Protocolo de acceso a la documentación de carácter personal que conste en los expedientes de procesos de selección de personal.

1. Objeto y Ámbito de Aplicación

Objeto: El presente protocolo establece los criterios y procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la documentación en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, equilibrando el principio de transparencia con el derecho a la protección de datos personales y la salvaguarda de la propiedad intelectual.

Ámbito: Afecta a toda la documentación (física o digital) que obre en el expediente administrativo de los procesos selectivos bajo la responsabilidad del Servicio de Selección y Desarrollo Profesional del Dpto. de Funciñon Pública, con especial atención a los datos de carácter personal de los aspirantes.

2. Marco Normativo de Referencia

El derecho de acceso se articulará bajo el siguiente prisma legal:

- **Constitución Española.** Art. 105 "La Ley regulará: (...) b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas".
- **Vía Administrativa (Interesados):** Art. 53.1.a) de la Ley 39/2015 (LPACAP). Derecho de quienes concurren al proceso a acceder al expediente para defender sus intereses.
- **Vía de Transparencia (Público):** Ley 19/2013 (LTAIBG). Derecho general de la ciudadanía, limitado por la protección de datos (Art. 15) y la propiedad intelectual.
- **Protección de Datos:** Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).
- **Propiedad Intelectual:** RDL 1/1996 (TRLPI), especialmente en lo relativo a la autoría de pruebas técnicas y psicotécnicas.

Transparencia. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley que reconoce el derecho de todas las personas a acceder a la información pública (entendida como el contenido o los documentos que obren en poder de la Administración y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones), en los términos previstos en el art. 105.b) de la Constitución.
- El artículo 13, define como información pública «los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones».

- Límites: Este derecho tiene límites muy claros, siendo el más relevante la protección de datos personales (artículo 15) y otros intereses como la seguridad pública, los intereses comerciales, etc. Así como la necesidad de la disociación y anonimización de datos personales.

    - El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para: [...]

    - La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

    - Las resoluciones que de conformidad con lo previsto en la sección 2.ª se dicten en aplicación de este artículo serán objeto de publicidad previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 20, una vez hayan sido notificadas a los interesados»-

    - Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

        - 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.

    - No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas- art. 15-.

    - En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo 14 no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida. -art. 16-.

- Inadmisión. Cuando se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general, cuando sea referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, cuando sea relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración, esta dirigida a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente o cuando las solicitudes sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

Acceso a expediente. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

- Derecho del Interesado (Artículo 53.1.a). Establece el derecho de los interesados en un procedimiento a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación y a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los mismos.

- La misma norma, en su artículo 4, considera como interesados en el procedimiento administrativo a aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

- El artículo 53.1.a) que regula los derechos del interesado en el procedimiento administrativo indicando expresamente que este tiene derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Protección datos personales:

- Norma principal (UE): Reglamento (UE) 2016/679, conocido como Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Norma de aplicación directa. Tiene primacía sobre las leyes nacionales en aquello que regula directamente.

- Norma española (complementaria): Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Propiedad intelectual:

- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (TRLPI).

Jurisprudencia e informes:

- **Tribunal Supremo de 6 de junio de 2005** (n.º recurso 68/2002), donde no se restringía a una documentación concreta el derecho de acceso del opositor,

  "…si el interés legítimo y directo (…) se mide por la posibilidad de que el acceso a los documentos depare a quien lo pretende un beneficio o provecho o le sirve para evitar o disminuir un perjuicio, es evidente que el Sr. José lo

posee. Tanto por el mero efecto derivado del conocimiento del contenido de esos documentos, determinante para explicar el resultado de la oposición, como porque, en función del mismo, aunque ya no pueda interponer recurso contencioso-administrativo contra la resolución que puso fin al proceso selectivo, eso no significa que no tenga a su disposición otras vías jurídicas para reaccionar contra lo que entienda que es injusto».

- Sentencia del Tribunal Supremo de 30 de marzo de 1999 (rec. 6563/1994) y de 16 de diciembre de 2011 (rec. 4607/2009. 2.1 «**El acceso a la información integra el contenido de un derecho público subjetivo** [...] Resulta, pues, evidente, que, en aplicación directa de la norma constitucional, este derecho exige, con el fin de respetar su núcleo esencial integrado por el haz de facultades que lo hacen recognoscible y la efectividad de los intereses del administrado a que responde, que se haga **en un grado razonable asequible a los particulares**, superando las limitaciones derivadas de su posición de inferioridad material frente a los poderes públicos, el adquirir conocimiento de los datos y documentos que puedan legítimamente interesarles, sin otras limitaciones que las que el propio precepto constitucional contempla («en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas») y **las derivadas de las normas generales de procedimiento y de los principios de proporcionalidad, racionalidad y buena fe a que debe sujetarse el ejercicio de todo derecho**".[...]

- Sentencia del Tribunal Supremo de 19 de junio de 2012 **(n.º resolución 6937/2010) es clara cuando considera que los méritos son susceptibles de derecho de acceso y copia:**

  «Centrados exclusivamente en el pronunciamiento de la sentencia, lo primero que debemos reconocer es que, efectivamente, los artículos 105.b) de la Constitución Española y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, amparaban la pretensión del recurrente de acceder a cualquier información del expediente , y desde luego también a la referida a los méritos de otros aspirantes en el proceso de concurrencia competitiva en el que tomó parte, así como la de que se le expidieran las copias correspondientes. Al no apreciar la Sala que concurriera ninguna de las excepciones que, por venir impuestas en las leyes, condicionan y limitan el acceso a los documentos obrantes en los archivos y registros públicos, no existía razón alguna para obstaculizar el acceso del recurrente a tal información, por lo que se estima que el rechazo administrativo a lo solicitado carecía de justificación y resultaba contrario a derecho».

- Sentencia del Tribunal Supremo (Civil) de 20 noviembre de 2014:. Clarifica que **grabar una conversación** por parte de uno de los interlocutores en el ámbito laboral **no constituye ilícito** ni vulnera el secreto de las comunicaciones o la intimidad, **siempre que no afecte a la esfera íntima o familiar y no se difunda**.

- TS, Contencioso, sección 6, del 29 de mayo de 2023, Recurso: 655/2022. El interés de acceder, pues, a los ejercicios y valoración de los otros aspirantes aprobados, en modo alguno puede entenderse desproporcionado, pues **para comprobar el correcto proceder del Tribunal** y un tratamiento igual resulta imprescindible contar con **los elementos de contraste y comparación que no pueden ser otros que dichos ejercicios del resto de aspirantes aprobados**.

- Tribunal Superior de Justicia. Galicia. Sala de lo Contencioso. 423/2025 Sentencia de 21/01/2026. **El derecho a la información no es un derecho**

ilimitado o absoluto. El **acceso a la información ha de resultar justificado y proporcionado; ha de ser razonable, y caben limitaciones** derivadas de los **principios de proporcionalidad, racionalidad y buena fe** a que debe ajustarse el ejercicio de todo derecho. **Pueden existir, además, derechos encontrados** ante los que deben **establecerse criterios de ponderación y jerarquía.**

En el contexto de los procesos selectivos, la jurisprudencia del TS viene entendiendo que el acceso a la información ha de **ser pleno en la medida en que resulte indispensable para controlar que el tribunal calificador** se ha movido dentro de los límites de la discrecionalidad técnica, sin incurrir en arbitrariedad, y ha actuado bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad; y viene **reconociendo a los participantes en dichos procesos un interés directo y legítimo en lo relativo al acceso a los ejercicios realizados por otros participantes con los que compiten** cuando reclamen su derecho fundamental a acceder al empleo público.

El interés en acceder a los ejercicios y valoración de los otros aspirantes aprobados **resultará proporcionado** en la medida en que **contar con esos elementos de contraste** y comparación -los ejercicios de los aspirantes aprobados- **resulte imprescindible para comprobar el correcto proceder del tribunal y un tratamiento igual**.

- Informe 178/2014 de la Agencia Española de Protección de Datos determina el **acceso a estos datos sin infringir la normativa de protección de datos ni necesidad previa de consentimiento del interesado**:

  «la solicitud se refiere al expediente administrativo de un proceso selectivo en el que participó el consultante, ostentando obviamente en el mismo la condición de interesado, por lo que debe considerársele reconocido el derecho establecido en el artículo 35.a) de la Ley 30/1992.

  De este modo, la previsión contenida en el citado precepto supone una excepción legal al consentimiento del interesado para la comunicación de sus datos de carácter personal, de modo que la cesión planteada en la consulta se encontraría amparada por el artículo 11.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999».

3. Principios Generales

- **Carácter competitivo de los procesos de selección.** Los procesos selectivos son procedimientos competitivos en el que varias personas compiten para obtener un puesto de trabajo en la administración, basándose el proceso en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- **Indemnidad de las Pruebas**: El acceso no podrá comprometer la validez de futuros procesos selectivos ni los derechos de explotación de las entidades autoras de los test.

- **Principio de Licitud, Lealtad y Transparencia:** El tratamiento de los datos se realizará de forma lícita, leal y transparente en relación con el interesado y siempre que no afecte a su esfera íntima.

- **Principio de Limitación de la Finalidad:** Los datos serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines (la selección de personal).

- **Principio de Minimización de Datos:** Solo se recabarán los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.

- **Principio de Exactitud:** Los datos serán exactos y, si fuera necesario, actualizados.

- **Principio de Limitación del Plazo de Conservación:** Los datos serán conservados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento, considerando los plazos legales de conservación, posibles reclamaciones y futuras peticiones de certificaciones de participación y resultados obtenidos por parte de las personas interesadas.

- **Principio de Integridad y Confidencialidad:** Los datos serán tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

- **Principio de Proporcionalidad**: El acceso a datos de terceros se limitará a lo estrictamente necesario para la finalidad pretendida (ej. baremación de méritos del adjudicatario o de otro aspirante en el contexto de una reclamación ante una puntuación otorgada por el órgano calificador)

- **Principio de Razonabilidad.** El acceso a la información ha de resultar justificado y proporcionado; ha de ser razonable tanto en el aspecto de la información o documentación que se facilita como en el objeto, fin o motivación que sustenta su solicitud.

- **Principio de Restricción en el acceso:** El acceso a la documentación se limitará estrictamente a aquellas personas y para los fines que sean necesarios para el desarrollo del proceso selectivo o en cumplimiento de un deber legal. En los procesos selectivos, el derecho de acceso se equilibrará, entre otros elementos, con la protección de datos personales (RGPD/LOPDGDD) de los demás aspirantes. Por lo general, un candidato puede acceder a:

    - Documentación Propia: Sus propios ejercicios, méritos y notas.

    - Informes relacionados con su participación en pruebas de evaluación psicológica.

    - Actas y Criterios: Los criterios de evaluación del Tribunal y sus actas.

    - Documentación de Terceros (Limitada): La jurisprudencia y la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos) establecen que el acceso a la documentación de los demás candidatos (especialmente del seleccionado) debe limitarse a aquella información que sea estrictamente necesaria para defender los derechos e intereses del solicitante (por ejemplo, para impugnar una nota o un baremo), respetando la intimidad de los terceros.

- **Respeto a la propiedad intelectual.** A los derechos morales y patrimoniales que corresponden a los autores de los exámenes y proyectos que se presentan en el concurso.

    - Límites por razones de confidencialidad, entre los que se encuentran: La no divulgación de determinada información cuando con ello se

pueda obstaculizar la aplicación de la ley, sea contraria al interés público, **perjudique los intereses comerciales legítimos de las empresas, públicas o privadas, o pueda perjudicar la competencia leal entre ellas**..." Referencia: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)

- **Riesgo de Competencia Desleal:** El Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (TACRC) y los tribunales han determinado que permitir el acceso o la copia de documentos protegidos a otros licitadores podría suponer una **vulneración de la Propiedad Intelectual** o un **perjuicio a los intereses comerciales legítimos** de la empresa autora, afectando la competencia leal. En nuestro caso, futuros procesos competitivos de selección.

- El derecho exclusivo de autorizar o prohibir la reproducción, distribución y comunicación pública quedará matizado por el derecho al acceso al expediente por parte de terceros interesados. En cada caso se determinará el tiempo máximo para solicitar el acceso, el sistema de acceso –presencial, telemático – y, en su caso, la posibilidad de obtención de copias y características de las mismas.

---

4. Tipos de Documentación Afectada

Se incluye, a modo enunciativo y no limitativo, la siguiente documentación:

- Solicitudes de participación.
- Pagos de tasas.
- Documentación correspondiente a requisitos y méritos, incluida la obtenida de registros oficiales por interoperabilidad.
- Resultados de las pruebas (ejercicios, calificaciones, plantillas de respuestas).
- Actas del Tribunal Calificador.
- Informes de evaluación de méritos.
- Informes psicológicos o médicos (si aplican a la plaza y son necesarios para el proceso).
- Cuestionarios de examen, modelos de prueba y plantillas de respuestas correctas.
- Criterios de evaluación y baremos aplicados.
- Grabaciones de pruebas (audio y/o vídeo), incluidas las entrevistas de evaluación de competencias personales si las realiza el Tribunal.
- Cualquier otra documentación personal aportada por los aspirantes o generada durante el proceso.

5. Regulación del Acceso

5.1. Acceso del Personal Interno (Órganos de selección y Administración)

- El acceso estará limitado a los datos estrictamente necesarios para el desempeño de sus funciones en el proceso selectivo.
- Todo el personal con acceso a esta documentación deberá haber firmado un **compromiso de confidencialidad** y de cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Se establecerán **perfiles de acceso** diferenciados en los sistemas informáticos, garantizando que cada usuario solo acceda a la información para la que está autorizado.
- La **consulta de documentación física** se realizará en espacios controlados, evitando que terceras personas no autorizadas puedan acceder a ella.

5.2. Acceso de los Interesados (Aspirantes)

- Los aspirantes tendrán derecho a **acceder a sus propios datos personales** y a la información relativa a su proceso selectivo, de conformidad con el RGPD y la LOPDGDD.
- El **derecho de acceso se ejercerá mediante solicitud** dirigida al Tribunal u Órgano de Selección a través de los canales que éste tenga establecidos, identificando claramente al solicitante y la documentación a la que desea acceder.
- Se **garantizará el acceso a las actas del Tri**bunal, las calificaciones de sus pruebas y la justificación de las mismas, siempre que no afecte a datos de terceros.
- A los efectos del punto anterior el procedimiento quedará establecido en las bases y la comunicación del contenido de las **actas se realizará mediante certificado de acuerdos emitido por la secretaría del Tribunal**. Esta certificación dará respuesta a la petición de información del solicitante, independientemente de la concreta acta o sesión en la que esta información se encuentre recogida y estará limitada a la información que se haya solicitado.
- Pruebas de conocimientos en formato test. Tras la realización de la prueba y a los efectos de poder alegar o reclamar se **publicará la plantilla provisional de respuestas correctas.** En el plazo de alegaciones a la lectura se facilitará a cada interesado que lo demande la lectura de su ejercicio realizada por el sistema de lectura óptica.
- Pruebas de conocimiento de desarrollo y pruebas prácticas. A solicitud de la persona interesada y conforme al procedimiento que se haya establecido en la convocatoria, el órgano de **selección facilitará copia escaneada del ejercicio, junto con los criterios específicos de corrección y la aplicación de los mismos** al concreto ejercicio de forma que pueda comprobar la correcta aplicación de estos criterios de evaluación y, en caso contrario, poder formular reclamación motivada.
- El **acceso podrá realizarse de forma presencial** (con cita previa y supervisión) **o mediante el envío de copias** (previa acreditación de la identidad del solicitante).

- **El plazo máximo para responder a la solicitud de acceso será de un mes** desde la recepción de la misma, pudiendo prorrogarse dos meses más en casos complejos, informando al interesado de dicha prórroga y sus motivos.

5.3. Acceso de Terceros

- El acceso de terceros a la documentación personal de los aspirantes estará **estrictamente prohibido**, salvo que medie:
    - **Consentimiento expreso** del aspirante afectado.
    - **Mandato judicial** o requerimiento de autoridad competente debidamente motivado y en el ejercicio de sus funciones legales.
- En caso de recurso administrativo o contencioso-administrativo, el acceso a la documentación se regirá por lo dispuesto en la normativa procesal y administrativa aplicable, siempre salvaguardando los datos personales de terceros.

6. Regulación Específica para el Acceso a Pruebas y Modelos de Examen

El acceso a los cuestionarios de examen, modelos de prueba y plantillas de respuestas correctas, así como a los criterios de evaluación, es fundamental para la transparencia del proceso selectivo. Sin embargo, su regulación debe equilibrar el derecho a la información con la necesidad de garantizar la igualdad ante futuros procesos y la propiedad intelectual de las pruebas.

6.1. Acceso por parte de otras personas que participan en el proceso selectivo

Los aspirantes que participaron en el proceso selectivo, con carácter general tendrán derecho a acceder y en las condiciones que al efecto se establezcan a:

- **Sus propios ejercicios realizados:** Podrán solicitar una copia de su ejercicio/s, así como de la plantilla de respuestas correctas y los criterios de evaluación aplicados para su corrección.
- Salvo que exista una motivación expresa en sentido contrario, los aspirantes podrán **llevarse el cuadernillo de preguntas del examen** y, en las pruebas tipo test, **copia de su hoja de respuestas**.
- **Plantillas de respuestas correctas oficiales:** Las plantillas provisionales de las pruebas tipo test serán publicadas de oficio por el Tribunal en la sede electrónica, en el apartado reservado a cada convocatoria, con acceso restringido al personal que participa en la misma.
- **Criterios de evaluación y baremos:** Aplicados a cada prueba y la aplicación a su ejercicio.

6.2. Acceso por parte de personas que NO participaron en las pruebas del proceso selectivo

El acceso a pruebas y modelos de examen por parte de personas ajenas al proceso selectivo o que habiendo cursado instancia de participación no se hubiesen presentado al mismo, estaría regulado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, con los límites al

derecho de acceso a la información pública previstos en su artículo 14 y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en su artículo 15.

La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables.

Modelos de examen y plantillas de respuestas (pruebas objetivas): Una vez que el proceso selectivo haya concluido se facilitará el acceso a los modelos de examen (pruebas de tipo test, cuestionarios cerrados) en abierto a través de la publicación en la página web municipal, en el apartado de procesos selectivos con las siguientes salvedades:.

- No se publicarán las plantillas de respuesta, toda vez que estas han sido provisionales, han podido sufrir un posterior proceso de depuración a partir de las alegaciones presentadas (cambios en la plantilla, anulaciones..) y que el paso del tiempo y los cambios en la situación/legislación/contexto pueden hacer que haya respuestas que siendo inicialmente válidas ya no lo sean o al contrario.

- El Ayuntamiento publicará los cuestionarios originales, tal y como se facilitaron al colectivo opositor el día de la prueba.

- El Ayuntamiento no realiza un mantenimiento de los cuestionarios, entendiendo como tal la actualización de preguntas o de las alternativas de respuestas ni tampoco dará respuesta a preguntas en relación con los enunciados y/o alternativas de respuesta de los exámenes publicados.

- **Restricciones:** A las personas que no han participado en el proceso selectivo en general o que habiendo participado no hayan realizado la prueba o examen no se les facilitará acceso a:

    - Ejercicios individuales de aspirantes, debido a la protección de datos personales.

    - Pruebas de carácter más subjetivo (ej. supuestos prácticos no estandarizados, pruebas orales, entrevistas) que puedan comprometer la integridad o el diseño de futuros procesos selectivos o cuya divulgación no sea proporcional al interés público general.

    - Cualquier prueba que el órgano convocante declare expresamente de **carácter reservado** por motivos justificados (ej. pruebas psicotécnicas estandarizadas cuya divulgación anularía su validez futura, pruebas de idioma con derechos de autor específicos, etc.). Dicha reserva deberá estar justificada en la convocatoria.

6.3. Procedimiento para el Acceso a Pruebas y Modelos de Examen

- Las solicitudes de acceso dentro el contexto del proceso selectivo se dirigirán al órgano de selección a través del procedimiento que este establecido en las bases de la convocatoria o, en su defecto, haya determinado.

- Se requerirá la identificación del solicitante, proceso selectivo en el que participa, prueba o ejercicio y, en el caso de solicitarlo por correo electrónico,

que lo sea desde la dirección electrónica que el interesado haya determinado en su solicitud como dirección de notificaciones.

- Se informará al solicitante de los plazos y la forma en que se le facilitará la información.

- En caso de denegación total o parcial del acceso, se motivará la decisión conforme a la Ley 39/2015 y la normativa de protección de datos, indicando los recursos disponibles.

---

7. Pruebas Psicotécnicas

Las pruebas psicotécnicas utilizadas en los procesos de selección tienen un carácter reservado y confidencial. Esto se debe a varios motivos:

- **Propiedad Intelectual:** Son instrumentos de evaluación protegidos por derechos de autor, desarrollados por expertos en psicología y psicometría, cuya divulgación comprometería su valor comercial y científico. El Ayuntamiento, en su caso, adquiere la posibilidad de uso, no la propiedad de la prueba por lo que no tiene derecho a la divulgación de los cuestionarios, tablas de medición o manuales de uso.

- **Integridad de la Prueba:** La validez y fiabilidad de estas pruebas dependen de que los aspirantes no conozcan previamente las preguntas o las respuestas, garantizando así su objetividad y capacidad predictiva. La divulgación anularía su utilidad en futuras convocatorias.

- **Datos Sensibles:** Evalúan aspectos de la personalidad, aptitudes cognitivas o competencias que constituyen **datos de carácter especialmente protegido** del aspirante, según la normativa de protección de datos personales.

El acceso a la documentación de las pruebas psicotécnicas estará **estrictamente limitado y controlado**:

- **Personal Autorizado:** Solo el **Tribunal Calificador** y el personal técnico/psicólogo con la cualificación y habilitación profesional pertinente que asista al Tribunal, tendrán acceso a los cuadernillos de prueba, hojas de respuesta, plantillas de corrección y perfiles de resultados.

- **Formación y Confidencialidad:** Todo el personal con acceso a esta documentación firmará un **compromiso de confidencialidad específico y reforzado**, y recibirá formación sobre la custodia y el tratamiento adecuado de estos materiales y los datos asociados.

- **Custodia Segura:** La documentación física (cuadernillos, hojas de respuesta) se custodiará en **espacios seguros y bajo llave** cuando no esté en uso. Las versiones digitales estarán protegidas con **cifrado y contraseñas robustas**, con acceso restringido y registros de actividad (logs).

- **Prohibición de Copia o Difusión:** Queda terminantemente prohibida la copia, reproducción, difusión o cualquier forma de divulgación de los cuadernillos de prueba, sus contenidos o las plantillas de corrección a personal no autorizado o externo.

El derecho de acceso del aspirante a la información relativa a su propia prueba psicotécnica se ejercerá con las siguientes particularidades, dadas las características especiales de estas evaluaciones:

- **Acceso a Resultados y Justificación:** El aspirante tendrá derecho a conocer su **puntuación obtenida** en la prueba psicotécnica y el **informe psicotécnico individual** generado, que contenga una descripción de las competencias o aptitudes.
- **Derecho de Revisión de su Prueba:** En caso de desacuerdo con la calificación o el informe, el aspirante podrá solicitar una **revisión de su propio ejercicio** y su corrección. Esta revisión se realizará de la siguiente manera:
    - **Visualización Presencial Controlada:** El aspirante podrá **visualizar su propia hoja de respuestas** (no el cuadernillo de preguntas) en las dependencias de la Administración, en presencia de personal autorizado del Tribunal o del psicólogo/a evaluador. Durante esta visualización, se le explicarán los criterios de corrección aplicados a su hoja de respuestas.
    - **Prohibición de Copia/Reproducción:** No se permitirá la toma de fotografías, la grabación (audio o vídeo) o la copia manual de las preguntas o respuestas. El objetivo es garantizar el derecho de acceso y revisión del aspirante sin comprometer la integridad de la prueba para futuras convocatorias.
- **Información sobre Criterios de Evaluación:** Se facilitarán los criterios generales de evaluación y baremación de la prueba, pero **sin revelar la plantilla de respuestas correctas ni los ítems específicos** que comprometan el diseño o la validez de la prueba.
- **Procedimiento de Solicitud:** La solicitud de acceso a los resultados o de revisión deberá realizarse por escrito, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en el protocolo general.

El acceso a la documentación de las pruebas psicotécnicas por parte de terceros estará **estrictamente prohibido**:

- Solo se permitirá el acceso a la información mínima indispensable en virtud de un **mandato judicial expreso y debidamente motivado** o un requerimiento de una autoridad competente en el ejercicio de sus funciones legales, siempre salvaguardando en la medida de lo posible la confidencialidad de la prueba y los datos de terceros.
- **Anonimización:** En estos casos, se priorizará la anonimización de cualquier dato personal de otros aspirantes y la omisión de cualquier información que pueda comprometer la propiedad intelectual o la validez futura de la prueba.
- **Recursos Administrativos/Judiciales:** En el contexto de un recurso administrativo o contencioso-administrativo, el acceso a la prueba del recurrente se regirá por el punto 3.2 (Visualización Presencial Controlada), garantizando su derecho de defensa sin que implique la divulgación generalizada de la prueba.
- **Plazo de Conservación:** La documentación de las pruebas psicotécnicas (cuadernillos, hojas de respuesta, informes individuales) se conservará durante el plazo estrictamente necesario para la finalización del proceso selectivo y la

resolución de posibles reclamaciones o recursos, respetando los plazos legales de conservación de la documentación administrativa.

- **Destrucción Segura:** Una vez transcurrido el plazo de conservación, toda la documentación de las pruebas psicotécnicas se **destruirá de forma segura y certificada**, garantizando que no pueda ser recuperada ni utilizada para fines distintos. Esto incluye la destrucción física de los materiales en papel y el borrado seguro y permanente de los archivos digitales.

8. Regulación Específica para Grabaciones en Vídeo y Entrevistas de Evaluación de Competencias Personales

La grabación en vídeo de pruebas, y especialmente de las entrevistas de evaluación de competencias personales, implica un tratamiento de datos de carácter personal muy sensible. Su acceso debe ser especialmente regulado para garantizar la finalidad, la minimización de datos y los derechos de los interesados.

8.1. Finalidad y Notificación de la Grabación por el Tribunal

- La grabación en vídeo de pruebas o entrevistas por parte del Tribunal se realizará **únicamente cuando así se establezca en las bases de la convocatoria**, con una **finalidad explícita y legítima** (ej. para garantizar la transparencia, objetividad del proceso, permitir la revisión por el Tribunal, o facilitar la resolución de reclamaciones o recursos).

- Se informará de forma clara y previa a los aspirantes sobre la grabación, su finalidad y sus derechos en materia de protección de datos. La participación en la prueba implicará la aceptación de dicha grabación para la finalidad establecida.

8.2. Posibilidad de Grabación por Parte del Propio Interesado

- Las bases de la convocatoria o el Tribunal Calificador podrán establecer que **la prueba no será grabada en vídeo por la Administración**, pero se permitirá que el propio aspirante **se grabe a sí mismo** durante la realización de la prueba o entrevista, siempre bajo las siguientes condiciones:

    - **Notificación previa:** El aspirante deberá notificar formalmente su intención de grabar con antelación suficiente al Tribunal o al personal encargado, de acuerdo con los plazos y procedimientos que se establezcan.

    - **Condiciones técnicas:** La grabación deberá realizarse con medios propios del aspirante y no podrá interferir en el desarrollo normal de la prueba ni en la grabación de otros aspirantes si la hubiese. El uso de equipos deberá ser discreto y no entorpecer el espacio o el ambiente.

    - **Exclusión de responsabilidad:** La Administración no asumirá responsabilidad alguna sobre la calidad, integridad o custodia de las grabaciones realizadas por los propios aspirantes.

    - **Finalidad del aspirante:** La grabación realizada por el aspirante es para su propio uso y defensa de sus derechos, no para su difusión pública sin el consentimiento de los intervinientes (Tribunal, otros aspirantes si aparecen, etc.).

- **Prohibición de acceso a datos de terceros:** La grabación del aspirante deberá limitarse estrictamente a su propia participación, evitando grabar a otros aspirantes, miembros del Tribunal o personal de la Administración, salvo que sea incidental y no invada su privacidad de forma desproporcionada. En todo caso, la utilización y uso de esa grabación deberá respetar la normativa de protección de datos de terceros.

8.3. Acceso del Personal Interno a Grabaciones del Tribunal

- El acceso a las grabaciones realizadas por el Tribunal estará **estrictamente limitado** a los miembros del Tribunal Calificador y al personal de apoyo que deba transcribir o procesar la información para los fines del proceso selectivo.
- El acceso se realizará en **entornos seguros y con control de acceso** (ej. plataformas específicas con autenticación, dispositivos restringidos).
- Todo el personal con acceso a las grabaciones firmará un **compromiso de confidencialidad reforzado** y será debidamente formado en el manejo de este tipo de datos sensibles.
- Se evitará la descarga o copia no autorizada de las grabaciones.

8.4. Acceso de los Interesados (Aspirantes) a Grabaciones del Tribunal

- Los aspirantes tendrán derecho a **acceder a la grabación de su propia prueba o entrevista** de evaluación de competencias, si esta hubiese sido grabada por la Administración.
- Este acceso se realizará mediante **visualización en las dependencias de la Administración**, con la supervisión de personal autorizado, o, si las condiciones técnicas y de seguridad lo permiten, mediante un enlace seguro y temporal que garantice su correcta identificación y la imposibilidad de descarga o copia no autorizada.
- En ningún caso se facilitará copia de la grabación que pudiera contener datos de otros aspirantes o que comprometiera la integridad de futuras pruebas.
- El único objetivo del acceso es permitir al aspirante ejercer su derecho de defensa y revisión de su propia evaluación.

8.5. Acceso de Terceros a Grabaciones del Tribunal

- El acceso a las grabaciones realizadas por el Tribunal por parte de terceros estará **totalmente prohibido**, salvo que medie un **mandato judicial** o un requerimiento de autoridad competente que lo exija de forma explícita y justificada.
- En caso de recurso administrativo o contencioso-administrativo, el acceso a la grabación se gestionará de forma que se garantice el derecho de defensa del recurrente, pero siempre **anonimizando o eliminando cualquier dato de terceros** que pudiera aparecer en la grabación y que no sea relevante para la resolución del recurso. Si la anonimización no es posible o desvirtúa el

contenido, el acceso podría limitarse a la visualización controlada sin posibilidad de copia.

8.6. Seguridad y Conservación de las Grabaciones del Tribunal

- Las grabaciones realizadas por el Tribunal se almacenarán en **servidores seguros** con acceso restringido y cifrado.
- Se implementarán **medidas de seguridad técnicas y organizativas** avanzadas para prevenir accesos no autorizados, pérdidas o filtraciones.
- El plazo de conservación de las grabaciones será el estrictamente necesario para la finalidad del proceso selectivo y la resolución de posibles reclamaciones o recursos. Una vez transcurridos los plazos legales y agotadas las vías de impugnación, las grabaciones **se destruirán de forma segura** y permanente.

9. Acceso a Proyectos y/o Memorias.

En determinados procesos de selección se incorpora como parte del mismo la elaboración y posterior defensa de proyectos y/o memorias. A los efectos del acceso al expediente, estos documentos tendrán la consideración de ser propiedad intelectual de la persona que los ha presentado.

El acceso a esta documentación estará **estrictamente limitado y controlado**:

- **Personal Autorizado:** Solo el **Tribunal Calificador** y el personal técnico y administrativo que asista al Tribunal, tendrán acceso a estos documentos.
- **Formación y Confidencialidad:** Todo el personal con acceso a esta documentación firmará un **compromiso de confidencialidad.**
- **Custodia Segura:** La documentación física se custodiará en **espacios seguros y bajo llave** cuando no esté en uso. Las versiones digitales estarán protegidas con **contraseñas o en carpetas de acceso restringido.**
- **Prohibición de Copia o Difusión:** Queda terminantemente prohibida la copia, reproducción, difusión o cualquier forma de divulgación de los proyectos y memorias a personal no autorizado o externo.
- **Eliminación.** Estos documentos deberán ser eliminados del sistema a los 6 meses de la finalización del proceso selectivo salvo que se tenga constancia de la existencia de recurso contencioso-administrativo

10. Acceso a las Evaluaciones de los Períodos de Prácticas.

En determinados procesos de selección se incorporan como parte del mismo una fase de prácticas. Esta fase lleva aparejado un sistema de evaluación continua de la conducta laboral por parte de la persona que ejerce las funciones de tutoría.

A los efectos del acceso al expediente, durante la realización de las prácticas, la persona evaluada podrá solicitar el acceso a esta evaluación a los efectos de evaluar su propio desarrollo hasta en tres ocasiones.

Una vez finalizado el período de prácticas y realizada la evaluación, podrá solicitar copia íntegra de su evaluación.

Esta documentación, base para determinar la aptitud/no aptitud de la candidata, será accesible por el resto de interesados ni por el público en general por razones de protección de datos personales.

11. Medidas de Seguridad Generales

Se implementarán medidas de seguridad técnica y organizativa adecuadas para proteger la documentación personal, tales como:

- **Custodia segura** de la documentación física en archivadores bajo llave con acceso restringido.
- **Sistemas de información en directorios protegidos** con contraseñas robustas y autenticación de doble factor, si es posible.
- **Cifrado** de datos en tránsito y en reposo cuando sea necesario.
- **Copias de seguridad** periódicas y seguras.
- **Control de accesos** a las instalaciones donde se guarde la documentación.
- **Formación y concienciación** del personal sobre la protección de datos y la confidencialidad.

12. Gestión de Listas de Contratación.

Será el reglamento municipal que regule la gestión de las listas de contratación temporal el que establezca los sistemas que garanticen el acceso a la información y la transparencia en los procedimientos de ofertas de empleo.

En cualquier caso, la información sobre la aplicación del sistema de gestión de listas de contratación en una determinada lista estará limitado al personal técnico y administrativo que la gestiona, al personal componente de la lista y al personal componente de la Comisión de Seguimiento de la Gestión de las Listas de Contratación Temporal.

13. Plazo de Conservación y Destrucción Segura

- La documentación personal se conservará durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del proceso selectivo y atender a las posibles responsabilidades derivadas del mismo (recursos, reclamaciones, etc.).
- Como norma general, la documentación de los aspirantes no seleccionados o que no se incorporen a listas de contratación temporal se conservará durante un período de 2 años una vez finalizado el proceso y agotados los plazos de recurso, salvo que una norma específica exija un plazo mayor.

- La **documentación de los aspirantes seleccionados** y nombrados funcionarios **se incorporará a su expediente personal** y se conservará según la normativa de archivo y función pública.

- Transcurridos los plazos de conservación, la documentación se **destruirá de forma segura**, garantizando la imposibilidad de recuperación de los datos (destrucción física de documentos y borrado seguro de archivos digitales).

- **Certificaciones.** A los efectos de poder atender posteriores solicitudes por parte de los interesados de certificaciones de actos o superación de pruebas selectivas **se conservará la parte estrictamente necesaria para generar estas certificaciones.**

14. Gestión de Incidentes de Seguridad

- Se establecerá un procedimiento para la detección, gestión y notificación de brechas de seguridad de los datos personales, de acuerdo con el RGPD (art. 33 y 34), informando al DPD y a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si procede, y a los interesados cuando sea obligatorio.

15. Responsables del Tratamiento y Roles

- **Responsable del Tratamiento:** Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

- **Delegado de Protección de Datos (DPD):** Su función es supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

- **Personal con Acceso:**

    - Miembros del Tribunal Calificador.

    - Personal técnico y administrativo del Departamento de Función Pública directamente implicado en la gestión del proceso.

    - Personal de apoyo informático o técnico que deba gestionar la plataforma o archivos digitales, siempre bajo la supervisión y directrices de los responsables del tratamiento.

16. Anexos que recogen las diferentes casuísticas de posibles demandas y tratamiento por colectivo – interesado, terceros interesados, público general -

En Vitoria-Gasteiz, por la Jefatura del Servicio de Selección y Desarrollo profesional

JUAN LUIS MORATINOS ECHEVARRIA

Firmado digitalmente por JUAN LUIS MORATINOS ECHEVARRIA
Fecha: 2026.03.04 00:30:47 +01'00'

ANEXO RESUMEN:

1.- Documentación contenida en el expediente relacionada con el cumplimiento de requisitos y/o méritos.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Certificados académicos	No ha lugar. Es documentación presentada por el propio interesado.	Visualización del documento. Sin copia. Plazos: - Durante el período de alegaciones a resultados provisionales o - Durante el plazo de presentación de recurso de alzada.	Documentación no accesible.	La documentación individual es personalizada. Solo se facilita el acceso a los efectos de su revisión por terceros interesados y en el plazo de alegaciones. Al ser solicitudes individualizadas y no ser posible la anonimización solo se facilitará su visualización, sin opción a copia.
Cdo. Servicios prestados	No ha lugar. Es documentación presentada por el propio interesado. Excepción: Si los servicios prestados han sido obtenidos de oficio, en cuyo caso se facilitará la relación de los mismos y el sistema de obtención (propio, otras administraciones o por interoperabilidad)	Visualización del documento. Sin copia. Plazos: - Durante el período de alegaciones a resultados provisionales o - Durante el plazo de presentación de recurso de alzada.	No se permite el acceso	La documentación individual es personalizada. Solo se facilita el acceso a los efectos de su revisión por terceros interesados y en el plazo de alegaciones. Al ser solicitudes individualizadas, contener información personal o de otros empleos no valorados y no ser posible la anonimización solo se facilitará su visualización, sin opción a copia.
Vida Laboral	No ha lugar. Es documentación presentada por el propio interesado.	Visualización del documento. Sin copia. Plazos: - Durante el período de alegaciones a resultados provisionales o - Durante el plazo de presentación de recurso de alzada.	No se permite el acceso	La documentación individual es personalizada. Solo se facilita el acceso a los efectos de su revisión por terceros interesados y en el plazo de alegaciones. Al ser solicitudes individualizadas, contener información personal o de otros empleos no valorados y no ser posible la anonimización solo se facilitará su visualización, sin opción a copia.
Carnets de conducir, carnets profesionales, certificaciones competencias digitales, certificados de idiomas y similares	No ha lugar. Es documentación presentada por el propio interesado. Excepción: Si los datos han sido obtenidos de oficio, en cuyo caso se facilitará la relación de los mismos y el sistema de obtención (propio, otras administraciones o por interoperabilidad)	Visualización del documento. Sin copia. Plazos: - Durante el período de alegaciones a resultados provisionales o - Durante el plazo de presentación de recurso de alzada.	No se permite el acceso	La documentación individual es personalizada. Solo se facilita el acceso a los efectos de su revisión por terceros interesados y en el plazo de alegaciones. Al ser solicitudes individualizadas, contener información personal o de otros empleos no valorados y no ser posible la anonimización solo se facilitará su visualización, sin opción a copia.

2.-Documentación relacionada con cuestionarios de exámenes y pruebas de selección.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Cuestionario de exámenes de evaluación de conocimiento, tanto teóricos como prácticos, de cualquier tipología – test, cuestionario, desarrollo – utilizados en convocatorias de OPE y de Listas de Contratación temporal	El acceso a los cuestionarios se garantiza por dos vías: - En la prueba, a su finalización y/o - A través de la web (pruebas utilizadas en procesos selectivos). Exposición sin límite temporal.	El acceso a los cuestionarios se garantiza por dos vías: - En la prueba, a su finalización y/o - A través de la web (pruebas utilizadas en procesos selectivos). Exposición sin límite temporal.	El acceso a los cuestionarios se garantiza a través de la web (pruebas utilizadas en procesos selectivos). Exposición sin límite temporal.	El Ayuntamiento publica los cuestionarios de las pruebas de selección y los exámenes utilizados en los procesos selectivos abiertos en la página web. Los cuestionarios son los originales facilitados a los aspirantes y pueden sufrir modificaciones posteriores, por ejemplo, en forma de anulación de preguntas. No son públicos las partes de los exámenes que pudieran contener elementos que no tengan la consideración de públicos (mapas, planos, fotografías…). El Ayuntamiento facilita los cuestionarios pero ni mantiene ni responde a consultas sobre los mismos.
Plantillas provisionales (test)	Los aspirantes pueden consultar a través de la sede electrónica una vez finalizada la prueba. Plazo de exposición en la sede: 6 meses	Los aspirantes pueden consultar a través de la sede electrónica una vez finalizada la prueba. Plazo de exposición en la sede: 6 meses	No se facilita. Las plantillas son provisionales, los Tribunales pueden cambiarlas a la vista de las alegaciones. Los cambios se publican en resoluciones posteriores, pero no se genera una plantilla definitiva.	Los cuestionarios son los originales facilitados a los aspirantes y pueden sufrir modificaciones posteriores, por ejemplo, en forma de anulación de preguntas. Los órganos de selección informan a los aspirantes de los cambos que se producen en las plantillas provisionales en publicaciones que van conjuntas con los listados nominales con resultados. - No se genera un documento con las definitivas.. - La respuesta dada como correcta por un tribunal puede no serlo transcurrido un tiempo. - El Ayuntamiento no realiza un mantenimiento de preguntas y respuestas una vez publicadas. - Las respuestas actualizadas a las preguntas pueden encontrarse en la legislación a la que hacen referencia – si está en vigor -, en bibliografía profesional o, si son del ámbito municipal, en la web municipal.
Plantillas definitivas (test)	Los aspirantes tienen acceso a los acuerdos definitivos en relación con la prueba – preguntas anuladas y cambios en la plantilla provisional - a través de la sede electrónica. Plazo de exposición en la sede: 6 meses	Los aspirantes tienen acceso a los acuerdos definitivos en relación con la prueba – preguntas anuladas y cambios en la plantilla provisional - a través de la sede electrónica. Plazo de exposición en la sede: 6 meses	No se facilitan plantillas definitivas ya que estas no se confeccionan como documento único. Conllevaría tener que hacer documentos específicos o facilitar resoluciones del órgano de selección que incluyen listados nominales con resultados provisionales.	

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Criterios de corrección de pruebas de conocimiento y su evaluación.	Los aspirantes pueden solicitar los criterios de corrección de la prueba, junto a una copia escaneada de su examen, ficha de identificación persona-examen, y la aplicación de los mismos a la valoración de su prueba. Plazo: Durante el plazo de alegaciones a la prueba.	En la fase de alegaciones, los aspirantes pueden solicitar copia de su examen que incluye los criterios de corrección empleados por el órgano de selección y aplicación de los mismos a la valoración a su prueba. Se limita al plazo de alegaciones y el acceso a esta documentación conlleva el pago de la tasa correspondiente.	No hay acceso a criterios de corrección de pruebas en las que no se ha participado como aspirante.	Cada órgano de selección es libre de establecer los ítems que considere para evaluar una prueba, así como de establecer los criterios de idoneidad/puntuación, debiendo garantizar que todos los aspirantes son evaluados bajo los mimsmos criterios y exigencias. Las decisiones que en este sentido asuma un órgano de selección no comprometen ni al Ayuntamiento ni a otros órganos de selección que puedan recurrir a similares modelos, ítems y/o criterios. Las respuestas a las cuestiones de encuentran en la legislación a la que hacen referencia – si está en vigor -, en bibliografía profesional o, si son del ámbito municipal, en la web municipal.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Pruebas de evaluación psicológica o psicométricas	El interesado tendrá la opción de solicitar un informe en el que se recojan las puntuaciones obtenidas en los diferentes factores evaluados por la/s prueba/s que sirvan de base para la determinación de las puntuaciones de la prueba. También será informado de la prueba realizada con identificación de la misma, sí como de los criterios de puntuación establecidos por el órgano de selección del que derivan las puntuaciones asignadas. Las pruebas que midan personalidad (actitudinales) limitarán la información a los elementos esenciales, identificando los factores exclusivamente con sus siglas. No se elaborarán perfiles personales ni profesionales, limitándose a informar de las puntuaciones obtenidas en cada factor. Sin coste.	El interesado tendrá la opción de solicitar un informe en el que se recojan las puntuaciones obtenidas por el aspirante identificado en los diferentes factores evaluados por la/s prueba/s que sirvan de base para la determinación de las puntuaciones de la prueba. También será informado de la prueba realizada con identificación de la misma, sí como de los criterios de puntuación establecidos por el órgano de selección del que derivan las puntuaciones asignadas. Coste según tasas	No se facilita información al respecto. Las pruebas psicotécnicas no son materiales de libre disposición.	Las pruebas psicotécnicas tienen unas características especiales que hacen que su acceso y revisión sea restringido. - Evalúan elementos especialmente protegidos. - Su interpretación exige conocimientos en psicología y psicometría. - Son pruebas de producción ajena. Se adquiere su uso y este condiciona limitando el acceso a determinados elementos: cuestionarios, hojas de respuesta, plantillas de corrección, tablas de puntuación… - Son pruebas ya validadas por lo que no existe error en sus enunciados. - Existen escalas e ítems destinados a valorar la calidad de la respuesta. Estas escalas pueden invalidar la prueba declarando no apto/a al/la aspirante.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Entrevistas de Evaluación Conductual	El aspirante conocerá con anterioridad al inicio de la realización de la entrevista: - La dinámica de la prueba. - Las dimensiones a evaluar o una referencia a las dimensiones establecidas en el catálogo del puesto. - La identidad de las personas que van a entrevistarle y/o evaluarle. - Los elementos que se incluyen en cada dimensión y que sirven de base para su evaluación. - La posibilidad de grabarse su entrevista. Sin coste.	El interesado que realiza la prueba dispone de la siguiente información: - La dinámica de la prueba. - Las dimensiones a evaluar o una referencia a las dimensiones establecidas en el catálogo del puesto. - La identidad de las personas que han realizado las entrevistas. - Los elementos que se incluyen en cada dimensión y que sirven de base para su evaluación.	Si bien no son materiales de libre acceso y si lo es el perfil competencial del puesto. Esta definición esta disponible en abierto en el correspondiente catálogo del puesto en la web municipal.	Las entrevistas de evaluación conductual tienen como objeto evaluar el nivel de desarrollo que tiene la persona en unas concretas competencias personales directamente relacionadas con el desarrollo profesional. Para su evaluación es necesario que la persona entrevistadora tenga conocimiento de situaciones personales críticas en la vida personal y profesional. El entorno para que esto se produzca debe ser confiable y bajo unas condiciones de confidencialidad que son incompatibles con un elevado nivel de transparencia. Se facilita la opicón de grabación por el interesado. Esta grabación no forma parte del expediente. Si se utiliza como base en una alegación el documento sonoro o videográfico pasa al expediente y se eliminan las cautelas para su acceso por otros aspirantes.

3.-Documentación relacionada con exámenes y pruebas de selección realizadas por opositores en el conetxto de un proceso selectivo.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Pruebas escritas de conocimientos realizadas por los/as aspirantes	El acceso a exámenes propios realizados se garantiza hasta un máximo de 6 meses, salvo que se haya interpuesto recurso, lo que prorroga su custodia en el expediente hasta la resolución del mismo. Acceso gratuito	En la fase de alegaciones, los aspirantes pueden solicitar copia del examen de otro aspirante, criterios de corrección empleados por el órgano de selección y aplicación de los mismos a la valoración de esa prueba. Se limita al plazo de alegaciones y el acceso a esta documentación conlleva el pago de la tasa correspondiente.	No hay posibilidad de acceso a los exámenes realizados por los/as aspirantes de un proceso selectivo en el que no se ha participado.	Se procura limitar la difusión de pruebas o exámenes realizados al exclusivo contexto del proceso de alegaciones. En su caso, la información que se facilita es completa, incluyendo copia de la prueba, criterios y aplicación de los mismos. Se pretende, con ello evitar la presentación de alegaciones genéricas y que las presentadas esten bien informadas y centradas en los concretos ítems y su aplicación.
Pruebas prácticas no escritas realizadas por los/as aspirantes	En la medida en que se pueda, se procederá a la custodia de los elementos o producto resultado de una prueba práctica o su versión fotográfica, al menos hasta la finalización del plazo de alegaciones. Si las hubiese, hasta su completa resolución. Acceso gratuito.	En la medida en que se pueda, se procederá a la custodia de los elementos o producto resultado de una prueba práctica o su versión fotográfica, al menos hasta la finalización del plazo de alegaciones. Si las hubiese, hasta su completa resolución. El acceso a estos elementos conlleva el pago de la tasa correspondiente.	No hay posibilidad de acceso a los exámenes realizados por los/as aspirantes de un proceso selectivo en el que no se ha participado.	En pruebas de tipo práctico se procurará disponer de los productos realizados o, en su defecto, de pruebas gráficas.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Presentación y defensa de proyectos de gestión, mejora y similares.	Acceso a los criterios de evaluación y al desglose de puntuaciones obtenido en la presentación y defensa. El documento presentado será consultable en el expediente hasta la finalización del proceso selectivo. Este plazo se extenderá si existiese recurso contra sus resultados. Acceso gratuito	Acceso a los criterios de evaluación y al desglose de puntuaciones obtenido en la presentación y defensa del aspirante de cuyo expediente se solicite. El documento presentado –memoria/proyecto - será consultable mediante acceso al expediente en los plazos de alegaciones. Salvo autorización del autor/a, el acceso esta limitado a su visualización, sin opción a copia o a la toma exhaustiva de notas. El plazo de custodia extenderá su plazo si existiesen recurso contra sus resultados.	No hay posibilidad de acceso a las propuestas individuales de proyectos de gestión y/o realizados por los/as aspirantes de un proceso selectivo en el que no se ha participado	Los proyectos de gestión y mejora o asimilables son productos que elabora un aspirante al objeto de presentar su candidatura a un puesto. Estos proyectos son personales, se realizan a partir del trabajo de investigación del aspirante, asi como de sus propias perspectivas de mejora. Los proyectos no suponen que vaya a ser en un futuro total o parcialmente implementados ya que deben encajarse con las estrategias de los niveles superiores. Estos proyectos, que pueden ser reutilizados por el aspirante en futuras convocatorias, serán considerados como productos con propiedad intelectual a los efectos de su acceso y posible reproducción.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Pruebas de evaluación psicológica o psicométricas	El interesado tendrá la opción de solicitar un informe en el que se recojan las puntuaciones obtenidas en los diferentes factores evaluados por la/s prueba/s que sirvan de base para la determinación de las puntuaciones de la prueba. También será informado de la prueba realizada con identificación de la misma, sí como de los criterios de puntuación establecidos por el órgano de selección del que derivan las puntuaciones asignadas. Las pruebas que midan personalidad (actitudinales) limitarán la información a los elementos esenciales, identificando los factores exclusivamente con sus siglas. No se elaborarán perfiles personales ni profesionales, limitándose a informar de las puntuaciones obtenidas en cada factor. Sin coste.	El interesado tendrá la opción de solicitar un informe en el que se recojan las puntuaciones obtenidas por el aspirante identificado en los diferentes factores evaluados por la/s prueba/s que sirvan de base para la determinación de las puntuaciones de la prueba. También será informado de la prueba realizada con identificación de la misma, sí como de los criterios de puntuación establecidos por el órgano de selección del que derivan las puntuaciones asignadas. Coste según tasas	No solo no se facilitarán los resultados de pruebas de evaluación psicológica si no que, siendo estos datos de especial protección, se procurará el nivel mas alto de protección	Las pruebas psicotécnicas tienen unas características especiales que hacen que su acceso y revisión sea restringido. - Evalúan elementos especialmente protegidos. - Su interpretación exige conocimientos en psicología y psicometría. - Son pruebas de producción ajena. Se adquiere su uso y este condiciona limitando el acceso a determinados elementos: cuestionarios, hojas de respuesta, plantillas de corrección, tablas de puntuación… - Son pruebas ya validadas por lo que no existe error en sus enunciados. - Existen escalas e ítems destinados a valorar la calidad de la respuesta. Estas escalas pueden invalidar la prueba declarando no apto/a al/la aspirante. Los resultados se conservarán hasta 6 meses tras la finalización del proceso selectivo, prorrogándose si hubiese recurso.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Entrevistas de Evaluación Conductual	El interesado, en relación con su entrevista, tendrá la opción de solicitar un informe en el que se recojan las puntuaciones obtenidas en las diferentes dimensiones evaluadas. Este informe recogerá: - Las características de la ECE como prueba de evaluación. - Las dimensiones evaluadas y su definición - El método de evaluación/puntuación utilizado- - El anclaje – definición de la competencia – en su nivel máximo. - El desglose de puntuaciones por evaluador/a. Sin coste.	El interesado, en relación con un tercero, tendrá la opción de solicitar un informe en el que se recojan las puntuaciones obtenidas por el aspirante identificado en las diferentes dimensiones evaluadas. Coste según tasas	Si bien no son materiales de libre acceso y si lo es el perfil competencial del puesto. Esta definición esta disponible en abierto en el correspondiente catálogo del puesto en la web municipal.	Las entrevistas de evaluación conductual tienen como objeto evaluar el nivel de desarrollo que tiene la persona en unas concretas competencias personales directamente relacionadas con el desarrollo profesional. Para su evaluación es necesario que la persona entrevistadora tenga conocimiento de situaciones personales críticas en la vida personal y profesional. El entorno para que esto se produzca debe ser confiable y bajo unas condiciones de confidencialidad que son incompatibles con un elevado nivel de transparencia. Se facilita la opicón de grabación por el interesado. Esta grabación no forma parte del expediente. Si se utiliza como base en una alegación el documento sonoro o videográfico pasa al expediente y se eliminan las cautelas para su acceso por otros aspirantes.

Tipo de documento / Acceso	Interesado	Tercero interesado	Público general (Transparencia)	Observaciones
Valoración de méritos	Informe personalizado con la información que consta en su expediente, incluyendo: - Declaración de méritos - Autovaloración, si la hubiese - Relación de documentos presentados - Información contenida en los registros municipales - Información obtenida a través de procesos de interoperabilidad - Experiencia declarada: valorada y no valorable. Sin coste.	Informe personalizado con la información que consta en el expediente de la persona de la que se ha solicitado la información: - Declaración de méritos - Autovaloración, si la hubiese - Relación de documentos presentados - Información contenida en los registros municipales - Información obtenida a través de procesos de interoperabilidad - Experiencia declarada: valorada y no valorable. - En su caso, se podrá facilitar la vista sin copia, a documentos presentados como acreditación. Coste según tasa.	No hay posibilidad de acceso	Se facilitará a los aspirantes y a terceros interesados la información que ha servido de base para realizar las valoraciones de méritos al objeto de facilitar la detección de posibles errores. Al mismo tiempo, y por lo que al acceso de terceros a documentos (Cdos. Académicos, vida laboral, contratos…) se procurará facilitar la consulta evitando la realización de copias.