

CONVOCATORIA AYUDAS ACCI3N SOCIAL 2022 GUÍA PARA LA PRESENTACI3N TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD

1 En primer lugar accedemos a la [Web de la Direcci3n General de la Funci3n Pública](#)—>Empleadas y Empleados Públicos del Gobierno de Canarias—>Acci3n Social—>Convocatoria para el Ejercicio 2022—>Hacemos

CONVOCATORIA: ACCI3N SOCIAL 2022

CONVOCATORIA para el Ejercicio 2022

Plazo de Presentaci3n de Solicitudes desde el 1 al 28 de febrero de 2022

• **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 Acci3n Social—Ejercicio 2022

Haremos clic en “Aceptar”

4

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

Termine de cumplimentar sus datos personales, **prestando especial atenci3n de seleccionar correctamente el Departamento y Centro de Trabajo al que pertenece.** Compruebe que los datos son correctos. Pulse guardar. La aplicaci3n nos indicará que los datos se han insertado correctamente.

7

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.

Autoriza consulta IRPF 2020:

- 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

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.

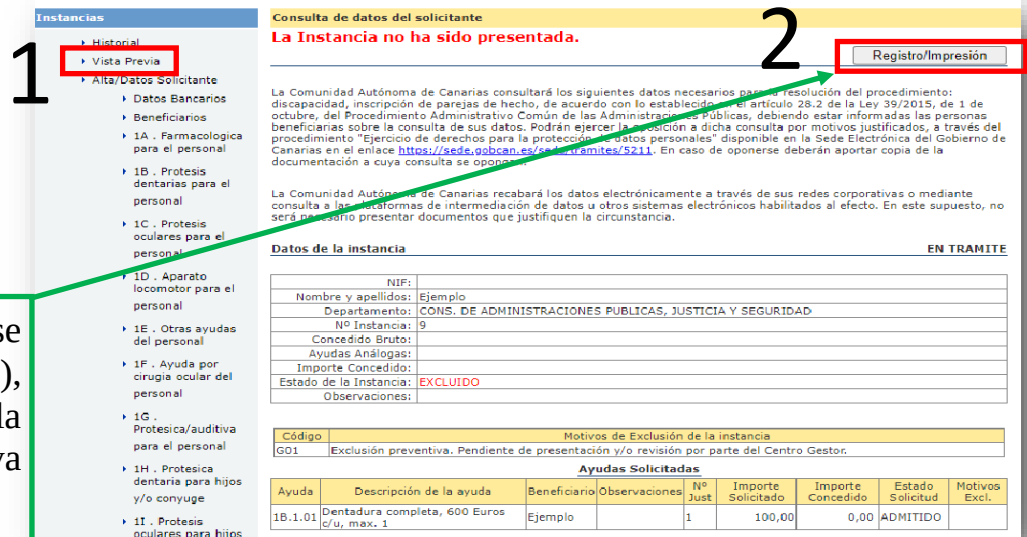
5. Introduzca el importe que corresponda, siguiendo las indicaciones que se muestran en el campo observaciones.

Compruebe que los datos se 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.



Instancias

- Historial
- Vista Previa
- Ayuda/Datos Solicitante
- Datos Bancarios
- Beneficiarios
- 1A . Farmacológica para el personal
- 1B . Protesis dentarias para el personal
- 1C . Protesis oculares para el personal
- 1D . Aparato locomotor para el personal
- 1E . Otras ayudas del personal
- 1F . Ayuda por cirugía ocular del personal
- 1G . Protesica/auditiva para el personal
- 1H . Protesica locomotor para hijos y/o conyuge
- 1I . Protesis oculares para hijos

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 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/canarias/amites/5211>. En caso de oponerse deberán aportar copia de la documentación a cuya consulta se oponen.

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:	

Código: Motivos de Exclusión de la instancia

G01	Exclusión preventiva. Pendiente de presentación y/o revisión por parte del Centro Gestor.
-----	---

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	

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.



Descripción: ejemplo_ayasoc_2022

Seleccionar archivo ejemplo_ayasoc_2022.pdf

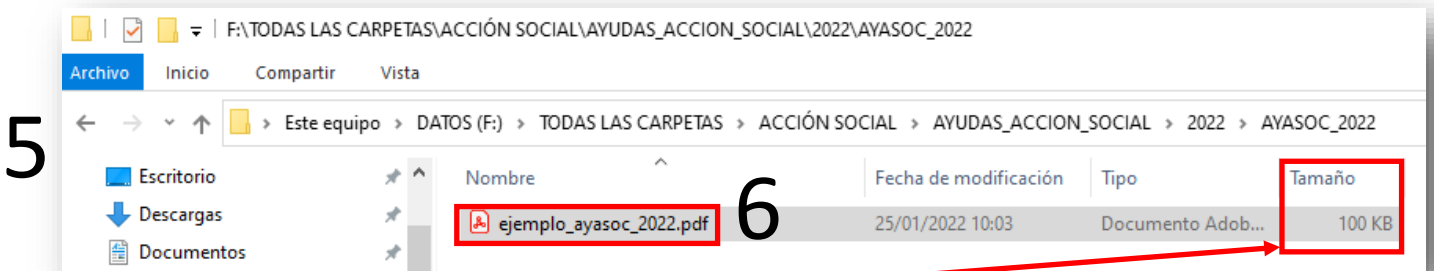
Añadir más archivos

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).



F:\TODAS LAS CARPETAS\ACCION SOCIAL\AYUDAS_ACCION_SOCIAL\2022\AYASOC_2022

Este equipo > DATOS (F:) > TODAS LAS CARPETAS > ACCION SOCIAL > AYUDAS_ACCION_SOCIAL > 2022 > AYASOC_2022

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ejemplo_ayasoc_2022.pdf	25/01/2022 10:03	Documento Adob...	100 KB

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.

DOCUMENTACIÓN ANTERIOR

Existen documentos de la convocatoria anterior.

Pulse el botón si desea seleccionar y adjuntar documentación de la Convocatoria 2021... +

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:
[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.

SOLICITUD DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL
Instancia 5

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre: PORTAPRU1
D.N.I./N.I.F.: PORTAPRU1
Domicilio: [] Ciudad o Población: [] C.P.: [] Teléfono: 610665679

Centro de Trabajo: DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA
Departamento/Organismo Autónomo: CONS. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD

DATOS

RELACION LABORAL: LABORAL FLUO
GRUPO: 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	SOLANO RUIZ MANUEL	43612214C	Ascendient	
2	HUJO DE PRUEBA	43612214C	Hijo/a	SI

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

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**

Justificante de registro de Entrada

Interesado: PORTAPRU1
Identificación: PORTAPRU1
Registro: Número General: 5810 / 2022 Número Registro: APJS / 5256 / 2022
Fecha y Hora: Presentación: 26/01/2022 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

Documentos:

AAS2022_PORTAPRU1_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: 470b0c08f3f5ff3d0c0e8b10815b339d47320
Firmado por: PRUEBAS GOBIERNO Fecha: 26/01/2022 12:37:41 Páginas: 6

AAS2022_PORTAPRU1_Documento 1
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: 27963e3d644c08d2849234429efca13e8e19
Firmado por: [] Fecha: []

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**

INSTANCIAS PRESENTADAS/REGISTRADAS Y DOCUMENTACIÓN APORTADA

Instancias de solicitud presentadas/registradas y documentación aportada

Nº Registro Entrada 5810 / 2022 26-01-2022 : -

Solicitud: [Descargar documento](#)

Justificante: [Descargar documento](#)

Documento 2: [Descargar documento](#)

Documento 1: [Descargar documento](#)

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

Nº Registro Entrada 103108 / 2021 27-12-2021 : -

Solicitud: [Descargar documento](#)

Justificante: [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/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.

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 (Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, y de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud).

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

["Presentación de la Solicitud"](#)