

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD

DOCUMENTACION GENERAL PARA CUALQUIER PRESTACION:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Solicitud debidamente cumplimentada y firmada. | <input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento colectivo actualizado (autorización para solicitarlo de oficio). |
| <input type="checkbox"/> Original y copia para cotejar del documento nacional de identidad del solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia que lo posean, y en el supuesto de extranjeros/as, tarjeta de residente, pasaporte, o cualquier otro documento que acredite su identidad. | <input type="checkbox"/> Original y copia para cotejar del libro de familia en caso de soltero/a fe de vida y estado |
| <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años o en su defecto documentación que acredite la ausencia de los mismos Para su verificación se acompañarán los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado de vida laboral ○ Certificado de pensiones de la seguridad social (autorización para solicitarlos de oficio) ○ Nóminas (las dos últimas), recibos, justificantes de pensiones, certificados de prestaciones del SEPE donde conste si es perceptor o no de prestación/subsidio de desempleo o, en su caso, declaración jurada del interesado/a en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas familiares. ○ Certificado de prestaciones del SEPE (autorización para solicitarlos de oficio) ○ Declaración de la renta correspondiente al último ejercicio fiscal inmediatamente anterior al de la fecha de la solicitud o, en su caso, certificado negativo de Hacienda, de todos los miembros de la unidad familiar (autorización para solicitarlo de oficio). ○ En caso de autónomos última declaración trimestral del IRPF. ○ En casos de separación o divorcio: sentencia y en procedimiento de mutuo acuerdo convenio regulador. ○ Sentencia de medidas paterno filiales en su caso ○ En caso de impagos de pensión de alimentos o/y compensatoria documentación acreditativa de los trámites judiciales de reclamación (ejecución civil o denuncia) | <input type="checkbox"/> Cualquier otro documento que el/la trabajadora social estime oportuno para valoración de la concesión de la ayuda |
| <input type="checkbox"/> Documentos que acrediten los gastos deducibles para el cálculo de la renta mensual. | <input type="checkbox"/> En caso de solicitud de prestación económica para agua, gas o electricidad, y estando abierta la convocatoria de ayudas para suministros de mínimos vitales, justificante de haberla solicitado. |
| <input type="checkbox"/> En caso de estar abierta la convocatoria de ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para contingencias, justificante de haberla solicitado. | |

DOCUMENTACION ESPECÍFICA:

MOBILIARIO Y ELECTRODOMÉSTICOS BÁSICOS, INSTALACIONES, ADAPTACIONES O REPARACIONES MENORES, Y LIMPIEZA DEL DOMICILIO:

- Presupuestos de reparación y compra de electrodomésticos y mobiliario básico de la vivienda

PARA AGUA, LUZ, GAS:

- Documentación acreditativa de la ocupación de la vivienda Contrato de alquiler, hipoteca, cesión en uso ...
- Acreditación de deudas contraídas, de luz, agua, gas.
- Facturas pendientes de pago

TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS, ORTOPEDIA, PRÓTESIS, CON PRESCRIPCIÓN FACULTATIVA:

- Prescripción facultativa y presupuesto cuando proceda.
- 3 presupuestos.

PARA MATERIAL EDUCATIVO:

- Documentación acreditativa de la escolarización del menor.
- Presupuesto cuando proceda.

PARA ALQUILER O PAGO MENSUAL DE HIPOTECA.

- Documentación acreditativa de la ocupación de la vivienda Contrato de alquiler, hipoteca, cesión en uso ...
- En el caso de alquiler, deberá aportarse, en caso de cumplir los requisitos establecidos en el Decreto 165/2024, de 17 de diciembre, copia de la solicitud presentada, así como Resolución de concesión o denegación de la misma, o en su caso, certificado de silencio administrativo negativo.

PARA ALIMENTACIÓN INFANTIL:

- Prescripción facultativa y presupuesto.

PARA TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO:

- Prescripción facultativa y presupuesto

PARA COMEDORES ESCOLARES.

- Documentación acreditativa de la escolarización del menor.
- Presupuesto cuando proceda.
- Certificación de no recibir ayuda de análoga naturaleza expedida por el órgano competente

PARA BONIFICACIÓN DEL 50 % DEL TRANSPORTE URBANO

- Una Fotografía Original Tamaño Carnet.
- Certificado de Convivencia (Autorización para solicitud de oficio.)
- Certificado de vida laboral del INSS de todos los miembros mayores de 16 años y menores de 65 años.
- Justificantes de ingresos de los últimos 6 meses de todos los miembros mayores de 16 años.
- Firmar Tarjeta de Autorización SUBUS

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 con la 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 excepción de 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 en contacto 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.