

# Resolución de 27 de enero de 2021, de la Presidencia de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal por la que se aprueba el Protocolo de Actividades Institucionales y Relaciones Externas de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIReF).

Por Resolución de 28 de julio de 2016, del Presidente de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIReF), se aprobó el Reglamento de Régimen Interior de la institución, que incluye un Código de Conducta.

El artículo 18 de dicho Reglamento, bajo la rúbrica: *“Deber de confidencialidad”*, establece: *“De acuerdo con lo previsto en el artículo 4.4 de la Ley Orgánica 6/2013 y en los artículos 35.6 y 41 del Estatuto Orgánico, la información de naturaleza confidencial que se pueda conocer por el personal de AIReF en el ejercicio de sus funciones o el conocimiento que se obtenga*

*en virtud de cualquier relación con la Institución, deberá ser tratada respetando los límites y conforme a las normas legales que rigen el acceso y difusión de la misma.*

*Tanto los miembros del Comité Directivo como el personal que preste servicios en la AIReF deberán guardar secreto, incluso después de cesar en sus funciones, de cuantas informaciones de naturaleza confidencial hubieran conocido en el ejercicio de sus funciones.*

*A estos efectos, se considerará confidencial todo informe, documento, dato u otra información de que disponga la AIReF en el ejercicio de las funciones que legalmente le correspondan y que no sea pública o*

La Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIReF) nace con la misión de velar por el estricto cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera recogidos en el artículo 135 de la Constitución Española.

**Contacto AIReF:**

C/José Abascal, 2-4, 2º planta. 28003 Madrid. Tel. +34 91 010 08 95

Email: [Info@airef.es](mailto:Info@airef.es).

Web: [www.airef.es](http://www.airef.es)

*accesible para los ciudadanos en los términos previstos en la normativa general de transparencia y buen gobierno, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 6.10 del Estatuto Orgánico.*

*La infracción del deber de secreto se sancionará conforme a la normativa que resulte de aplicación”.*

*Por su parte, el Código de Conducta -en su Decálogo de obligaciones generales- recoge, entre otras, las siguientes: “1. Desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo con diligencia, responsabilidad y discreción, siguiendo los trámites y procedimientos establecidos, velando por el interés general y con lealtad a la AIReF y al resto del personal que presta servicios en ella.*

....

*3. Fomentar la convivencia con el resto de compañeros, con respeto a la diversidad y a la privacidad de todos.*

...

*4. Guardar la debida confidencialidad y sigilo de las cuestiones relativas a su actividad profesional, especialmente cuando la información pueda tener carácter sensible y su difusión pueda resultar perjudicial para los intereses públicos o para el buen desarrollo de la actividad de la AIReF.*

....

*6. No intervenir en asuntos en los que puedan concurrir circunstancias causas que afecten a su objetividad, independencia o imparcialidad por la existencia de posibles conflictos de intereses...”.*

Resulta necesario concretar y desarrollar estas previsiones del Reglamento de Régimen Interior y del Código de Conducta en relación con la realización de actividades institucionales y en el desarrollo de relaciones externas que puedan tener algún tipo de trascendencia pública para la AIReF.

En consecuencia, previa deliberación favorable del Comité Directivo,

#### **RESUELVO:**

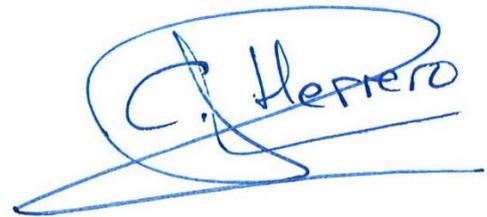
**Primero.-** Aprobar el documento “Protocolo de actividades institucionales y relaciones externas del personal de la AIReF”, que se adjunta como Anexo a esta Resolución.

**Segundo.-** Publicar la Resolución en la página web de la AIReF, en su intranet y en el tablón de anuncios.

**Tercero.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firma.

Madrid, a 27 de enero de 2021

LA PRESIDENTA DE LA  
AUTORIDAD INDEPENDIENTE  
DE RESPONSABILIDAD FISCAL

A handwritten signature in blue ink, reading 'C. Herrero', is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a large loop.

Cristina Herrero Sánchez

## ANEXO

### **PROTOCOLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y RELACIONES EXTERNAS** **DEL PERSONAL DE LA AIReF.**

#### **1. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DE DIFUSIÓN EXTERNA**

A los efectos del presente Protocolo, se consideran actividades institucionales o de difusión externa, entre otras, la participación en actividades docentes, seminarios, coloquios, conferencias, reuniones, entrevistas, contactos o conversaciones con medios de comunicación, periodistas o líderes de opinión, así como las publicaciones en medios impresos tradicionales o digitales (periódicos, libros, revistas técnicas, etc) a través de las cuales se difunda la actividad y trabajos de la AIReF, que puedan tener algún tipo de impacto o trascendencia pública. Se incluyen también aquellas que no sean públicas sino a puerta cerrada o privadas pero con potencial riesgo de que la información transmitida pudiera tener impacto externo.

Las actividades en Redes Sociales, por sus singularidades, son objeto de regulación específica en el siguiente apartado.

Conforme al principio de transparencia, la difusión de la actividad y trabajos de la AIReF es un objetivo de la institución. La participación de sus empleados públicos y resto de personal (en adelante, el "equipo de la AIReF") en las actividades institucionales o de difusión externa debe buscar siempre un efecto positivo para la institución, y no el interés individual.

A tales efectos, se establecen las siguientes normas de actuación:

1. Cualquier participación en una actividad institucional o de difusión externa deberá ser autorizada, con carácter previo a su aceptación, por el Director de División del que dependa el interesado o, en su caso, por el Presidente.

En particular, sin perjuicio de la preceptiva autorización previa, cualquier contacto formal o informal de un medio de comunicación, periodista, articulista o líder de

opinión con un miembro del equipo de la AIReF deberá comunicarse de forma inmediata por correo electrónico al Departamento de comunicación.

2. El procedimiento de autorización previa será el siguiente:

- Los miembros del equipo de la AIReF que pretendan participar en alguna de las actividades indicadas dirigirán un correo electrónico al correspondiente Director (o el Presidente, en el caso del Gabinete), en todo caso con copia al Director de la División Jurídico-Institucional.  
El correo electrónico tendrá el siguiente contenido mínimo: (i) descripción de la actividad en cuestión, tipo de participación, contexto, repercusión externa, existencia de otros invitados, etc, y (ii) solicitud de participación.
- La autorización o denegación de la participación deberá producirse en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del correo de solicitud y se notificará mediante correo electrónico al interesado.
- La decisión sobre la autorización o denegación podrá ser sometida a deliberación previa del Comité Directivo cuando se estime pertinente, en cuyo caso, el plazo máximo de resolución será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del correo de solicitud. El sometimiento de la decisión a deliberación del Comité Directivo se notificará por correo electrónico al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes al de recepción del correo de solicitud.
- La falta de respuesta en los plazos indicados (tres o cinco días hábiles) implicará la autorización implícita de la participación en la actividad.
- En cualquier caso, la denegación será siempre motivada.
- En los supuestos de autorización de reuniones, entrevistas o conversaciones con medios de comunicación, periodistas, articulistas o líderes de opinión, la actividad se realizará siempre con la asistencia de un miembro del Departamento de comunicación.

3. Una vez autorizada la participación en la actividad, el Director correspondiente (o el Gabinete de Presidencia cuando se trate de actividades de miembros del Gabinete) informará, por medio de un correo electrónico, al Departamento de comunicación con

copia al Gabinete, con el objeto de que puedan consensuarse los mensajes principales que se trasladarán, así como los contenidos de las presentaciones u otros materiales que vayan a utilizarse y compartirse.

## 2. REDES SOCIALES

En relación con la participación en Redes Sociales y demás canales digitales, se establecen las siguientes normas de actuación:

1. Cualquier miembro del equipo de la AIReF que desee participar en las Redes Sociales expresando sus opiniones personales deberá hacerlo desde una cuenta en la que no se le pueda vincular con la institución, ya que en caso contrario podría considerarse su posición como la de la propia AIReF, con la confusión y riesgo que ello conllevaría.
2. Los miembros del equipo de la AIReF no podrán expresar, en su condición de miembros de la institución, opiniones contrarias a las que la AIReF haya fijado en sus Informes, Opiniones, Estudios y cualquier otro producto de la institución, así como en la actividad institucional desarrollada por el Presidente y miembros del Comité Directivo.
3. Los miembros del equipo de la AIReF se abstendrán de anticipar cualquier actividad de la AIReF si la propia Institución no lo ha hecho público y, en su caso, informarán al Departamento de comunicación si consideran que alguna de las actividades debe ser objeto de publicidad por parte de la AIReF en sus canales oficiales en las Redes Sociales.
4. Los miembros del equipo de la AIReF se abstendrán de entrar en debates en las Redes Sociales y de responder de forma personal en cualquier tema relacionado con la institución y su ámbito de actuación, y seguirán, en su caso, las instrucciones que pudieran determinarse dentro de la política general de la institución, a través del Departamento de comunicación.



5. Los miembros del equipo de la AIREF no podrán difundir imágenes internas de las instalaciones de la institución, de las reuniones que se celebren, ni de sus compañeros o las personas que trabajan en la AIREF. Tampoco podrán facilitar información sobre el trabajo interno que se realiza durante la elaboración de los Informes, Opiniones y Estudios o cualesquiera otros documentos de la institución.
6. Los miembros del equipo de la AIREF que tengan dudas sobre si su intervención en las Redes Sociales puede entrar en conflicto con los intereses de la institución o incumplir las previsiones de este Protocolo, deberán formular por correo electrónico la correspondiente consulta al Director de División (o al Presidente, en el caso del Gabinete) con copia, en todo caso, al Director de la División Jurídico-Institucional.