

# CONVOCATORIA AYUDAS ACCIÓN SOCIAL

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN

1 Accedemos al [Portal de Personal](#)

Aquí nos podremos validar con :

- nuestro usuario y contraseña corporativos del Gobierno de Canarias
- o bien con certificado digital o DNI-E

3



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.**

La Comunidad Autónoma de Canarias consultará los siguientes datos necesarios para la resolución del procedimiento: discapacidad, inscripción de parásjas 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
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.

Ayudas Solicitadas								
Ayuda	Descripción de la ayuda	Beneficiario	Observaciones	Nº Just	Importe Solicitado	Importe Concedido	Estado Solicitud	Motivos Excl.
A.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	
B.1.05	Obturaciones o empastes, por cada uno 60 Euros	INSTANCIA DE PRUEBAS AYASOC 2021		1	75,00	0,00	ADMITIDO	
B.1.05	Obturaciones o empastes, por cada uno 60 Euros	INSTANCIA DE PRUEBAS AYASOC 2021		1	75,00	0,00	ADMITIDO	
I.1.01	Gafas unificales completas, 105	BENEFICIARIO 1	aaaaaa	1	300,00	0,00	EXCLUIDO	G13

Revise **detenidamente** todos los apartados de su solicitud y lea todas las Observaciones que pudiera contener

En la columna "Estado Solicitud" se indica si la solicitud se encuentra admitida o excluida. En el pie de la relación de las ayudas está la descripción general del motivo de exclusión. Puede encontrar la descripción de los diferentes **motivos de exclusión** en la última página de este PDF.

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 matricula.

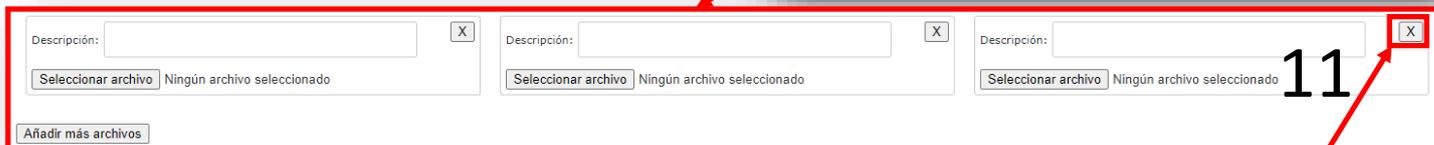


## CONVOCATORIA AYUDAS ACCIÓN SOCIAL GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN

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 tramita su solicitud** de Ayudas de Acción Social.

Oficina de registro del centro de trabajo donde presta servicio:

Registro del que depende su Unidad de Personal

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

12

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.

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 siguiente mensaje 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: 852663 / 2022.

Haga clic en el enlace para descargar el justificante. [Descargar Justificante](#).

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

14

Recuerde que dependiendo del navegador que utilice, el justificante en PDF se descargará en la carpeta “**Descargas**” de su dispositivo o se mostrará en pantalla.

Si hace clic en el menú izquierdo sobre “**Vista Previa**” y a su vez en el botón “**Subsanación/Impresión**”, en la parte inferior de la página web aparecerá la información del registro de la/s solicitud/es presentadas. Haciendo clic sobre el signo “+” puede descargar el conjunto (ZIP) o individualmente los documentos presentados en su solicitud (15):

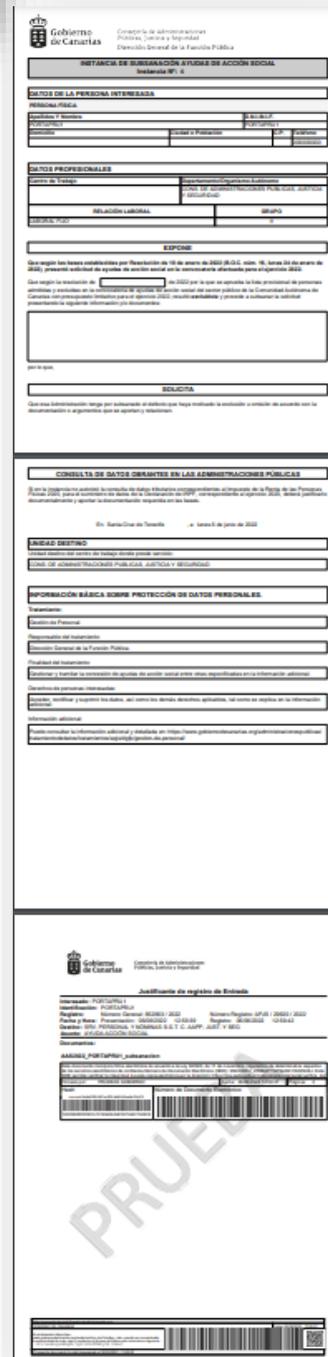
Instancias de subsanación presentadas/registradas y documentación aportada

Nº Registro Entrada

/

: +

15



### **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 junto a los documentos presentados en otras solicitudes de subsanación para las Ayudas de Acción Social**

#### 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 / : +

Nº Registro Entrada / +

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 **todas las ventanas abiertas del navegador**.

Desconectar



### MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

**G01** -> Instancia valorada por parte del Centro Gestor.

**G02** -> Fecha de presentación de instancias en plazo.

**G03** -> Presenta solicitud según modelo / mediante aplicación informática, debidamente cumplimentada.

**G04** -> Presenta certificado acreditativo del libro de familia o documentación acreditativa de la condición de pareja de hecho o documentación 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, según la base tercera, 3 de la convocatoria

**G07** -> Presenta certificado de convivencia y presenta certificado acreditativo del libro de familia o documentación acreditativa de la condición de pareja de hecho o custodia

**G08** -> Presenta documentación acreditativa de no percibir rentas superiores al 60% SMI y/o discapacidad y/o aporta autorización para consulta de datos o de terceros.

**G09** -> No disfruta ni es beneficiario de ayudas análogas.

**G10** -> Presenta calificaciones o matricula.

**G11** -> Presenta justificación de la condición de herederos.

**G12** -> Presenta alta de terceros.

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

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

**G15** -> Tras la valoración de la instancia, tiene al menos una Submodalidad de ayuda solicitud admitida .