “Avanzado”. Seleccione cada una de las líneas que aparecen en la parte derecha de la ventana y pulse el botón “Eliminar” después de repetir el proceso para cada una ellas. Una vez terminado, pulse en “OK” para volver al documento.



8.4. Suprimir metadatos con el programa Metadata++

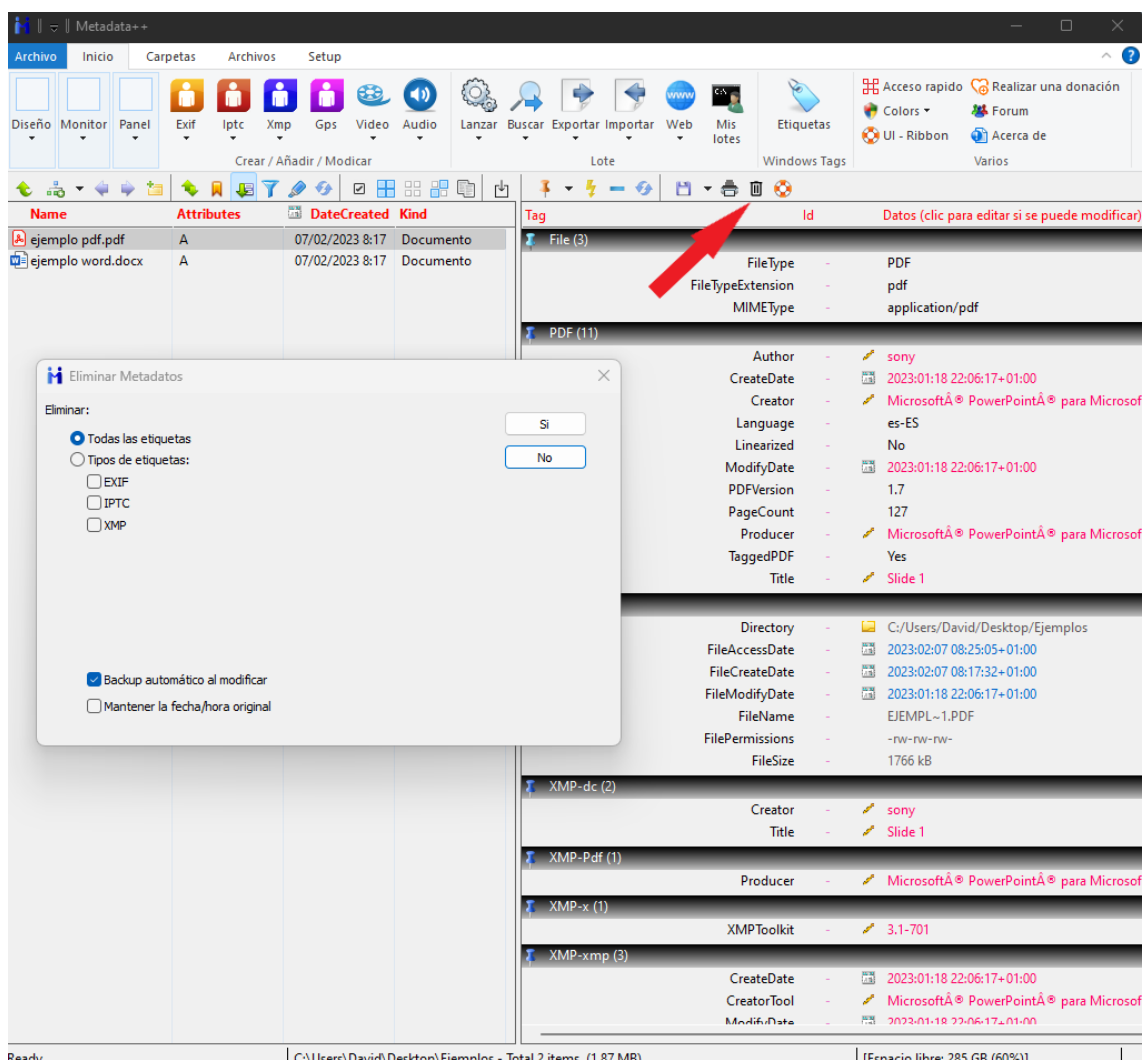
Existe la posibilidad de utilizar una herramienta específica para supresión de metadatos llamada Metadata++, en la que podemos seleccionar los archivos y suprimir directamente sus metadatos. Puede descargarse la versión para Windows de: <https://www.logipole.com/download-en.htm>

En primer lugar, seleccionaremos el idioma.





Una vez seleccionado el archivo, pueden visualizarse sus metadatos en la parte derecha. El icono de la papelear los suprime.



Seleccionar todas las etiquetas para que el documento quede limpio de metadatos.

8.5. Referencias e información adicional

1. Guía de Seguridad de las TIC - CCN-STIC 835 - Esquema Nacional de Seguridad - Borrado de Metadatos. CCN-CERT
<https://www.ccn-cert.cni.es/pdf/guias/series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad/2031-ccn-stic-835-borrado-de-metadatos-en-el-marco-del-ens/file.html>
2. Qué son los metadatos y cómo eliminarlos. INCIBE.
<https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/son-los-metadatos-y-eliminarlos>
3. Metadata++. Logipole.
<https://www.logipole.com>