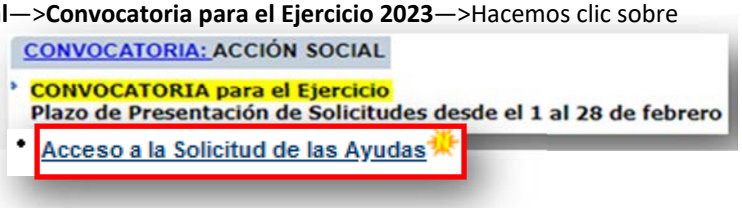
Gobierno de Canarias

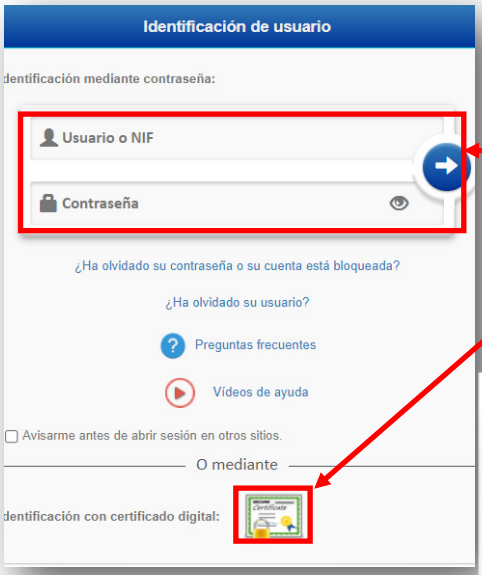
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad
Dirección General de la Función Pública

CONVOCATORIA AYUDAS ACCIÓN SOCIAL 2023
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 2023**—>Hacemos clic sobre "**Acceso a la Solicitud de las Ayudas**"



2

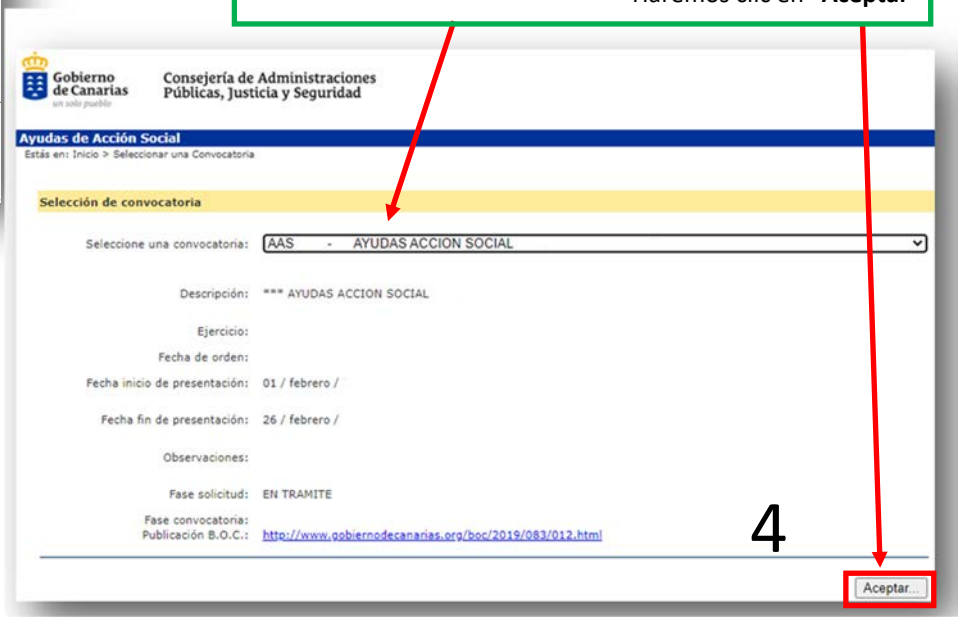


Aquí nos podremos validar con :

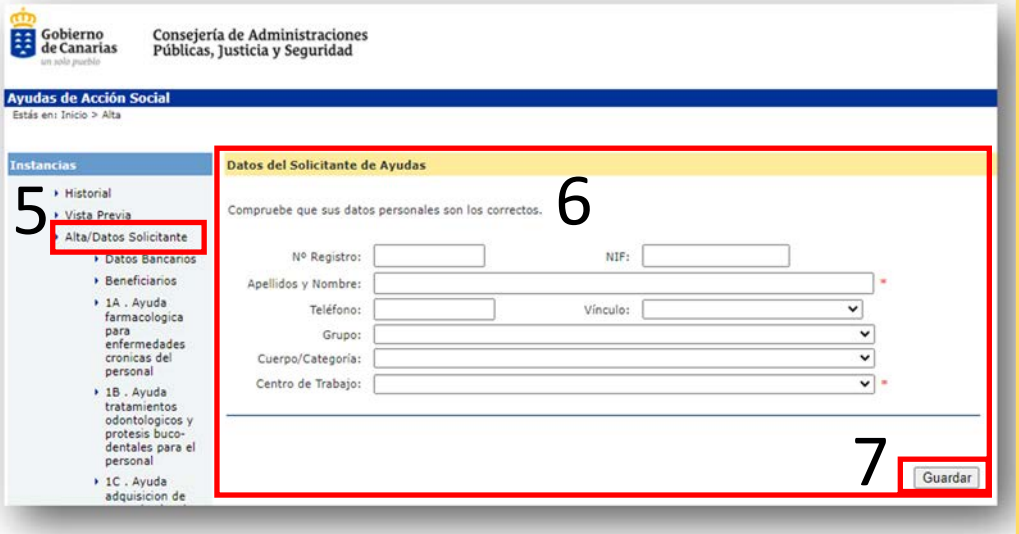
- nuestro usuario corporativo del Gobierno de Canarias
- o bien con certificado digital

3 Seleccionamos las Ayudas de Acción Social—Ejercicio 2023

Haremos clic en **"Aceptar"**



4



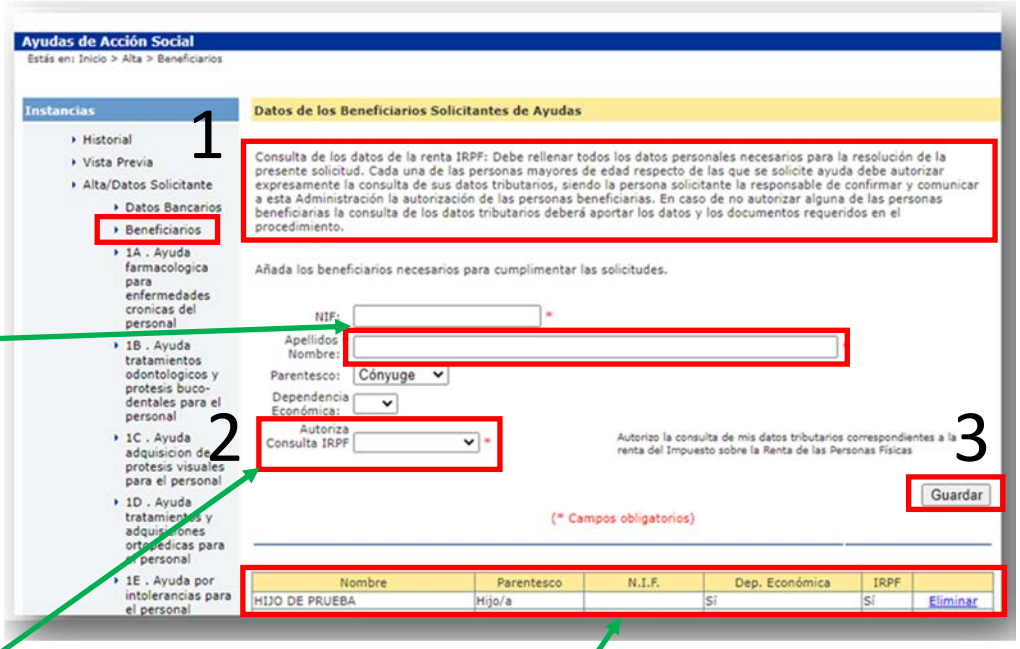
5 6 7

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 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 2021:

- 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

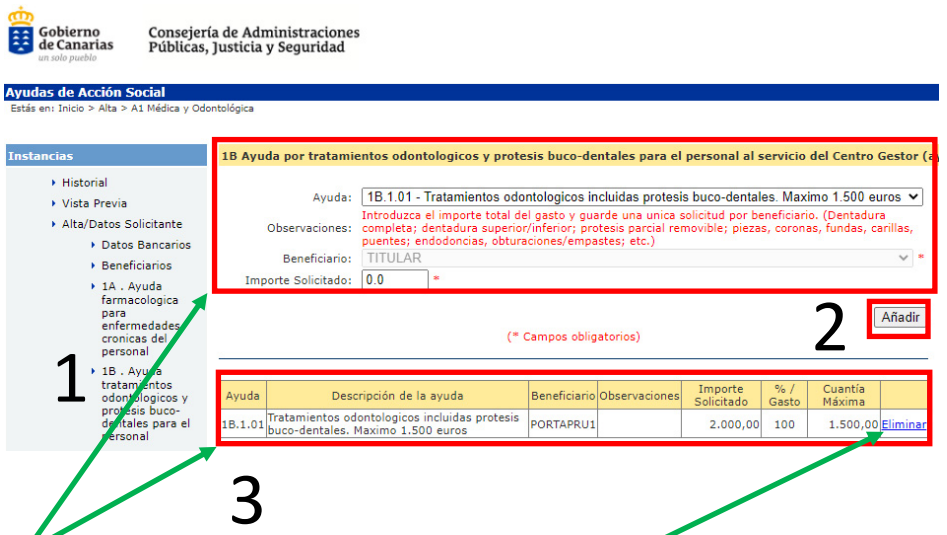
Tenga en cuenta que al introducir un beneficiario, éste aparecerá reflejado en esta tabla.

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.

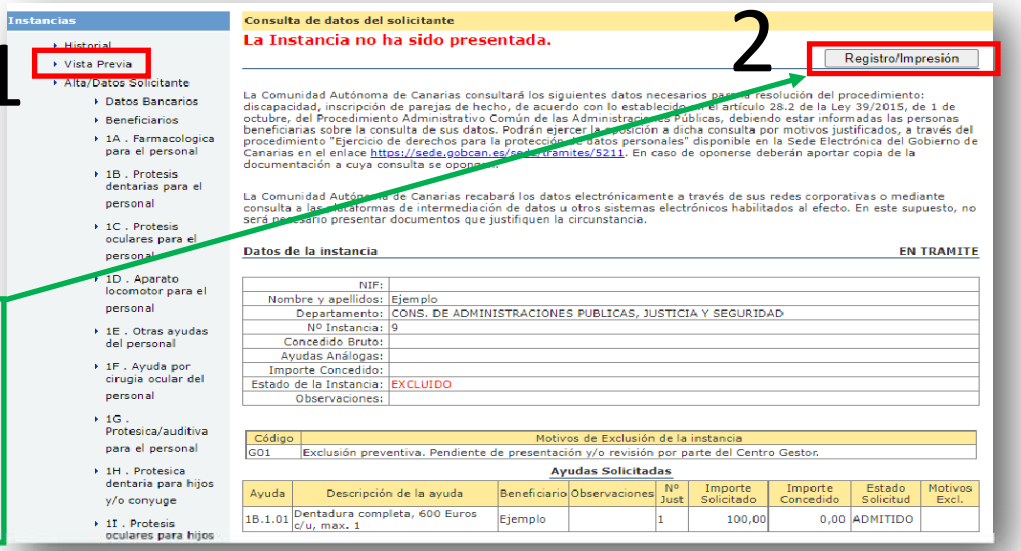


Compruebe que los datos se cumplimentaron correctamente. Deben aparecer en la tabla inferior, cada una con su descripción importe y beneficiario.

Puede eliminar la ayuda.

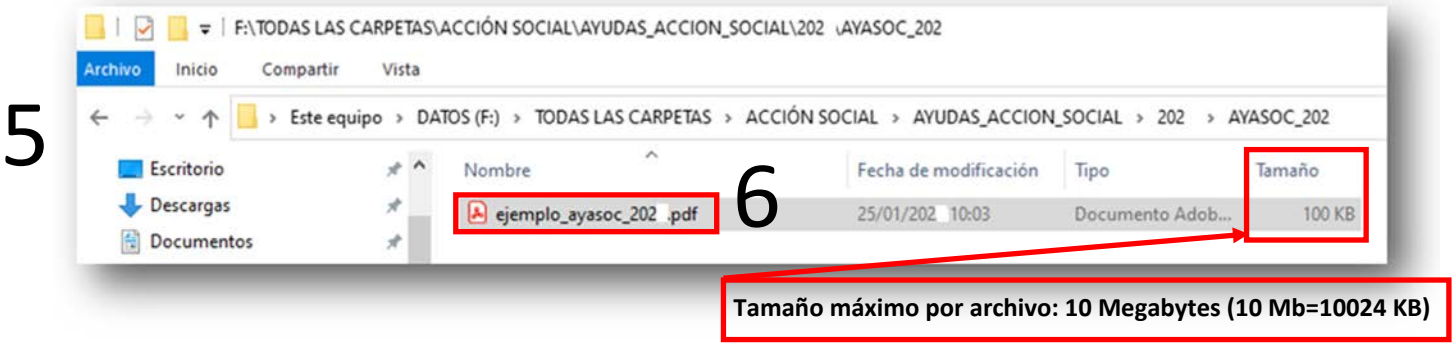
Una vez finalizada la introducción de las ayudas y haciendo clic en la opción de "**Vista Previa**" (1) en el menú izquierdo, puede consultar las ayudas que va a solicitar.

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



Para adjuntar los archivos (formato PDF) en primer lugar debe poner el nombre del archivo <u>sin espacios, sin mayúsculas y sin caracteres extraños</u> (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, **<u>antes de adjuntarlo</u>**, 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.

Gobierno de Canarias

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

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 X	Documentacion de prueba accion social	Descargar documento 3
☐	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
☐	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:
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.

Vista Previa Instancia | Presentar Solicitud 2

Pulsando en "*Vista Previa Solicitud*" 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 5

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos Y Nombre		D.N.I./N.I.F.	
PORTAPRU1		PORTAPRU1	
Domicilio	Ciudad o Población	C.P.	Teléfono
Centro de Trabajo	Departamento/Organismo Autónomo		
	CONS. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD		

DATOS

RELACIÓN LABORAL	GRUPO
LABORAL FIJO	II

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	PORTAPRU1		
1			Ascendient	
2	HIJO DE PRUEBA		Hijo/a	Si

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: 6493 / 2022.

Haga clic en el enlace para descargar el justificante. Descargar Justificante 3

Gobierno de Canarias — Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Justificante de registro de Entrada

Interesado: PORTAPRU1
Identificación: PORTAPRU1
Registro: Número General: 5810 / 202 — Número Registro: APJS / 5259 / 202
Fecha y Hora: Presentación: 26/01/202 12:37:43 — Registro: 26/01/2022 12:37:50
Destino: SRV. PERSONAL Y NÓMINAS S.G.T. C. AAPP, JUST. Y SEG
Asunto: AYUDA ACCIÓN SOCIAL

AAS2022_PORTAPRU1_solicitud

Firmado por: PRUEBAS GOBIERNO — Fecha: 26/01/2022 12:37:41 — Páginas: 8

Hash — Número de Documento Electrónico

AAS2022_PORTAPRU1_Documento 1

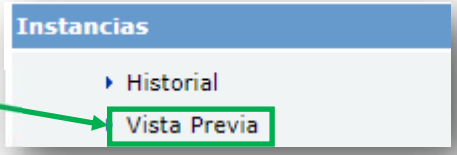
Hash — Número de Documento Electrónico

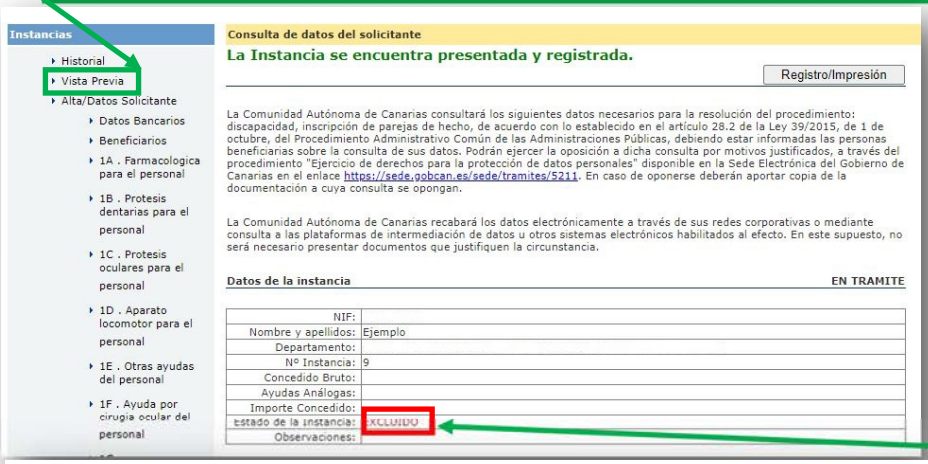
Debe tener en cuenta que el justificante en formato PDF tiene que incluir en la última página, el resguardo de presentación telemática **debidamente registrado y firmado** por el **Gobierno de Canarias**

Estado de su Solicitud

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:
GOBIERNO DE CANARIAS — Fecha: 26/01/20 - 12:37:50
En la dirección https://pre-sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_cde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
17mQvJPPp4keKINvDnzl3Obzaj/O6XUda
El presente documento ha sido descargado el 26/01/2022 - 12:38:02

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



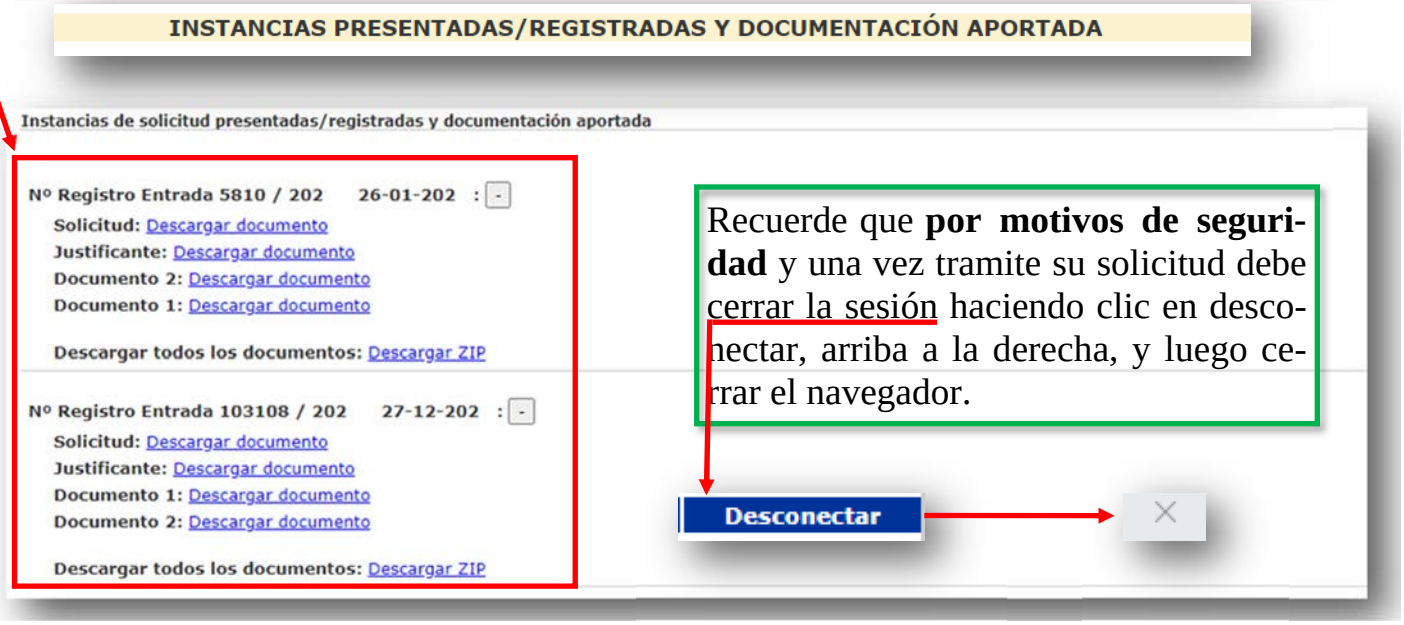


Una vez presentada la solicitud aparecerá el estado de su solicitud como "**Excluido/a**" porque está pendiente de valoración por su Centro Gestor (Unidad de Personal de su Consejería, Organismo Autónomo o Departamento)

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

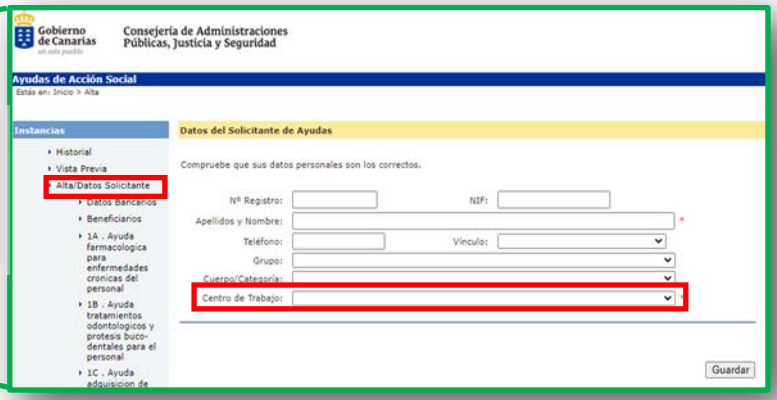
Importante:
Si se equivoca o le falta alguna ayuda por solicitar y quiere presentarla, **deberá corregir la última solicitud grabada**, añadiendo o quitando las ayudas e incorporando **solamente la nueva documentación justificativa**. La documentación ya aportada no se debe volver a añadir, ésta se suma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



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.

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 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, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.

•**Personal docente:** seleccionar CONS. DE EDUC. UNIV.CULT. DEP. - **PERSONAL DOCENTE**
•**Personal no docente:** seleccionar CONS. DE EDUC. UNIV.CULT. 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 Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud o Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial).

---

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"