

## SERVICIOS

### SEGURIDAD

 Entidad

Pruebas Red Provincial

 Rol

RPC

### INFORMACIÓN GENERAL

Referencia:	RPC-SV-800201
Denominación del Servicio:*	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
Área responsable:	<input type="checkbox"/>
Dependencia Gestora:	<input type="checkbox"/>
Dependencia que recibe solicitud:	<input type="checkbox"/>
Competencia Provincial:	-
Competencia EELL:	-
Clase de Prestación:	<input type="checkbox"/>
Plan/Programa/Proyecto:	

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:	El Formulario de Solicitud de Información permite presentar solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Requisitos de prestación:	Hoja o formulario de Solicitud de Información del Ayuntamiento de Alcudia de.....
Documentación exigida:	Ninguna. El ciudadano podrá aportar la que considere oportuna en referencia a su solicitud de información
Normativa aplicable:	<p>- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>- Ley 11/2007, de 22 de noviembre de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos</p> <p>- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>- El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud. (art. 17.3)</p> <p>- Artículo 18. Causas de inadmisión.</p> <p>1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:</p> <p>a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general</p> <p>b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas</p> <p>c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.</p> <p>d) Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.</p> <p>e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.</p> <p>2. En el caso en que se inadmita la solicitud por concurrir la causa prevista en la letra d) del apartado anterior, el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud</p> <p>Artículo 19. Tramitación.</p> <p>1. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige éste</p>
Observaciones:	



la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.  
 2. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución  
 3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación  
 4. Cuando la información objeto de la solicitud aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso

Observaciones html:

OFICINAS DE REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES CON LAS QUE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Y EL AYUNTAMIENTO HAN SUSCRITO CONVENIO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (CONVENIO "060 EXTENDIDO")  
 <iframe src=http://www.dipalme.org/Intranet/GCoMarco.nsf/EntidadesConvenioMarcoPorServicios?OpenView&RestrictToCategory=060+Extendido width=800 height=300 frameborder=no border=0 MARGINWIDTH=0 MARGINHEIGHT=0 SCROLLING=yes></iframe>

### DATOS ECONÓMICOS

Tipo Financiación:	Sin Financiación
Grupo Servicio:	
Aportación Destinatario:	gratuito
Coste Global Estimado:	
Área de Gasto	
Política de Gasto:	
Grupo Programa:	
Programa:	
Plan:	
Proyecto:	
Observaciones Económicas:	

### CLASIFICADORES

#### CLASIFICADORES EXTERNOS

Hechos Vitales:	Busco actividades de ocio o cultura, Busco empleo o creo mi empresa, Busco formación, Busco información, Busco subvenciones o ayudas, Busco/tengo vivienda o local, Convivo con mi pareja, Fallece una persona de mi familia, Me preocupa mi salud, Necesito apoyo social, Necesito certificado o documento de la Administración Pago mis impuestos, Quiero mejorar mi barrio, Tengo familia, Tengo que interponer o soy objeto de una denuncia o recurso, Tengo una emergencia, Vengo a vivir
Canal/perfil:	Ciudadanos, Empresas
Materia:	Información <input type="checkbox"/>
Sinónimos de búsqueda:	<input type="checkbox"/>

#### CLASIFICADORES INTERNOS

Nivel de exigencia:	
---------------------	--

#### CATÁLOGO R .P.

Familia:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SERVICIO DE ATENCIÓN (800)
----------	--

Proceso: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (800-201)

Referencia Archivo:

## GRUPO WEB .

Grupos/Sub-Grupos:

## DESTINATARIOS DEL SERVICIO

### DESTINATARIOS

Tipo: Ciudadanos, Entidades Locales, Otras Administraciones

Subtipo: Ciudadanos

Requisitos Exigibles:

- Las personas físicas deberán acreditar su personalidad con el el NIF o Clf y si son extranjeros deberán presentar permiso de residencia/trabajo vigente.
- Las personas jurídicas, deberán aportar fotocopias compulsadas del CIF y escritura de constitución o estatutos fundacionales, así como la identificación de las personas físicas que las representen legalmente y documento que acredite su poder
- Si la solicitud la formula el representante legal deberá acreditar tal representación mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fideligna o mediante declaración en comparecencia personal del representado

## PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### PRESTACIÓN

Forma de prestación: Organo Indiferenciado

Forma de inicio: Solicitud

Tipo plazo solicitud: Plazo Solicitud Indefinido

Plazo para resolver:

Artículo 20. Resolución.

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso 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  
Este plazo 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
2. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el accesoq las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero En este último supuesto, se indicará expresamente al interesado que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 22.2.
3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud
4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada
5. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en el artículo24.
6. El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de la aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora

Efectos del Silencio:  Positivo  Negativo  Caducidad

### CANAL PRESENCIAL

Activo:  Activado

Dirección atención: Excmo. Ayuntamiento de ..... ccccccccccccccc , nº x 04xxx .....

Horario atención: La oficina de registro presenciales del Ayuntamiento de..... permanecerá abierta de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, salvo festivos y los días 24 y 31 de diciembre. Se considerarán festivos los reconocidos como tales en el municipio de..... los días .....

Las oficinas de registro de Otras Administraciones y Ayuntamientos con los que se ha

url información  
complementaria  
presencial:

suscrito convenio para la presentación de documentos, están sujetas a sus correspondientes  
horarios.

/Servicios/Organizacion/servicios.nsf/xFicha.xsp?ref=.....-SV-800201

### CANAL TELEMÁTICO

Activo:

Activado

Url Oficina Virtual:

http://dipalmeria.dipalme.org/util/lanzadera.php?urldest=https://dipalmeria.dipalme.org/TiProc  
eeding/4xxxxxx/ciudadano

Url Servicio  
Telemático:

https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=acces  
oDirecto&idExpediente=800201\_Solicitud\_Informacion&idEntidad=4xxxxx

:Información atención  
telemática:

### CORREO ORDINARIO

Activo:

Activado

Dirección correo  
ordinario:

Excmo. Ayuntamiento de ..... cccccccccccccc , nº x 04xxx .....

url formularios papel:

/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/VAnexos/MMM-AX-800201001

Información  
complementaria:

### INFORMACIÓN AUXILIAR

Activo:

Activado

correo-e atención:

registro@xxxxxxx.es

Teléfono atención:

Fax:

web:

### CARTA DE SERVICIOS

#### CARTA DE SERVICIOS

Carta:

Si  No

Referencia acuerdo:

Nivel de compromiso:

Indicadores:

URL Carta:

#### BOP PUBLICACIÓN

Fecha:

Núm:

URL BOP:

### ANEXOS

#### ANEXOS

Anexos:

## CONFIGURACIÓN

### CONFIGURACIÓN

Fecha Activación:

Fecha Caducidad:

Pase a histórico:

Activado

Destacado:

Si