

DERECHO DE ACCESO Y ACCESIBILIDAD

Instrucción interna de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Asistencia Integral Tributaria.

Introducción

La presente instrucción interna tiene como objetivo establecer el procedimiento para el suministro de información y actualización del portal de transparencia de Asistencia Integral Tributaria (Asista) y para el acceso a la información, de conformidad con la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.

La Unidad Responsable de Información Pública (URIP) de Asista será la encargada de:

- Elaborar o solicitar la información necesaria para mantener actualizado el portal de transparencia de Asista, a las distintas áreas de la empresa en función de la materia.
- Suministrar la información requerida por parte de la Unidad de Transparencia de la Consejería de Hacienda para mantener actualizado el portal de transparencia del Gobierno de Canarias.
- Cumplimentar los cuestionarios de transparencia, publicidad activa y acceso a la información pública del Comisionado de Transparencia.
- Recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, la derivación en su caso al área competente para su elaboración y el seguimiento y control para la contestación en tiempo y forma.

El Departamento de Informática será el encargado de:

- Subir al portal de transparencia de la web de Asista los contenidos suministrados por la persona de contacto en materia de transparencia.
- Velar por el buen funcionamiento técnico del portal y de su accesibilidad.

1. ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

La actualización de la información se hará con la periodicidad establecida en los siguientes cuadros y aplicando los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en la legislación básica, y especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal. Se podrá publicar otra información, no incluida en los siguientes cuadros, cuando la empresa lo considere relevante y de interés para el ciudadano.

1.1. Información Institucional

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Información general Institucional	Dirección - Gerencia	Anual
Información general histórica	Dirección - Gerencia	Anual
Información general económica	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Anual
Normativa aplicable a la entidad	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual
Funciones que desarrolla la entidad	Dirección - Gerencia	Anual

1.2. Información en materia organizativa

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Organigrama de la entidad	Asuntos generales - Recursos Humanos	Anual
Órganos de gobierno, de dirección o de administración de la entidad	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual
Identificación de los/las responsables de los órganos	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Cada modificación
Estatutos por los que ha de regirse la entidad y sus modificaciones	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Cada modificación

1.3. Información relativa al personal de libre nombramiento (altos cargos y asimilados, titulares de órganos superiores y directivos)

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Identificación y nombramiento, o en su caso, régimen de contrato laboral	Dirección – Gerencia / Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cada modificación
Perfil, méritos académicos y trayectoria profesional	Dirección - Gerencia	Anual
Resoluciones que autoricen el ejercicio y actividad privada al cese de los altos cargos y asimilados	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
Funciones, órganos colegiados o administrativos de los que es miembro y actividades	Dirección - Gerencia	Anual

1.4. Información en materia de empleo en el sector público

Materia	Departamento competente	Periodicidad
N.º efectivos de personal con distribución por grupos de clasificación y con distinción entre fijos y temporales	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
N.º empleados por departamento	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
N.º liberados sindicales, n.º horas sindicales utilizadas por sindicato, sindicato al que pertenecen y coste de las liberaciones	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
Relación nominal del personal, indicando puesto de trabajo y régimen de provisión	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
Listas de contratación de personal	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
Autorizaciones de compatibilidad del personal	Asuntos generales – Recursos Humanos	Cada modificación

1.5. Información en materia de retribuciones

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Retribuciones de los titulares de los órganos de gobierno y altos cargos	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
Indemnizaciones percibidas por abandono del cargo (titulares de los órganos de gobierno y altos cargos)	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
Retribuciones del resto del personal	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual
Indemnizaciones percibidas por dietas y gastos de viaje de los altos cargos	Asuntos generales – Recursos Humanos	Semestral
Información general sobre las condiciones para el devengo y cuantías de las indemnizaciones por razón del servicio	Asuntos generales – Recursos Humanos	Anual

1.6. Información sobre los servicios y procedimientos

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Servicios que presta cada unidad administrativa	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual
Requisitos y condiciones de acceso a los servicios, incluyendo horario, tasas, tarifas o precios.	Dpto. Asistencia Tributaria	Anual
Listas de espera para acceder a los servicios	Dpto. Asistencia Tributaria	Anual
Cartas de servicios elaboradas y, en su caso, compromisos asumidos y grado de cumplimiento de los mismos.	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual
Procedimiento para la presentación de quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio	Dpto. Asistencia Tributaria / Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual
Número de reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas.	Dpto. Asistencia Tributaria	Anual

1.7.Económico-Financiera

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Cuentas anuales (balance, cuenta de resultado económico patrimonial, memoria y liquidación del Presupuesto)	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Anual
Presupuestos anuales	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Anual
Liquidación de presupuesto de explotación y capital	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Anual
Informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por los órganos de control externo	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Con cada orden
Gastos de personal y su porcentaje sobre el gasto total.	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Anual
Gastos derivados del personal directivo, eventual y liberados sindicales, expresando en todos los casos su porcentaje sobre el gasto de personal y sobre el gasto total.	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Anual
Gastos realizados en campañas de publicidad institucional.	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Anual
Gastos en patrocinio	Asuntos generales – Oficina Presupuestaria	Anual

1.8.Información de los contratos

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Información general de contratación	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Contratos programados	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Contratos adjudicados	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Licitaciones anuladas	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Información necesaria o conveniente para la adecuada gestión de la contratación	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Licitaciones en curso	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Mesas de contratación	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Preguntas frecuentes y aclaraciones sobre el contenido de los contratos	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Contratos formalizados	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Contratos resueltos	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual

1.9. Información de convenio y encomiendas de gestión

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Convenios *	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual
Encomiendas: Entidad a la que se realiza la encomienda	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Número y categorías profesionales de las personas incluidas en cada encomienda, importe total destinado a gastos de personal; medios materiales que la entidad encomendante haya acordado poner a disposición de la encomendada para la realización del trabajo; motivos que justifican que no se presten los servicios con los medios personales con que cuenta el órgano o entidad excomandante	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Anual/ Cuando se formalice una nueva encomienda
Modificaciones y revisiones del presupuesto y precios; y liquidación final de la encomienda	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Objeto y denominación de la encomienda	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Presupuesto de la encomienda	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Duración	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Obligaciones económicas	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Tarifas y precios fijados	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Personas o entidades adjudicatarias de las subcontrataciones efectuadas	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Procedimiento seguido para las subcontrataciones efectuadas	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda
Importe de las adjudicaciones de las subcontrataciones efectuadas	Dpto. de Servicios Jurídicos y Contratación	Cuando se formalice una nueva encomienda

*La empresa no realiza en la actualidad encomiendas de gestión o encargos a terceros

1.10. Información de concesión de servicios públicos:

La empresa no tiene servicios públicos objeto de concesión administrativa.

1.11. Información de concesión de servicios públicos:

La empresa no da ni percibe ayudas ni subvenciones.

1.12. Información estadística:

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Objetivos e indicadores de gestión	Dpto. Asistencia Tributaria	Anual

1.13.Derecho de acceso:

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Unidades de información	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual
Resoluciones denegatorias	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual
Información frecuentemente demandada	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual
Estadísticas de derecho de acceso	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual

1.14.Informe anual sobre el grado de aplicación de la ley de transparencia:

Materia	Departamento competente	Periodicidad
Informe anual	Asuntos generales – Planificación, Proyectos y Transparencia	Anual

2. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

El procedimiento y los canales disponibles para la presentación de solicitudes y reclamaciones a Asista se encuentran disponibles para el ciudadano en las siguientes formas.

- **Presentación telemática.** - Complimentando y enviando el formulario establecido que está a disposición de los usuarios de la web de ASISTA.
- **Correo electrónico.** - Remitiendo el formulario establecido, debidamente cumplimentado, a la dirección de e-mail habilitada al efecto (planificacion@asistacanarias.org).
- **Oficinas de registro.** - Entregando escrito simple o formulario establecido, facilitado in situ, en las Oficinas de Asista en la sede de Gran Canaria, en la calle Profesor Agustín Millares Carló, 20 – Anexo Ed. Usos Múltiples I, 35003, Las Palmas de Gran Canaria y en la de Tenerife, en la avenida tres de mayo nº 2, 38003 de Santa Cruz de Tenerife.
- **Correo postal.** - Remitiendo por correo postal, escrito simple o formulario establecido a las Oficinas de Asista en la sede de Gran Canaria, en la calle Profesor Agustín Millares Carló, 20 – Anexo Ed. Usos Múltiples I, 35003, Las Palmas de Gran Canaria, y en la de Tenerife, en la avenida tres de mayo nº 2, 38003 de Santa Cruz de Tenerife. Teléfono. –
- **Realizando una llamada** a los números de Atención Telefónica de Asista: 922 015 700 en Santa Cruz de Tenerife; o el 928 379 000 en Las Palmas de Gran Canaria.

Fecha de última actualización: 13/03/2026

Tipo de información: Derecho de acceso y accesibilidad (Unidades de información. Solicitud de información pública)