

GUÍA (Rápida) PARA LA PUBLICACIÓN DE AGENDAS PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

Introducción

La Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid (en adelante Ley 10/2019), presenta diversas novedades en materia de transparencia respecto de la legislación vigente básica estatal (Ley 19/2013). Entre ellas, en su artículo 10.4 de Información Institucional, la Ley 10/2019, recoge la **obligación de publicar y mantener actualizadas las agendas completas de trabajo y de reuniones** de los responsables públicos.

1.- CONTENIDO DE LA AGENDA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

1.1.- Definición

Se entiende por agenda para la transparencia de la actividad institucional la que refleja la actividad pública de los sujetos incluidos en la obligación legal, es decir, aquella parte de su actividad relacionada con la toma de decisiones en las materias de su competencia, la gestión y manejo de fondos o recursos públicos y la delimitación de criterios de actuación.

Es decir, la agenda debe informar de: 1) la actividad relacionada con la **toma de decisiones** en las materias de su competencia, 2) la actividad relacionada con la **gestión y manejo de fondos o recursos públicos**, y 3) la actividad relacionada con la **delimitación de criterios de actuación**.

1.2.- Información a incluir

La agenda de trabajo del responsable público, debe ser un reflejo de su desempeño diario y del ejercicio de sus competencias, funciones y tareas.

a) ¿Qué publicar?

La agenda debe incluir y publicar, en todo caso, las siguientes actividades:

1. Visitas.
2. Actos institucionales en que participe: celebraciones, apertura/clausura, campañas de divulgación, suscripción de acuerdos, protocolos o convenios.
3. Eventos, actos, conferencias o foros, públicos o privados, nacionales o internacionales.
4. Recepciones, comidas y actos sociales y protocolarios.
5. Comparecencias ante organismos o entidades públicas.
6. Ruedas de prensa y entrevistas.
7. Reuniones mantenidas en ejercicio de sus funciones públicas con el personal a su cargo o con otras personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas.
8. Viajes y desplazamientos oficiales.
9. Reuniones que mantengan con grupos de interés.

b) ¿Qué queda fuera de la obligación legal, pero con la posibilidad de publicar opcionalmente?

1. Reuniones, encuentros y actos que se puedan considerar **funcionamiento interno**. Por ejemplo, el horario de clases.
2. Reuniones, encuentros y actos que se puedan considerar **funcionamiento cotidiano**. Por ejemplo, las reuniones con el equipo de trabajo del vicerrectorado o del decanato.
3. Y por supuesto, todo aquello que pueda considerarse dentro de la **esfera personal o privada**. Ahora, bien, se puede informar de la “ausencia de oficina” sin necesidad de especificar la causa.

* Se recomendaría que en la agenda se estableciese un cambio tipográfico o de fondo entre las entradas de obligado cumplimiento y estas otras opcionales.

1.3.- Datos o informaciones sensibles que no debemos incluir

En la publicación de los anteriores eventos ha de atenderse a algunas **PRECAUCIONES** y **EXCEPCIONES**, como, por ejemplo, que:

En las reuniones de los gestores de la Universidad **con organismos e instituciones de carácter público o privado** con capacidad de influencia sobre la misma, deben protegerse y no publicar los siguientes datos de **CATEGORÍA**:

1. Raza/etnia.
2. Ideología.
3. Religión.
4. Filosofía (Este concepto es más ambiguo, por ejemplo, que una persona rechace concebir a los animales como mercancías).
5. Sindicato.
6. Enfermedad o cuestiones genéticas.
7. Orientación sexual.

Se debe publicar el resto de los datos de los asistentes, **de los externos** ha de darse nombre y cargo o función por la que asisten a la reunión, **de los internos de la URJC** los datos de los que sean personal estatutario y también los del personal eventual con funciones o competencias de decisión. De los sujetos inscritos en el Registro de Transparencia, la información personal requerida se limitará al documento que acredite su identificación y la materia a tratar.

Pero, normalmente, dada las características de la universidad, cuando un representante de una organización o asociación de las características anteriores tenga un encuentro con algún responsable universitario se deberá a su condición de cargo relevante públicamente conocido, especialmente en el caso de representantes sindicales o de partido, por lo que deberán ser identificados. En el caso de ser el representante de una asociación de determinada orientación sexual, de temas relacionados con la salud, etnia o religión, la divulgación de su identidad solo se hará si los interesados prestasen su consentimiento expreso y por escrito.

2.- ¿CÓMO PUBLICAR?

ANTES

1. Convocados.
2. Materia a tratar.
3. Si la reunión no es presencial, sino online o en formato híbrido, debería ser señalado.

DESPUÉS

1. Asistentes.
2. Tema tratado. Esta información sería una reiteración de lo anterior, por tanto, salvo casos excepcionales, se trataría de ratificar que se ha tratado sobre la antes mencionada "Materia a tratar".
3. En caso de que en el transcurso de la reunión se hiciera entrega o se recibiera alguna documentación "de especial relevancia" e interés público debería indicarse y publicarse.

3. ¿QUIÉN PUBLICA?

El Rector de la Universidad y el resto de los órganos unipersonales del artículo 13 de la Ley Orgánica 6/2001: 1) Rector, 2) Secretario General, 3) Gerente, 4) Vicerrectores y 5) Decanos de Facultades/Directores de Escuelas.

Considerando la especificidad del contexto universitario, la naturaleza y alcance de las actuaciones desarrolladas por sus responsables y el espíritu de la norma, la Universidad Rey Juan Carlos considera que, la obligación de publicar su agenda debe alcanzar hasta el nivel de Decano de Facultad y Director de Escuela (ambos inclusive).

4.- ¿Cuándo publicar y durante cuánto tiempo?

¿Cuándo publicar?

Al menos semanalmente (podría ser recomendable que se publicara todos los lunes), sin embargo, las agendas pueden actualizarse siempre que surjan nuevas actividades que sean objeto de publicación.

¿Cuánto tiempo las agendas deben estar disponibles?

Cuatro años.