

## CONVOCATORIA AYUDAS ACCIÓN SOCIAL 2020 GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD

En primer lugar accedemos al [Portal de Personal](#) y nos validamos con el usuario y contraseña corporativa del Gobierno de Canarias. Hacemos clic en el icono de “Acción Social” y vamos a la “Convocatoria para el ejercicio 2020”. Cuando hacemos clic en el enlace nos llevará a la Plataforma de Validación Centralizada del Gobierno de Canarias:

### Sistema Centralizado de Autenticación

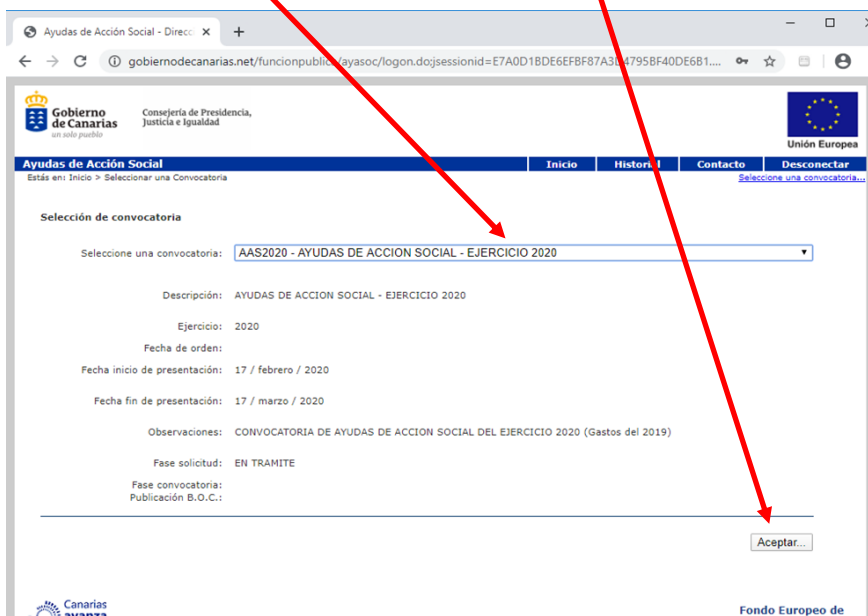
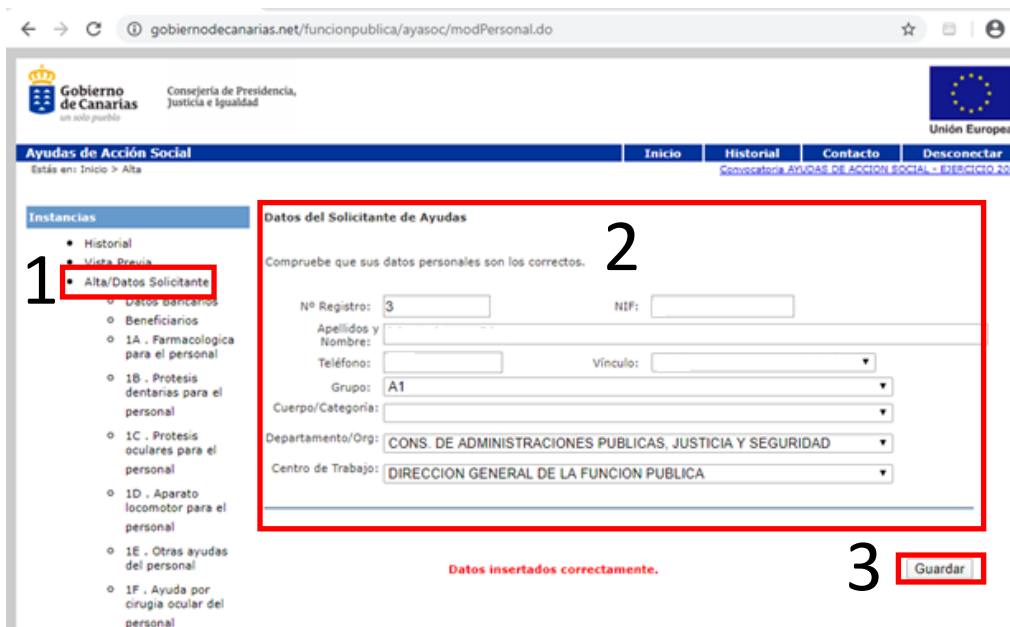
DOCUMENTACIÓN RECURSOS



Aquí nos podremos validar con :

- nuestro usuario corporativo del Gobierno de Canarias
- o bien con certificado digital

Una vez nos validamos accedemos a los datos de la convocatoria para el **Ejercicio 2020** y haremos clic en “**Aceptar**”

**2**

**3**

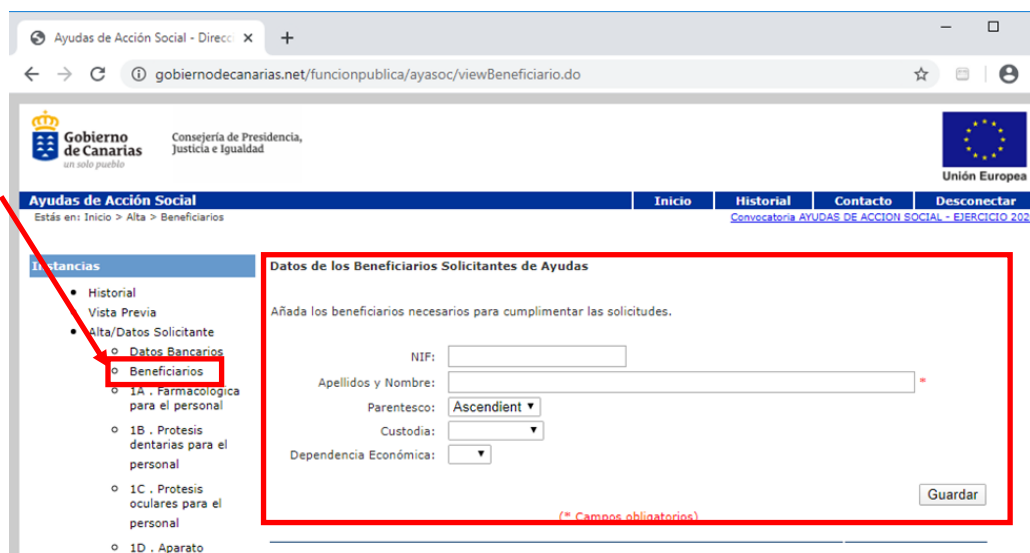
Datos insertados correctamente.

**En la siguiente pantalla , apartado de Datos del solicitante de las ayudas.**

Cumplimente sus datos personales, prestando especial atención de seleccionar correctamente el Departamento y Centro de Trabajo al que pertenece. Compruebe que los datos son correctos. Pulse guardar. La aplicación nos indicará que los datos se han insertado correctamente.

## Datos de los beneficiarios del solicitante de las ayudas.

Cuando proceda, cumplimente todos los datos de todas las personas beneficiarias (cónyuge, ascendientes, descendientes,...) respecto de quienes vaya a solicitar ayuda.



**Datos de los Beneficiarios Solicitantes de Ayudas**

Añada los beneficiarios necesarios para cumplimentar las solicitudes.

NIF:

Apellidos y Nombre:

Parentesco:

Custodia:

Dependencia Económica:

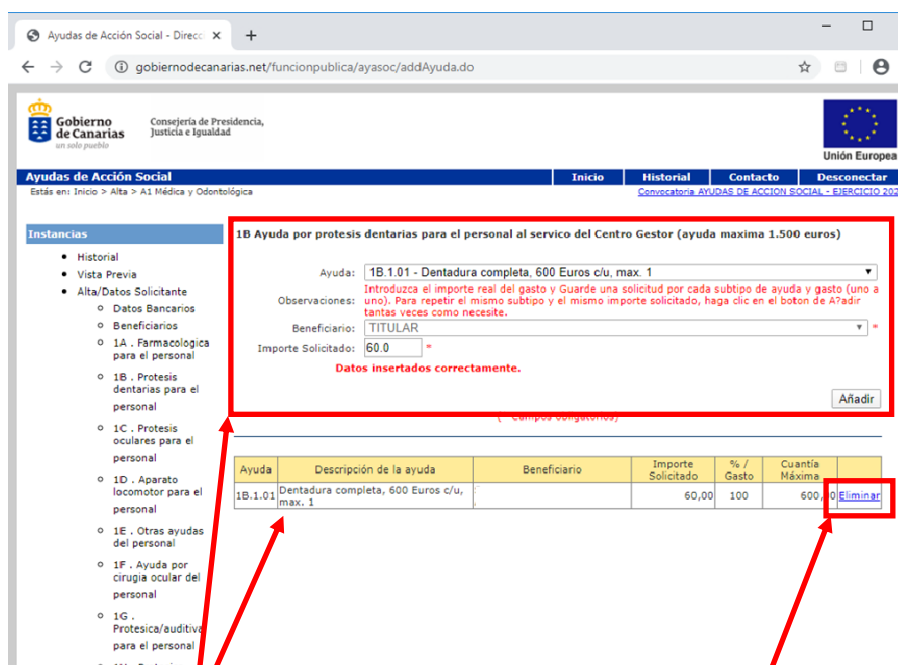
(\* Campos obligatorios)

Tenga en cuenta que al introducir un beneficiario, éste aparecerá en reflejado en la tabla de abajo

Nombre	Parentesco	N.I.F.	Custodia	Dep. Económica	
LOPEZ	Hijo/a	64417237X			<a href="#">Eliminar</a>

## Selección de las ayudas.

1. En el menú de la izquierda elija la modalidad de ayuda que vaya a solicitar.
  2. Seleccione la submodalidad de ayuda que desee.
  3. Siga las indicaciones que aparecen en el campo observaciones.
  4. Beneficiario. Seleccione el beneficiario correcto: titular (empleado público) o familiares beneficiarios.
- Importante: en el caso de elegir una modalidad de ayuda destinada a familiares, habrá de seleccionar al familiar que corresponda, que previamente ha dado de alta en la aplicación.
5. Introduzca el importe que corresponda, siguiendo las indicaciones que se muestran en el campo observaciones.



**1B Ayuda por protesis dentarias para el personal al servicio del Centro Gestor (ayuda maxima 1.500 euros)**

Ayuda:

Observaciones:

Beneficiario:

Importe Solicitado:

**Datos insertados correctamente.**

Ayuda	Descripción de la ayuda	Beneficiario	Importe Solicitado	% / Gasto	Cuanta Máxima	
1B.1.01	Dentadura completa, 600 Euros c/u, max. 1		60,00	100	600,0	<a href="#">Eliminar</a>

**Compruebe que los datos se cumplimentaron correctamente. Deben aparecer en la tabla inferior, cada una con su descripción importe y beneficiario**

**Puede eliminar la ayuda.**

Una vez finalizada la introducción de las ayudas y haciendo clic en la opción de “**Vista Previa**” (1) en el menú izquierdo, puede consultar las ayudas que va a solicitar.

#### Instancias

- Historial
- **Vista Previa**
- Alta/Datos Solicitante
  - Datos Bancarios
  - Beneficiarios
  - 1A . Farmacológica para el personal
  - 1B . Prótesis dentarias para el personal
  - 1C . Prótesis oculares para el personal
  - 1D . Aparato locomotor para el personal
  - 1E . Otras ayudas del personal
  - 1F . Ayuda por

1

#### Consulta de datos del solicitante

##### Datos de la instancia

NIF:	
Nombre y apellidos:	
Departamento:	CONS. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD
Nº Instancia:	8
Importe Concedido:	
Estado de la Instancia:	ADMITIDO
Observaciones:	

##### Ayudas Solicitadas

Ayuda	Descripción de la ayuda	Beneficiario	Nº Just	Importe Solicitado	Importe Concedido	Estado Solicitud	Motivos Excl.
1A.1.01	Gastos de farmacia por enfermedad crónica, 30% del gasto hasta un máximo de 500 Euros		1	100,00	0,00	ADMITIDO	

2

Registro/Impresión

Si está conforme, pulse “**Registro/Impresión**” (2), para proceder a adjuntar la documentación justificativa de las ayudas.

“**Anexo autorización para la aportación y consulta de datos de terceros**” (3) Descargue el anexo para la autorización de consultas de **datos de terceros distintos del solicitante** y una vez cumplimentado y firmado por los respectivos familiares, adjúntelo con la documentación justificativa de las ayudas.

#### Impresión de Anexos

Seleccione los documentos de la solicitud que desea imprimir.

- ☒ Solicitud
- ☒ Anexo
- ☐ Anexo Autorización Para La Aportación y Consulta de Datos de Terceros

[Descargar Anexo](#)

3

En Santa Cruz de Tenerife, jueves 13 de febrero de 2020

Adjuntar documentación requerida:

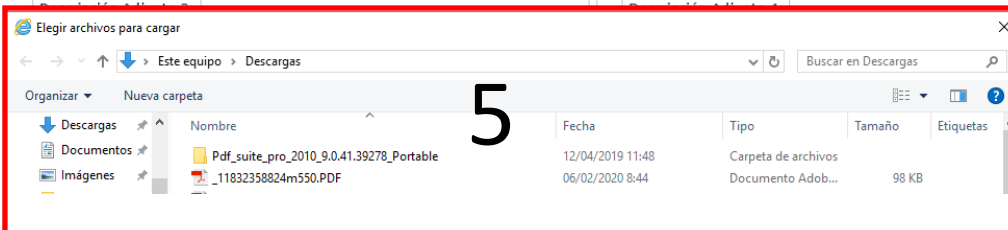
4

Descripción Adjunto 1:

Descripción Adjunto 2:

Se mostrará una imagen como esta en la que tendrá que poner la descripción de la documentación que adjunta. Luego debe hacer clic encima del botón “**Examinar**” (4) para desde una **ventana de Windows** (5), buscar y seleccionar el archivo que corresponda (6).

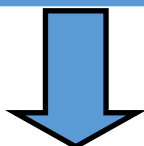
5



6

Descripción Adjunto 1: Factura de prótesis oculares

[Presentación de la Solicitud](#)



[illegible]