

## **GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE AGENDAS PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

**LAS AGENDAS DE TRABAJO Y REUNIONES DE LOS RESPONSABLES PÚBLICOS (LEY 10/2019, DE 10 DE ABRIL, DE TRANSPARENCIA Y DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID)**

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, contenida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante Ley 19/2013). Entre estos avances, destacan los referentes a la información comprometida a publicación sobre la organización y la actividad de los sujetos obligados por esta Ley en la Comunidad de Madrid. El artículo 10 de Información Institucional, de la Ley 10/2019, en los términos desarrollados en su apartado 4, recoge la obligación de publicar y mantener actualizadas las agendas completas de trabajo y de reuniones de los responsables públicos.

Puesto que la Ley 10/2019 puede resultar algo ambigua a la hora de señalar “qué publicar” y “quién publica”, en la Universidad Rey Juan Carlos se ha estimado oportuno elaborar esta guía, en la que se recogen las pautas a seguir para la publicación de la agenda a fin de garantizar la unidad y coherencia en el tratamiento de la información.

### **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.

#### **1.2.- Información a incluir**

El objeto de la publicación debe ser la agenda de trabajo del responsable público, como reflejo de su desempeño diario y del ejercicio de sus competencias,

funciones y tareas. Es decir, la actividad diaria, siempre que ésta tenga trascendencia pública y con exclusión, por tanto, de aquella estrictamente relacionada con el funcionamiento interno o cotidiano, o con su esfera personal o privada.

La agenda debe incluir la totalidad de los datos e informaciones referidas a la actividad oficial de los responsables públicos, con aplicación, en su caso de los límites y criterios establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013 y, en el artículo 35 de la Ley 10/2019. La aplicación de los límites se realizará teniendo en cuenta los criterios del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) y de los Tribunales de Justicia y 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 la justifique (artículo 34 Ley 10/2019).

### **¿Qué y cómo publicar?**

Se enumera, a continuación, "qué y cómo" debe publicarse según criterios interpretativos de la propia Ley 10/2019:

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

- a) Visitas oficiales realizadas o recibidas en ejercicio de su cargo.
- b) Actos institucionales en que participe, tales como celebraciones o conmemoraciones oficiales; apertura o clausura de períodos de actividad o sesiones; campañas de divulgación o suscripción de acuerdos, protocolos o convenios.
- c) Eventos, actos, conferencias o foros, públicos o privados, nacionales o internacionales, en los que participe en ejercicio de su cargo.
- d) Recepciones, comidas oficiales y actos sociales y protocolarios de cualquier tipo a los que asista en el ejercicio de su cargo.
- e) Comparecencias ante organismos o entidades públicas.
- f) Ruedas de prensa y entrevistas concedidas a los medios de comunicación, así como comparecencias que realice ante éstos.
- g) Reuniones mantenidas en ejercicio de sus funciones públicas con el personal a su cargo o con otras personas, físicas o jurídicas, tales como representantes de medios de comunicación, empresas públicas o privadas,

organismos administrativos, instituciones, fundaciones, corporaciones, partidos políticos, sindicatos o entidades con o sin ánimo de lucro al objeto de definir o desarrollar las acciones que corresponda realizar en ejercicio de sus funciones.

- h) Viajes y desplazamientos oficiales realizados por el responsable público.
- i) En las agendas de actividad institucional de los miembros del Gobierno y de los altos cargos, con carácter previo, las reuniones que los mismos mantengan con grupos de interés.

En la publicación de los anteriores eventos ha de atenderse a las siguientes precauciones y excepciones:

1. En caso de que la información publicada en la agenda pudiera contener datos personales de categoría especial, en particular, sobre la naturaleza de las personas participantes en la reunión, habrá que adecuarse a lo establecido sobre protección de datos personales en el artículo 35.1 de esta Ley 10/2019, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Es decir, deben protegerse los datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos, los relativos a la salud o datos relativos a la vida u orientación sexual.
2. Si la información no contuviera datos personales de categoría especial que se refiriesen a miembros del gobierno, altos cargos, directivos públicos, profesionales, empleados públicos o sujetos obligados por esta Ley 10/2019, se facilitarán únicamente los datos personales identificativos de los participantes que tuvieran, al menos, la condición de:
  - Titulares de responsabilidades administrativas hasta el nivel de subdirecciones generales o unidades asimiladas.
  - Titulares de órganos directivos, o personas que tengan asimilada esta condición en sus estatutos o normativa reguladora, en entidades de carácter institucional, en fundaciones públicas, en consorcios públicos, en entidades de derecho público con

- personalidad jurídica propia y demás entes que se integren en el sector público.
- Personal eventual que desarrolle funciones que incidan en el proceso de toma de decisiones de la entidad.
3. En los restantes supuestos, la información del personal estatutario se limitará a la identificación de los sujetos por razón de su cargo y la condición en la que asisten. Es decir, todos los miembros de la comunidad universitaria que en función de su cargo o condición acudan a uno de los eventos anteriormente señalados, deberán ser identificados.
  4. Si la agenda de trabajo o reunión hiciese referencia a sujetos inscritos en el Registro de Transparencia, la información personal requerida se limitará al documento que acredite su identificación y la materia a tratar.
  5. Celebrada la reunión o audiencia se incluirá información del canal de comunicación empleado y la relación de informes u otros documentos relativos a las materias tratadas. Ello implica que, ha de incluirse en la agenda, una vez celebrada al reunión, una breve reseña de los temas tratados y, si la hubiere, un índice de la documentación utilizada o presentada. Dada la periodicidad semanal de la agenda, estos datos ha de insertarse antes de la siguiente actualización.
  6. Cuando las reuniones se celebren con personas físicas no obligadas a inscribirse en el Registro de Transparencia deberá ponderarse en cada caso la condición en que esa persona asiste a la reunión (persona experta, particular, etc.), sin que sea posible establecer un criterio general de ponderación en estos casos. En todo caso, la norma general ha de ser la de identificar a la persona física e informar en función de qué ha sido recibida.
  7. Igualmente podrá facilitarse la información referida a otras personas, no incluidas en los anteriores criterios, si las mismas cumplen con las bases legitimadoras sobre protección de datos establecidas para las administraciones públicas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Este último, punto indica que toda persona que sea recibida por algún miembro estatutario de la Universidad en función de su cargo debe ser identificada.

Siguiendo el criterio interpretativo del CTBG 2/2016, de 5 de julio, sobre información relativa a las agendas de los responsables públicos, puede concluirse a los efectos de la identificación de las personas asistentes a una reunión que sólo se incluirán nombres y apellidos, así como cargos representados en los siguientes casos (de convocantes o convocados):

- Cuando los participantes en las reuniones tuvieran la condición de miembros de los órganos rectores de la universidad y demás cargos estatutarios. Asimismo, y respecto del personal de confianza o asesoramiento especial debe favorecerse el acceso a los datos identificativos de aquellos que desarrollen funciones que incidan en el proceso de toma de decisiones de la organización.
- Cuando se trate de entidades privadas, aquellos que ostentasen la condición de administradores, miembros del órgano de gobierno o dirección y altos directivos o asimilados. En los restantes supuestos, el criterio general aplicable es el de indicar, en el ámbito de los sujetos obligados, el órgano o unidad al que pertenezcan los intervinientes y, tratándose de entidades privadas, la indicación de la entidad o, en el caso de las que no tuviesen la condición de pymes, del órgano o departamento de la misma en que se integrasen los participantes (por ejemplo, entre otros, departamento de cumplimiento normativo, departamento de relaciones institucionales, asesoría jurídica o dirección financiera).

En todo caso, los criterios anteriores se adaptarán a las nuevas interpretaciones que de los mismos pudieran adoptar el CTBG y la Agencia Española de Protección de Datos, que aprobaron ya en conjunto el criterio 2/2016, de 5 de julio, sobre información relativa a las agendas de los responsables públicos, para dar respuesta a las numerosas dudas y controversias que planteaba la publicación de esta información. Por su parte, el CTBG hizo pública su Recomendación 1/2017 sobre información de las agendas de los responsables públicos, en la que se determina cuáles son los datos y la información relativos a las reuniones, visitas y actividades de los sujetos obligados a hacer públicas sus agendas, y en qué términos sería

conveniente proceder a su publicación y facilitar su acceso, garantizando la unidad, coherencia y tratamiento de la información.

### 1.3.- ¿Quién publica?

Con respecto a “quién” debe publicar debemos acudir a lo señalado, sucintamente, por la Ley 10/2019, donde se señala, explícitamente, que la publicación de la agenda completa de trabajo y de reuniones corresponde al Rector de la Universidad y al resto de órganos unipersonales del artículo 13 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre. Es decir, deben publicar la agenda el/la Rector o Rectora, Vicerrectores o Vicerrectoras, Secretario o Secretaria General, Gerente, Decanos o Decanas de Facultades, Directores o Directoras de Escuelas, de Departamentos y de Institutos Universitarios de Investigación.

No obstante, 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.

### 1.4.- ¿Cuándo publicar y durante cuánto tiempo?

La periodicidad de la publicación de la agenda será semanal y el día de publicación será el primer día, lunes, o el siguiente día hábil, de cada semana. En consecuencia, la agenda que se publique un día determinado deberá comprender la actividad pública programada durante la correspondiente semana natural.

Por otro lado, el artículo 10.5 de la Ley 10/2019, es muy explícito en cuanto al periodo de tiempo que las agendas deben estar disponibles durante al menos 4 años, incluyendo cuando sea posible el histórico de cambios que haya podido sufrir durante este período y poniendo a disposición la información anterior.

### 1.5.- Datos excluidos

Con carácter general, la información a publicar respecto a las reuniones no incorporará datos especialmente protegidos de los regulados en el artículo 7 de

la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (en adelante LOPD) y lo indicado en el artículo 35 de Ley 10/2019.

Sin embargo, dadas las características de una agenda en la que se recogen muchos tipos de reuniones de los gestores de la Universidad con organismos e instituciones de carácter público o privado con capacidad de influencia sobre la misma, deben hacerse algunas excepciones a la publicación. Así sucedería, por ejemplo, cuando la reunión se celebre con representantes de un determinado partido político o sindicato, o con los miembros o representantes de una determinada confesión religiosa o de una asociación o entidad cuya pertenencia permitiera revelar información sobre las creencias, etnia, preferencia sexual, determinadas dolencias, etc. de los miembros.

En el caso de que los participantes en la reunión ocupasen cargos relevantes en un partido político o sindicato, o fuesen autoridades públicamente representativas de las distintas corporaciones, serán identificados. Pero en el caso de sea el representante de una asociación de determinada orientación sexual, enfermedad, etnia o religión la divulgación de su identidad solo se hará si los interesados prestasen su consentimiento expreso y por escrito.

## 2.- GUÍA DE ESTILO

Con el fin de ofrecer la información de forma clara y homogénea en las distintas agendas institucionales de la Universidad Rey Juan Carlos, así como entre los eventos de éstas, se indican unas breves pautas de estilo para la creación de eventos:

- Evitar textos exclusivamente en mayúsculas.
- Evitar el uso de acrónimos desconocidos para los ciudadanos.
- Evitar expresiones tan genéricas que puedan significar distintas cosas (por ejemplo, comisión).
- Evitar largas descripciones en el campo asunto; debe ser sintético y conciso.
- Siempre que sea posible comenzar el asunto de la reunión con la palabra clave que mejor describa cada evento: Reunión, Inauguración, Asistencia, Recepción, etc.

- Es importante detallar correctamente, no sólo la hora de inicio sino también la hora de fin, ya que las herramientas de gestión de la agenda suelen completar ese último dato automáticamente.

### 3.- HERRAMIENTA O PLANTILLA WEB

La herramienta de visualización de las agendas institucionales debería permitir la visualización de los siguientes campos en cada evento del calendario:

- Asunto
- Fecha y hora de inicio
- Fecha y hora de fin
- Ubicación/Localización
- Descripción (breve y clara)

### 4.- FAQs. AGENDAS DE TRABAJO Y REUNIONES DE LOS RESPONSABLES PÚBLICOS

#### **¿Qué sucede si un evento o actividad se modifica o se anula?**

En el caso en que alguna actividad haya estado programada y deba ser anulada, se recomienda especificar el cambio producido en la agenda previamente publicada.

#### **¿Se incluye un evento a actividad inicialmente no prevista?**

Si se hubiera realizado una actividad pública no prevista inicialmente en la agenda para la transparencia de la semana, se recomienda hacerlo constar a la mayor brevedad.

#### **¿Qué sucede si no hay actividades públicas durante una semana o más?**

Si el titular de la agenda no tuviera actividad pública durante una o varias semanas consecutivas, se recomienda hacerlo constar insertando el correspondiente aviso.

En este caso se creará un evento sin hora que comprenderá el tiempo referido sin actividad indicando la motivación de la falta de actividad.