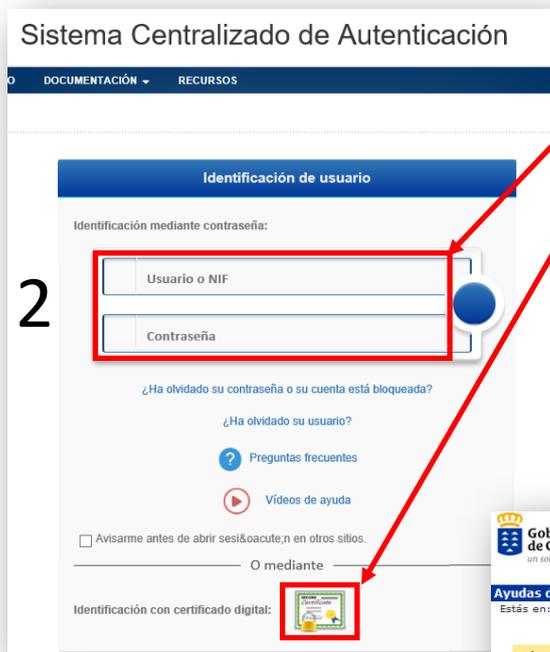


CONVOCATORIA AYUDAS ACCIÓN SOCIAL 2021

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD

1 En primer lugar accedemos al [Portal de Personal](#)



Aquí nos podremos validar con :

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

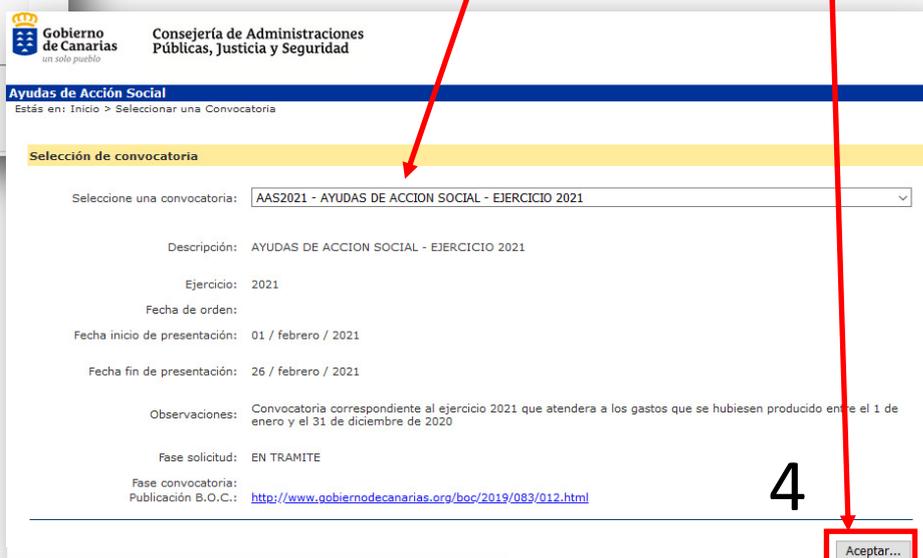
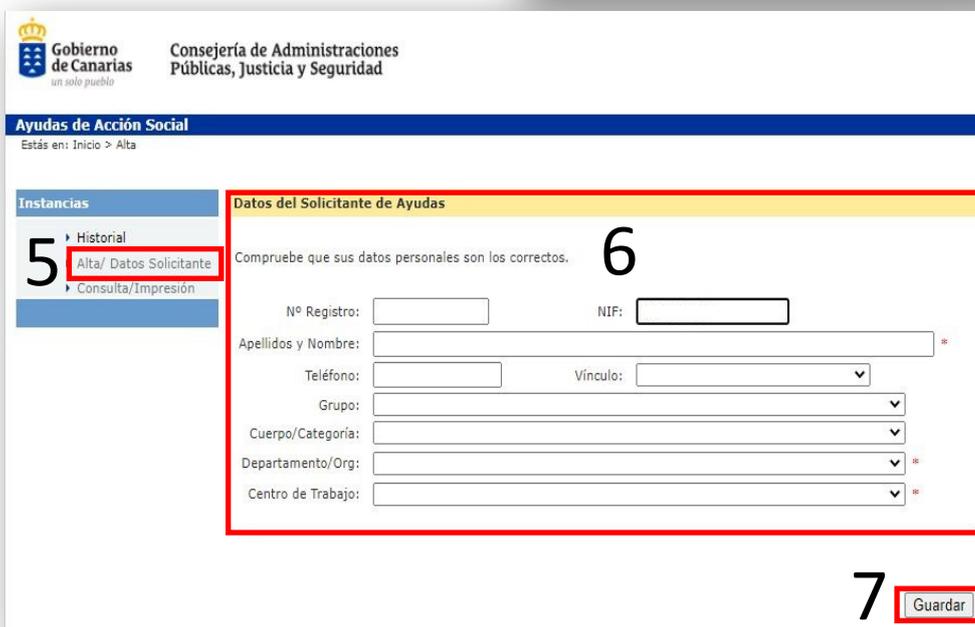
Hacemos clic en el icono de “Acción Social” —> “Ayudas de Acción Social” y vamos a la “Convocatoria para el ejercicio 2021”.



CONVOCATORIAS DE ACCIÓN SOCIAL - CONVOCATORIAS EN CURSO
CONVOCATORIAS DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL

- CONVOCATORIA para el Ejercicio 2021
- [Acceso a la Solicitud de las Ayudas](#)

Haremos clic en “Aceptar”

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

Termine de cumplimentar 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.

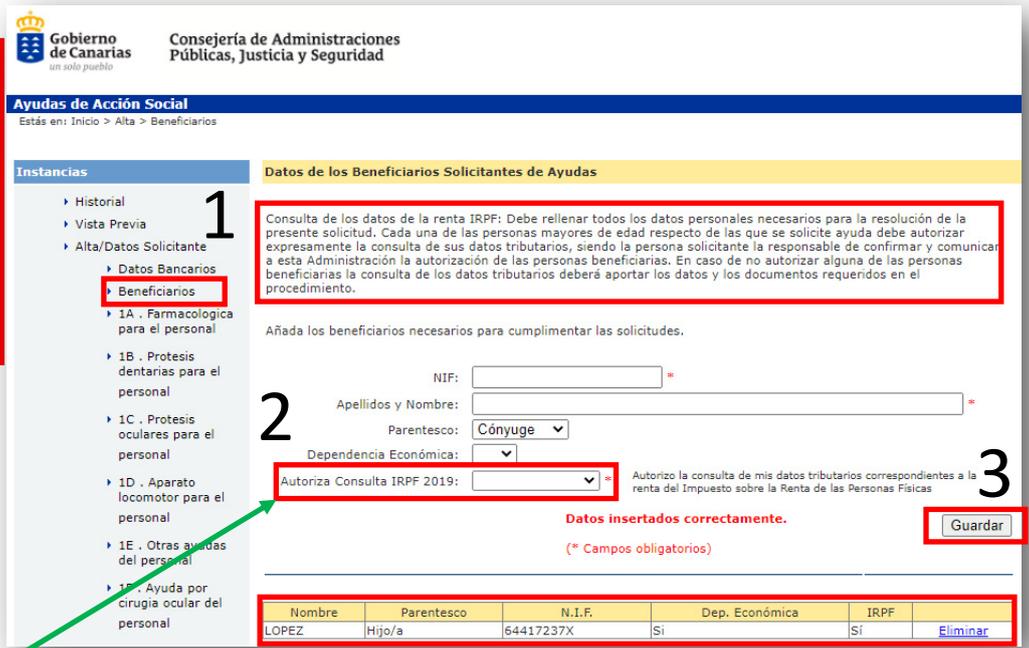
Beneficiarios:

Importante:

Lea con detenimiento los recuadros marcados en rojo relativos a la consulta de datos del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas

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.



Autoriza consulta IRPF 2019:

- Seleccione lo que corresponda:
 - * Sí—> Autoriza la consulta
 - * No—> No autoriza la consulta. Esta opción obligará a aportar la documentación requerida en el procedimiento.
 - * No corresponde—> Menores de edad

4
Tenga en cuenta que al introducir un beneficiario, éste aparecerá reflejado en esta tabla.

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.

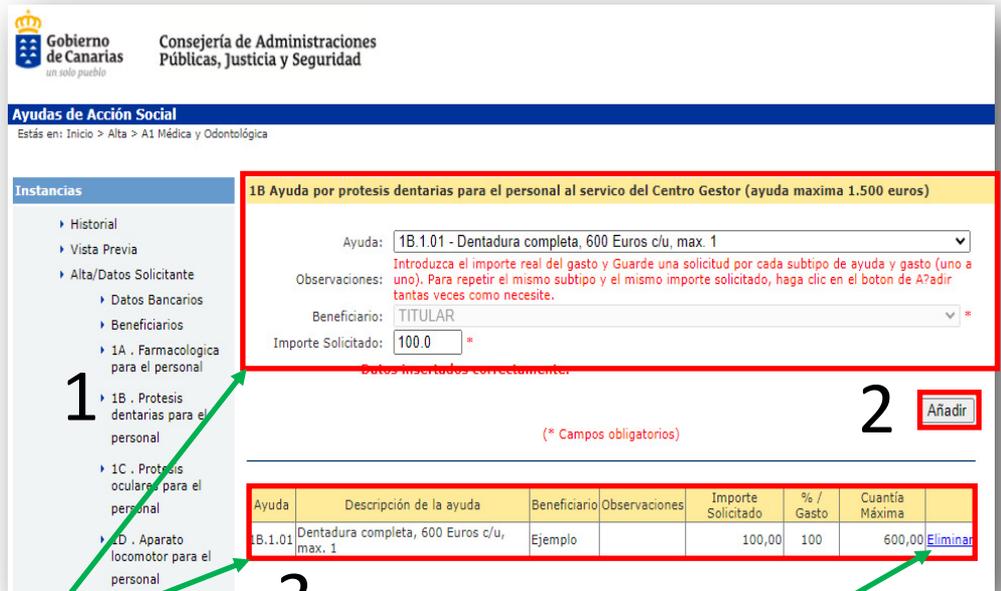
3. Siga las indicaciones que aparecen en el campo observaciones.

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.

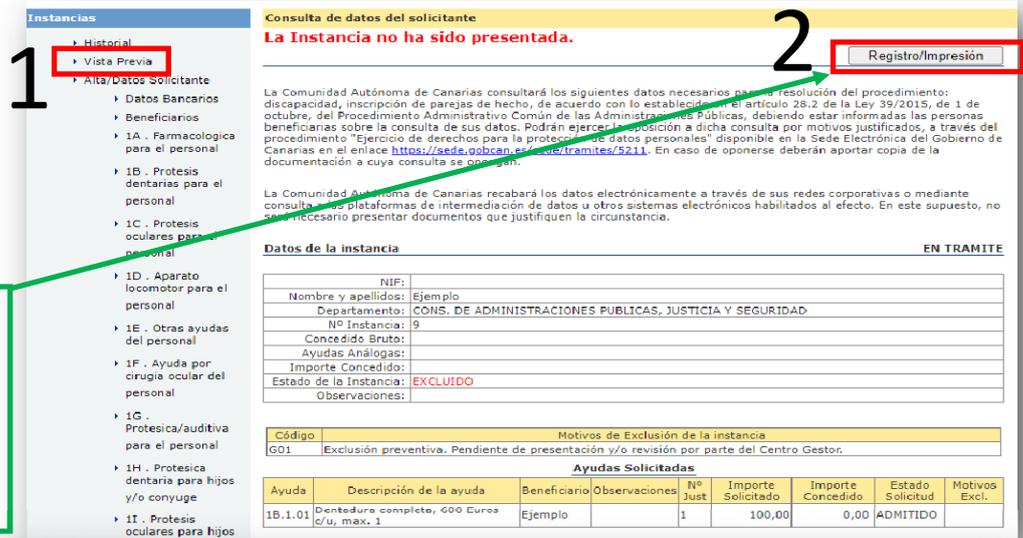


3
Compruebe que los datos se cumplieron correctamente. Deben aparecer en la tabla inferior, cada una con su descripción importe y beneficiario.

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.

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



Consulta de datos del solicitante
La Instancia no ha sido presentada.

La Comunidad Autónoma de Canarias consultará los siguientes datos necesarios para la resolución del procedimiento: discapacidad, inscripción de parejas de hecho, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo estar informadas las personas beneficiarias sobre la consulta de sus datos. Podrán ejercer oposición a dicha consulta por motivos justificados, a través del procedimiento "Ejercicio de derechos para la protección de datos personales" disponible en la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias en el enlace <https://sede.gobcan.es/consultas/tramites/5211>. En caso de oponerse deberán aportar copia de la documentación a cuya consulta se opongan.

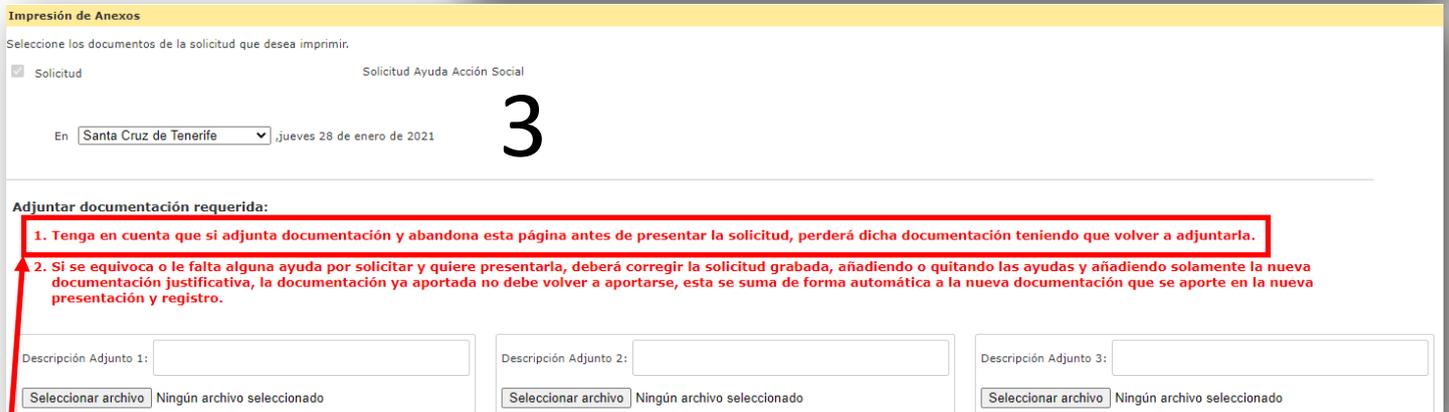
La Comunidad Autónoma de Canarias recabará los datos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En este supuesto, no será necesario presentar documentos que justifiquen la circunstancia.

Datos de la instancia EN TRAMITE

NIF:	
Nombre y apellidos:	Ejemplo
Departamento:	CONS. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD
Nº Instancia:	9
Concedido Bruto:	
Ayudas Análogas:	
Importe Concedido:	
Estado de la instancia:	EXCLUIDO
Observaciones:	

Ayudas Solicitadas

Ayuda	Descripción de la ayuda	Beneficiario	Observaciones	Nº Just	Importe Solicitado	Importe Concedido	Estado Solicitud	Motivos Excl.
1B.1.01	Dentadura completa, 600 Euros c/u, max. 1	Ejemplo		1	100,00	0,00	ADMITIDO	



Impresión de Anexos
Selección de los documentos de la solicitud que desea imprimir.

Solicitud Solicitud Ayuda Acción Social

En Santa Cruz de Tenerife, jueves 28 de enero de 2021

Adjuntar documentación requerida:

1. Tenga en cuenta que si adjunta documentación y abandona esta página antes de presentar la solicitud, perderá dicha documentación teniendo que volver a adjuntarla.

2. Si se equivoca o le falta alguna ayuda por solicitar y quiere presentarla, deberá corregir la solicitud grabada, añadiendo o quitando las ayudas y añadiendo solamente la nueva documentación justificativa, la documentación ya aportada no debe volver a aportarse, esta se suma de forma automática a la nueva documentación que se aporte en la nueva presentación y registro.

Descripción Adjunto 1: Ningún archivo seleccionado

Descripción Adjunto 2: Ningún archivo seleccionado

Descripción Adjunto 3: Ningún archivo seleccionado

Tenga en cuenta que si adjunta la documentación sin presentar la solicitud (final de la página) y abandona esta página perderá la información de los archivos y por lo tanto éstos perderán su vínculo, debiendo adjuntarlos de nuevo.

Para adjuntar los archivos (formato PDF) en primer lugar debe poner el nombre del archivo sin espacios, sin mayúsculas y sin caracteres extraños (4). Adjunte los documentos de la forma más comprensible y ordenada posible.

Luego deberá hacer clic en “Seleccionar archivo...” (5)



Descripción Adjunto 1:

Ningún archivo seleccionado

Se activará el buscador de archivos (explorador de archivos en Windows) para buscar y seleccionar el archivo que corresponda (6).

Al igual que en la descripción, el nombre del archivo que quiera adjuntar no debe tener espacios, mayúsculas o caracteres extraños. Si fuera necesario, **antes de adjuntarlo**, cámbiele el nombre.(7)



Tamaño máximo por archivo: 10 Megabytes (10 Mb=10024 KB)



Descripción Adjunto 1:

ejemplo_ayasoc_2021.PDF

Presentación de la solicitud

Para iniciar la presentación debe ir al final de la página Web desde la que se adjuntan los justificantes de las ayudas:

1. Oficina de registro de destino . Se seleccionará automáticamente en función de los datos del Departamento y Centro de Trabajo rellenos anteriormente. ([Clic Aquí para más opciones](#)) **Verifique** que la oficina de registro es correcta y coincidente con la de su centro de trabajo.

Oficina de registro del centro de trabajo donde presta servicio:

Registro del que depende su Unidad de Personal 1

2. Para presentar la solicitud pulse **presentar solicitud** y espere a que se genere el justificante.
3. Descargue el justificante de entrada.

Imprimir Presentar Solicitud 2

 Pulsando en "Imprimir" puede visualizar y verificar el formulario de solicitud antes de presentarlo.

Gobierno de Canarias Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad
Dirección General de la Función Pública

SOLICITUD DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL
Instancia 9

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos Y Nombre		D.N.I./N.I.F.	
Ejemplo			
Domicilio	Ciudad o Población	C.P.	Teléfono
Centro de Trabajo		Consejería/Organismo Autónomo	
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		CONS. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD	

DATOS

RELACIÓN LABORAL	GRUPO

PERSONAS CAUSANTES DE LAS AYUDAS

Debe indicar un número para cada persona

Nº	Apellidos y Nombre	D.N.I./N.I.F.	Parentesco	Dependencia económica
0	SOLICITANTE			
1	LOPEZ	64417237X	Hija/a	Si

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante de la presente solicitud declara bajo su responsabilidad, conforme a lo previsto en el artículo 69 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no haber sido

Gobierno de Canarias Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Ayudas de Acción Social
Estás en: Inicio > Seleccionar una Convocatoria

Se ha realizado el registro de entrada para la solicitud correctamente con Número General: 4297 / 2021.
Haga clic en el enlace para descargar el justificante. [Descargar Justificante.](#) 3

Debe tener en cuenta que el justificante en formato PDF tiene que incluir en la última página, el resguardo de presentación telemática **debidamente registrado y firmado** por el **Gobierno de Canarias**

Gobierno de Canarias Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Justificante de registro de Entrada

Interesado: EJEMPLO

Registro: Número General: 4297 / 2021 Número Registro: RGN1 / 94 / 2021
Fecha y Hora: Presentación: 28/01/2021 14:04:20 Registro: 28/01/2021 14:04:37
Destino:
Asunto: AYUDA ACCIÓN SOCIAL

Documentos:

AAS2021_ _solicitud

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Número de Documento Electrónico (NDE): 06hhGhU-aoX4K3J98_mroa57WIEOvid. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://pre-sede.gobcan.es/agjs/verifica_doc

Firmado por: PRUEBAS GOBIERNO Fecha: 28/01/2021 14:04:23 Páginas: 4

Hash: urn:uuid:9d2d5d5-647-48c3-9d29-664735784c3 Número de Documento Electrónico

2888A986AE03C7958865CED20DB85DA41312

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:
GOBIERNO DE CANARIAS Fecha: 28/01/2021 - 14:04:37

En la dirección https://pre-sede.gobcan.es/agjs/verifica_doc?codigo_rub= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 3J7p2cK/37CAQ34Dwa0SS1N1.2PB.c1.k7E5G

El presente documento ha sido descargado el 28/01/2021 - 14:09:32

Estado de su Solicitud

Si quiere comprobar el estado de su solicitud puede hacer clic en el menú izquierda en la opción “Vista Previa”

Instancias

- Historial
- Vista Previa**

Consulta de datos del solicitante

La Instancia se encuentra presentada y registrada.

Registro/Impresión

La Comunidad Autónoma de Canarias consultará los siguientes datos necesarios para la resolución del procedimiento: discapacidad, inscripción de parejas de hecho, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo estar informadas las personas beneficiarias sobre la consulta de sus datos. Podrán ejercer la oposición a dicha consulta por motivos justificados, a través del procedimiento “Ejercicio de derechos para la protección de datos personales” disponible en la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias en el enlace <https://sede.gobcan.es/sede/tramites/5211>. En caso de oponerse deberán aportar copia de la documentación a cuya consulta se opongan.

La Comunidad Autónoma de Canarias recabará los datos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En este supuesto, no será necesario presentar documentos que justifiquen la circunstancia.

Datos de la instancia EN TRAMITE

NIF:	
Nombre y apellidos:	Ejemplo
Departamento:	
Nº Instancia:	9
Concedido Bruto:	
Ayudas Análogas:	
Importe Concedido:	
Estado de la instancia:	EXCLUIDO
Observaciones:	

Una vez presentada la solicitud aparecerá el estado de su solicitud como “**Excluido/a**” porque está pendiente de valoración por su Centro Gestor (Unidad de Personal de su Consejería, Organismo Autónomo o Departamento)

Código	Motivos de Exclusión de la instancia
G01	Exclusión preventiva. Pendiente de presentación y/o revisión por parte del Centro Gestor.

Importante:

Si se equivoca o le falta alguna ayuda por solicitar y quiere presentarla, **deberá corregir la última solicitud grabada**, añadiendo o quitando las ayudas e incorporando **solamente la nueva documentación justificativa**. La documentación ya aportada no se debe volver a añadir, ésta se suma de forma automática a la nueva documentación consignada en la nueva presentación y registro.

Desde el menú izquierdo hacer clic en “Vista Previa” y luego en “**Registro/Impresión**”.

Desde ésta, deberá seleccionar/añadir los beneficiarios y las ayudas correspondientes.

Tenga en cuenta que cada vez que aporte alguna documentación o haga alguna modificación de la solicitud presentada, debe terminar el proceso de presentación telemática, hasta que se pueda descargar la solicitud en formato PDF con el registro en su Unidad de Personal (“**Presentación de la Solicitud**” - en la página anterior)

Tenga en cuenta que **sólo se va a dar por buena la última solicitud correctamente presentada**

Impresión de Anexos

Seleccione los documentos de la solicitud que desea imprimir.

Solicitud Solicitud Ayuda Acción Social

En Santa Cruz de Tenerife , jueves 28 de enero de 2021

Ya ha presentado una solicitud para esta Convocatoria

Nº Registro Entrada 4309 / 2021 28-01-2021 :
 Solicitud: [Descargar documento](#)
 Justificante: [Descargar documento](#)
 Descargar todos los documentos: [Descargar ZIP](#)

Nº Registro Entrada 4297 / 2021 28-01-2021 :
 Solicitud: [Descargar documento](#)
 Justificante: [Descargar documento](#)
 Descargar todos los documentos: [Descargar ZIP](#)

Recuerde, **por motivos de seguridad**, que una vez tramite su solicitud debe cerrar la sesión haciendo clic en desconectar, arriba a la derecha, y luego cerrar el navegador.

Desconectar ✕

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CUMPLIMENTAR EL APARTADO DEPARTAMENTO/ORG

1. PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS EN EL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD.

- El personal que preste servicios en la Secretaría General del Servicio Canario de la Salud, Direcciones Generales del Servicio Canario de la Salud y Direcciones de Área, seleccionará **SERVICIO CANARIO DE SALUD (SERVICIOS CENTRALES)**.
- El personal que preste servicios en el Hospital Universitario de Canarias, Hospital Universitario N. S. de la Candelaria, Hospital Universitario Dr. Negrín y Complejo Hospitalario Universitario Materno-Infantil de Canarias, Gerencias de Atención Primaria de Tenerife y Gran Canaria y Gerencias de Servicios Sanitarios de La Palma, La Gomera, El Hierro, Lanzarote y Fuerteventura, seleccionará el Hospital o Gerencia que corresponda en cada caso.

En ningún caso seleccionarán la Consejería de Sanidad.

2. PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL RESTO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

El personal que preste servicios en los Organismos Autónomos seleccionará en el desplegable el Organismo Autónomo en que preste servicios.

En ningún caso seleccionará la Consejería de la que dependa el Organismo Autónomo.

3. PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.

El personal que preste Servicios en la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, seleccionará en el menú desplegable lo que corresponda según se trate de:
PERSONAL DOCENTE o PERSONAL NO DOCENTE.

- **CONS. DE EDUC. UNIV.CULT. DEP. -PERSONAL DOCENTE**
- **CONS. DE EDUC. UNIV.CULT. DEP. -PERSONAL NO DOCENTE**

4. PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

El personal de Justicia que depende de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia seleccionará: DG. DE RELACIONES ADMON. DE JUSTICIA.

[Clic aquí para volver a la página de](#)

["Presentación de la Solicitud"](#)