MANUAL PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO O REVISIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD

Para acceder **directamente** al modelo de solicitud del reconocimiento del grado de discapacidad, o de la de revisión, puede hacerlo a través de los siguientes enlaces:

- Reconocimiento del grado de discapacidad.
- Revisión del grado de discapacidad.

Si bien, puede elegir acceder a través de una de las siguientes formas:

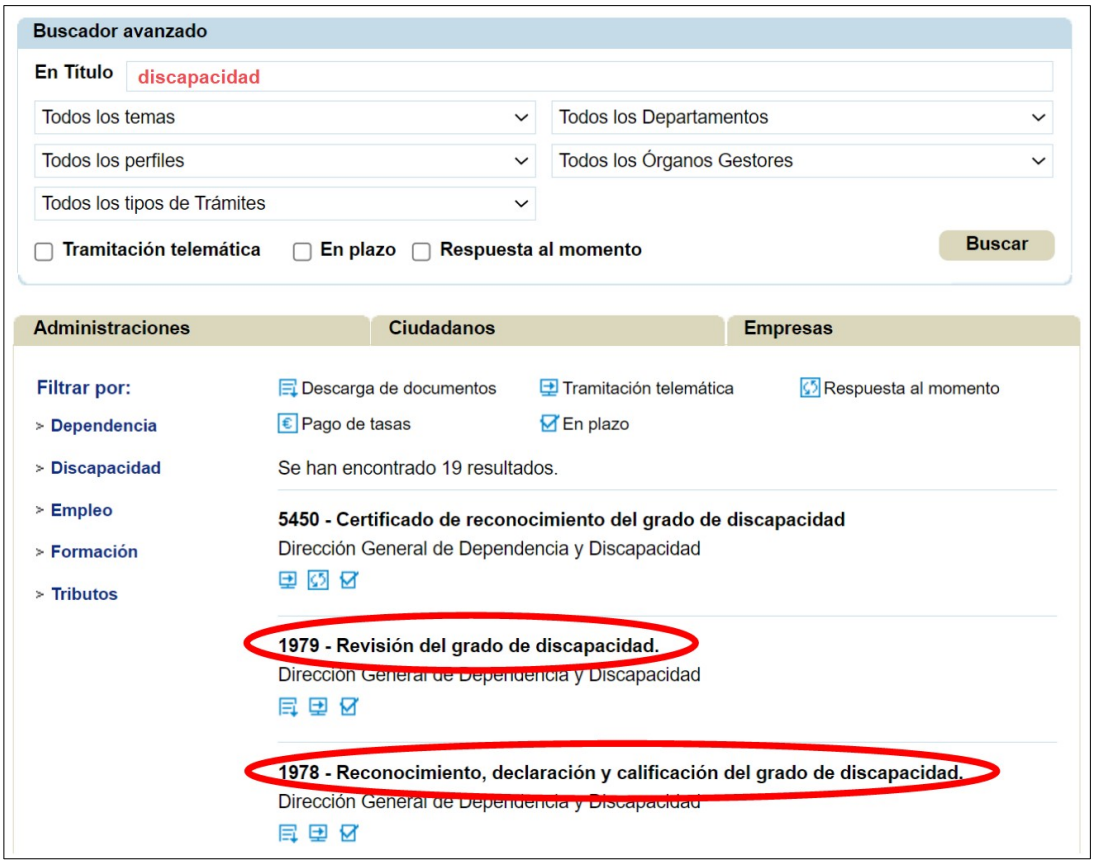
1. A través del apartado "Procedimientos y servicios", en la sede electrónica del Gobierno de Canarias, a través del siguiente enlace: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites

2. Buscar en Internet *"sede electrónica del Gobierno de Canarias"* y pinchar en el enlace oficial que aparece:

En ambos casos, le aparecerá la pantalla que se muestra, en la que deberá acceder a *"Procedimientos y servicios":*

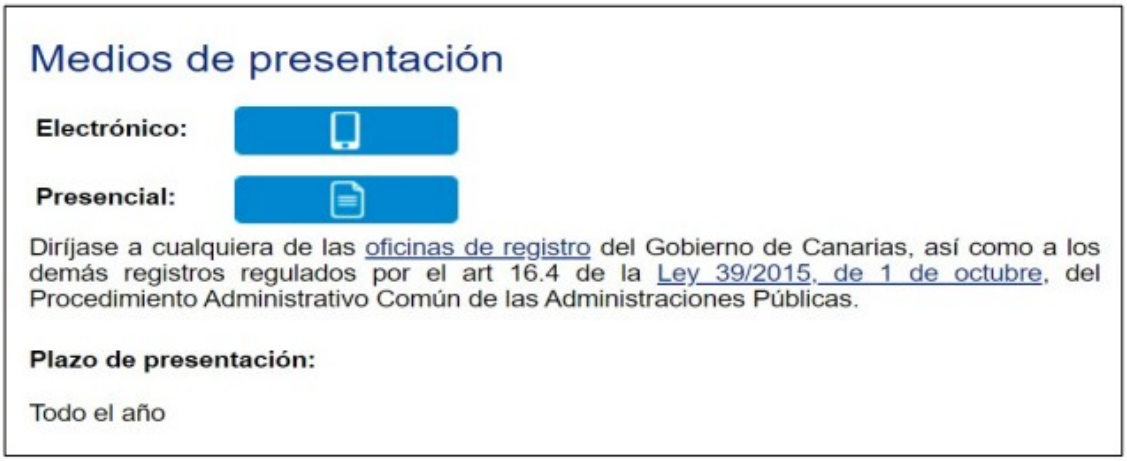
Llegará a la pantalla siguiente y en el buscador deberá poner *"discapacidad"*:

A continuación, aparecerán, entre otros, los accesos a los dos procedimientos, para el reconocimiento y para la revisión del grado de discapacidad, debiendo pinchar encima del que le interese para acceder:



Tras elegir el procedimiento que quiere realizar, aparecerá una pantalla con tres pestañas a las que podrá acceder y en las que obtendrá información acerca del trámite que va a realizar:

Estas pestañas aparecen tanto en el procedimiento de reconocimiento como en el de revisión del grado discapacidad. Al final de la pestaña de **"Tramitación",** podrá elegir realizar la solicitud de manera electrónica o de manera presencial:



La tramitación electrónica significa que usted rellenará la solicitud por Internet y unirá la documentación que acompaña a la solicitud de la misma manera, presentándola de manera telemática.

Para la tramitación presencial, usted tendrá la posibilidad de rellenar el modelo de solicitud puesto a su disposición, bien desde un ordenador para luego descargarlo cumplimentado, o pudiendo descargarlo sin cumplimentar y rellenarlo a mano. Posteriormente debe presentar la solicitud y la documentación adjunta a través del Registro Electrónico, en una de las oficinas de registro del Gobierno de Canarias o

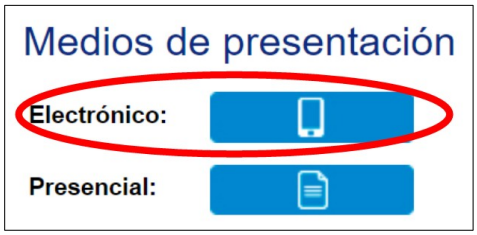
de otra Administración habilitadas para ello (encontrará más información en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En la pestaña de **"Documentación"**, podrá encontrar los documentos necesarios en caso de que presente la solicitud "Por internet" (electrónica) o de manera "Presencial".

Se explican a continuación ambas formas de realizar la solicitud.

SOLICITUD POR VÍA ELECTRÓNICA

Tras elegir presentar la solicitud por medio electrónico:



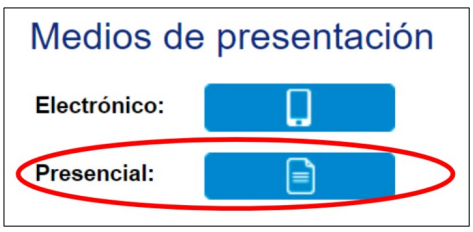
Es necesario que acceda mediante alguno de los sistemas de identificación permitidos, cl@ve o certificado digital, que aparecerán:

Una vez usted valide su acceso, se abrirá una pantalla con la solicitud que debe rellenar.

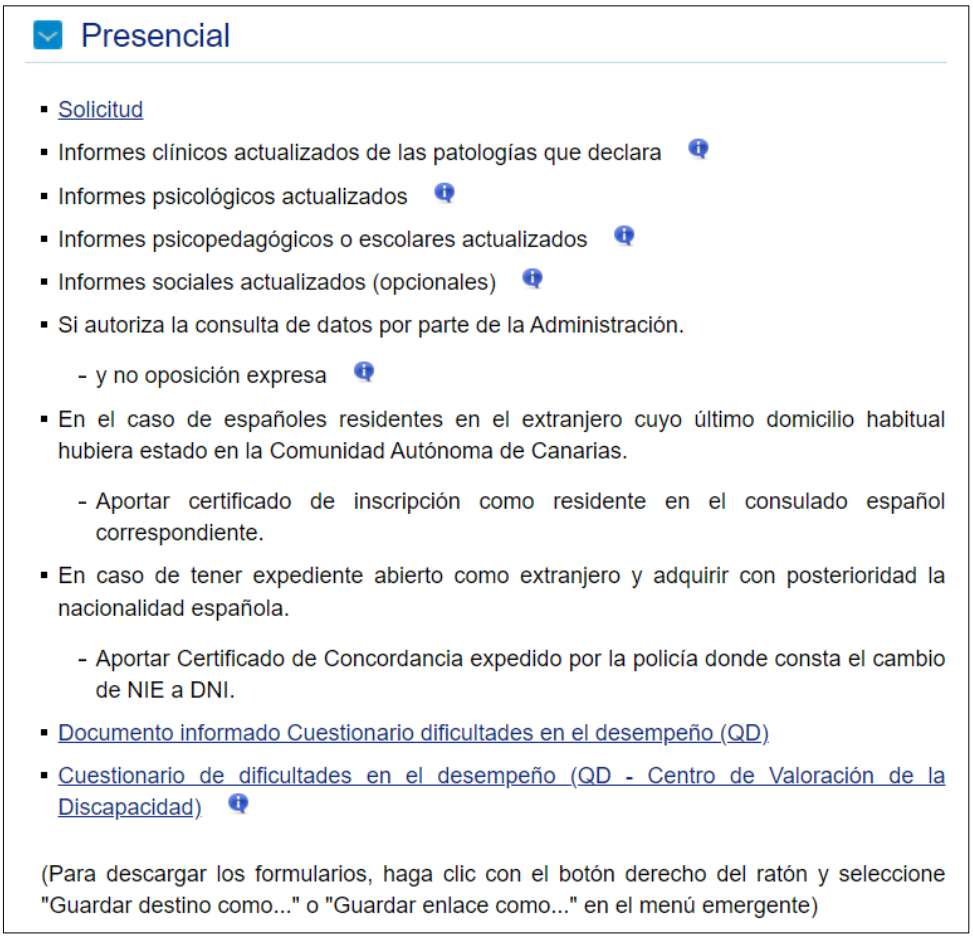
Al finalizar el trámite se le ofrece la posibilidad de descargar un justificante de presentación de la solicitud, si así lo desea.

SOLICITUD POR VÍA PRESENCIAL

Para realizar la solicitud de manera presencial, debe elegir esta opción:



Le llevará a la pestaña de **"Documentación",** donde realizará el trámite en el apartado "Presencial". En el mismo dispone del enlace a la solicitud y de la relación de documentos que deben acompañar a la misma:



Presencial

- Solicitud
- Informes clínicos actualizados de las patologías que declara
- Informes psicológicos actualizados
- Informes psicopedagógicos o escolares actualizados
- Informes sociales actualizados (opcionales)
- Si autoriza la consulta de datos por parte de la Administración.
  - y no oposición expresa
- En el caso de españoles residentes en el extranjero cuyo último domicilio habitual hubiera estado en la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - Aportar certificado de inscripción como residente en el consulado español correspondiente.
- En caso de tener expediente abierto como extranjero y adquirir con posterioridad la nacionalidad española.
  - Aportar Certificado de Concordancia expedido por la policía donde consta el cambio de NIE a DNI.
- Documento informado Cuestionario dificultades en el desempeño (QD)
- Cuestionario de dificultades en el desempeño (QD - Centro de Valoración de la Discapacidad)

(Para descargar los formularios, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione "Guardar destino como..." o "Guardar enlace como..." en el menú emergente)

La solicitud es descargable en formato *pdf,* cumplimentada o sin cumplimentar. Una vez rellena y firmada, y acompañándola de la documentación necesaria, debe presentarse a través de Registro Electrónico en una de las oficinas habilitadas para ello, tal como se indica en la página 3 del presente manual.

Junto a la solicitud de reconocimiento o revisión de grado de discapacidad y la documentación que se solicita, usted debe presentar el "documento informado" en que decide si aportará o renunciará a aportar el *Cuestionario de las dificultades en el desempeño (QD)*. Solo si decide aportarlo, deberá descargar el modelo de "Cuestionario de las dificultades en el desempeño (QD)" y adjuntarlo a la solicitud en el plazo indicado. Ambos documentos puede descargarlos directamente de la Sede Electrónica, pinchando en sus enlaces correspondientes, o puede obtenerlos a través del Centro de Valoración de la Discapacidad.

Si necesitara apoyo para rellenar el cuestionario, en la página web de la Dirección General de Discapacidad dispone de instrucciones para ello, que puede obtener en el enlace siguiente:
https://www.gobiernodecanarias.org/bienestarsocial/discapacidad/tramites/

Una vez pinche en el enlace, encontrará el documento *"Cuestionarios BRP"* dentro de los procedimientos de reconocimiento o revisión de grado de discapacidad.

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO O REVISIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD.

A) Consideraciones Iniciales:

- Antes de escribir, lea con atención los apartados de la solicitud.
- Si rellena la solicitud manualmente, escriba con letra clara y en mayúsculas.
- Presente con la solicitud todos los documentos necesarios.
- Todos los apartados del formulario marcados con un asterisco (*) son obligatorios.
- Se entenderá que la persona interesada es aquella a la que se le va a realizar la valoración de la discapacidad que alega.

B) Contenido de la solicitud:

Al inicio de la solicitud encontrará el siguiente cuadro, en el que deberá marcar “persona interesada” si presenta la solicitud en nombre propio:

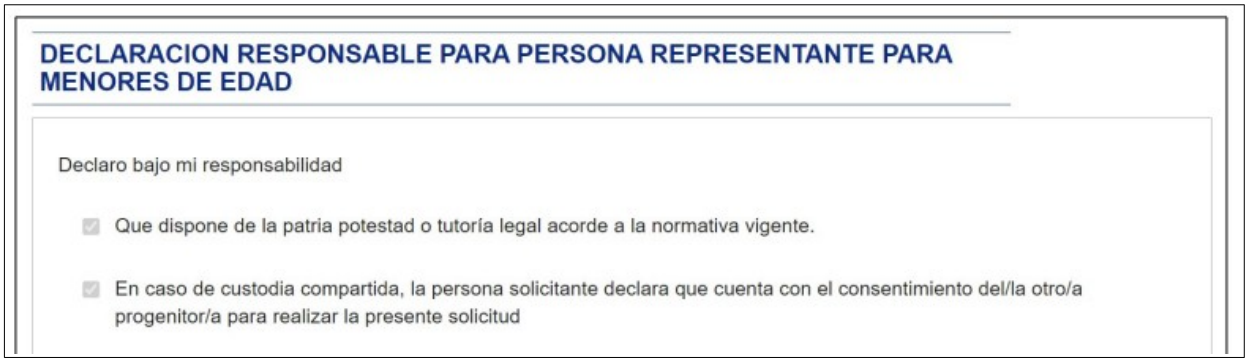
Si presente la solicitud como “persona representante”, deberá marcar esa opción. Al hacerlo, se abrirá un espacio más abajo para introducir los datos de la persona representante.

- DATOS DE LA PERSONA INTERESADA:

  En los campos “Tipo de documento” y “Nacionalidad” deberá elegir una opción de las que se ofrecen. En caso de disponer de “Segunda nacionalidad”, deberá señalarla de la misma manera.

  En el campo “Documento” deberá poner el número del “Tipo de documento” que haya señalado, sin espacios ni guiones, e incluyendo las letras correspondientes en cada caso.

  Si la persona interesada es menor de edad, se abrirá un apartado más abajo denominado “DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONA REPRESENTANTE PARA MENORES DE EDAD” que conlleva la aceptación por parte de la madre, del padre o de la persona tutora legal al firmar la solicitud, de los siguientes términos:



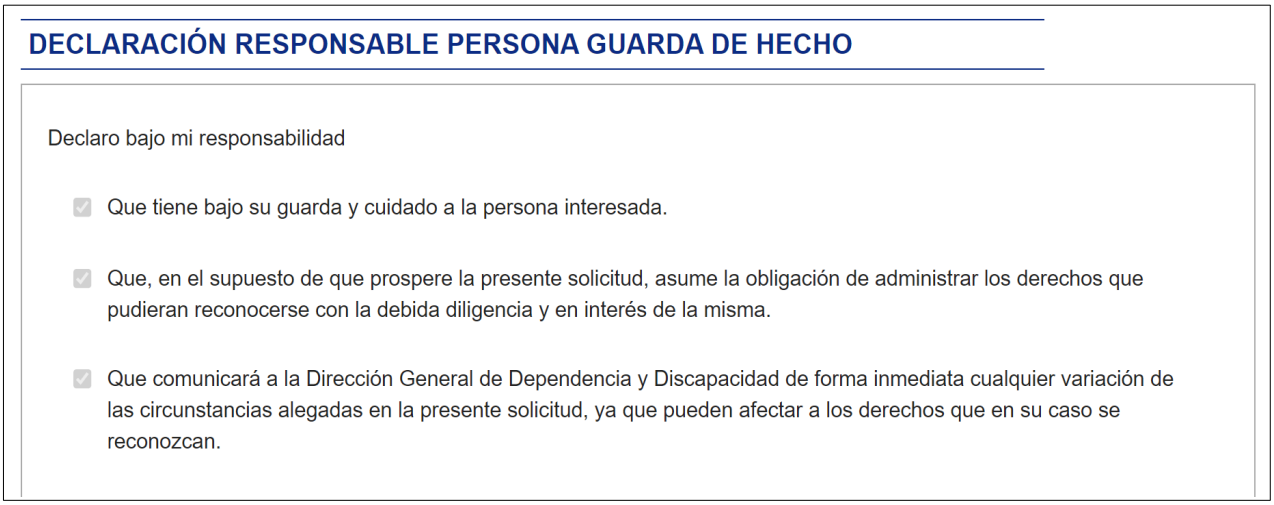
- DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE:

Este apartado se rellenará cuando la persona interesada sea menor de 18 años o la solicitud se firme por persona distinta a la persona interesada, que tenga la condición de representante legal o persona guardadora de hecho.

Con ello, este apartado solo será visible si la solicitud se presenta por una persona que represente a la persona interesada, habiéndolo marcado al inicio del formulario. Deberá señalar si es una persona representante "física o jurídica", desplegándose en cada caso el espacio correspondiente.

Para una PERSONA FÍSICA, en los campos "Tipo de documento" y "En calidad de" deberá elegir una opción de las que se ofrecen.

En el campo "En calidad de", si selecciona la opción "Guardador de hecho", se abrirá un apartado más abajo denominado "DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONA GUARDA DE HECHO" que conlleva la aceptación de los siguientes términos al firmar la solicitud:



En el campo "Documento" deberá poner el número del "Tipo de documento" que haya señalado, sin espacios ni guiones, e incluyendo las letras correspondientes en cada caso.

En caso de PERSONA JURÍDICA, el NIF se señalará sin espacios ni guiones.

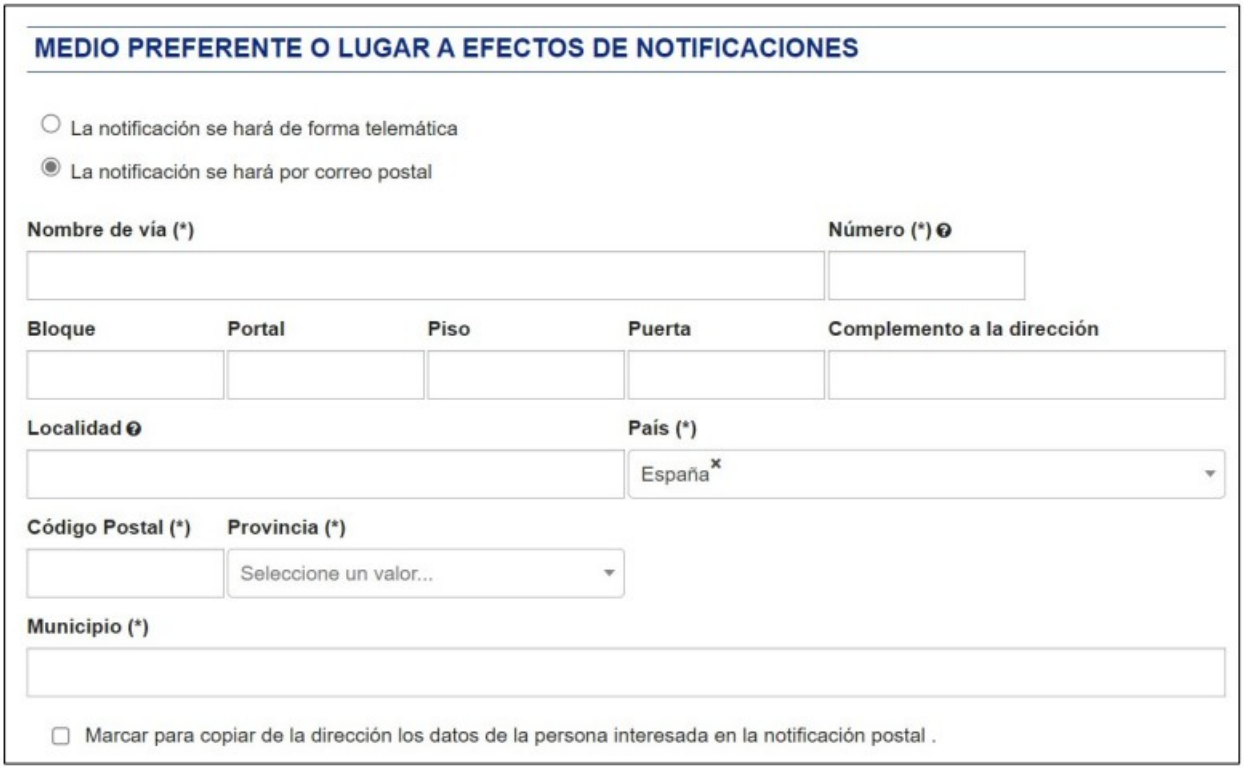
- MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Debe marcar si desea que las notificaciones relacionadas con esta solicitud se hagan de forma telemática (por internet) o por correo postal. En caso de preferir que sea de manera telemática, debe indicar un correo electrónico en el espacio que se le ofrece, para poder recibir los avisos.

Si elige la opción de correo postal, deberá señalar la dirección en la que desea recibir notificaciones. Si la vía (calle, avenida, pasaje,…) no tiene número, deberá indicar: S/N. En los campos “País” y “Provincia” deberá elegir una opción de las que se ofrecen. Si elige una de las provincias de Santa Cruz de Tenerife o Las Palmas de Gran Canaria, en el campo “Municipio” deberá elegir una opción de las que se ofrecen; para el resto de provincias, deberá anotar el municipio manualmente.

Si no complementa los datos de la dirección, se entenderá que desea recibir las notificaciones en el domicilio de la persona interesada (si no tiene representante) o en el domicilio de la persona representante (si lo tiene). Si la persona interesada es representada por otra persona, las notificaciones se dirigirán a nombre de ésta.

En la parte inferior de este apartado, aparecerán las opciones de “Marcar para copiar los datos de la dirección de la persona interesada o representante en la notificación postal”. De esta manera, se copiarán los datos que haya puesto más abajo en los apartados “DIRECCIÓN DE LA PERSONA INTERESADA” o “DIRECCIÓN DE LA PERSONA REPRESENTANTE”.Para ello, primero debe rellenar esos apartados o uno de ellos, y luego marcar la casilla que estará por encima de “Marcar para copiar los datos de la dirección de la persona interesada en la notificación postal” o “Marcar para copiar los datos de la dirección de la persona representante en la notificación postal”, para que los datos se copien en el apartado “MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES”.



- <u>DIRECCIÓN DE LA PERSONA INTERESADA</u>

Si la vía (calle, avenida, pasaje,…) no tiene número, deberá indicar: S/N. En los campos “País” y “Provincia” deberá elegir una opción de las que se ofrecen. Si elige una de las provincias de Santa

Cruz de Tenerife o Las Palmas de Gran Canaria, en el campo “Municipio” deberá elegir una opción de las que se ofrecen; para el resto de provincias, deberá anotar el municipio manualmente.

- DIRECCIÓN DE LA PERSONA REPRESENTANTE

En el campo “Tipo de vía”, debe elegir una opción de las que se ofrecen. Si la vía (calle, avenida, pasaje,…) no tiene número deberá indicar: S/N. En el campo “Provincia” deberá elegir una opción de las que se ofrecen. Si elige una de las provincias de Santa Cruz de Tenerife o Las Palmas de Gran Canaria, en el campo “Municipio” deberá elegir una opción de las que se ofrecen; para el resto de provincias, deberá anotar el municipio manualmente.

- MOTIVO DE LA VALORACIÓN Y DATOS DE INTERÉS

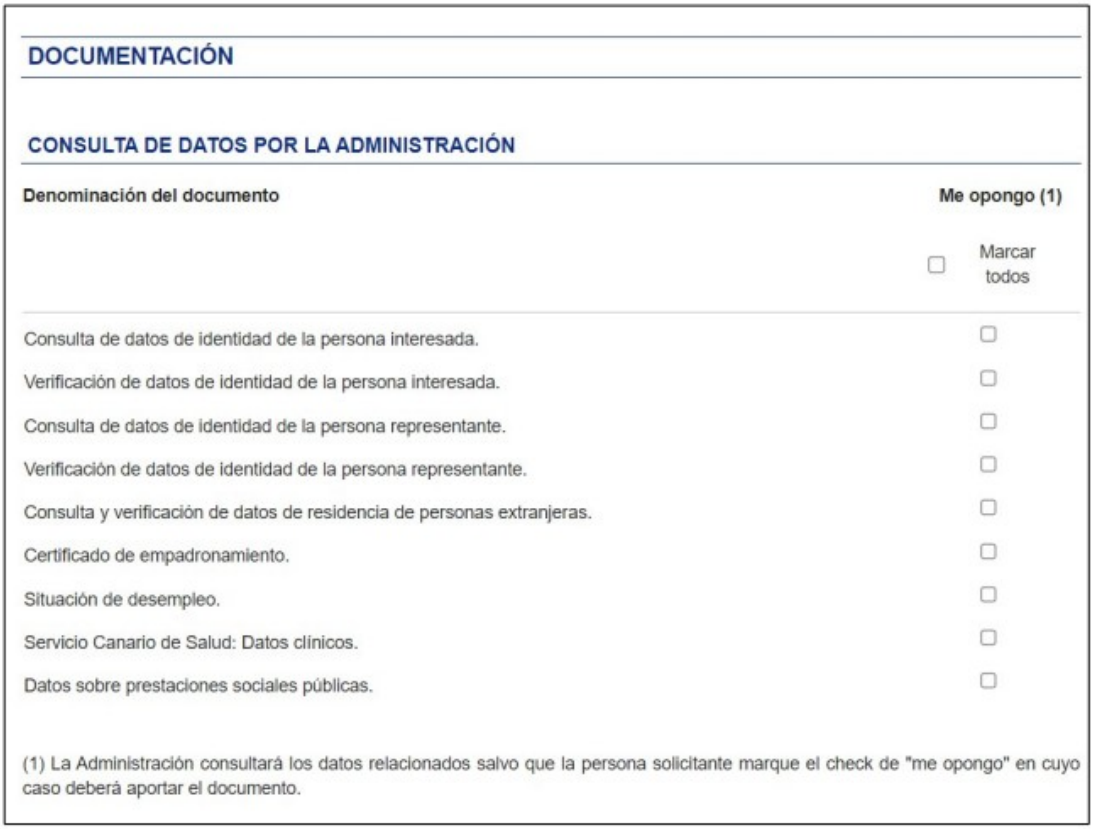
Marque con una cruz el tipo o tipos de discapacidad por los que presenta esta solicitud. En caso de revisión del grado de discapacidad, marque con una cruz el motivo por el que la solicita. Si desconoce el tipo de discapacidad, marque “no sabe”.

En caso de solicitud para revisión del grado de discapacidad, si a usted se le ha reconocido con anterioridad un grado de discapacidad, indique la provincia y la fecha en la que se emitió el certificado, así como el grado valorado. Si la Resolución fue emitida en una provincia distinta a ésta donde lo solicita, y la aporta, agilizará la tramitación de su expediente.

Por otra parte, y únicamente como dato informativo, deberá marcar si la persona interesada se encuentra en alguna de las situaciones que se reflejan:

- DOCUMENTACIÓN

En el apartado de “CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN”, se entenderá que la consulta está autorizada por las personas interesadas o por sus representantes salvo que marque la casilla de “Me opongo”. Si no se opone a la consulta, no marque ninguna casilla. Si se opone, deberá aportar la documentación correspondiente.



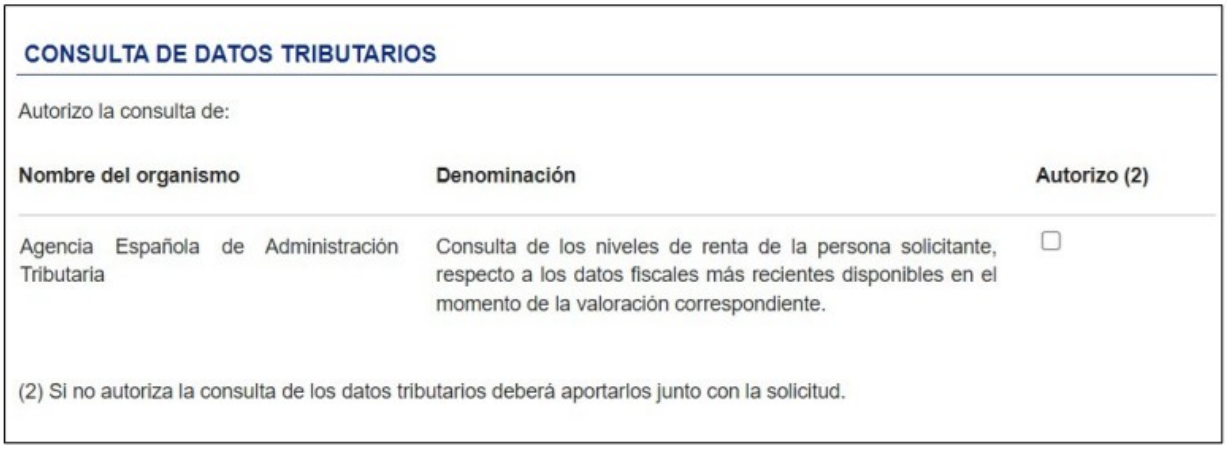
DOCUMENTACIÓN

CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

Denominación del documento	Me opongo (1)
	☐ Marcar todos
Consulta de datos de identidad de la persona interesada.	☐
Verificación de datos de identidad de la persona interesada.	☐
Consulta de datos de identidad de la persona representante.	☐
Verificación de datos de identidad de la persona representante.	☐
Consulta y verificación de datos de residencia de personas extranjeras.	☐
Certificado de empadronamiento.	☐
Situación de desempleo.	☐
Servicio Canario de Salud: Datos clínicos.	☐
Datos sobre prestaciones sociales públicas.	☐

(1) La Administración consultará los datos relacionados salvo que la persona solicitante marque el check de "me opongo" en cuyo caso deberá aportar el documento.

Por el contrario, en el apartado de “CONSULTA DE DATOS TRIBUTARIOS”, la persona debe marcar expresamente la casilla de “Autorización” para que estos datos puedan ser consultados por la Administración. En caso contrario, deberá aportar la documentación correspondiente.



CONSULTA DE DATOS TRIBUTARIOS

Autorizo la consulta de:

Nombre del organismo	Denominación	Autorizo (2)
Agencia Española de Administración Tributaria	Consulta de los niveles de renta de la persona solicitante, respecto a los datos fiscales más recientes disponibles en el momento de la valoración correspondiente.	☐

(2) Si no autoriza la consulta de los datos tributarios deberá aportarlos junto con la solicitud.

En el apartado “DOCUMENTOS A APORTAR”, deberá marcar la casilla de aquellos documentos que acompañan a la solicitud. Si en los apartados anteriores, hubiese manifestado su oposición a la consulta de datos por la Administración o no autoriza la consulta de datos tributarios, también deberá aportar los documentos correspondientes en cada caso.

DOCUMENTOS A APORTAR

Denominación del documento	Aporta Marcar todos
Informes clínicos actualizados que acrediten las patologías que declara (incluyendo pruebas diagnósticas, seguimiento y tratamientos, en los que se fundamenta la petición. Estos Informes estarán actualizados a la fecha de la solicitud en no más de seis meses):	☐
• Informe médico.	☐
• Informe psicológico.	☐
• Informe psiquiátrico.	☐
• Informe oftamológico.	☐
• Otros informes de salud.	☐
Informe de atención temprana en menores de 6 años.	☐
Informe psicopedagógico o escolar actualizado, en el caso de menores.	☐
Informes sociales actualizados.	☐
En caso de Representación Legal: aportar documento acreditativo de la representación o libro de familia para menores de edad no emancipados.	☐
En caso de españoles residentes en el extranjero cuyo último domicilio habitual hubiera estado en la Comunidad Autónoma de Canarias: aportar certificado de inscripción como persona residente en el consulado español correspondiente.	☐
En caso de tener expediente abierto como persona extranjera y adquirir con posterioridad la nacionalidad española: aportar Certificado de Concordancia expedido por la policía donde conste el cambio de NIE a DNI.	☐

Presente con la solicitud todos los documentos indicados. Los informes presentados deberán estar actualizados y deben contener referencia al diagnóstico facultativo, seguimiento y al tratamiento prescrito. Con ello evitará retrasos innecesarios. Se podrá aportar Informes Sociales actualizados para complementar la valoración social. La valoración social no puede, por si sola, determinar el reconocimiento del grado de la discapacidad o la revisión de éste, si bien, puede complementar la valoración médica o médica-psicológica realizada.

En el caso de personas menores de edad declaradas en situación de desamparo tuteladas por el Gobierno de Canarias, aportar Resolución en la que conste nombre y apellidos de la persona en que se delega la guarda por parte de la Administración, centro de acogimiento residencial en el que se encuentra la persona menor de edad y ubicación del recurso.

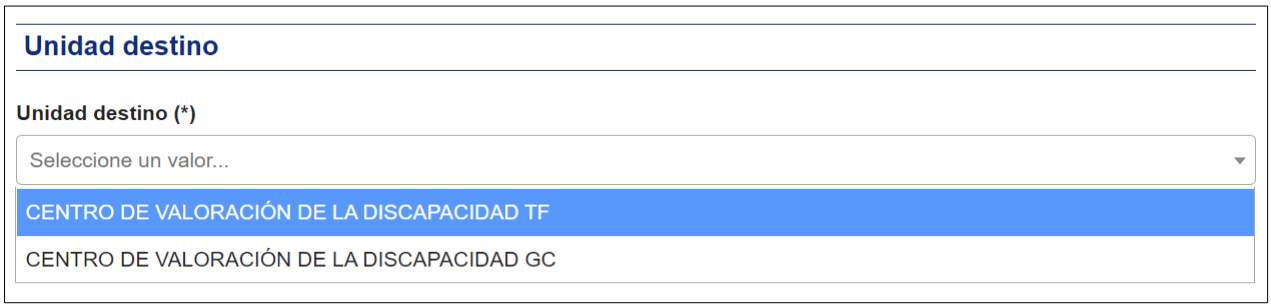
- FIRMA

En el caso de menores de edad, la solicitud debe estar firmada por la madre, el padre, o por la persona representante legal. Al firmar la solicitud están aceptando el contenido de la declaración responsable que se hace visible en referencia a menores de edad.

En caso de persona guardadora de hecho, al firmar la solicitud está aceptando el contenido de la declaración responsable que se hace visible referida a ello.

Para personas mayores de edad, la solicitud deberá ir firmada por la persona interesada cuando se presente en nombre propio y, al menos, por la persona representante legal cuando sea ésta quien presenta la solicitud.

- UNIDAD DE DESTINO

Deberá seleccionar el Centro de Valoración de la Discapacidad de Tenerife o de Gran Canaria en función del domicilio en el que figure empadronada y resida la persona interesada.

Para personas españolas residentes en el extranjero cuyo último domicilio habitual hubiera estado en la Comunidad Autónoma de Canarias, deberá seleccionar la zona que se corresponda con ese último domicilio habitual.