

Para el correcto funcionamiento del sistema de información de la Prestación Canaria de Inserción se hace necesaria la siguiente información:

De los Ayuntamientos:

Logo del Ayuntamiento. Se incluirá en cada una de las plantillas de documentos que se gestionan en el trámite inicial desde el ayuntamiento.

Sello de la Institución (en el Informe Social y en el Programa Específico de Actividades, junto a la firma del trabajador social, también se recoge el sello del Ayuntamiento).

Importante: En cualquiera de los formatos siguientes **en un CD:**

- vectorizado en formato **.cdr** ,**.pdf** o **.eps**
- imagen escaneada a color 300 x 300 dpi y dimensión 12 cm x 12 cm, en formato **.bmp**

De los usuarios de los Ayuntamientos:

Nombre y apellidos; NIF; Cargo (servicio que desempeña dentro del Ayuntamiento).
(Se reflejará estos datos en el formulario que se adjunta como Anexo 2)

Tareas que realiza en relación con la Prestación Canaria de Inserción (Registro de datos de Solicitudes, Elaboración de Informe Social, Elaboración del Programa Específico de Actividades de Inserción, Revisión de la Documentación, Subsanción).

Firma de Documentos:

Nombre y apellidos; NIF, Cargo (servicio que desempeña dentro del Ayuntamiento) y N° de Colegiado.

Documento que firma:

- **Comunicación de entrada de la Solicitud.**
- **Subsanación de la Documentación.**
- **Informe Social.**
- **Programa Específico de Actividades de Inserción.**
- **Informe de Idoneidad (renovación de la Prestación Canaria de Inserción).**
- **Firma escaneada (si desea que se utilice en la generación de los documentos, por ejemplo, para el caso de la comunicación de entrada de la solicitud).**

NOTA: Cualquier duda, contactar por correo electrónico con:

prestacioncanaria.cbsjv@gobiernodecanarias.org

señalando en ASUNTO: "Prestación Canaria"