INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

JUNTA DE EXTREMADURA

AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS 2026

Bases reguladoras y convocatoria •
Término municipal de Cáceres

Vivienda

Alimentación

Salud

Necesidades esenciales



MARCO, OBJETO Y CARACTERÍSTICAS

Convocatoria 2026 • Bases reguladoras

Competencia municipal: atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Encuadre: Programa de Colaboración Económica Municipal (PCEM) para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 2026.

Aprobado por Acuerdo de 17 de marzo de 2026 del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y publicado por Resolución de 23 de abril de 2026.

Objeto: regular la concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias a personas residentes en el término municipal de Cáceres.

Finalidad: atender necesidades básicas, urgentes o sobrevenidas y prevenir situaciones de exclusión social.

Naturaleza: prestación asistencial, no periódica y finalista; no tiene naturaleza subvencional respecto de las personas destinatarias finales.

Características: pago único o fraccionado; máximo una ayuda por año a cada unidad familiar salvo nueva contingencia; para el mismo concepto no puede concederse otra ayuda hasta transcurridos dos años; no es embargable ni cedible, salvo reintegros procedentes.

4 Normativa A de referencia

- Ley 7/2016
- Decreto 110/2021
- Resolución 2/01/2023
- Orden 2/01/2023
- Resolución 23/04/2026
- Ley 14/2015
- Ley 39/2015
- Ley 40/2015

* TRLIRHL

- RGPDyLOPDGDD





FINANCIACIÓN Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Dotación global autonómica PCEM 2026:

5.334.000,00 €

Cuantía inidividual inicial asignada a Cáceres:

482.173,84 €

Cálculo sobre 95.916 habitantes

Fuente	Aplicación / referencia	Importe / observación
Junta de Extremadura - PCEM 2026	Aplicación autonómica 110030000 G/252B/46000, Fondo CAG000001, código de proyecto 20150070	Cuantía inicial: 482.173,84 €
Presupuesto del IMAS / Ayuntamiento de Cáceres	Aplicación municipal: 10/23101/48000, o la que se determine en el presupuesto vigente. RC y proyecto de gasto: pendiente	A concretar por Intervención y órgano gestor
Remanentes / generaciones / fondos complementarios	Mantendrán destino específico conforme al Acuerdo PCEM 2026	Ajuste según ejecución 2025 y transferencias abonadas

- La concesión de ayudas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

No podrán reconocerse ayudas por importe superior al crédito disponible ni a los limites máximos individuales establecidos.

INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

JUNTA DE EXTREMADURA



PERSONAS BENEFICIARIAS, REQUISITOS Y EXCLUSIONES

1. PERSONAS BENEFICIARIAS

- Personas físicas residentes en el municipio de Cáceres que formen parte de una unidad familiar que cumpla los requisitos del Decreto 110/2021 y de estas bases.
- Se financian ayudas concedidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.
- Protección temporal por conflicto de Ucrania: aplicación del artículo 5 del Decreto-ley 2/2022, de 4 de mayo.

2. REQUISITOS GENERALES

- Ser mayor de edad o menor emancipado / huérfano absoluto.
- Empadronamiento y residencia legal y efectiva en Cáceres con 6 meses de antigüedad, salvo excepciones (retornadas, transeúntes, personas refugiadas o asilo, razones humanitarias o emergencia grave acreditada).
- Carecer de rentas o ingresos suficientes.
- Existencia de contingencia extraordinaria que requiera acción inmediata e inaplazable.
- No haber recibido ayudas públicas que cubran la totalidad del gasto.
- Solicitar previamente otros recursos o prestaciones, salvo urgencia acreditada.

Ayudas para alquiler

Debe acreditarse, en su caso, la solicitud previa de ayudas públicas de alquiler, solución habitacional o ayudas a personas vulnerables vinculadas al Plan Estatal de Vivienda 2026-2030 (Real Decreto 326/2026), salvo excepción motivada por informe social cuando la urgencia lo haga incompatible.

3. SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN

- No justificar una ayuda anterior, durante 2 años desde la resolución de concesión no justificada.
- Residencia permanente en centros o instituciones que cubran las necesidades básicas, salvo ayuda para alquiler destinada a iniciar una vida independiente.

UNIDAD FAMILIAR Y CÓMPUTO DE RECURSOS

inis 1. DEFINICIÓN

Unidad familiar = persona solicitante y quienes convivan efectivamente en el mismo domicilio por matrimonio, pareja de hecho, parentesco hasta 2.° grado, adopción, tutela o acogimiento.

En asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubierta, pueden considerarse unidades independientes en determinados supuestos del mismo domicilio.

N Se deduce alquiler o hipoteca (de la vivienda habitual hasta un máximo del 50 % del IPREM mensual.

Ingresos computables: trabajo, actividades económicas, capital, pensiones, prestaciones y otros.

No computables: determinadas prestaciones de dependencia, ayudas por hijo a cargo, becas, ayudas de comedor/transporte, acogimiento y nacimiento/adopción. La vivienda habitual no computa.

2. LÍMITE GENERAL DE INGRESOS NETOS MENSUALES (130% IPREM+ 8% POR MIEMBRO)

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR	LÍMITE MENSUAL (€)
a 1 persona	910,00 €
a 2 personas	966,00 €
a 3 personas	1.022,00 €
4 personas	1.078,00 €
a 5 personas	1.134,00 €
a 6 personas	1.190,00 €
a 7 personas	1.246,00 €
a 8 personas	1.302,00 €
a 9 personas	1.358,00 €
a 10 personas	1.414,00 €

Referencia 2026:
IPREM anual 14 pagas = 8.400,00 €;
IPREM mensual = 700,00 €.

3. REGLAS COMPLEMENTARIAS

1. Asistencia sanitaria/ sociosanitaria no cubierta o carencia crítica excepcional > 50 % de la renta computable: +25% del IPREM.

EJEMPLOS

2 1 persona	1.085,00 €
2 4 personas	1.253,00 €
2 10 personas	1.589,00 €

2. Discapacidad 2 65 % o dependencia reconocida: +10 % del IPREM por cada persona de la unidad familiar.

EJEMPLOS

2 1 persona	980,00 €
2 4 personas	1.190,00€
2 10 personas	1.610,00 €

3. Si concurren ambas circunstancias: límites reforzados.

EJEMPLOS

2 1 persona	1.155,00 €
& 4 personas	1.365,00 €
2 10 personas	1.785,00 €

Las cuantías indicadas son límites mensuales de ingresos netos de la unidad familiar. Se aplicarán redondees a céntimos. Los límites pueden actualizarse conforme a la normativa vigente para 2026.

CUANTÍAS MÁXIMAS DE LAS AYUDAS

Cuantía individual máxima	
Alojamiento de vivienda habitual, alojamiento temporal y traslado de enseres	2.600,00 €
instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad	1.600,00 € por todos los conceptos
Asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubierta por el sistema público	1.500,00 €; transporte 0,25 €/km sin superar el máximo general
Carencia crítica excepcional	2.010,00 €
Endeudamiento previo	Misma cuantía máxima del concepto que origine la deuda
Varios conceptos solicitados conjuntamente	2.950,00 €

Equipamiento básico: mobiliario

Mesa	110 €
Silla	55 €
Sillón	110 €
Sofá	270 €
Cama	160 €
Armario	320 €
Colchón, canapé y/o somier	215 €
Mesita de noche	55 €
Lámpara	85 €
Menaje del hogar	235 €

Electrodomésticos de línea blanca

Lavadora	320 €
Frigorífico	425 €
Cocina de gas o vitrocerámica	270 €
Calentador de agua	160 €
Ventilador	65 €
Estufa doméstica	110 €
Brasero	85 €
Plancha	35 €
Horno/horno microondas	85 €

Pequeñas reparaciones o adaptaciones de vivienda

Electricidad	650 €
Pintura	550 €
Fontanería	650 €
Albañilería	1.100 €
Carpintería	750 €

Necesidades primarias

1 persona	700 €	6 personas	1.300 €
2 personas	850 €	7 personas	1.400 €
3 personas	950 €	8 personas	1.600 €
4 personas	1.050 €	9 personas	1.700 €
5 personas	1.200 €	10 o más personas	1.800 €

COMPATIBILIDAD, SOLICITUDES Y PLAZO

1. Compatibilidad y prelación

- Compatibles con otras pensiones, prestaciones, ayudas o servicios siempre que el total no supere el coste final de la necesidad atendida.
- Las ayudas genéricas para necesidades básicas no cuentan a efectos del límite de coste final, aunque si para el cómputo de rentas.
- Tienen carácter subsidiario respecto de otros recursos públicos o privados.
- Las ayudas de contingencias financiadas por la Junta de Extremadura son prioritarias respecto de las prestaciones económicas de emergencia social del IMAS, que quedan como complementarias o subsidiarias.



2. Solicitud y documentación

* Inicio a instancia de parte mediante modelo normalizado del Anexo I.
- Documentación mínima: identidad, residencia, composición de unidad familiar, ingresos, situación de necesidad, gasto solicitado, datos bancarios y demás extremos necesarios.
- Si existe oposición a la consulta de datos o falta documentación, procede requerimiento de subsanación conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015.



3. Lugar, forma y plazo

- Registro General y registros auxiliares del Ayuntamiento de Cáceres, sede electrónica municipal, oficinas de la Red ORVE, registro electrónico de la red SARA y restantes formas del articulo 16.4 de la Ley 39/2015.
- Las personas obligadas a relacionarse electrónicamente deben usar medios electrónicos.
- Plazo: desde el día siguiente a la publicación del extracto o anuncio en el BOP de Cáceres hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta agotamiento del crédito.



TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y PAGO

1 Instrucción

- Corresponde al IMAS, que realizará de oficio las actuaciones necesarias para comprobar requisitos, contingencia y adecuación del gasto.
- Puede requerir documentación adicional y recabar datos de oficio salvo oposición expresa.
- Concesión mediante estricta prelación temporal de solicitudes completas o subsanadas, hasta agotar el crédito.

2 Valoración técnica e informe social

- Debe incorporarse informe social de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, salvo incumplimiento manifiesto de requisitos,
- El informe valorará situación de necesidad, contingencia extraordinaria, imposibilidad de atender el gasto por medios propios, urgencia, adecuación del concepto, ausencia de cronicidad o derivación a otros recursos, y propuesta de concesión o denegación.
- Debe constar certificado actualizado de empadronamiento colectivo y antigüedad.

3 Resolución

- Órgano competente del IMAS.
- Plazo máximo: 3 meses desde la entrada de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Cáceres.
- Silencio administrativo: desestimatorio.
- La resolución fijará beneficiarla, unidad familiar, conceptos financiados, cuantía, forma de pago, plazo de justificación, obligaciones especificas y, en su caso, acciones de inserción social, laboral o formativa,

4 Forma de pago

- Pago único o fraccionado; anticipado o previa justificación, según resolución y valoración técnica.
- Posibilidad de pago directo o endoso a la persona acreedora, si procede y es compatible con la normativa presupuestaria y contable.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

- **Comunicar al IMAS cualquier variación que pueda afectar a los requisitos de la ayuda en el plazo de 10 días hábiles.**
- **Destinar la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.**
- **Justificar la realización de los gastos y su pago en el plazo y forma estableciόos en la resolución,**
- **Facilitar las actuaciones de comprobación, seguimiento y control que realice el IMAS.**
- **Reintegrar las cantidades percibidas indebidamente o en exceso, con los intereses de demora correspondientes.**
- **Participar, en su caso, en las acciones de inserción social, laboral o formativa que se impongan en la resolución.**



INSTITUTO MUNICIPAL DÉ ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

JUNTA DE EXTREMADURA



JUSTIFICACIÓN, CONTROL Y GARANTÍAS

1 Justificación

* Mediante originales o copias de facturas con identificación de emisor, concepto, cuantía e IVA; deben acreditar también el pago.
- Excepcionalmente se admite otro justificante válido en el tráfico mercantil, justificantes bancarios o recibos.
- Plazo general; 3 meses desde el día siguiente al cobro.
- En alquiler o hipoteca: el plazo equivale al número de mensualidades concedidas más un mes.
- Modelo preferente: Anexo IV.

2 Comprobación y seguimiento

- El IMAS realizará actuaciones de control y seguimiento.
- La entidad local conservará la documentación durante 4 años desde la acreditación del Programa ante la Junta de Extremadura.

* Antes del 31 de enero de 2027 el Ayuntamiento remitirá el estado de ejecución y la certificación de personas perceptoras.

3 Reintegro / revocación

Son causas de reintegro o revocación:

♦ conductas fraudulentas

♦ falta de justificación total o parcial

- exceso de financiación por concurrencia de ayudas

- incumplimiento de la finalidad

- Incumplimiento de obligaciones de comunicación, colaboración o control

4 Protección de datos y publicidad

- Tratamiento de datos para tramitar, gestionar, pagar, justificar y controlar las ayudas.

* Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y reclamación ante la AEPD.

♦ No se publicarán identidades cuando pueda verse comprometida la intimidad de personas vulnerables.

O A Recursos y entrada en vigor

- Recurso potestativo de reposición en 1 mes o contencioso-administrativo en 2 meses.

- Entrada en vigor: día siguiente al de la publicación del extracto en el BOP de Cáceres.

ANEXOS DE LA CONVOCATORIA

Documentacion normalizada que completa la solicitud, el pago y las declaraciones responsables

Estructura documental incorporada

ANEXO I · Solicitud

Formulario principal: datos personales, unidad familiar, conceptos e importes, documentacion, oposicion a consultas, proteccion de datos y firma.

ANEXO II · Ficha de terceros

Alta de cuenta bancaria para pagos: datos de interesado y representante, cuenta IBAN/BIC, autorizacion y certificado bancario.

ANEXO III · Declaracion responsable

Declaracion de no percepcion de ayudas incompatibles y detalle de ayudas solicitadas o recibidas por concepto, fecha e importe.

1. **Presentar solicitud**
2. **Acreditar requisitos**
3. **Autorizar u oponerse a consultas**
4. **Comunicar cuenta de pago**
5. **Declarar compatibilidades**



Anexo I



Anexo II



Anexo III

Criterio de integridad

Se han incluido las paginas originales de cada anexo como referencia visual integra y, ademas, se explican todos los bloques funcionales para su uso en tramitacion.

ANEXO I · SOLICITUD DE AYUDA

m Pagina 1: datos, unidad familiar, conceptos e importes solicitados

1. Datos personales

Nombre y apellidos; DNI/NIE; sexo; domicilio; estado civil; telefono; localidad; CP/provincia; domicilio a efectos de notificaciones si no coincide con residencia.

2. Unidad familiar

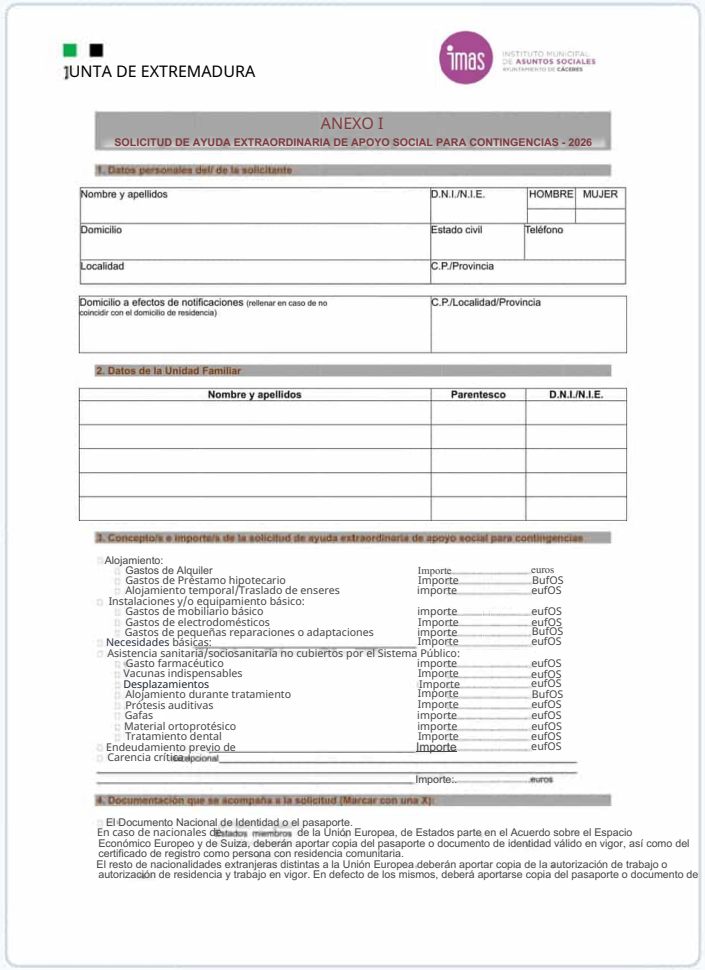
Relación de miembros: nombre y apellidos, parentesco y DNI/NIE. Es la base para calcular unidad familiar y recursos.

3. Conceptos e importes

Alojamiento; instalaciones/equipamiento; necesidades basicas; asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubierta; endeudamiento previo; carencia critica excepcional. Cada subconcepto incluye casilla e importe en euros.

4. Documentacion inicial

Debe marcarse con X la documentacion que se aporta. La primera acreditacion es identificativa: DNI/pasaporte y documentacion de residencia o autorizacion segun nacionalidad y situacion.



JUNTA DE EXTREMADURA

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS - 2026

1. Datos personales del/ de la solicitante

Nombre y apellidos	D.N.I./N.I.E.	HOMBRE	MUJER
Domicilio	Estado civil	Teléfono	
Localidad	C.P./Provincia		
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia)	C.P./Localidad/Provincia		

2. Datos de la Unidad Familiar

Nombre y apellidos	Parentesco	D.N.I./N.I.E.

3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias

- Alojamiento:
  - Gastos de Alquiler — Importe ____ euros
  - Gastos de Préstamo hipotecario — Importe ____ BuFOS
  - Alojamiento temporal/Traslado de enseres — importe ____ euFOS
- Instalaciones y/o equipamiento básico:
  - Gastos de mobiliario básico — importe ____ euFOS
  - Gastos de electrodomésticos — Importe ____ euFOS
  - Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones — importe ____ BuFOS
- Necesidades básicas: — Importe ____ euFOS
- Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público:
  - Gasto farmacéutico — importe ____ euFOS
  - Vacunas indispensables — Importe ____ euFOS
  - Desplazamientos — Importe ____ euFOS
  - Alojamiento durante tratamiento — Importe ____ BuFOS
  - Prótesis auditivas — Importe ____ euFOS
  - Gafas — importe ____ euFOS
  - Material ortoprotésico — importe ____ euFOS
  - Tratamiento dental — Importe ____ euFOS
- Endeudamiento previo de — Importe ____ euFOS
- Carencia crítica excepcional

Importe:. ____ euros

4. Documentación que se acompaña a la solicitud (Marcar con una X):

- El Documento Nacional de Identidad o el pasaporte.

En caso de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como del certificado de registro como persona con residencia comunitaria.
El resto de nacionalidades extranjeras distintas a la Unión Europea deberán aportar copia de la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberá aportarse copia del pasaporte o documento de

Facsimil integro de la pagina 1 del Anexo I

ANEXO I · CONCEPTOS DE AYUDA E IMPORTE

== Detalle funcional de todas las casillas de la pagina 1

1

Alojamiento

Gastos de alquiler; gastos de prestamo hipotecario; alojamiento temporal; traslado de enseres.

2

Instalaciones y equipamiento basico

Gastos de mobiliario basico; electrodomesticos; pequenas reparaciones o adaptaciones.

3

Necesidades basicas

Concepto abierto para necesidades primarias cuando proceda conforme a bases e informe tecnico.

4

Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubierta

Gasto farmaceutico; vacunas indispensables; desplazamientos; alojamiento durante tratamiento; protesis auditivas; gafas; material ortoprotesico; tratamiento dental.

5

Endeudamiento previo

Deudas relacionadas con conceptos susceptibles de ayuda, con importe declarado y documentacion acreditativa.

6

Carencia critica excepcional

Situaciones de necesidad grave y excepcional, a acreditar mediante documentacion e informe social.

Control de importes: el formulario exige consignar importe por subconcepto y un importe final. No basta marcar una casilla; debe existir cuantificacion economica y justificante o presupuesto/factura cuando corresponda.

ANEXO I · DOCUMENTACION PERSONAL Y FAMILIAR

Pagina 2: identidad, residencia, empadronamiento y composicion familiar

Identidad y residencia

DNI o pasaporte. Nacionales UE/EEE/Suiza: pasaporte o documento valido y certificado de registro. Resto extranjeria: autorizacion de residencia/trabajo o pasaporte/documento valido con acreditacion legal.

Situaciones especificas

Personas refugiadas, asilo en tramite o estancia autorizada por razones humanitarias: documentacion oficial. Emigrante extremeno retornado: certificado. Transeuntes: certificado del centro.

Empadronamiento

Certificado actualizado de empadronamiento colectivo de la persona solicitante. No se admite si fue emitido con mas de un mes de antelacion a la solicitud cuando se exige actualidad.

Familia y parentesco

Libro de familia, certificacion del Registro Civil o documentos equivalentes acreditativos del parentesco, traducidos al castellano cuando proceda.

Resoluciones familiares o judiciales

Emancipacion judicial o concesion de patria potestad/tutela: resolucion judicial, escritura publica o inscripcion registral. Nulidad, separacion o divorcio: sentencia, medidas provisionales y convenio regulador. Relaciones no matrimoniales con descendencia: documentacion judicial o publica sobre relaciones paternofiliales; si no existe, informe social motivado.



JUNTA DE EXTREMADURA

identidad válido en vigor y del certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.
En el caso de personas refugiadas, deberán aportar copia del documento en vigor que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.
En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización en vigor.

☐ En su caso, certificado de persona emigrante extremeña retornada.
☐ En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendido/a acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.
☐ Certificado actualizado de empadronamiento colectivo en el que figure la antigüedad de inscripción en el Padrón Municipal de la persona solicitante. No se admitirán aquellos que hayan sido emitidos con una antelación superior al mes a la fecha de presentación de la solicitud. **(SOLO EN CASO DE OPOSICION EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS)**
☐ Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.
☐ En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportarse copia de la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.
☐ En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medias provisionales acordadas y del convenio regulador.
En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse copia de la resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales.
☐ Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años. **(SOLO EN CASO DE OPOSICION EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS)**
☐ Certificado de prestaciones y pensiones de la Seguridad Social de todas las personas integrantes de la unidad familiar. **(SOLO EN CASO DE OPOSICION EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS)**
☐ Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años emitido por la Gerencia Territorial del Catastro. **(SOLO EN CASO DE OPOSICION EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS)**
☐ Certificado del SEPE de prestaciones y subsidios por desempleo. **(SOLO EN CASO DE OPOSICION EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS)**
☐ En caso de ejercer la actividad profesional en un bien inmueble propiedad de cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar, deberá aportar copia de la declaración censal o del impuesto de Actividades Económicas donde conste que la actividad se desarrolla en dicho inmueble.
☐ Copia de la Declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último ejercicio disponible de las personas integrantes de la unidad familiar que presenten declaración o estén obligados/as a presentarla, o certificado de imputaciones emitido por la Agencia Tributaria, en caso de no tener obligación de realizarla. **(SOLO EN CASO DE OPOSICION EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS)**

En caso de variación respecto a los datos fiscales del último ejercicio disponible:

☐ Certificación o copia de los justificantes de retribuciones y/o nóminas y del contrato de trabajo, en caso de trabajadores/as por cuenta ajena.
En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos/as.
☐ En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.
En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

☐ Certificado de incapacidad temporal abonada por Entidad Colaboradora o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales donde conste el periodo e importe reconocido.
☐ En caso de incrementos patrimoniales: documentación notarial o certificación de la Entidad Bancaria acreditativa de dichos incrementos.
☐ En caso de préstamo hipotecario: copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades vencidas pendientes de pago.
☐ En caso de alquiler: copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo y, en su caso, las mensualidades vencidas pendientes de pago.
☐ En caso de alojamiento temporal: copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe que supone el alojamiento temporal.
☐ En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico: dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir un único profesional y así conste en el informe social correspondiente.
☐ En caso de gastos de asistencia sanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público: informe del/de la facultativo/a o técnico/a especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe.
☐ En caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.
☐ En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica: documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.
☐ En caso de gastos de endeudamiento previo: factura/s o recibos acreditativos del mismo, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Facsimil integro de la pagina 2 del Anexo I

ANEXO I · DOCUMENTACION ECONOMICA Y CONSULTAS

Pagina 2: ingresos, prestaciones, patrimonio, trabajo y oposicion a consultas

Vida laboral y unidad familiar

Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 anos. Debe aportarse si existe oposicion expresa a la consulta de datos.

Certificados si hay oposicion

Prestaciones y pensiones de Seguridad Social; bienes inmuebles de Catastro; prestaciones/subsidios SEPE; empadronamiento; IRPF, imputaciones y deudas AEAT; vida laboral TGSS; deudas TGSS.

Actividad profesional

Si se ejerce actividad en inmueble propio de la unidad familiar: declaracion censal o IAE donde conste que la actividad se desarrolla en ese inmueble.

IRPF y situacion fiscal

Copia de declaracion de IRPF del ultimo ejercicio de integrantes obligados a presentarla; si no existe obligacion, certificado de imputaciones de la Agencia Tributaria.

Trabajo por cuenta ajena

En caso de variacion respecto a datos fiscales: justificantes de retribuciones y/o nominas, contrato de trabajo y documentacion actualizada.

Autonomos

Copia de modelos 130 o 131, segun tributacion por estimacion directa u objetiva, junto con la documentacion fiscal y de actividad aplicable.

Pensiones y medidas familiares

Si hay modificacion de pension alimenticia o medidas fijadas en resolucion previa: sentencia de modificacion o escritura publica; si no hay vinculo matrimonial, resolucion judicial o escritura publica.

Incapacidad temporal

Certificado de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, con periodo e importe reconocido.

Regla de carga documental: la autorizacion general permite consulta de ficheros publicos; la oposicion expresa obliga a aportar los documentos acreditativos para causar derecho a la ayuda.

ANEXO I · DOCUMENTACION POR TIPO DE GASTO

-= Pagina 2: justificantes especificos por concepto solicitado

Prestamo hipotecario

Escritura de formalizacion del prestamo y certificado bancario del importe mensual a abonar en la anualidad y mensualidades vencidas pendientes.

Alquiler

Contrato de alquiler vigente, ultimo recibo abonado y, en su caso, mensualidades vencidas pendientes de pago.

Alojamiento temporal

Contrato de alquiler vigente o, si son establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe.

Instalaciones/equipamiento

Dos presupuestos o facturas del concepto e importe, salvo imposibilidad por existir un unico proveedor acreditada en informe social.

Asistencia sanitaria no cubierta

Informe de facultativo/a o tecnico/a especialista que acredite necesidad y factura o presupuesto del concepto e importe.

Alojamiento para tratamiento

Factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

Carencia critica

Documentacion fehaciente acreditativa de la necesidad y de la realizacion del gasto.

Endeudamiento previo

Facturas o recibos acreditativos, emitidos por persona fisica o juridica, entidad o administracion acreedora.

Anexos y cierre documental: debe incorporarse Anexo II - Ficha de Alta de Terceros, Anexo III - Declaracion responsable, otra documentacion necesaria y la aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud.

ANEXO I · OPOSICION EXPRESA Y PROTECCION DE DATOS

m Pagina 3: consultas, firma y garantia de informacion

Autorizacion por defecto y oposicion

La presentacion autoriza la consulta de ficheros publicos necesarios. Si la persona se opone, debe aportar por si misma los documentos acreditativos de requisitos.

Consultas a las que puede oponerse

a) Empadronamiento colectivo e historico. b) Declaracion IRPF, imputaciones y deudas AEAT. c) Prestaciones/pensiones Seguridad Social y deudas TGSS. d) Vida laboral TGSS. e) Prestaciones/subsidios SEPE. f) Bienes inmuebles Catastro. g) Deudas con Hacienda local.

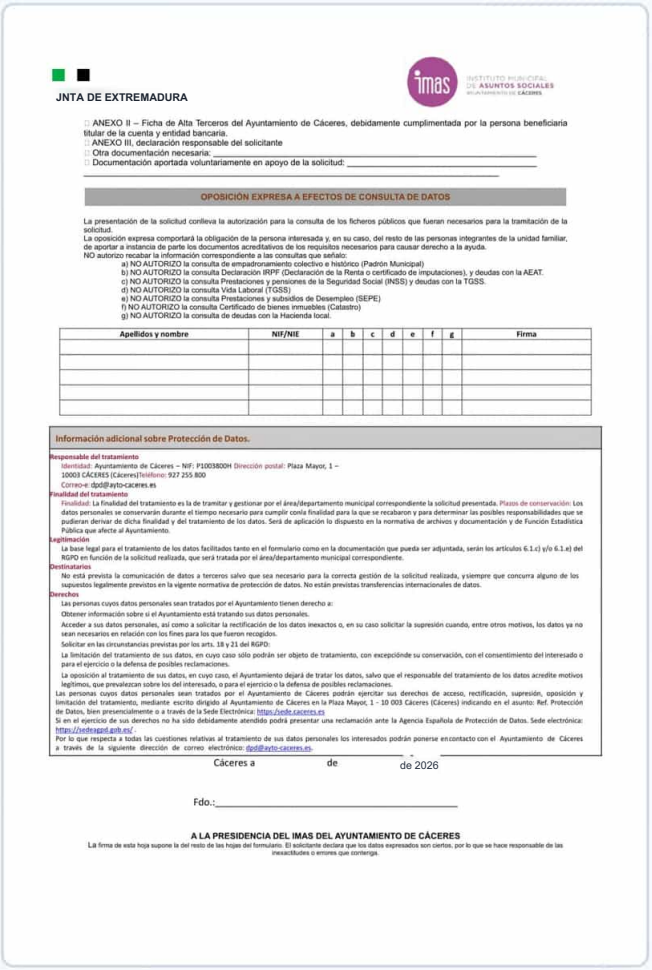
Tabla de oposicion

Apellidos y nombre; NIF/NIE; columnas a-g; firma individual. Permite identificar la consulta denegada por cada miembro.

Proteccion de datos

Responsable: Ayuntamiento de Caceres. Finalidad: tramitar y gestionar la solicitud. Base juridica: RGPD 6.1.c y/o 6.1.e. Derechos: acceso, rectificacion, supresion, oposicion y limitacion.

Firma y responsabilidad: la firma declara la veracidad de los datos y extiende efectos al resto de hojas del formulario.



JNTA DE EXTREMADURA

ANEXO II – Ficha de Alta Terceros del Ayuntamiento de Cáceres, debidamente cumplimentada por la persona beneficiaria titular de la cuenta y entidad bancaria.
ANEXO III, declaración responsable del solicitante
Otra documentación necesaria: _____
Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud: _____

OPOSICIÓN EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS

La presentación de la solicitud conlleva la autorización para la consulta de los ficheros públicos que fueran necesarios para la tramitación de la solicitud.
La oposición expresa comportará la obligación de la persona interesada y, en su caso, del resto de las personas integrantes de la unidad familiar, de aportar a instancia de parte los documentos acreditativos de los requisitos necesarios para causar derecho a la ayuda.
NO autorizo recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:
a) NO AUTORIZO la consulta de empadronamiento colectivo e histórico (Padrón Municipal)
b) NO AUTORIZO la consulta Declaración IRPF (Declaración de la Renta o certificado de imputaciones), y deudas con la AEAT.
c) NO AUTORIZO la consulta Prestaciones y pensiones de la Seguridad Social (INSS) y deudas con la TGSS.
d) NO AUTORIZO la consulta Vida Laboral (TGSS)
e) NO AUTORIZO la consulta Prestaciones y subsidios de Desempleo (SEPE)
f) NO AUTORIZO la consulta Certificado de bienes inmuebles (Catastro)
g) NO AUTORIZO la consulta de deudas con la Hacienda local.

Apellidos y nombre	NIF/NIE	a	b	c	d	e	f	g	Firma

Información adicional sobre Protección de Datos.

Responsable del tratamiento
Identidad: Ayuntamiento de Cáceres – NIF: P1003800H Dirección postal: Plaza Mayor, 1 – 10003 CÁCERES (Cáceres)Teléfono: 927 255 800
Correo-e: dpd@ayto-caceres.es
Finalidad del tratamiento
Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar por el área/departamento municipal correspondiente la solicitud presentada. Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir conla finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación y de Función Estadística Pública que afecte al Ayuntamiento.
Legitimación
La base legal para el tratamiento de los datos facilitados tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente.
Destinatarios
No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.
Derechos
Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento tienen derecho a:
Obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos.
Solicitar en las circunstancias previstas por los arts. 18 y 21 del RGPD:
La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepciónde su conservación, con el consentimiento del interesado o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo que el responsable del tratamiento de los datos acredite motivos legítimos, que prevalezcan sobre los del interesado, o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Cáceres podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cáceres en la Plaza Mayor, 1 - 10 003 Cáceres (Cáceres) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, bien presencialmente o a través de la Sede Electrónica: https://sede.caceres.es
Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/ .
Por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales los interesados podrán ponerse encontacto con el Ayuntamiento de Cáceres a través de la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@ayto-caceres.es.

Cáceres a _____ de _____ de 2026

Fdo.:_____

A LA PRESIDENCIA DEL IMAS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES
La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Facsimil integro de la pagina 3 del Anexo I

ANEXO II · FICHA DE TERCEROS

m Pagina 1: alta de cuenta bancaria para pagos municipales

Datos del interesado

Razon social, apellidos y nombre; personalidad fisica o juridica; CIF/NIF; domicilio, numero, piso, poblacion, provincia, CP, telefono, fax y correo electronico.

Representante

Apellidos y nombre; NIF; domicilio; poblacion; provincia; CP; telefono y correo electronico.

Alta de entidad destinataria

Casillas: Ayuntamiento de Caceres, IMAS, IMD, IMJ y Universidad Popular. El interesado solicita alta de la cuenta en las entidades que marque.

Declaraciones

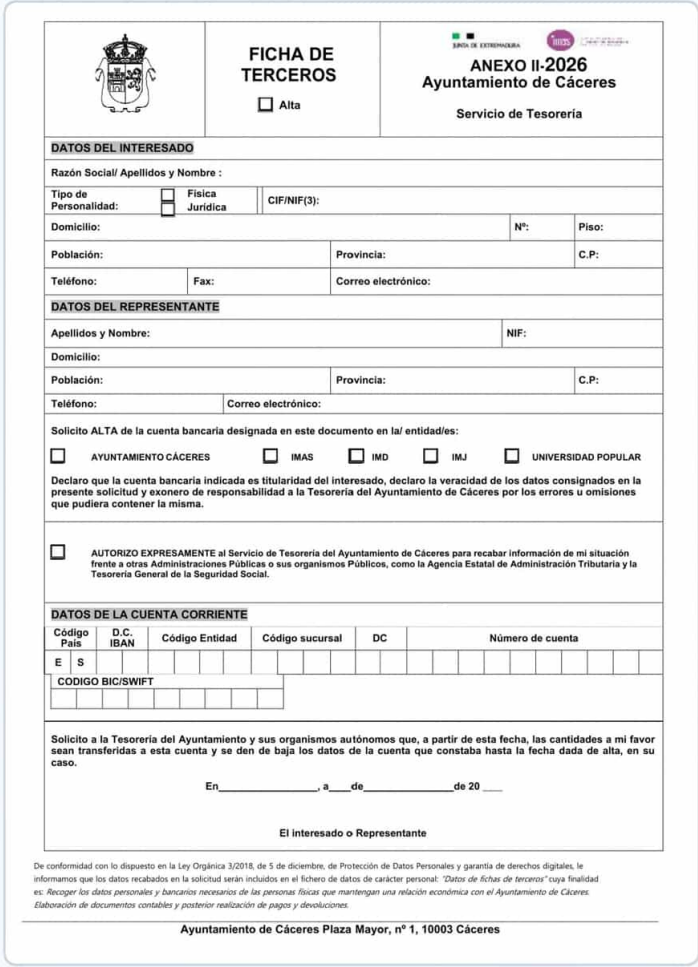
La persona declara titularidad de la cuenta y veracidad de datos; exonera a Tesoreria por errores u omisiones del formulario.

Autorizacion Tesoreria

Autorizacion expresa para recabar informacion de situacion frente a Administraciones Publicas, AEAT y TGSS.

Datos bancarios

IBAN: codigo pais, D.C. IBAN, entidad, sucursal, DC y numero de cuenta. Incluye codigo BIC/SWIFT, fecha, lugar y firma del interesado o representante.



FICHA DE TERCEROS

☐ Alta

ANEXO II-2026
Ayuntamiento de Cáceres
Servicio de Tesorería

DATOS DEL INTERESADO

Razón Social/ Apellidos y Nombre :

Tipo de Personalidad: ☐ Física ☐ Jurídica | CIF/NIF(3):

Domicilio: | Nº: | Piso:

Población: | Provincia: | C.P:

Teléfono: | Fax: | Correo electrónico:

DATOS DEL REPRESENTANTE

Apellidos y Nombre: | NIF:

Domicilio:

Población: | Provincia: | C.P:

Teléfono: | Correo electrónico:

Solicito ALTA de la cuenta bancaria designada en este documento en la/ entidad/es:

☐ AYUNTAMIENTO CÁCERES ☐ IMAS ☐ IMD ☐ IMJ ☐ UNIVERSIDAD POPULAR

Declaro que la cuenta bancaria indicada es titularidad del interesado, declaro la veracidad de los datos consignados en la presente solicitud y exonero de responsabilidad a la Tesorería del Ayuntamiento de Cáceres por los errores u omisiones que pudiera contener la misma.

☐ AUTORIZO EXPRESAMENTE al Servicio de Tesorería del Ayuntamiento de Cáceres para recabar información de mi situación frente a otras Administraciones Públicas o sus organismos Públicos, como la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

DATOS DE LA CUENTA CORRIENTE

Código País	D.C. IBAN	Código Entidad	Código sucursal	DC	Número de cuenta
E S					

CODIGO BIC/SWIFT

Solicito a la Tesorería del Ayuntamiento y sus organismos autónomos que, a partir de esta fecha, las cantidades a mi favor sean transferidas a esta cuenta y se den de baja los datos de la cuenta que constaba hasta la fecha dada de alta, en su caso.

En_____, a___de_____de 20 ___

El interesado o Representante

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, le informamos que los datos recabados en la solicitud serán incluidos en el fichero de datos de carácter personal: *"Datos de fichas de terceros"* cuya finalidad es: *Recoger los datos personales y bancarios necesarios de las personas físicas que mantengan una relación económica con el Ayuntamiento de Cáceres. Elaboración de documentos contables y posterior realización de pagos y devoluciones.*

Ayuntamiento de Cáceres Plaza Mayor, nº 1, 10003 Cáceres

Facsimil integro de la pagina 1 del Anexo II

ANEXO II · INSTRUCCIONES DE PRESENTACION

" Pagina 2: documentacion obligatoria y canales de entrega

Documentacion obligatoria

1) Copia del documento de identificacion del interesado: NIF, NIE o CIF. 2) Certificado de titularidad de cuenta emitido por entidad financiera: Anexo III o modelo propio de la entidad de deposito.

Personas obligadas a relacionarse electronicamente

Deben presentar la Ficha de Terceros en la sede electronica del Ayuntamiento de Caceres, tramite Alta de Terceros. El documento debe ser electronico y llevar firma electronica del interesado; no se aceptan impresos escaneados sin firma electronica comprobable.

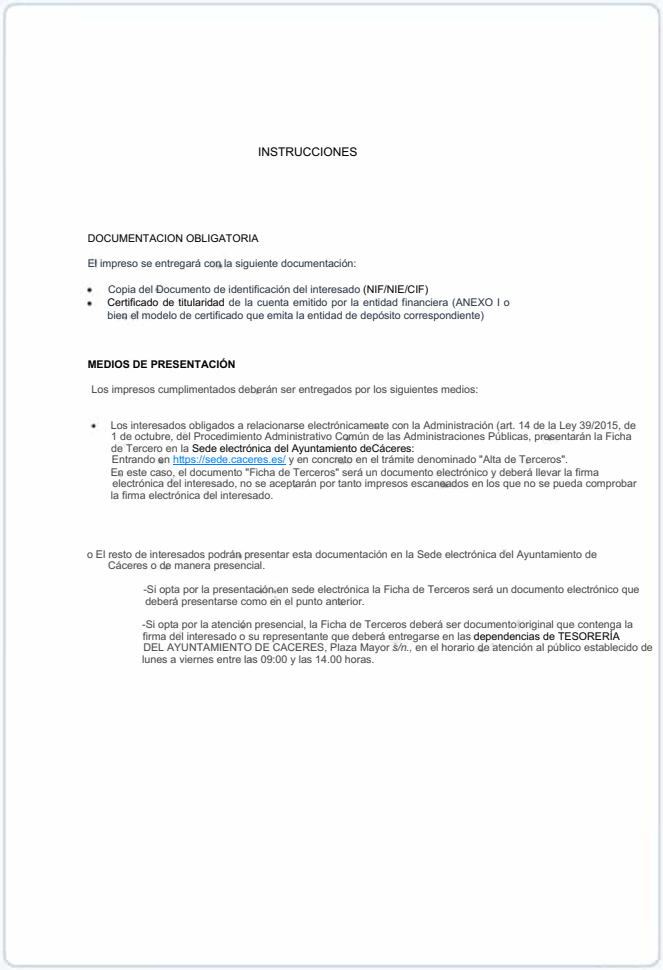
Resto de interesados

Pueden presentar la documentacion en sede electronica o presencialmente. Si optan por sede electronica, rige la misma exigencia de documento firmado electronicamente.

Atencion presencial

Ficha original firmada por interesado o representante en Tesoreria del Ayuntamiento de Caceres, Plaza Mayor s/n. Horario: lunes a viernes, 09:00 a 14:00.

Canal electronico: sede.caceres.es · tramite Alta de Terceros.



INSTRUCCIONES

DOCUMENTACION OBLIGATORIA

El impreso se entregará con la siguiente documentación:

- Copia del Documento de identificación del interesado **(NIF/NIE/CIF)**
- **Certificado de titularidad** de la cuenta emitido por la entidad financiera (ANEXO I o bien el modelo de certificado que emita la entidad de depósito correspondiente)

MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Los impresos cumplimentados deberán ser entregados por los siguientes medios:

- Los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración (art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, presentarán la Ficha de Tercero en la **Sede electrónica del Ayuntamiento deCáceres:**
  Entrando en https://sede.caceres.es/ y en concreto en el trámite denominado "Alta de Terceros".
  En este caso, el documento "Ficha de Terceros" será un documento electrónico y deberá llevar la firma electrónica del interesado, no se aceptarán por tanto impresos escaneados en los que no se pueda comprobar la firma electrónica del interesado.

o El resto de interesados podrán presentar esta documentación en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres o de manera presencial.

-Si opta por la presentación en sede electrónica la Ficha de Terceros será un documento electrónico que deberá presentarse como en el punto anterior.

-Si opta por la atención presencial, la Ficha de Terceros deberá ser documento original que contenga la firma del interesado o su representante que deberá entregarse en las **dependencias de TESORERÍA** DEL AYUNTAMIENTO DE CACERES, Plaza Mayor *s/n.*, en el horario de atención al público establecido de lunes a viernes entre las 09:00 y las 14.00 horas.

Facsimil integro de la pagina 2 del Anexo II

ANEXO II · CERTIFICADO DE DATOS BANCARIOS

- Pagina 3: certificacion bancaria de titularidad de cuenta

Datos de la entidad financiera

Denominacion de la entidad financiera. El formulario incorpora la estructura de cuenta: codigo pais, D.C. IBAN, codigo entidad, codigo sucursal, DC, numero de cuenta y codigo BIC/SWIFT.

Objeto de la certificacion

La entidad certifica que los datos bancarios corresponden a una cuenta abierta en esa entidad a nombre de la persona titular identificada mediante numero de identificacion fiscal.

Validacion formal

Lugar, fecha, firma y sello de la entidad bancaria. Sin firma/sello o certificacion equivalente, no acredita titularidad.

Datos personales

Se informa del tratamiento de datos para fichas de terceros, documentos contables, pagos y devoluciones del Ayuntamiento de Caceres.

Uso practico: este certificado debe coordinarse con la Ficha de Terceros; ambos documentos deben contener la misma titularidad bancaria.



JUNTA DE EXTREMADURA

CERTIFICADO BANCARIO

ANEXO III

CERTIFICADO DATOS BANCARIOS

Denominación de la Entidad Financiera:

Código País		D.C. IBAN		Código Entidad				Código sucursal				DC		Número de cuenta									
E	S																						

CODIGO BIC/SWIFT

Certifico que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta, abierta en esta entidad, a nombre de _____,

con número de identificación fiscal _____

En_____, a____de_____de 20___

(firma y sello de la entidad bancaria)

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, le informamos que los datos recabados en la solicitud serán incluidos en el fichero de datos de carácter personal: *"Datos de fichas de terceros"* cuya finalidad es: *Recoger los datos personales y bancarios necesarios de las personas físicas que mantengan una relación económica con el Ayuntamiento de Cáceres. Elaboración de documentos contables y posterior realización de pagos y devoluciones.*

Ayuntamiento de Cáceres Plaza Mayor, nº 1, 10003 Cáceres

Facsimil integro de la pagina 3 del Anexo II

ANEXO III · DECLARACION RESPONSABLE

m Ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias

Declaracion de incompatibilidad

La persona declara no percibir ninguna otra ayuda, subvencion o auxilio incompatible de similar naturaleza a la ayuda solicitada.

Ayudas solicitadas o recibidas

Debe detallar, cuando existan, ayudas, subvenciones o prestaciones: concepto, fecha de solicitud o concesion e importe.

Responsabilidad

Declara bajo responsabilidad que los datos consignados son ciertos. Es un documento de control de compatibilidad y veracidad.

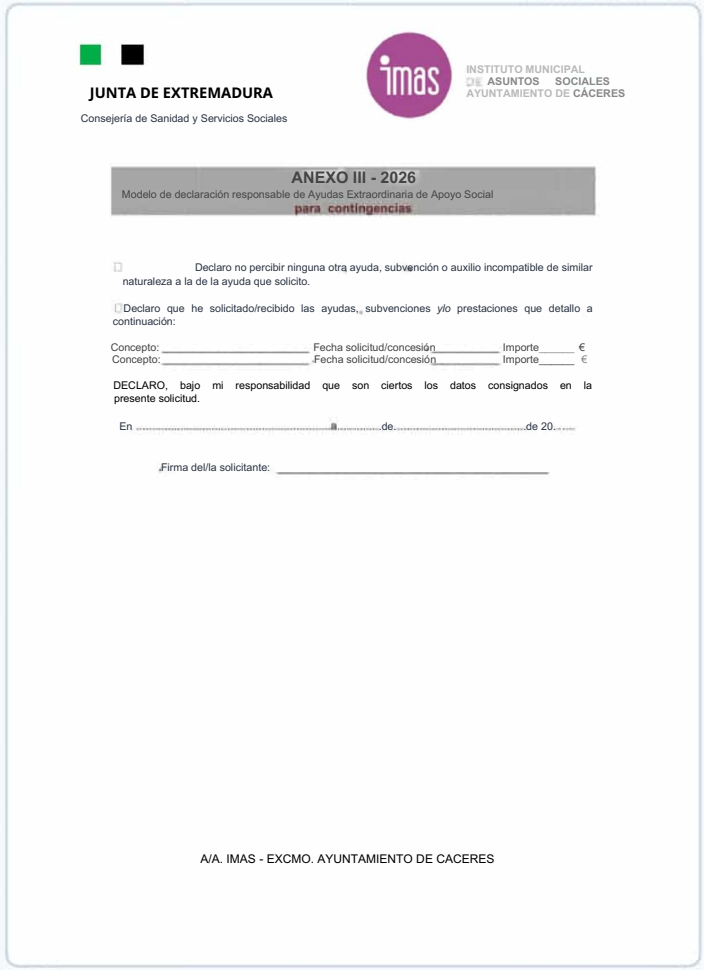
Campos finales

Lugar, dia, mes y ano. Firma del/de la solicitante. Destinatario: IMAS - Excmo. Ayuntamiento de Caceres.

Funcion en expediente

Complementa la comprobacion de compatibilidad con otras ayudas y reduce riesgo de doble financiacion o reintegro.

Punto de control: debe revisarse que concepto, fecha e importe coincidan con otros documentos declarados o consultados.



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANEXO III - 2026

Modelo de declaración responsable de Ayudas Extraordinaria de Apoyo Social para contingencias

☐ Declaro no percibir ninguna otra ayuda, subvención o auxilio incompatible de similar naturaleza a la de la ayuda que solicito.

☐ Declaro que he solicitado/recibido las ayudas, subvenciones *y/o* prestaciones que detallo a continuación:

Concepto: _____ Fecha solicitud/concesión_____ Importe_____ €
Concepto: _____ Fecha solicitud/concesión_____ Importe_____ €

DECLARO, bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En ..... de ..... de 20...

Firma del/la solicitante: _____

A/A. IMAS - EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CACERES

Facsimil integro del Anexo III

SECUENCIA DE USO DE LOS ANEXOS

m Checklist operativo para evitar expedientes incompletos

1

Solicitud

Anexo I completo: datos, unidad familiar, conceptos, importes y firma.

2

Acreditacion

Documentacion personal, familiar, economica y por tipo de gasto, segun proceda.

3

Consultas

Comprobar si autoriza datos o si hay oposicion expresa y documentacion sustitutiva.

4

Pago

Anexo II y certificado bancario coherentes con titularidad de la persona beneficiaria.

5

Compatibilidad

Anexo III revisado frente a otras ayudas, importes y prestaciones declaradas.

Resultado esperado: expediente completo, trazable y apto para valoracion tecnica, resolucion y pago.