

# MANUAL DE GESTIÓ DE LA PUBLICITAT DE LES AGENDES DELS ELECTES LOCALS DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

## 1. Introducció

La legislació vigent té l'objectiu d'universalitzar el deure de la ciutadania a accedir a la informació pública, a fomentar la participació i enfortir la democràcia.

1. **L'art. 55.1.c) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern** (en endavant, LTAIPBG) estableix: *La transparència de les activitats oficials, dels actes i les decisions relacionats amb la gestió dels assumptes públics que tenen encomanats i de llur agenda oficial, als efectes de publicitat del Registre de grups d'interès, establert pel títol IV, de l'esmentada llei.*
2. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno Estatal (en endavant CTBG), organisme públic creat per la Llei 19/2013, de 9 de desembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, ha publicat la **Recomanació 1/2017 sobre informació de les Agendes dels responsables públics**, en la que es determina quines són les dades i la informació relativa a les reunions, visites i activitats dels subjectes obligats a fer pública les seves Agendes, en quins termes seria convenient procedir a la seva publicació i facilitar el seu accés, garantint la unitat, la coherència i el tractament de la informació.
3. El **codi de conducta dels alts càrrecs dels ens locals i la Guia per a l'aplicació del codi de conducta dels alts càrrecs dels ens local, aprovat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió del 31 de juliol de 2018, regula:**
  - **Publicar:** *en el portal de la transparència, les entrevistes, reunions o similars que mantinguin amb persones físiques o jurídiques que siguin considerades grups d'interès, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2014 .*
  - **No acceptar invitacions per a àpats ni per a esdeveniments que no estiguin relacionats amb els seu paper institucional.** *En tot cas, es publicaran al portal de la transparència l'assistència que realitzin en representació de l'entitat, amb especificació del dia i l'objecte de l'acte i l'entitat que lliura la invitació.*

D'acord amb aquesta normativa s'ha elaborat la Guia de Gestió de les agendes per a la transparència de l'activitat pública del consistori i dels subjectes inclosos en l'obligació legal de transparència.

## 2. Contingut de les Agendes públiques per a la transparència de l'activitat institucional

L'Agenda pública és aquella que reflexa l'activitat pública, en un període de temps determinat, dels regidors i les regidores, i d'aquells subjectes inclosos en l'obligació legal de transparència.

Les Agendes per a la Transparència de l'activitat pública és una expressió del retiment de comptes i té la consideració d'informació pública i per això es publiquen successos ja produïts i no futurs, ja que aquests darrers en cas de modificació podrien portar a confusió.

### 2.1 Quina informació ha de contenir l'Agenda?

L'objecte de la publicació és l'agenda pública de treball, en el marc de les competències i funcions del responsable públic.

La llei determina expressament que, **en tot cas**, s'han d'incloure en les agendes d'activitat institucional, les reunions que mantinguin els responsables públics amb Grups d'interès, també coneguts amb el nom de grups de pressió, *lobbies* o *stakeholders*.

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern estableix que els grups d'interès són les persones físiques o jurídiques de caràcter privat que fan actuacions de participació activa en polítiques públiques o en processos de presa de decisions a Catalunya amb la finalitat d'influir en l'orientació d'aquestes polítiques en defensa d'un interès propi o de tercers, o d'un interès general.

En tot cas, són accessibles, les dades identificatives de persones físiques o jurídiques que s'hagin reunit amb els responsables públics, ja sigui en nom propi o en nom d'un altre, i sempre que siguin considerades com a grups d'interès inscrits\* (o bé hi hagin sol·licitat la inscripció o s'hagin compromès a inscriure's-hi).

\*DECRET LLEI 1/2017, de 14 de febrer, pel qual es crea i regula el Registre de grups d'interès de Catalunya.

Accés s al Registre de grups d'interès de Catalunya

[http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/grups\\_interes/consulta\\_grups\\_interes/index.html](http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/grups_interes/consulta_grups_interes/index.html)

### L'Agenda pública haurà d'incloure:

a) Visites oficials realitzades o rebudes en l'exercici del seu càrrec.

- b) Actes institucionals en que hi participi, com ara celebracions o commemoracions oficials; apertura o clausura de períodes d'activitat o sessions; campanyes de divulgació o subscripció d'acords, protocols o convenis.
- c) Esdeveniments, actes, conferències o fòrums, públics o privats, nacionals o internacionals, en els que hi participi en l'exercici del seu càrrec.
- d) Recepcions, dinars oficials i actes socials i protocol·laris de qualsevol tipus, als que hi assisteixi en l'exercici del seu càrrec.
- e) Compareixences davant organismes o entitats públiques.
- f) Rodes de premsa i entrevistes concedides als mitjans de comunicació i les compareixences que faci davant d'ells.
- g) Reunions mantingudes en l'exercici de les seves funcions públiques amb el personal al seu càrrec o amb altres persones, físiques o jurídiques, com els representants de mitjans de comunicació, empreses públiques o privades, organismes administratius, institucions, fundacions, corporacions, partits polítics, sindicats o entitats amb ànim de lucre o sense a l'objecte de definir o desenvolupar les accions que corresponguin realitzar en l'exercici de les seves funcions.
- h) Viatges i desplaçaments oficials realitzats pel responsable públic.
- i) Les reunions que tinguin amb Grups d'interès o els seus representants.

## 2.2 Dades excloses

Els límits de l' Agenda per a la Transparència estan regulats a l'art. 14 de la LTAIBG i, especialment, els relatius a la protecció de dades de caràcter personal, en l'art. 15.

Amb caràcter general, la informació relativa a les reunions **no incorporarà les dades especialment protegides o dades sensibles**, és a dir, aquelles que revelen la ideologia, la religió, les creences, l'afiliació sindical i la informació a què es refereix l'origen racial, a la salut i a la vida sexual. Estan regulats en l'art. 9.1 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

L'accés únicament es podrà autoritzar en cas que tinguéssim el consentiment exprès i per escrit de l'afectat, o que aquest afectat hagués fet manifestament públiques les dades amb anterioritat.

## 2.3 Assistents a reunions

D'acord amb la Resolució 151/2018, de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la informació pública (GAIP), seran **identificades**:

- Les persones jurídiques que s'hagin reunit amb els alts càrrecs, les dades nominals dels mateixos alts càrrecs o d'altres alts càrrecs o servidors públics que s'hi hagin reunit.

- Les persones físiques que en representació d'altre i en exercici de la seva professió es relacionen amb l'Administració, així com les persones físiques que siguin considerades com a grups d'interès inscrits –o bé hi hagin sol·licitat la inscripció o s'hagin compromès a inscriure's-hi-.

- En canvi, han de ser anonimitzades, les dades de persones físiques que, o bé no actuen com a grup d'interès, o bé, actuant amb aquesta condició, no es troben inscrites en el registre corresponent.

### 3. Publicació de l'Agenda per a la transparència

La publicació serà d'ofici en el Portal de Transparència o en la pàgina web institucional.

#### 3.1 Quan publicar?

La periodicitat serà **setmanal** i el dia de publicació serà el primer dilluns, o el següent dia hàbil, de cada setmana.

Si el titular de l'Agenda per a la Transparència no té activitat pública durant una o varies setmanes consecutives cal fer-ho constar.

L'Agenda ha d'estar publicada tres mesos des de la seva inclusió en el Portal de Transparència o en la pàgina web institucional i disponible durant tot el període del mandat.

#### 3.2 Guia d'estil de l'Agenda

L'Agenda ha d'**incloure**:

- L'assumpte
- La data i hora d'inici
- La data i hora d'acabament
- La ubicació
- La descripció

L'Agenda ha d'indicar el nom del subjecte obligat, l'òrgan o unitat a què pertany, i si es tracta d'entitats privades: la indicació de l'entitat, de l'òrgan o del departament en què estiguin integrats els participants.

Amb l'objectiu d'oferir la informació de forma clara i homogènia, cal establir i unificar una **terminologia comú** en totes les agendes públiques:

L'Agenda ha d'**evitar**:

- Textos exclusivament en majúscules.

- L'ús d'acrònims desconeguts per a la ciutadania
- Expressions genèriques que puguin significar coses diferents.
- Descripcions llargues. L'assumpte ha de ser breu i concís.

**Es recomana:**

- Començar l'assumpte amb la paraula clau: Reunió, Inauguració, Assistència, Recepció, Roda de premsa, compareixença, ...
- Detallar correctament l'hora d'inici l'hora final.

En tot cas, el gestor/a de l'Agenda pública ha d'afavorir:

- L'accés a la identitat de les persones que tenen la condició d'alts càrrecs o del personal de responsabilitat de qualsevol Administració.
- L'accés a la identitat de les persones que actuen formalment com a grups d'interès o en representació de grups d'interès.
- L'accés a la identitat de les persones que actuen com a professionals, per tractar assumptes propis del seu àmbit professional i no personal.
- L'**anonimització** de la identitat de les persones que pugui resultar vinculada a dades personals especialment protegides per l'article 23 LTAIPBG.
- L'**anonimització** de la identitat de les persones físiques que participen a la reunió en interès propi.

## **Calendari**

- Posada en marxa i inici de la publicació de totes les agendes públiques: **1 d'octubre de 2020.**

## **Responsable de fer els seguiment i de resoldre dubtes**

Establir com a persona de referència en cas de dubtes a l'hora d'implementar l'agenda pública i que faci un seguiment del compliment de publicar-les, en **Manel Olano**.

## **EXEMPLES pràctics**

1. Publicar tots els temes públics (aquells on tothom pugui entrar sense necessitat d'invitació).
2. Mai posar el nom d'una persona física, si assisteixen a la reunió en nom propi.
3. Publicar totes les reunions amb persones jurídiques, el càrrec i el nom de l'empresa.

En cas de grups d'interès: identificar

4. Dinars o sopars:

Dinar de treball o Sopar de treball i el concepte. Ex. «Mundial Balonmano»

5. Reunions

- **internes:** posar el nom del càrrec amb qui es manté la reunió. Ex. reunió de treball amb el Regidor de Mobilitat.

- **externes:** persones jurídiques el càrrec i el nom de l'empresa. Si es tracta d'un grup interès: identificar-ho amb nom, càrrec i empresa/entitat.

- **amb un/a ciutadà/na:** «Trobada amb ciutadà/na amb cita prèvia». Mai posar el nom.

- **amb un/a treballador/a de l'Ajuntament:** «reunió amb treballador amb cita prèvia». Mai posar el nom.

6. No incloure l'assistència als enterraments.

7. En cas de celebrar algun casament, fer-ho constar, però sense els noms dels contraients.

8. Visites d'obres, equipaments, barris, escoles .... Especificar: l'obra, l'equipament, el barri, l'escola,...

9. En cas de roda de premsa: Fer constar la temàtica. Ex. Roda de premsa: Presentació del projecte...

10. Viatges.

Posar el concepte, l'objecte del viatge: «Cloenda programa europeu X».