



# ACCION SOCIAL 2026

(Contingencias y/o gastos período 01/04/2025 hasta 31/03/2026)

## SOLICITUD PARA FAMILIARES DE EMPLEADOS FALLECIDOS (Ayudas por Defunción u otras)

*Este impreso se utilizará en los supuestos en los que el trabajador de la Universidad de Salamanca haya fallecido. Deberá ir acompañado de tantos modelos específicos como ayudas se solicitan.*

**Nº DE SOLICITUDES QUE PRESENTA** (anexas a esta) \_\_\_\_\_

### DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos : \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
Teléfono contacto : \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Parentesco con el fallecido: \_\_\_\_\_

**NÚMERO CUENTA BANCARIA:**

Cód. país	D.C.	Cód.Entidad	Cód.Sucursal	D.C.	Número de Cuenta
E	S				

### DATOS DEL TRABAJADOR FALLECIDO

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
Categoría / Cuerpo / Escala: \_\_\_\_\_ Fecha de defunción: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL CONJUNTO FAMILIAR REFERIDOS AL AÑO 2024 Y AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Los/las firmantes se comprometen a aportar, si le fueren requeridos, los datos necesarios a efectos de la resolución de las ayudas solicitadas o la comprobación de los aportados y autorizan a la Universidad de Salamanca para el tratamiento de dichos datos y la obtención, en su caso, de los que sean precisos, a través de las correspondientes administraciones tributarias.

Deben relacionarse todas aquellas personas que, conforme al Programa de acción social 2026, componen el **conjunto familiar** (artículo 4.2).

Solo es necesaria la firma de los mayores de 16 años a 31/12/2024.

**NO OBSTANTE, SI ÚNICAMENTE SOLICITA LA AYUDA POR DEFUNCIÓN, NO ES NECESARIO APORTAR ESTOS DATOS.**

Apellidos y nombres de los componentes del conjunto familiar	NIF	Parentesco	Datos declaración de la renta 2024					Firma
			Tipo	Casilla 435	Casilla 460	Suma casillas 435 y 460	No presentó declaración	
<b>TOTALES:</b>								

**El/la solicitante DECLARA** que ha leído la información que se incluye en las páginas 2 y 3 de este documento, acepta la política de protección de datos que describe y AUTORIZA a la Universidad de Salamanca para el tratamiento de sus datos a efectos de la resolución de esta solicitud. Asimismo,

### **DECLARA EXPRESAMENTE Y BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Que son ciertos y completos los datos consignados en la presente solicitud, aceptando la responsabilidad por motivos de ocultación, falsedad o inexactitud de los mismos, y que no ha solicitado ni recibido, ayuda alguna por entidades públicas o privadas por los mismos conceptos aquí solicitados.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

FIRMA DEL SOLICITANTE

## INSTRUCCIONES

Las solicitudes de ayudas sociales se presentarán a través del Registro Electrónico disponible en la Sede Electrónica ([www.usal.es](http://www.usal.es)) o en cualquiera de las unidades del Registro único automatizado de la Universidad de Salamanca, en el plazo indicado en la convocatoria.

**En caso de solicitar solo la AYUDA POR DEFUNCIÓN, no es necesario rellenar los datos del conjunto familiar y renta.**

Es necesario **rellenar todos los apartados de la solicitud**. En los datos del conjunto familiar deben consignarse todos los de las personas que se mencionan en el artículo 4.2 del Programa de acción social 2026, tanto si se solicitan ayudas para ellas como si no.

A la presente solicitud, debidamente cumplimentada, deberán añadirse tantos modelos específicos como ayudas se soliciten, salvo en el supuesto de que se trate de la ayuda por defunción, para la que bastará el presente impreso.

### Documentación para ayuda por sepelio:

- a) **Certificado de defunción.**
- b) **Copias de los NIF** del trabajador fallecido (voluntario) y del solicitante.
- c) **Factura de los gastos del sepelio** solo en caso de no ser beneficiario.

### Documentación para resto de ayudas:

**La documentación específica** exigida para cada tipo de ayuda.

## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

### ¿Con qué finalidad recabamos su información personal?

Trataremos sus datos de identificación con la finalidad de gestionar su solicitud conforme a lo previsto en el Programa de Acción social de la Universidad de Salamanca.

### ¿Quién es el responsable del tratamiento?

Universidad de Salamanca  
CIF: Q-3718001-E  
C/ Patio de las Escuelas Menores, nº 1  
C.P. 37008, Salamanca.

### ¿Cómo puede contactar con nuestro delegado de protección de datos?

El delegado de protección de datos es la persona encargada de supervisar que cumplimos las normas sobre protección de datos y ayudarle. Si tiene alguna duda o consulta sobre cómo tratamos los datos puede contactar con el delegado de protección de datos en [dpd@usal.es](mailto:dpd@usal.es).

### ¿Con qué derecho o base legal trata la Universidad de Salamanca su información personal?

La Universidad de Salamanca trata los datos basándose en el consentimiento otorgado por la persona interesada (artículo 6.1.a) RGPD) así como en cumplimiento de una misión de interés público consistente en garantizar la igualdad de oportunidades de todas las personas en los términos previstos en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (art. 6.1.b) RGPD).

### ¿Quiénes son destinatarios de sus datos personales?

Sus datos pueden ser comunicados a:

- Entidades bancarias para el pago de las cantidades que, en su caso, corresponda.

También está prevista la publicación de los beneficiarios, importes y objeto de las ayudas en el portal de transparencia de la Universidad previa disociación de los datos cuando el conjunto de la información pudiera revelar la condición de discapacitado, víctima de violencia de género, o cualquier otra información que afecte a la esfera más privada de la intimidad del solicitante.

#### ¿Se realizan transferencias internacionales de datos?

No se prevén.

#### ¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos?

Los datos relativos a las personas solicitantes se conservarán durante los periodos previstos en la legislación administrativa en garantía de sus derechos.

Los datos relativos a las personas beneficiarias se conservarán indefinidamente incorporándose, si procede, a su expediente personal para la acreditación o certificación de las ayudas recibidas.

#### ¿Cómo protegemos la información?

Como Administración pública, aplicamos las medidas técnicas y organizativas que nos dicta el Esquema Nacional de Seguridad. Este contempla una serie de recomendaciones para tratar de garantizar la seguridad de los sistemas de información y así evitar el robo, alteración o accesos no autorizados a datos.

En caso de subcontratación de servicios, exigiremos y velaremos para que el encargado del tratamiento aplique medidas análogas a las del Esquema Nacional de Seguridad.

#### ¿Cómo puede ejercer sus derechos?

Para poder mantener en todo momento el control sobre sus datos tiene derecho a acceder a su información personal, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su cancelación o supresión. En determinadas circunstancias, y por motivos relacionados con su situación particular, podrá oponerse al tratamiento de sus datos. De igual forma, puede ejercer el derecho de limitación del tratamiento de su información personal, solicitándonos su conservación y también la portabilidad de sus datos.

El ejercicio de derechos es personal y por ello necesitamos identificarle de modo inequívoco. Puede ejercer sus derechos de dos modos:

- Mediante el envío de un mensaje de correo electrónico.

Para ello, utilice esta dirección: [dpd@usal.es](mailto:dpd@usal.es). Únicamente atenderemos las solicitudes que se realicen desde cuentas de correo electrónicos proporcionadas por la Universidad de Salamanca o que consten en nuestras bases de datos previa identificación de su titular.

- Mediante la presentación de un escrito en nuestro Registro o por correo postal dirigido a:

Secretaría General  
Universidad de Salamanca  
C/ Patio de las Escuelas Menores, nº 1  
C.P. 37008, Salamanca.

Debe aportar documentación acreditativa:

- Acreditación de la identidad del interesado mediante cualquier documento válido, como DNI o pasaporte.
- Nombre y apellidos del interesado o, cuando corresponda, de la persona que le represente, así como el documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, si corresponde.
- En caso de la rectificación o cancelación, indicación del dato a rectificar o cancelar y la causa que lo justifica.

#### ¿Quién garantiza sus derechos? ¿Ante quién puede reclamar?

En caso de que desee presentar una reclamación u obtener información adicional sobre la regulación del tratamiento de datos personales en España, la autoridad competente es la Agencia Española de Protección de Datos (Jorge Juan, 6 28001-Madrid).