

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1 INFORMACIÓN GENERAL

Objeto	Procedimiento que permite ejercer el derecho de acceso a la información pública conforme establece la normativa vigente.
Unidad tramitadora	Servicio de Presidencia (Resolución de la Coordinación General de Modernización número 11956/2025, de 4 de abril).
Inicio del procedimiento	Con la presentación de la correspondiente solicitud dirigida al órgano o entidad en cuyo poder obre la información solicitada.
Fin del procedimiento	Notificación de la resolución adoptada.

2 INFORMACIÓN ADICIONAL

2.- Apartados	Contenido
2.1.- Quién puede realizar la solicitud	Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, sin previa exigencia de condición alguna de nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.
2.2.- Cómo lo puede presentar	<p>El trámite se puede instar de formas diferentes:</p> <p>1. Vía telemática:</p> <p>Accediendo a la Sede Electrónica y a través del Acceso a Ventanilla Virtual con Certificado Digital, seleccionando el trámite DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, pulsando en el botón INICIAR TRÁMITE, y siguiendo los pasos que indica el diálogo interactivo hasta presentar la solicitud y sus documentos asociados. Para ello, la persona que vaya a realizar el trámite deberá tener en su poder el Certificado Digital, DNI Electrónico o CI@ve.</p> <p>2. Vía presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimentando el impreso normalizado de solicitud de acceso a la información pública que facilitará la Administración, el cual podrá recogerse en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía o descargarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria; o a través de escrito no normalizado.

2.- Apartados	
	<ul style="list-style-type: none"> • Accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a través de Acceso a Ventanilla Virtual sin Certificado Digital, seleccionando el procedimiento DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, pulsando en el botón INICIAR TRÁMITE, y siguiendo los pasos que indica el diálogo interactivo hasta generar la solicitud. Una vez generada la misma, habrá de imprimirla, adjuntar la documentación que corresponda aportar y presentarla en cualquiera de las oficinas descritas en el apartado "Dónde lo puede presentar". <p>3. Vía correo ordinario:</p> <p>Accediendo igual que en el apartado anterior, para, una vez impresa la solicitud y adjuntada la documentación que sea preciso aportar, enviarla a la siguiente dirección:</p> <p style="text-align: center;">Oficina de Atención a la Ciudadanía</p> <p style="text-align: center;">Calle León y Castillo, 270</p> <p style="text-align: center;">35005 Las Palmas de Gran Canaria</p> <p>*En el supuesto de que se realice el trámite presencialmente o por correo, se deberá aportar: Documento de identidad del solicitante. *En el supuesto de que el solicitante sea el representante del interesado y se realice el trámite presencialmente o por correo, como mínimo, aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de identidad del interesado. - Documento de identidad del representante. - Acreditación de la representación.
2.3.- Fechas en que lo puede solicitar	La presentación de la solicitud no está sujeta a plazo.
2.4.- Dónde lo puede presentar	<p>1.- En el caso de que opte por la Tramitación telemática: entrando en el diálogo interactivo marcando el botón INICIAR TRÁMITE, de forma sencilla y cómoda podrá ir confeccionando la solicitud, en cualquier momento, los 365 días del año.</p> <p>2.- En el caso de que opte por el Trámite presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cualquiera de los registros u oficinas determinados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Apartados	Contenido
	<p>- En las Oficinas de Atención a la Ciudadanía que a continuación se relacionan:</p> <p><u>Oficina Central</u></p> <p>Dirección: Calle León y Castillo, 270. Planta primera. Teléfonos: 928.44.60.00 o 010. Horario de atención al público: de lunes a viernes, 8:00-14:00 h; jueves 14:00-17:00.</p> <p>Oficinas municipales de los siguientes distritos:</p> <p><u>Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira</u></p> <p>Dirección: Calle Botas, 2. Teléfonos: 928.44.60.00 o 010. Horario de atención al público: de lunes a viernes, 8:00-14:00 h.</p> <p><u>Distrito Centro</u></p> <p>Dirección: Calle Alfonso XIII, 2. Teléfono: 928.44.60.00 o 010. Horario de atención al público: de lunes a viernes, 8:00-14:00 h.</p> <p><u>Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme</u></p> <p>Dirección: Calle Pérez Muñoz, s/n (frente a la Iglesia de la Luz). Teléfono: 928.44.60.00 o 010. Horario de atención al público: de lunes a viernes, 8:00-14:00 h.</p> <p><u>Distrito Ciudad Alta</u></p> <p>Dirección: Calle Sor Simona, 44, esquina paseo Pintor Santiago Santana (edificio del canódromo). Teléfono: 928.44.60.00 o 010. Horario de atención al público: de lunes a viernes, 8:00-14:00 h.</p> <p><u>Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya</u></p> <p>Dirección: Calle Capitán General Excmo. Sr. D. José Antonio Gutiérrez Mellado, 15. Bajo Izquierda. Teléfono: 928.44.60.00 o 010. Horario de atención al público: de lunes a viernes, 8:00-14:00 h; jueves 14:00-17:00.</p> <p>En los meses de verano, del 1 de julio al 30 de septiembre, los horarios de atención al público serán de 08:00 a 14:00 y los jueves tarde de 14:00-15:00. En el mes de agosto se suprime la atención por la tarde. El horario y periodo de tiempo afectado por el horario especial de atención durante el verano y las fiestas de Navidad, Fin de Año y Reyes será el que fije el Área de Gobierno con competencias para ello.</p>

2.- Apartados	Contenido
2.5.- Obligaciones económicas	El acceso a la información será gratuito. No obstante, la obtención de copias o la conversión a formatos diferentes del original podrán estar sujetas al pago de las tasas establecidas, de acuerdo con lo previsto en la normativa propia del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
2.6.- Órgano que resuelve	La solicitud será resuelta por el órgano o entidad que sea competente por razón de la materia de la información solicitada.
2.7.- Plazo de resolución	<p>a) Obligación de resolver en plazo: la resolución será adoptada y notificada en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.</p> <p>b) Ampliación del plazo para resolver: por otro mes en caso de que lo aconseje el volumen o la complejidad de la información que se solicita.</p> <p>c) Suspensión del plazo para resolver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud no identifica suficientemente la información a que se refiere (artículo 42 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública). - Si la información solicitada afecta a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados (artículo 45 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública).
2.8.- ¿Agota la vía administrativa?	Las resoluciones, expresas o presuntas, dictadas en materia de acceso a la información pública ponen fin a la vía administrativa.
2.9.- Silencio Administrativo	Negativo (1 mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver).
2.10.- Recurso contra la resolución y plazo	Contra las resoluciones, expresas o presuntas, dictadas en materia de acceso a la información pública que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, en el plazo de DOS MESES , a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, previa y potestativamente, reclamación ante el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo de UN MES , de acuerdo con lo establecido en los artículos 52 y 53 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública; en ambos casos, el plazo se contará desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. La referida reclamación tiene la consideración de sustitutiva de los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Apartados	Contenido
	<p>Se podrá formular reclamación dirigida a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, sobre el funcionamiento de los servicios municipales en relación con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, siguiendo lo dispuesto en el reglamento que regula el mencionado órgano municipal.</p>
<p>2.11.- Notificación y plazo</p>	<p>La resolución se notificará a los solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de UN MES desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver (artículo 20.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, artículo 46.1 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 21.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p> <p>La resolución por la que se inadmita a trámite la solicitud se adoptará y notificará lo antes posible y, en todo caso, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES, desde su recepción por el órgano competente para resolver (artículo 46.2 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</p>
<p>2.12.- Observaciones y otros datos de interés</p>	<p>Información pública: todo documento o contenido, cualquiera que sea su formato o soporte, que obre en poder del Ayuntamiento o de las entidades y organismos vinculados o dependientes del mismo, y que haya sido elaborado o adquirido en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Ámbito subjetivo de aplicación: El objeto del procedimiento es el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el ámbito del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en las siguientes entidades relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculados al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria o dependientes del mismo. - Las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, incluyéndose, en todo caso, aquellas en las que su participación, directa o indirecta, en el capital social sea superior al 50 %. Asimismo, los consorcios vinculados al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria o dependientes del mismo. - Las fundaciones de iniciativa pública municipal o de participación mayoritaria del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus entes dependientes, ya sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno. - Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, organismos y demás entidades previstos en este artículo.

3 EXPLICACIÓN DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

FASE DE INICIACIÓN	<p>El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se inicia siempre mediante la presentación de la correspondiente solicitud dirigida al órgano o entidad en cuyo poder obre la información solicitada.</p> <p>Las solicitudes que se formulen según el procedimiento de acceso a la información pública que regula la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, deberán cumplir los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se acreditará con carácter obligatorio la identidad de los solicitantes. - Se indicará de forma clara la información que se solicita. - Deberá señalarse una dirección de contacto, preferiblemente electrónica, a efectos de las comunicaciones a propósito de la solicitud.
FASE DE INSTRUCCIÓN	<p>El Servicio de Presidencia, en su calidad de Unidad Responsable de la Información Pública (Resolución de la Coordinación General de Modernización número 11956/2025 de 4 de abril), es el encargado de recibir las solicitudes de acceso a la información, realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las mismas y llevar su registro.</p> <p>Las actuaciones que corresponde realizar en esta fase son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del contenido de la solicitud. - Determinación del órgano competente para resolver. - Traslado de la solicitud a la unidad administrativa municipal competente para resolver y comunicación al solicitante. - Revisión de la solicitud por la unidad administrativa municipal competente. - Actos de instrucción. - Informe - Propuesta de resolución.
FASE DE FINALIZACIÓN	<p>Posteriormente, la unidad administrativa municipal competente finalizará el procedimiento mediante la oportuna resolución en la que se conceda o deniegue el acceso, que deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.</p> <p>Las resoluciones por las que se inadmitan a trámite las solicitudes por las causas previstas en las letras a) a d) del artículo 41 de la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se adoptarán y notificarán lo antes posible y, en todo caso, en el plazo máximo de diez días hábiles, desde su recepción por la unidad administrativa competente para resolver.</p>

El plazo para resolver podrá ampliarse por **otro mes** en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

La información pública se facilitará con la resolución estimatoria del acceso o, en su caso, en un plazo no superior a diez días, a contar a partir del día de su notificación. Este extremo deberá comunicarse al solicitante en la misma resolución. Una vez notificada la resolución de acceso a la información, el acceso se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando la resolución conceda el acceso total o parcial a una información que afecte a un tercero que se haya opuesto, el acceso solo podrá materializarse cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información.

El Servicio de Presidencia, en su calidad de Unidad Responsable de la Información Pública, llevará un registro de las solicitudes de acceso a la información. Este registro será considerado como información pública, estando sujeto a las obligaciones de publicidad activa.

Se publicarán y difundirán las peticiones de información recibidas, garantizando el anonimato del solicitante, salvo que este requiriese en su solicitud que se haga constar su identificación.

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 9 de abril de 2025.