



Bases Reguladoras de las Prestaciones Económicas de Emergencia Social 2026

Instituto Municipal de Asuntos Sociales
del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Guía estructural de requisitos,
cuantías y procedimientos.

Aprobado por el Consejo Rector del IMAS
para el ejercicio 2026.





Arquitectura presupuestaria y distribución de fondos para 2026

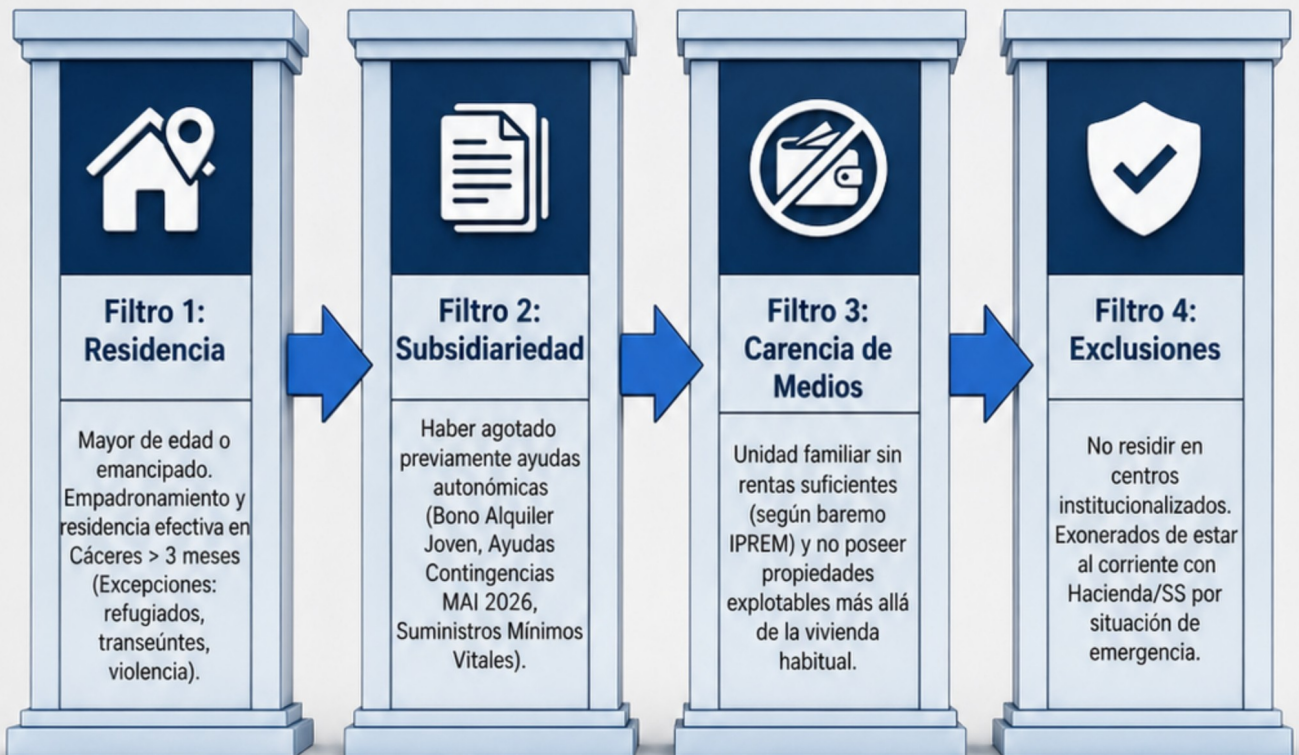


Concesión directa por estricto orden de prelación temporal hasta agotar crédito.





Filtros de acceso y requisitos fundamentales de elegibilidad



Umbrales económicos de exclusión según la unidad de convivencia

Límite de ingresos mensuales (Referencia IPREM 14 pagas)

1 miembro	100%	700 €
2 miembros	110%	770 €
3 miembros	120%	840 €
4 miembros	130%	910 €
5 miembros	140%	980 €
6 miembros	150%	1.050 €
7 miembros	160%	1.120 €
8+ miembros	170%	1.190 €

Excepción: Bono-bús

Límites específicos ampliados para bonificación de transporte (Requisito: Mayores de 60 años pensionistas o bajas rentas).

1 miembro: 106% -> 742 €

2 miembros: 116% -> 812 €

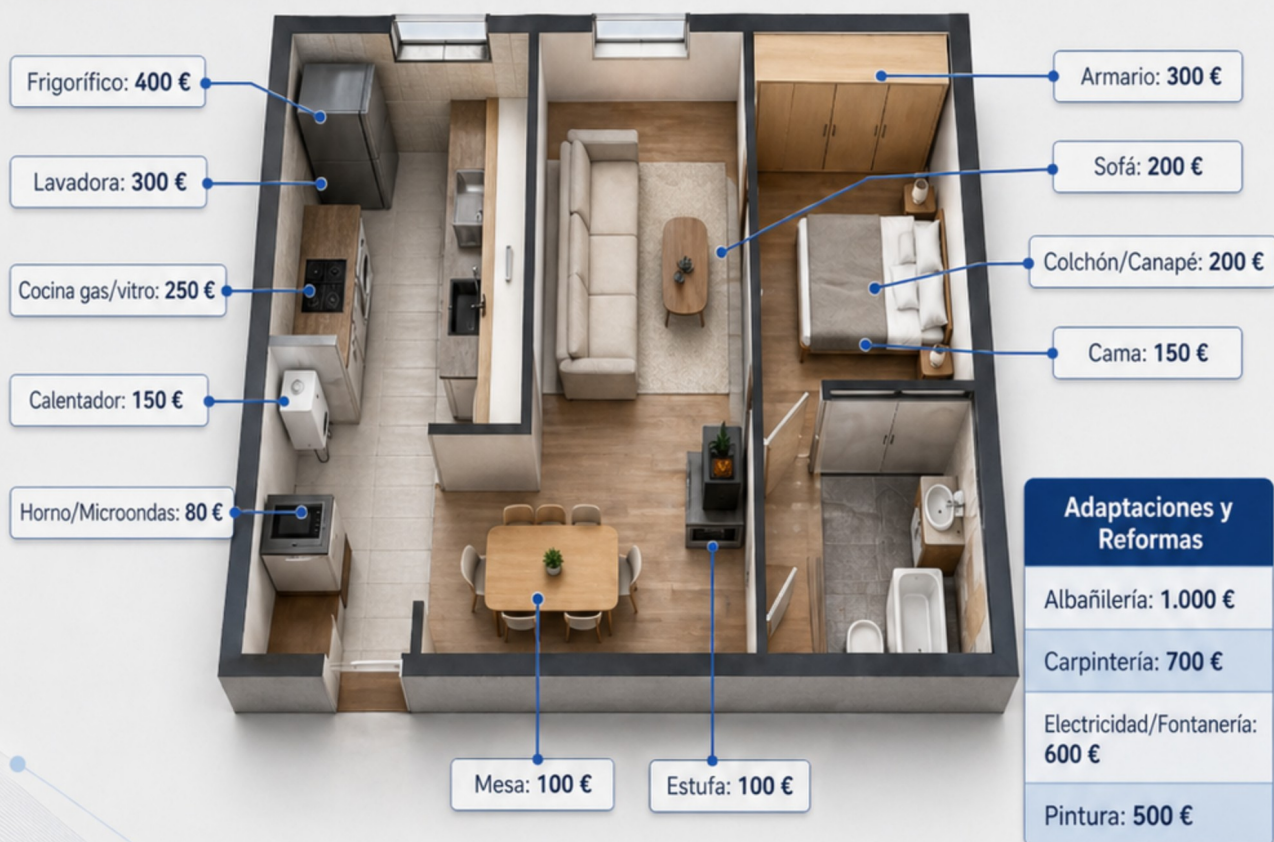
3 miembros: 126% -> 882 €

4 miembros: 136% -> 952 €





Topes de financiación para mobiliario, electrodomésticos y reparaciones






LÍMITE GLOBAL por todos los conceptos: **1.500,00 €**





Catálogo de Prestaciones I:



Subsistencia vital y suministros energéticos

Tipo de Ayuda	Límite Económico Máximo	Reglas de Aplicación
 Alimentación e higiene	Desde 250 € (1 miembro) hasta 600 € (8+ miembros). +50 € por miembro celíaco.	Ayuda mensual mientras perdure la necesidad, descontando ingresos existentes.
 Vestido y calzado	Desde 560 € hasta 1.148 €.	Escalado estrictamente según ingresos IPREM de la unidad familiar (del 80% al 164%).
 Agua, luz y gas	Máximo 700 € anuales.	Requiere haber agotado ayudas de Suministros Mínimos Vitales 2026. Límite del 100% IPREM mensual a 14 pagas.



Catálogo de Prestaciones II: Rescate habitacional y alojamiento alternativo



Tipo de Ayuda	Límite Económico Máximo	Reglas de Aplicación
 <p>Alquiler de vivienda habitual</p>	<p>Tope 700 €/mes (Máx. 2.800 € en 4 meses).</p>	<p>Previene desahucios. Cubre hasta 4 mensualidades (excepcionalmente 6 si extrema vulnerabilidad). Exige denegación previa otras ayudas de alquiler para colectivos vulnerables.</p>
 <p>Hipoteca de vivienda habitual</p>	<p>Tope 700 €/mes (Máx. 2.800 € en 4 meses).</p>	<p>Cubre cuotas hipotecarias impagadas. Mismos límites temporales que el alquiler (4 meses, hasta 6 excepcionales).</p>
 <p>Alojamiento alternativo temporal</p>	<p>Entre 560 € y 1.120 €/mes.</p>	<p>Para casos de fuerza mayor. Cubre entre el 50% y 100% del gasto con un límite estricto de 2 meses.</p>



Catálogo de Prestaciones III y Sistema de baremación social

Salud y Desarrollo Infantil



Tratamientos / Ortopedia

100% del gasto no cubierto por sanidad pública. Tope 560 € por persona/año.



Medicación / Celíacos

100% de la parte no financiada por la Seguridad Social.



Alimentación infantil

100% del gasto en leche adaptada/cereales para menores hasta 12 meses.

Educación y Transporte



Material y Comedores escolares

100% del material escolar hasta 18 años.
100% del coste de comedor (de 3 a 18 años) durante meses lectivos.



Transporte Urbano

Bonificación del 50% del bonobús, hasta 100 viajes mensuales (Para mayores de 60 años o familias de bajas rentas).

Sistema de baremación social

Factores de Puntuación (Inputs)

No haber obtenido otras ayudas

5 pts

Ingresos 0-50% IPREM
(baja a 1 pt si es 85-100%)

Hasta 5 pts

Trayectoria sociolaboral justificada

3 pts

Participación en programas sociales

3 pts

Familia numerosa / monoparental / violencia de género

1 pt

Discapacidad > 33%

1 pt

Nota: Alquiler/hipoteca se deduce de los ingresos antes del cálculo.

Porcentaje de Cobertura Concedida (Outputs)





Solicitud normalizada y documentación

SOLICITUD DE PRESTACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL 2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

D.P.N. _____
 Fecha de Nacimiento: _____ D.N.I.: _____
 Domicilio: _____ Localidad: _____
 Teléfono: _____

COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE CONVIVENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	IMP (SI PROCEDIE)

TIPOLOGÍA DE LA PRESTACIÓN SOCIAL (señalar con una "X")

Suministros (Agua, Luz, Gas) Ayudas de primera necesidad
 Mobiliario, Ortopedia y Reparaciones Ayudas específicas de alimentación
 Alquiler / Hipoteca Emergencia habitacional
 Infancia y Salud (Leche, Medicinas) Prevención de exclusión residencial
 Educación (Material / Comedor) Otras (especificar): _____
 Transporte Urbano

Otro tipo de prestación (especificar): _____

OPOSICIÓN EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS

La presentación de la solicitud confiere la autorización para la consulta de los datos públicos que fueran necesarios para la tramitación de la prestación.
 En caso de oponerse, revocar la autorización y aportar la documentación correspondiente.
 ME OPOSIÓ a la consulta de datos.

En _____ de _____ de 2026.
 Firma: _____

Unidad Convivencial
 Fundamental para el cálculo exacto del porcentaje IPREM aplicable.

Tipología de Prestación
 Selección de la línea de ayuda solicitada, alineada con el catálogo oficial.

Oposición de Consulta
 Si no se marca, permite al Ayuntamiento verificar Padrón, IRPF, INSS, SEPE y Catastro de oficio, acelerando drásticamente el trámite.

DIAP. 9 - SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

La solicitud normalizada conecta necesidad, unidad convivencial y prueba documental.

Mensaje clave

- 1 Unidad convivencial: base del cálculo IPREM.
- 2 Tipología: determina la línea de ayuda.
- 3 Documentación: acredita necesidad y gasto.

Implicación práctica

Revisar antes de tramitar; solicitud firmada, identidad, convivencial y documentos específicos.

La documentación específica debe corresponder exactamente con la tipología marcada.

Documentación base transversal para cualquier solicitud

- DNI / NIE / Pasaporte en vigor.
- Libro de Familia (o resolución de tutela, separación, medidas paterno-filiales).
- Consultables de Oficio (salvo oposición expresa):
 - Certificado de empadronamiento colectivo.
 - Declaración IRPF (o certificado de imputaciones / carencia de rentas).
 - Informe de Vida Laboral (mayores de 16 años).
 - Certificados de pensiones/prestaciones INSS/SEPE.

! **IMPORTANTE:** Justificante de haber solicitado Ayudas Contingencias o Suministros Mínimos Vitales si las convocatorias están abiertas.

Documentación probatoria específica según tipología

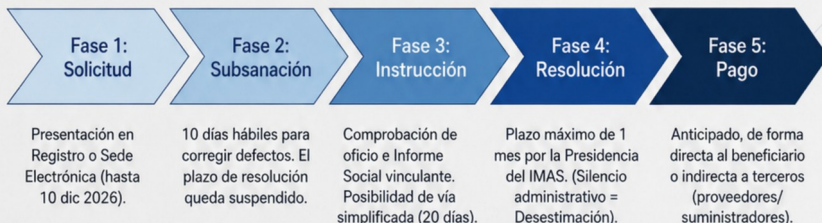
Suministros (Agua, Luz, Gas)	Contrato de vivienda + Facturas pendientes.
Mobiliario, Ortopedia y Reparaciones	3 Presupuestos de adquisición/ reparación + Prescripción facultativa (si aplica).
Alquiler / Hipoteca	Contrato en vigor o Título de hipoteca + Certificado de deuda del banco/ arrendador + (Para alquiler) Resolución de Bono Alquiler Joven.
Infancia y Salud (Leche, Medicinas)	Prescripción facultativa + Presupuesto/Factura.
Educación (Material / Comedor)	Acreditación de escolarización oficial.
Transporte Urbano	Fotografía tamaño carné + Firma en tarjeta SUBUS.

Punto de control

Evitar expedientes incompletos: una casilla mal marcada o un documento no aportado provoca subsanación.

Tramitación, justificación y reintegros

Flujo temporal de instrucción y resolución del expediente



Obligaciones de justificación económica



Plazo de Justificación

3 meses generales tras el pago total de la ayuda (justificación por trimestres en el caso de ayudas periódicas).



Trazabilidad Bancaria Obligatoria

Si es transferencia: Resguardo con número de factura.
Si es cheque: Recibí firmado y extracto bancario del cargo.



Excepción de Pago en Metálico

Permitido estrictamente solo para cuantías menores, requiriendo un 'Recibí' formalizado y sellado.



Garantía de Transparencia: Conforme a la Ley General de Subvenciones y RGPD (Ayuntamiento de Cáceres).

Régimen de reintegros y proporcionalidad por incumplimiento



Causas de revocación inmediata

Falsificación de datos, ocultación de información, o no destinar el 100% de la ayuda al fin concedido exige la devolución inmediata con interés de demora.

Escala de Proporcionalidad (Incumplimientos Parciales)

Justificado 90% - 99%	Reintegro del 10% de la ayuda total.
Justificado 80% - 89%	Reintegro del 20% de la ayuda total.
Justificado 70% - 79%	Reintegro del 30% de la ayuda total.
Menos del 70% justificado	Incumplimiento grave: Posible reintegro total e inicio de procedimiento sancionador de Derecho Público.

DIAP. 10 · TRAMITACIÓN Y CONTROL

El expediente debe ser rápido, trazable y justificable hasta el pago o reintegro.

Mensaje clave

- 1 Solicitud, subsanción, instrucción, resolución y pago.
- 2 Justificación económica dentro del plazo.
- 3 Reintegro proporcional si hay incumplimiento.

Implicación práctica

Controlar plazos: 10 días de subsanción, 1 mes de resolución y 3 meses de justificación.

Exigir trazabilidad bancaria salvo supuestos tasados de pago en metálico.

Riesgo crítico: menos del 70% justificado puede implicar reintegro total y sanción.

**ANEXO I
SOLICITUD DE PRESTACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL 2026**

DATOS DE IDENTIFICACION

D/Dª _____
 Fecha de Nacimiento _____ D.N.I.: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____ Localidad: _____

COMPOSICION DE LA UNIDAD BÁSICA DE CONVIVENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	NIF (MAYORES 16 AÑOS)

TIPOLOGIA DE LA PRESTACION SOCIAL (señalar con una "X")

<input type="checkbox"/> Alimentación e higiene, incluida alimentación para Celiacos	<input type="checkbox"/> Alquiler o pago mensual de hipoteca
<input type="checkbox"/> Vestido, calzado, y otros gastos básicos de la vida diaria	<input type="checkbox"/> Leche adaptada y cereales, con prescripción facultativa
<input type="checkbox"/> Material educativo	<input type="checkbox"/> Tratamiento farmacológico, con prescripción facultativa
<input type="checkbox"/> Agua, luz, gas	<input type="checkbox"/> Comedores escolares
<input type="checkbox"/> Tratamientos especializados, ortopedia, prótesis, con prescripción facultativa	<input type="checkbox"/> Transporte urbano, bonificación 50%
<input type="checkbox"/> Mobiliario y electrodomésticos básicos, instalaciones, adaptaciones o reparaciones menores, y limpieza del domicilio	

Otro tipo de prestación (especificar): _____

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
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

La página 1 fija quién solicita, quién convive, qué pide y qué datos autoriza consultar.

Mensaje clave

- 1 Datos de identificación completos.
- 2 Composición de la unidad básica de convivencia.
- 3 Tipología de prestación y oposición a consultas.

Implicación práctica

NO iniciar valoración económica si la unidad convivencial no está completa.

Si existe oposición, debe aportarse el documento que sustituye la consulta pública.

Punto de control

Punto débil habitual: oposición marcada sin documentación acreditativa.

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, 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 receptor 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"/> Documentos que acrediten los gastos deducibles para el cálculo de la renta mensual.	<input type="checkbox"/> Cualquier otro documento que el/la trabajadora social estime oportuno para valoración de la concesión de la ayuda
<input type="checkbox"/> En caso de estar abierta la convocatoria de ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para contingencias, justificante de haberla solicitado.	<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.
DOCUMENTACION ESPECÍFICA:	
MOBILIARIO Y ELECTRODOMÉSTICOS BÁSICOS, INSTALACIONES, ADAPTACIONES O REPARACIONES MENORES, Y LIMPIEZA DEL DOMICILIO:	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presupuesto de reparación y compra de electrodomésticos y mobiliario básico de la vivienda	
PARA AGUA, LUZ, GAS:	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la ocupación de la vivienda Contrato de alquiler, hipoteca, cesión en uso ... <input type="checkbox"/> Acreditación de deudas contraídas, de luz, agua, gas. <input type="checkbox"/> Facturas pendientes de pago	
TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS, ORTOPEDIA, PRÓTESIS, CON PRESCRIPCIÓN FACULTATIVA:	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Prescripción facultativa y presupuesto cuando proceda. <input type="checkbox"/> 3 presupuestos.	
PARA MATERIAL EDUCATIVO:	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la escolarización del menor. <input type="checkbox"/> Presupuesto cuando proceda.	
PARA ALQUILER O PAGO MENSUAL DE HIPOTECA.	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la ocupación de la vivienda Contrato de alquiler, hipoteca, cesión en uso ... <input type="checkbox"/> 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:	PARA TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO:
<input type="checkbox"/> Prescripción facultativa y presupuesto.	<input type="checkbox"/> Prescripción facultativa y presupuesto
PARA COMEDORES ESCOLARES.	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la escolarización del menor. <input type="checkbox"/> Presupuesto cuando proceda. <input type="checkbox"/> Certificación de no recibir ayuda de análoga naturaleza expedida por el órgano competente	
PARA BONIFICACIÓN DEL 50 % DEL TRANSPORTE URBANO	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Una Fotografía Original Tamaño Carnet. <input type="checkbox"/> Certificado de Convivencia (Autorización para solicitud de oficio.) <input type="checkbox"/> Certificado de vida laboral del INSS de todos los miembros mayores de 16 años y menores de 65 años. <input type="checkbox"/> Justificantes de ingresos de los últimos 6 meses de todos los miembros mayores de 16 años. <input type="checkbox"/> Firmar Tarjeta de Autorización SUBUS	

La página 2 funciona como matriz documental: común para todos y específica por ayuda.

Mensaje clave

- 1 Documentación general: identidad, padrón, familia e ingresos.
- 2 Documentación específica: vivienda, suministros, salud, educación o transporte.
- 3 Trabajo social puede requerir documentación adicional.

Implicación práctica

Usar checklist por tipología para evitar requerimientos repetidos.

La prueba del gasto debe ser verificable, actual y vinculada a la necesidad alegada.

Punto de control

No basta con acreditar necesidad: debe acreditarse también el gasto subvencionable.

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://sede.agpd.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.

La página 3 da soporte jurídico al tratamiento de datos y cierra formalmente la solicitud.

Mensaje clave

- 1 Responsable, finalidad, legitimación y derechos RGPD.
- 2 Fecha, firma y destinatario administrativo.
- 3 Declaración de veracidad de los datos.

Implicación práctica

Sin firma no hay asunción formal de responsabilidad sobre los datos aportados.

Debe conservarse trazabilidad de la información y de las consultas realizadas.

Punto de control

La firma vincula a la persona solicitante: datos falsos o errores pueden tener consecuencias.