

# AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

---

**31204. Ayudas Sanitarias.**

**Servicio de Relaciones Laborales  
Servicio de Redes y Sistemas  
Oficina de Transparencia y Gobierno Abierto**



**Zaragoza**  
AYUNTAMIENTO

## Objeto del Procedimiento

Este trámite tiene por objeto, que los empleados públicos del Ayuntamiento de Zaragoza, puedan tramitar electrónicamente la solicitud de sus ayudas sanitarias, derivadas de gastos médicos y tratamientos de salud recibidos en el año inmediatamente anterior al de cada convocatoria.

**(Se ruega, antes de proceder a enviar la solicitud, que el beneficiario haya leído las bases de la convocatoria para cada año y compruebe que toda la documentación que debe incluirse en la solicitud (facturas, informes médicos, IRPF...) está realmente incluida para su correcta valoración).**

**Igualmente, se recuerda a los beneficiarios, que las facturas presentadas no deben dar lugar a dudas de que son originales y están debidamente firmadas y selladas, tal y como se establece en cada convocatoria. Quedarán excluidas de la convocatoria aquellas facturas que se aporten durante el periodo de subsanación y que no hayan sido presentadas con la solicitud inicial dando soporte a los documentos marcados en la misma.**

## Iniciación del procedimiento: Ayudas Sanitarias

Únicamente durante el periodo habilitado para la presentación, se podrán presentar de manera exclusivamente electrónica las solicitudes, creando un único expediente de tramitación para su valoración por parte del Servicio de Relaciones Laborales.

**SÓLO SE PRESENTARÁ UNA ÚNICA SOLICITUD POR BENEFICIARIO QUE GENERARÁ UN ÚNICO NÚMERO DE EXPEDIENTE.** A esta solicitud, se deberán añadir los documentos necesarios establecidos, tanto en el Convenio Colectivo para personal laboral, como en el Acuerdo para personal funcionario, así como los documentos establecidos en las bases de la convocatoria de Ayudas Sanitarias para personal municipal de cada año. Esta única solicitud, deberá incluir tanto los tratamientos y gastos del empleado público, como en su caso, los tratamientos y gastos de los familiares que según el artículo 5 de las bases de la convocatoria de ayudas sanitarias, tengan derecho y convivan con el/la beneficiario.

Los beneficiarios deberán tener escaneados los documentos, facturas e informes antes de empezar la tramitación electrónica para poder ir cargándolos según nos lo vaya pidiendo la aplicación.

Quedarán excluidas de la convocatoria aquellas facturas que se aporten durante el periodo de subsanación y que no hayan sido presentadas con la solicitud inicial dando soporte a los documentos marcados en la misma.

Para empezar a registrar la ayuda sanitaria, se podrá acceder desde el acceso que se habilitará en la Intranet del Ayuntamiento de Zaragoza en cada convocatoria y desde la siguiente URL:

<https://www.zaragoza.es/procedimiento/31204>



Las pantallas que irán apareciendo son las siguientes:

## Pantalla de Inicio: ¿para quién se realiza el trámite?

El empleado podrá iniciar la solicitud para sí mismo desde el icono “Para mí”. Si se actúa en representación de otro empleado que tenga el derecho de solicitar la ayuda, se deberá acceder desde el icono “ Para otra persona, empresa o entidad”.

### Ayudas sanitarias

¿Para quién estás realizando este trámite?

 <a href="#">Para mí</a>	 <a href="#">Para otra persona, empresa o entidad.</a>
--	--

[Mapa web](#)

[Quejas y sugerencias](#)

[Política privacidad](#)

[Aviso Legal](#)

[Accesibilidad](#)

[Protección de datos](#)



## Pantalla de Datos de contacto

Como **datos de contacto**, nos pedirá el correo corporativo de cada beneficiario que solicite la ayuda y el teléfono de acuse de recibo. Es obligatorio cumplimentar al menos uno de los dos valores. Pulsar “Iniciar”.

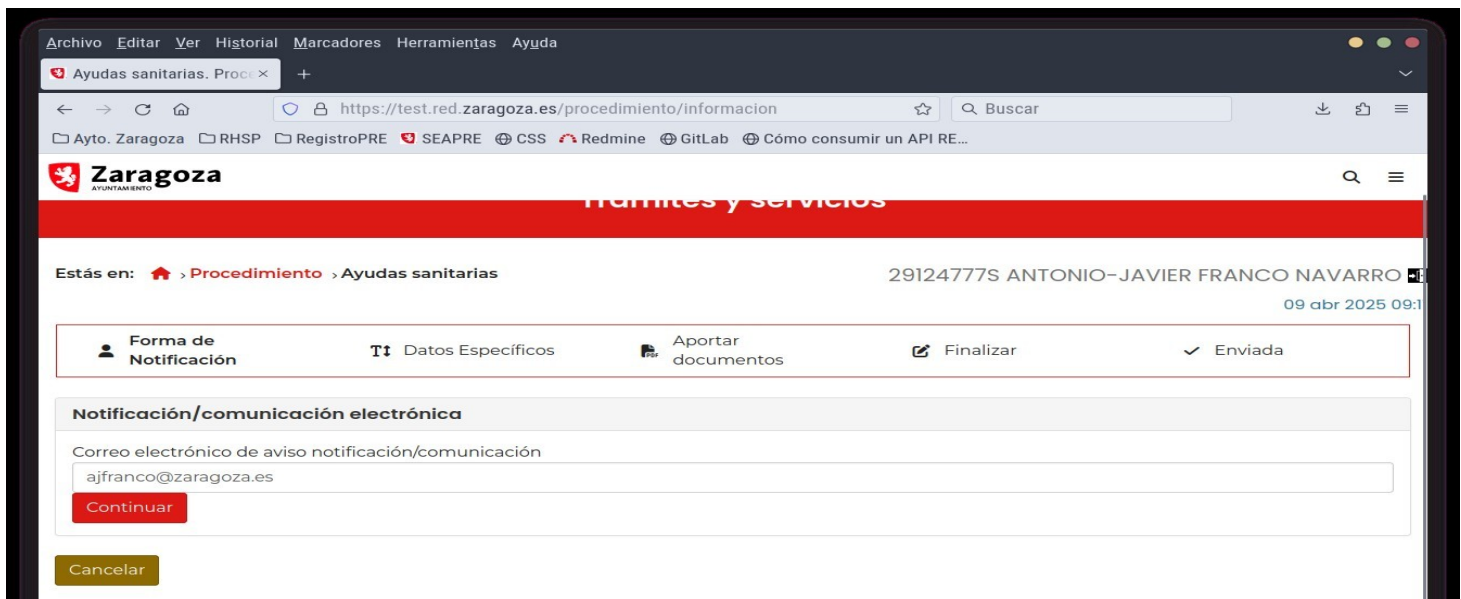
### Ayudas sanitarias

¿Para quién estás realizando este trámite?

 <a href="#">Para mí</a>	 <a href="#">Para otra persona, empresa o entidad.</a>
<p>Correo electrónico</p> <input type="text" value="ajfranco@zaragoza.es"/>	
<p>Teléfono</p> <input type="text" value="666666666"/>	
<input type="button" value="Iniciar"/>	

## Pantalla de Forma de Notificación

**Datos de notificación:** Pantalla en la que reconoce al beneficiario y “Continuar”.



## Pantalla de Datos Específicos

**Datos de la solicitud:** En las siguientes pantallas, deberán rellenarse los campos que no se rellenen automáticamente y deberán incluirse los tratamientos que el beneficiario o sus familiares tengan derecho. Se deberán cargar en los apartados correspondientes las facturas que acrediten el gasto. (Con anterioridad, el beneficiario deberá tener los documentos escaneados y nombrados adecuadamente).

Los datos aparecen agrupados en bloques para facilitar su cumplimentación.

### Bloque “Datos como empleado”

Datos como empleado

* Número de Empleado	<input type="text"/>
	Número de empleado de cinco números y una letra (formato 00000N)
* Puesto de Trabajo	<input type="text"/>
	Puesto de Trabajo recogido en su nómina
* Subgrupo del Empleado	<input type="text"/>
	Indique el subgrupo del empleado solicitante de la ayuda
* Servicio o dependencia Municipal	<input type="text"/>
	Servicio o dependencia Municipal en el que presta sus servicios
* Sexo del Empleado	<input type="text"/>
	Indique el sexo del empleado solicitante de la ayuda

En el caso de cumplimentar la solicitud a título propio, el sistema automáticamente recuperará los datos de la base de datos de Recursos Humanos a fecha 31 de diciembre. Si se necesita cumplimentar en nombre de otro empleado (representación), los datos deben ser cumplimentados manualmente.

### Bloque “Tratamiento/Beneficiario”

Este bloque de datos es múltiple. Se permite ir incluyendo nuevos bloques según se vaya necesitando ya

que recordemos que hay que acumular en una única solicitud los tratamientos de cada empleado y sus beneficiarios.

Cada bloque acumula los tratamiento del ejercicio correspondiente para cada beneficiario y cada tipo de tratamiento. Por este motivo uno de los datos que se solicitan son el número de tratamientos.

- Tipo de tratamientos: listado de los tipos de tratamientos recogidos en las bases de la ayuda. Se organizan y ordenan por tipos.
- Fecha de factura: fecha de la factura, debe estar comprendida en el ejercicio correspondiente. El sistema además validará que el empleado se encontraba de alta en el Ayuntamiento de Zaragoza a fecha de factura, ya que si no es el caso no ha generado el derecho.
- Importe solicitado: suma de los importes del conjunto de las facturas de este bloque.
- Número de tratamientos: número de tratamiento para este tipo y beneficiario.
- Beneficiario: Relación con el titular. Indica la relación del beneficiario con el empleado. En el caso de que el propio empleado este cumplimentando la solicitud, se autocompletarán los datos.
- Beneficiario: Apellidos y nombre. Nombre completo del beneficiario del tratamiento.
- Beneficiario: Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento del beneficiario.
- Sexo del Beneficiario: sexo de la persona beneficiaria.

#### AYUDA: TRATAMIENTO/BENEFICIARIO 1

* Tipo de Tratamiento	<input type="text"/>	▼
	Tipo de tratamiento de la ayuda solicitada	
* Fecha Factura (la primera si varias)	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	📅
	Fecha de la factura del tratamiento (en tratamientos con varias facturas, fecha de la primera)	
* Importe solicitado	<input type="text"/>	🔍
	Incluya el importe total de la factura o facturas	
* Número de Tratamientos	<input type="text"/>	🔍
	Número de este tipo de tratamiento para el beneficiario indicado.	
* Beneficiario: Relacion con el titular	<input type="text"/>	▼
	Relación del beneficiario con el titular	
* Beneficiario: Apellidos y Nombre	<input type="text"/>	
	Apellidos y Nombre del Beneficiario	
* Beneficiario: Fecha de nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	📅
	Fecha de nacimiento del beneficiario	
* Sexo del Beneficiario	<input type="text"/>	▼
	Indique el sexo del beneficiario	

[+ Añadir](#)

Como se ha indicado, en el caso de que queramos añadir más bloques, utilizaremos el botón Añadir para incluir nuevos campos a cumplimentar.

[+ Añadir](#)

## Pantalla de Aportar Documentos

En esta pantalla se nos irán solicitando los documentos necesario para cumplimentar correctamente nuestra solicitud. Los documentos se pedirán según los datos que hayamos cumplimentado en la página anterior.

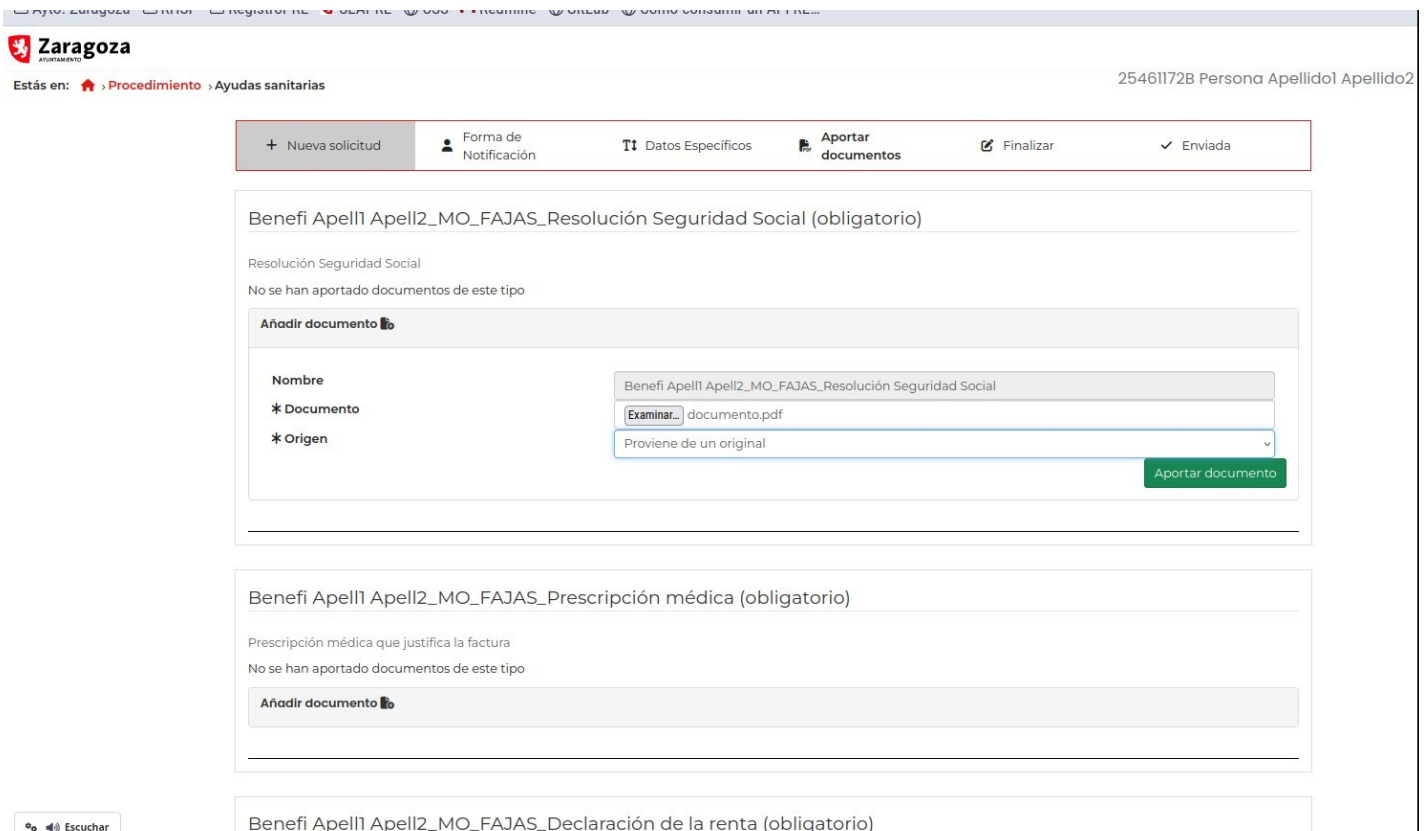
Por cada bloque de tratamiento/beneficiario se nos requerirán los documentos que justifiquen la relación de parentesco si es el caso y de declaración de la renta del beneficiario (obligatoriamente para cónyuge y opcional para hijo/a).

Además se deberán incluir los documentos propios del tratamiento: la facturas

En cualquier documentos podemos incluir más de un documento. Por ejemplo, si hay N tratamientos en un bloque podemos incluir un documento con todas las facturas o N documentos cada uno con una factura. Para este último caso utilice la funcionalidad:

Si lo desea pueda aportar más documentos de este tipo 

El nombre del documento se construye con el nombre del beneficiario, el tipo de tratamiento y el tipo del documento requerido y no puede ser modificado. Además es necesario indicar si el documento aportado proviene de un documento original o de una copia.



Zaragoza AYUNTAMIENTO


Estás en: [Inicio](#) > [Procedimiento](#) > [Ayudas sanitarias](#) 25461172B Persona Apellido1 Apellido2

+ Nueva solicitud    Persona de Notificación    TI Datos Especificos    **Aportar documentos**    Finalizar    Enviada

Benefi Apell1 Apell2\_MO\_FAJAS\_Resolución Seguridad Social (obligatorio)

Resolución Seguridad Social

No se han aportado documentos de este tipo

Añadir documento 

Nombre: Benefi Apell1 Apell2\_MO\_FAJAS\_Resolución Seguridad Social


\* Documento:  documento.pdf

\* Origen:


Benefi Apell1 Apell2\_MO\_FAJAS\_Prescripción médica (obligatorio)

Prescripción médica que justifica la factura

No se han aportado documentos de este tipo

Añadir documento 

Benefi Apell1 Apell2\_MO\_FAJAS\_Declaración de la renta (obligatorio)



Recuerde pulsar el botón Aportar documento para subirlo al sistema.

## Pantalla de Finalizar

En esta página podemos comprobar toda la información que hemos ido aportando a lo largo del proceso antes de proceder a su presentación.

En el caso de que detectemos algún error podemos pulsar en los iconos superiores de la página e ir a la pantalla de Datos Específicos o de Aportar Documentos para corregir el error según deseemos.

Si está ya todo correcto, tras pulsar el botón Continuar deberá firmarse la solicitud con el certificado digital que cada empleado tiene en su tarjeta. También se permite la firma con otros certificados reconocidos vinculados a su persona, con sistema [Cl@ve](#) o la firma sin certificado. Podemos nuevamente comprobar los documentos ya generados y preparados para su presentación. Es el último punto de comprobación que se tiene antes de enviar.

El beneficiario debe asegurarse que están todos los documentos que quiere que sean tenidos en cuenta. Transcurrido el plazo de solicitudes, no podrán justificarse gastos que no hayan sido presentados en dicho plazo.

The screenshot displays the 'FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there is a navigation bar with categories: EL AYUNTAMIENTO, LA CIUDAD, CULTURA, PARA LA GENTE, and TURISMO. A search bar and user information (ANTONIO JAVIER FRANCO NAVARRO, 09/04/2025 | 09:51:09) are also visible. The main content area includes a warning icon and text: 'Si firma usando 'Cl@veFirma', debe tener en cuenta que será reenviado a una página externa al Ayuntamiento para que se acredite tantas veces como documentos quiere firmar.' Below this is a section titled 'DOCUMENTOS A FIRMAR' with a list of PDF files, each with a brief description of the document type. A pink banner at the bottom of the list states: 'Si desea firmar con un certificado electrónico instalado en su ordenador necesitará tener instalada la aplicación AutoFirma del MINHAP, descárguela aquí'. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Cl@ve Firma', 'Firma sin certificado', 'Firmar', and 'Volver'. The footer contains copyright information and links to accessibility and privacy policies.

Mientras se está realizando la firma, se visualizará un mensaje verde como el de la pantalla inferior.

### FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Si firma usando 'Cl@veFirma', debe tener en cuenta que será reenviado a una página externa al Ayuntamiento para que se acredite tantas veces como documentos quiere firmar.

#### DOCUMENTOS A FIRMAR

- BENEFI APELL1 APELL2\_MO\_FAJAS\_RESOLUCIÓN SEGURIDAD SOCIAL.PDF (Firma en calidad de "EL/LA EMPLEADO/A HABILITADO/A")
- BENEFI APELL1 APELL2\_MO\_FAJAS\_PRESCRIPCIÓN MÉDICA.PDF
- BENEFI APELL1 APELL2\_MO\_FAJAS\_DECLARACIÓN DE LA RENTA.
- BENEFI APELL1 APELL2\_MO\_FAJAS\_JUSTIFICANTE DE RELACIÓN
- BENEFI APELL1 APELL2\_MO\_FAJAS\_FACTURA.PDF (Firma en calidad de "EL/LA EMPLEADO/A HABILITADO/A")
- PERSONA APELLIDO1 APELLIDO2\_DIETA\_FACTURA.PDF (Firma en calidad de "EL/LA EMPLEADO/A HABILITADO/A")
- INSTANCIA GENERAL.PDF (Firma en calidad de "EL/LA EMPLEADO/A HABILITADO/A")

Las firmas se han realizado correctamente y han sido enviadas para su validación. Este proceso puede tardar más de minuto. Por favor, espere hasta que se cargue la siguiente página...

Si desea firmar con un certificado electrónico instalado en su ordenador necesitará tener instalada la aplicación **AutoFirma del MINHAP**, [descárguela aquí](#)

## Pantalla de Enviada

En esta pantalla final podemos visualizaremos un mensaje que nos indique si todo ha ido bien, el fin correcto del proceso. En caso de error, se nos indicará el mismo.

Además podemos descargar el documento solicitud que se ha construido con los datos cumplimentados y que ha sido firmado por el solicitante así como el acuse de recibo que sirve como justificante de presentación. Este último documento es además remitido por mail a la cuenta de correo electrónico de contacto indicada en la solicitud.

Zaragoza  
AYUNTAMIENTO

### Trámites y servicios

Estás en: [Inicio](#) > [Procedimiento](#) > [Procedimiento](#)

Solicitud presentada correctamente

Asunto  
Ayudas sanitarias  
Número de entrada  
2025000208  
Fecha Presentación  
09-04-2025 09:52

[Descargar instancia](#) [Descargar acuse de recibo](#)

[Mapa web](#) [Quejas y sugerencias](#) [Política privacidad](#) [Aviso Legal](#) [Accesibilidad](#) [Protección de datos](#)

[Facebook](#) [Twitter](#) [Instagram](#) [YouTube](#) [RSS](#) [Teléfono](#)

Casa Consistorial: Plaza del Pilar nº18 | Edificio Seminario: Vía Hispanidad nº20 - Zaragoza - España | Tel: 976 721 100, 010 o 976 721 234

© Ayuntamiento de Zaragoza.

Escuchar








# Carpeta Ciudadana

El interesado así como el representante pueden acceder en todo momento a su Carpeta Ciudadana de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza y visualizar tanto la solicitud presentando como el estado de su expediente por ser éste de tramitación electrónica.

## TRAMITES Y SERVICIOS

[TRAMITACIONES DE CIUDADANO >> CARPETA CIUDADANA](#)

CARPETA CIUDADANA

 Registro de Entrada	 Expedientes	 Notificaciones
 Datos Fiscales	 Datos de Padrón	