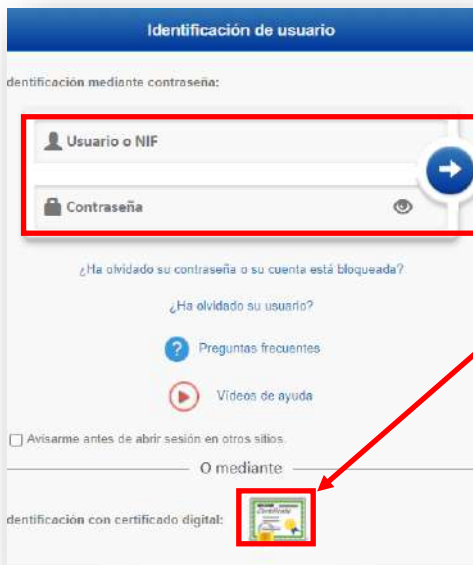


CONVOCATORIA AYUDAS ACCIÓN SOCIAL 2024 GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD

- 1** En primer lugar accedemos al Portal Web de la Dirección General de la Función Pública—>**Empleadas y Empleados Públicos del Gobierno de Canarias**—>**Acción Social**—>**Convocatoria para el Ejercicio 2024**—>Hacemos clic sobre “Acceso a la Solicitud de las Ayudas”



2

CONVOCATORIA: ACCIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA para el Ejercicio
Plazo de Presentación de Solicitudes
• **Acceso a la Solicitud de las Ayudas**

Aquí nos podremos validar con :

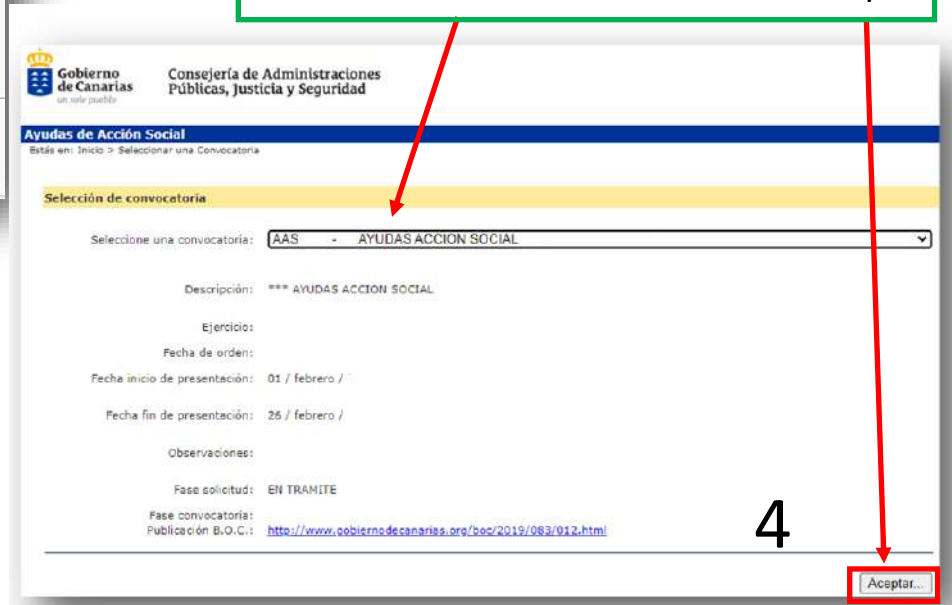
nuestro usuario corporativo del Gobierno de Canarias

o bien con certificado digital

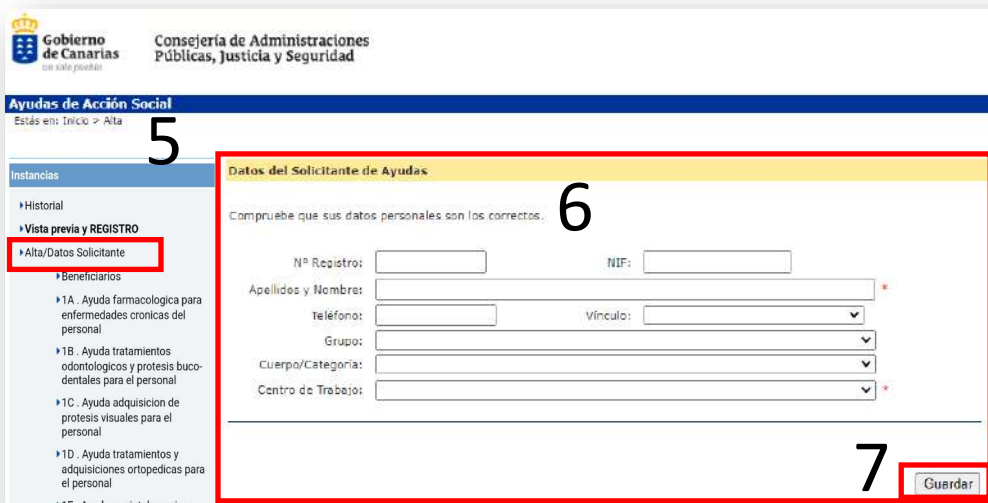
3

Seleccionamos las Ayudas de Acción Social—Ejercicio 2024

Haremos clic en “Aceptar”



4



5

6

7

En la siguiente pantalla , apartado Alta / Datos del solicitante (5) de las ayudas. Termine de cumplimentar sus datos personales, **prestando especial atención de seleccionar correctamente el Centro de Trabajo al que pertenece (6)**. Compruebe que los datos son correctos. Pulse guardar (7). La aplicación nos indicará que los datos se han insertado correctamente.

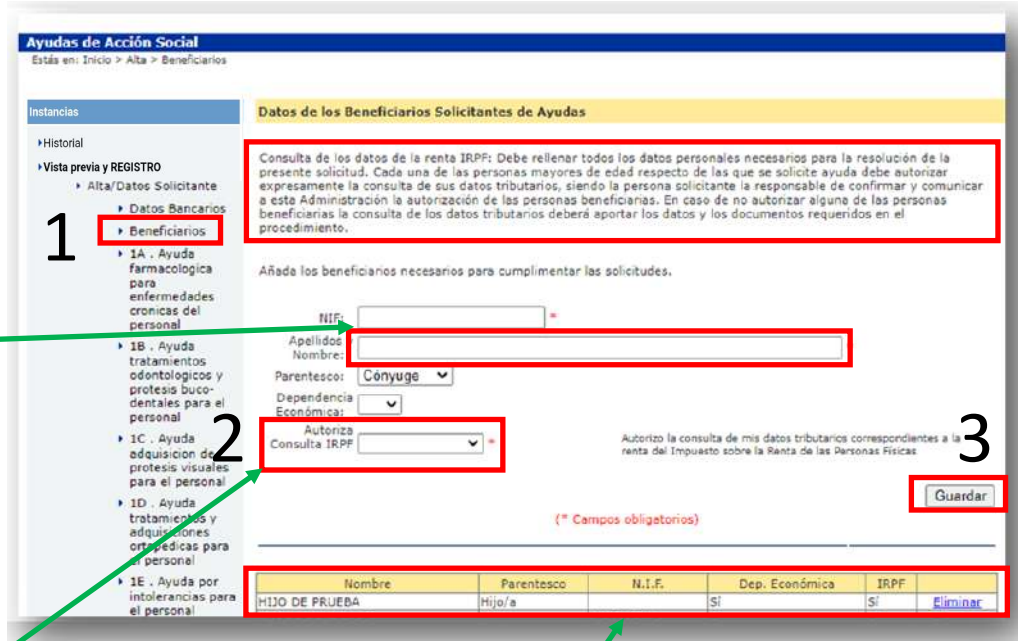
Beneficiarios:

Importante:

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

A tener en cuenta:

En el campo de "Apellidos y Nombre", debe poner primero los apellidos y luego el nombre.



Datos de los Beneficiarios Solicitantes de Ayudas

Consulta de los datos de la renta IRPF: Debe rellenar todos los datos personales necesarios para la resolución de la presente solicitud. Cada una de las personas mayores de edad respecto de las que se solicite ayuda debe autorizar expresamente la consulta de sus datos tributarios, siendo la persona solicitante la responsable de confirmar y comunicar a esta Administración la autorización de las personas beneficiarias. En caso de no autorizar alguna de las personas beneficiarias la consulta de los datos tributarios deberá aportar los datos y los documentos requeridos en el procedimiento.

Añada los beneficiarios necesarios para cumplimentar las solicitudes.

NIF:

Apellidos y Nombre:

Parentesco:

Dependencia Económica:

Autoriza Consulta IRPF:

Autorizo la consulta de mis datos tributarios correspondientes a la renta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Nombre	Parentesco	N.I.F.	Dep. Económica	IRPF	
HIJO DE PRUEBA	Hijo/a		Sí	Sí	Eliminar

Autoriza consulta IRPF 2022:

- 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

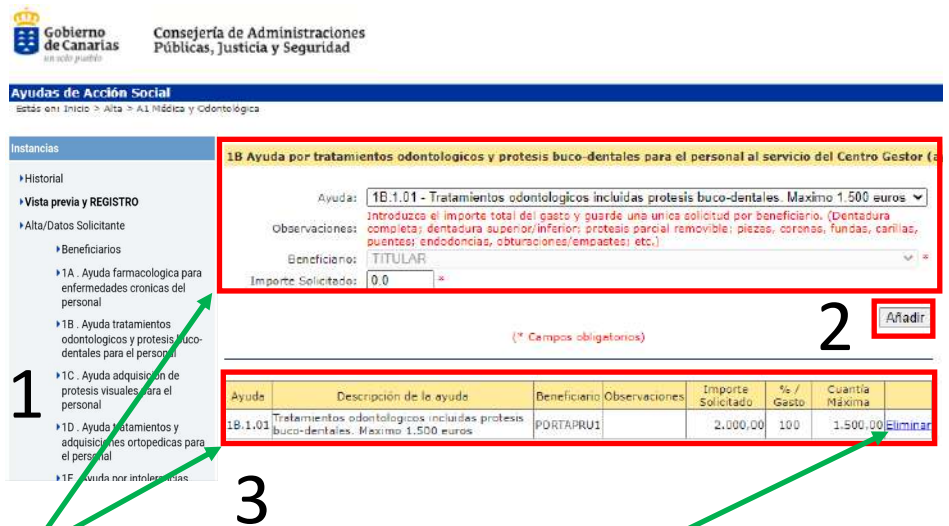
Tenga en cuenta que al introducir un beneficiario, éste aparecerá reflejado en esta tabla.

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.



1B Ayuda por tratamientos odontológicos y protesis buco-dentales para el personal al servicio del Centro Gestor (a)

Ayuda:

Observaciones:

Beneficiario:

Importe Solicitado:

Ayuda	Descripción de la ayuda	Beneficiario	Observaciones	Importe Solicitado	% / Gasto	Cuantía Máxima	
1B.1.01	Tratamientos odontológicos incluidas protesis buco-dentales. Máximo 1.500 euros	PORTAPRU1		2.000,00	100	1.500,00	Eliminar

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 y REGISTRO” (1) en el menú izquierdo, puede consultar las ayudas

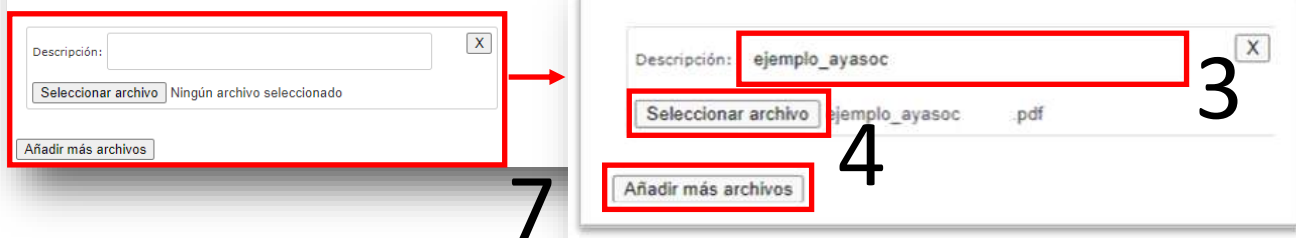
Si está conforme, pulse “**Registro/Impresión**” (2), para proceder a adjuntar la documentación justificativa de las ayudas.



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Adjuntar documentación requerida:

1. Tenga en cuenta que si adjunta documentación y abandona esta página antes de hacer la presentación, 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.

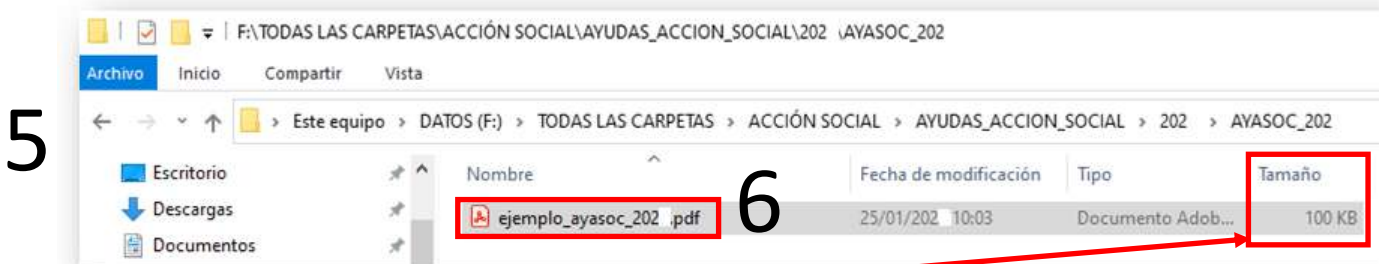


Para adjuntar los archivos (formato PDF) en primer lugar debe poner el nombre del archivo sin espacios, sin mayúsculas y sin caracteres extraños (3).

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

Luego deberá hacer clic en “Seleccionar archivo...” (4)

Se activará el buscador de archivos (explorador de archivos en Windows) para buscar y seleccionar el archivo que corresponda (5).



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

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.(6)


Para añadir más archivos haga clic en “Añadir más archivos” (7)

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 vinculo, debiendo adjuntarlos de nuevo.

Existen documentos de la convocatoria anterior.

Pulse el botón si desea seleccionar y adjuntar documentación de la Convocatoria 202 ... +

1

Si tiene documentos de la convocatoria anterior, que sean válidos para esta convocatoria, puede adjuntarlos de nuevo. Para ello, debe hacer clic en el botón  y le saldrá la relación de documentos posibles. (1)

Para adjuntarlo debe marcar el recuadro correspondiente (2) y luego hacer clic en “Descargar documento” (3)

Seleccionar	Descripción	Descargar
2 <input checked="" type="checkbox"/>	Documentacion de prueba accion social	Descargar documento 3
<input type="checkbox"/>	documento de prueba para adjuntar a la solicitud numero uno	Descargar documento
<input type="checkbox"/>	documento de prueba numero dos para añadir a la solicitud de subsanacion de las ayudas de accion social	Descargar documento
<input type="checkbox"/>	documento de prueba numero uno que se me olvido adjuntar	Descargar documento
<input type="checkbox"/>	documento de prueba que quiero aportar en este momento	Descargar documento

Presentación y Registro 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 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:


1

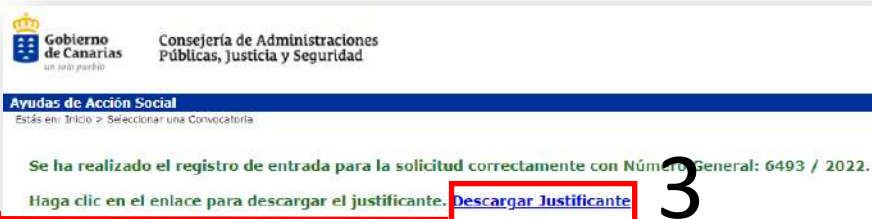
2. Para presentar la solicitud pulse **presentar solicitud** y espere a que se genere el justificante.

3. Descargue el justificante de entrada.

[Vista Previa Instancia](#) [Presentar Solicitud](#)

2

 Pulsando en “Vista Previa Solicitud” puede visualizar y verificar el formulario de solicitud antes de presentarlo.

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**



Estado de su Solicitud



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



Instancias

- Historial
- Vista previa y REGISTRO**
- Datos Bancarios
- Beneficiarios
- IA . Farmacologica para el personal
- IB . Prtesis dentarias para el personal
- IC . Prtesis oculares para el personal
- ID . Aparato locomotor para el personal
- IE . Otras ayudas del personal
- IF . Ayuda por cirugía ocular del personal

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 26.2 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/S211>. 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:	0
Concedido Bruto:	
Ayudas Análogas:	
Importe Concedido:	
Estado de la Instancia:	EXCLUIDO
Observaciones:	

Instancias

- Historial
- Vista previa y REGISTRO**

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 REGISTRO”** 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**

INSTANCIAS PRESENTADAS/REGISTRADAS Y DOCUMENTACIÓN APORTADA

Instancias de solicitud presentadas/registradas y documentación aportada

Nº Registro Entrada 5810 / 202 26-01-202 :-

Solicitud: [Descargar documento](#)

Justificante: [Descargar documento](#)

Documento 2: [Descargar documento](#)

Documento 1: [Descargar documento](#)

Descargar todos los documentos: [Descargar ZIP](#)

Nº Registro Entrada 103108 / 202 27-12-202 :-


Solicitud: [Descargar documento](#)

Documento 1: [Descargar documento](#)

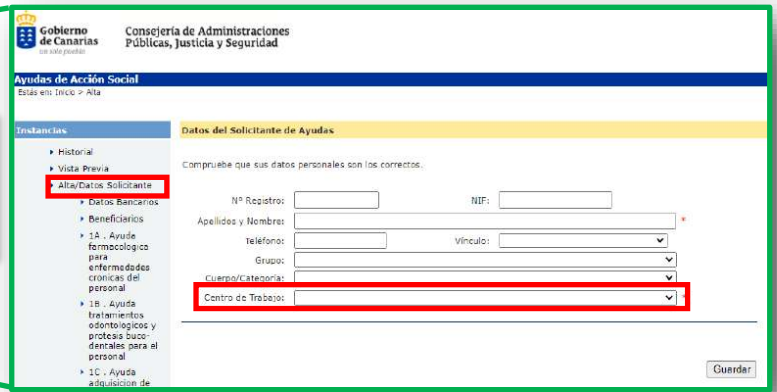
Documento 2: [Descargar documento](#)

Descargar todos los documentos: [Descargar ZIP](#)

Recuerde que **por motivos de seguridad** y 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 / ORGANISMO



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

- Personal de la Secretaría General del Servicio Canario de la Salud, Direcciones Generales del Servicio Canario de la Salud y Direcciones de Área, seleccionar **SERVICIO CANARIO DE LA SALUD (SERVICIOS CENTRALES)**.
 - Personal de Hospitales, Gerencias de Atención Primaria de Tenerife y Gran Canaria y Gerencias de Servicios Sanitarios de La Palma, La Gomera, El Hierro, Lanzarote y Fuerteventura, seleccionar el Hospital o Gerencia en que presta servicios.
- En ningún caso seleccionará la Consejería de Sanidad.

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

Seleccionar en el desplegable el Organismo Autónomo en que presta servicios.
En ningún caso seleccionará la Consejería de la que dependa el Organismo Autónomo.

3. PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES.

- **Personal docente:** seleccionar CONS. DE EDUC. F.P. ACT. FISC. DEP. - **PERSONAL DOCENTE**
- **Personal no docente:** seleccionar CONS. DE EDUC. F.P. ACT. FISC. DEP. - **PERSONAL NO DOCENTE**

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

Seleccionar: DG. DE RELACIONES ADMON. DE JUSTICIA.

5. PLAZAS DELEGADAS EN LOS CABILDOS INSULARES DE TENERIFE Y GRAN CANARIA.

Se presentarán ante la Secretaría General Técnica del Departamento titular de la competencia delegada. Para ello deberán seleccionar en la página de sus datos personales la Consejería de la cual proviene la competencia (Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias o Consejería de Transición Ecológica y Energía).

6. PERSONAL DE LAS CONSEJERÍAS.

El resto de personal que preste servicios en las respectivas Consejerías del Gobierno de Canarias, seleccionará la Consejería que corresponda en la que se encuentra prestando servicios.

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