

PROTOCOLO/INSTRUCCIÓN INTERNA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE EI ALDEASLAB SL UNIPERSONAL

Documento aprobado por la Gerencia de la entidad en cumplimiento de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y demás normativa de transparencia aplicable a la entidad.

1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente protocolo tiene por objeto establecer las reglas internas de organización, funcionamiento y actualización del Portal de Transparencia de ALDEASLAB, S.L. UNIPERSONAL, así como el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba la entidad.

Es de aplicación a todo el personal y órganos de gobierno de la entidad que intervengan en la generación, gestión o publicación de información sujeta a las obligaciones de transparencia.

2. Normativa de referencia

- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción.
- Normativa interna de la entidad (Código Ético y de Conducta, Canal Interno de Información).

3. Responsable de transparencia

Se designa como responsable de transparencia a: **La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz).**

Funciones del responsable de transparencia:

- Supervisar que la información publicada en el Portal de Transparencia esté completa, actualizada y sea accesible.
- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

- Coordinar con las distintas áreas (económica, contratación, RR.HH., etc.) la recopilación de la información a publicar.
- Elaborar el Informe Anual de Transparencia.
- Proponer mejoras al Portal de Transparencia.

4. Periodicidad de actualización de la información

Bloque de información	Periodicidad	Responsable
Información organizativa e institucional	Anual / al producirse cambios	La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz)
Administradores y directivos	Al producirse cambios	La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz)
Retribuciones	Anual	La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz)
Servicios y procedimientos	Al producirse cambios	La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz)
Información económico-financiera	Anual	La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz)
Contratos	Anual	La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz)
Convenios	Anual	La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz)
Ayudas y subvenciones	Anual	La Gerencia de la entidad (Andrea Rodríguez Díaz)

5. Procedimiento de gestión de solicitudes de acceso a la información pública

5.1 Recepción y registro

Toda solicitud de acceso a la información pública recibida por cualquier canal (formulario web, correo electrónico, sede electrónica del Comisionado de Transparencia, presencial) se registrará indicando fecha de entrada, solicitante,

información solicitada y canal de entrada. El registro y recepción corresponde a la Gerencia de la entidad.

5.2 Plazo de resolución

La solicitud se resolverá y notificará en el plazo máximo de 20 días hábiles desde su recepción, prorrogable por otros 20 días hábiles en caso de que el volumen o complejidad de la información lo justifique, debiendo motivarse dicha prórroga y comunicarse al solicitante.

5.3 Resolución

La Gerencia, con el apoyo de las áreas afectadas, valorará la solicitud conforme a los límites y causas de inadmisión previstos en la normativa aplicable, y resolverá concediendo el acceso (total o parcial) o denegándolo de forma motivada.

5.4 Vías de reclamación

En caso de disconformidad con la resolución (denegación, silencio o resolución parcial), la persona solicitante podrá presentar una reclamación ante el Comisionado de Transparencia de Canarias.

6. Criterios de transparencia voluntaria

Además de la información de publicación obligatoria, la entidad podrá publicar voluntariamente aquella información que se considere de interés para la ciudadanía y que refuerce la rendición de cuentas de la entidad, siempre que no afecte a datos protegidos por otras normativas (protección de datos, secreto comercial, etc.).

7. Revisión y aprobación

El presente protocolo será revisado con periodicidad anual, o antes si se producen cambios normativos relevantes.

Aprobado por: La Gerencia de la entidad

Fecha de aprobación: 25/09/2026

Firma:



