

# CONVOCATORIA AYUDAS ACCIÓN SOCIAL 2021

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN

**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



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

• CONVOCATORIA para el Ejercicio 2021

Listados PROVISIONALES de ADMITIDOS y EXCLUIDOS - Ejercicio 2021

Consulta y Subsanación de su Solicitud de las Ayudas

Haremos clic en “Aceptar” (4)

**En la siguiente pantalla , se mostrarán los datos de nuestra solicitud y solo en el caso que tuviéramos algún concepto/ayuda que subsanar debemos presentar la solicitud de subsanación.**

**Consulta de datos del solicitante**

La Instancia se encuentra presentada y registrada.  
La Subsanación no ha sido presentada.

Subsanación/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 SUBSANACION**

NIF:	PORTAPRU1
Apellidos y nombre:	INSTANCIA DE PRUEBAS AYASOC 2021
Departamento:	CONS. DE SANIDAD
Nº Instancia:	8
Concedido Bruto:	
Ayudas Análogas:	
Importe Concedido:	
Estado de la Instancia:	EXCLUIDO
Observaciones:	

Código	Motivos de Exclusión de la instancia
G01	Exclusión preventiva. Pendiente de presentación y/o revisión por parte del Centro Gestor.
G02	Fecha de presentación de instancias en plazo.

Ayuda	Descripción de la ayuda	Beneficiario	Observaciones	Just	Solicitado	Concedido	Solicitud	Excl.
IA.1.01	Gastos de farmacia por enfermedad crónica, 30% del gasto hasta un máximo de 500 Euros	INSTANCIA DE PRUEBAS AYASOC 2021		1	625,00	0,00	ADMITIDO	
IB.1.05	Obturaciones o empastes, por cada uno 60 Euros	INSTANCIA DE PRUEBAS AYASOC 2021		1	75,00	0,00	ADMITIDO	
IB.1.05	Obturaciones o empastes, por cada uno 60 Euros	INSTANCIA DE PRUEBAS AYASOC 2021		1	75,00	0,00	ADMITIDO	
II.1.01	Gafas unificales completas, 105	BENEFICIARIO 1	aaaaaa	1	300,00	0,00	EXCLUIDO	G13

Observaciones	No Just	Importe Solicitado	Importe Concedido	Estado Solicitud	Motivos Excl.
	1	625,00	0,00	ADMITIDO	
	1	75,00	0,00	ADMITIDO	
	1	75,00	0,00	ADMITIDO	
aaaaaa	1	300,00	0,00	EXCLUIDO	G13

Código	Motivos de Exclusión de la Solicitud
G13	Presenta informe facultativo acreditativo de la necesidad del tratamiento/calificaciones o matrícula.

**Debe revisar cada apartado de la solicitud y subsanar aquellos en los que aparezca como “EXCLUIDO/A**  
**En la columna “Observaciones” y en el pie de la relación de las ayudas está la descripción del motivo de exclusión. Puede encontrar la descripción de los diferentes motivos de exclusión en la última página.**

**5** Subsanación/Impresión

La Instancia se encuentra presentada y registrada.  
La Subsanación no ha sido presentada.

Datos de la instancia		SUBSANACION
NIF:	PORTAPRU1	
Apellidos y nombre:	INSTANCIA DE PRUEBAS AYASOC 2021	
Departamento:	CONS. DE SANIDAD	
Nº Instancia:	8	
Concedido Bruto:		
Ayudas Análogas:		
Importe Concedido:		
Estado de la Instancia:	EXCLUIDO	
Observaciones:		

Sólo si tuviéramos alguna ayuda que subsanar haremos clic en el botón de “Subsanación/Impresión” (5) que nos mostrará una pantalla tipo formulario.

En el recuadro “EXPONE” (6) debemos poner la fecha de la resolución en formato dd/mm/aaaa y relacionar los argumentos que desee exponer:

**6** EXPONE

Que según las bases establecidas por Resolución de 15 de abril de 2019 (B.O.C. núm. 83, jueves 2 de mayo de 2019), presentó solicitud de ayudas de acción social en la convocatoria efectuada para el ejercicio 2021.

Que según la resolución de [redacted] de 2021 por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en la convocatoria de ayudas de acción social del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias con presupuesto limitativo para el ejercicio 2021, resultó **excluido/a** por el/los motivos siguientes:

Si en su solicitud de las ayudas **NO** autorizó la consulta de datos tributarios correspondientes al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas 2019, deberá justificar sus datos fiscales del año 2019 aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria.

- Adjuntar documentación requerida:
1. Tenga en cuenta que si adjunta documentación y abandona esta página antes de presentar la subsanación, perderá dicha documentación teniendo que volver a adjuntarla.
  2. Si se equivoca o le faltó documentación por aportar, la documentación ya aportada no debe volver a aportarse, esta se suma de manera automática a la nueva documentación que se aporte en la nueva presentación y registro.

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 ponerles nombre sin espacios, sin mayúsculas y sin caracteres extraños (7).

**Adjunte los documentos de la forma más comprensible y ordenada posible.**

Luego deberá hacer clic en “Seleccionar archivo...” (8)

**7** Seleccionar archivo

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

Se activará el buscador de archivos (explorador de archivos en Windows) para buscar y seleccionar el archivo que corresponda (9).

**9** ejemplo\_ayasoc\_2021.PDF

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.

Descripción Adjunto 1: ejemplo\_ayasoc\_2021

Seleccionar archivo ejemplo\_ayasoc\_2021.PDF

Para añadir más documentos haga clic en “Añadir más archivos” (10) Siga los pasos 7,8 y 9 descritos en la página anterior.



10

Añadir más archivos



11

Para eliminar un documento debe hacer clic en la “X” asociada al mismo (11)

Oficina de registro de destino. Se seleccionará automáticamente en función de los datos del Departamento y Centro de Trabajo que consignó en su solicitud de las Ayudas.

**Verifique** que la oficina de registro es correcta y coincidente con la de su centro de trabajo.



Antes de presentar la solicitud de subsanación con la documentación adjunta, puede hacer previsualizarla haciendo clic en “**Vista Previa Instancia**”

Se generará un PDF que se abrirá en una nueva ventana. (12)

 Si no resulta necesario, **no la imprima**, bájela y guárdela en su ordenador o dispositivo electrónico.

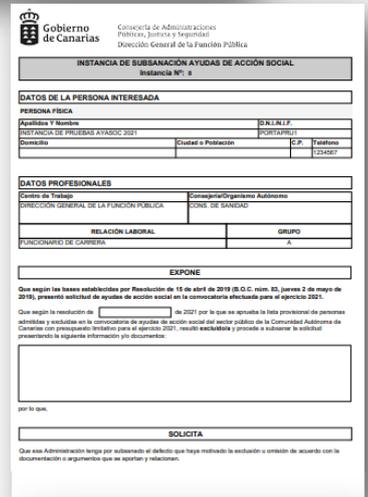
12

Para presentar la Solicitud haga clic en el botón “**Presentar Subsanación**” que está al final de la página (13).

13

Presentar Subsanación

Cuando la presentación es correcta le aparecerá el mensaje de abajo en la parte superior de la página Web, con el siguiente texto:



Se ha realizado el registro de entrada para la subsanación correctamente con Número General: 31162 / 2021. Haga clic en el enlace para descargar el justificante. [Descargar Justificante.](#)

14

Si hace clic en “**Descargar Justificante**” obtendrá el justificante en formato PDF que contendrá la solicitud y la relación de los documentos aportados (14).

Si utiliza Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge le recordamos que el documento PDF se descargará en la carpeta “**Descargas**” de su dispositivo.

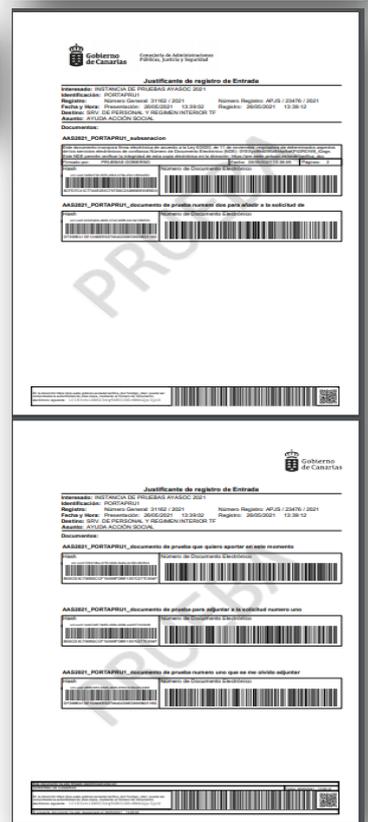
En la parte inferior de la página aparecerá la información del registro de la solicitud. Haciendo clic sobre el signo “+” puede descargar el conjunto (ZIP) o individualmente los documentos presentados en su solicitud (15):

conjunto (ZIP) o individualmente los documentos presentados en su solicitud (15):

Nº Registro Entrada 31162 / 2021 26-05-2021 : -

15

- Subsanación: [Descargar documento](#)
- Justificante: [Descargar documento](#)
- documento de prueba que quiero aportar en este momento: [Descargar documento](#)
- documento de prueba para adjuntar a la solicitud numero uno: [Descargar documento](#)
- documento de prueba numero dos para añadir a la solicitud de subsanacion de las ayudas de accion social: [Descargar documento](#)
- documento de prueba numero uno que se me olvido adjuntar: [Descargar documento](#)
- Descargar todos los documentos: [Descargar ZIP](#)



### **Importante:**

Si se equivoca o le falta documentación por presentar y quiere presentarla, **deberá presentar una nueva solicitud de Subsanación**, añadiendo los argumentos que quiera exponer 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.

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 subsanación en formato PDF con el registro en su Unidad de Personal.

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

INSTANCIAS PRESENTADAS/REGISTRADAS Y DOCUMENTACIÓN APORTADA	
Instancias de solicitud presentadas/registradas y documentación aportada	Instancias de subsanación presentadas/registradas y documentación aportada
Nº Registro Entrada 5436 / 2021 04-02-2021 : +	Nº Registro Entrada 31162 / 2021 26-05-2021 : +
Nº Registro Entrada 4325 / 2021 28-01-2021 : +	Nº Registro Entrada 30771 / 2021 24-05-2021 : +
	Nº Registro Entrada 30770 / 2021 24-05-2021 : +

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



### **Motivos de Exclusión:**

G01 - Exclusion provisional: pendiente de revision por parte del Centro Gestor.

G02 - Fecha de presentacion de instancias en plazo.

G03 - Presenta solicitud segun modelo, debidamente cumplimentada / solicitud registrada.

G04 - Presenta certificado acreditativo del libro de familia o documentacion acreditativa de la condicion de pareja de hecho o documentacion acreditativa de la custodia.

G05 - Se encuentra en alguna de las situaciones descritas en la base tercera 1, 2 y 3 de la convocatoria.

G06 - Acumula un periodo superior a 9 meses, segun la base tercera, 3 de la convocatoria

G07 - Presenta certificado de convivencia y presenta certificado acreditativo del libro de familia o documentacion acreditativa de la condicion de pareja de hecho o custodia

G08 - Presenta documentacion acreditativa de no percibir rentas superiores al 60% SMI y/o discapacidad y/o aporta autorizacion para consulta de datos o de terceros.

G09 - No disfruta ni es beneficiario de ayudas analogas.

G10 - Presenta calificaciones o matricula.

G11 - Presenta justificacion de la condicion de herederos.

G12 - Presenta alta de terceros.

G13 - Presenta informe facultativo acreditativo de la necesidad del tratamiento/calificaciones o matricula.

G14 - Presenta documentacion acreditativa del gasto. Submodalidad de ayuda no contemplada en el Anexo I de la convocatoria.