

CEMENTERIOS · CAMBIO DE TITULARIDAD

Guía para solicitar el cambio de titularidad de un panteón

¿Quién puede solicitar el cambio de titularidad?

- La persona o personas beneficiarias de la titularidad.
- Cualquier persona física (sacerdote o seglar) o jurídica, aportando la debida autorización de los interesados al representante. Podrán utilizar como modelo el formulario «Poder para realizar trámites», disponible en archicompostela.org/gestioncementeros.

¿Dónde se puede solicitar?

- **Presencialmente:** en las Oficinas del Arzobispado de Santiago (Plaza de la Inmaculada, 1, Santiago de Compostela), en la sección de Registro, de lunes a viernes, de 10:00 a 13:30 h (excepto festivos según el calendario laboral del Concello de Santiago).
- **Por correo electrónico:** enviando la solicitud a registro@archicompostela.org

¿Cómo se debe presentar la documentación?

Si es presencial

- Fotocopia del DNI o del carné de conducir de la persona beneficiaria o autorizada.
- Para agilizar la gestión, se recomienda facilitar una dirección de correo electrónico.
- Toda la documentación que quieran aportar al expediente debe estar fotocopiada. **Nunca se realizarán fotocopias en las oficinas del Arzobispado.**

Si es por correo electrónico

- Podrán aportar toda la documentación que consideren necesaria para acreditar lo que se solicita.

Documentación mínima

Los trámites pueden ser:

- Cambio por documentación notarial (herencia, cesión, donación o renuncia).
- Cambio por compraventa (documento privado o público ante notario).

Si es presencial

- Instancia con la solicitud que corresponda (modelos disponibles en archicompostela.org/gestioncementeros). La instancia debe ser un documento original.

Si es por correo electrónico

- Instancia con la solicitud que corresponda (modelos disponibles en archicompostela.org/gestioncementeros).

Titular fallecido: herencia directa

Presencial o por correo electrónico

- Instancia con la solicitud (modelo «Cambio de titularidad por herencia», disponible en archicompostela.org/gestioncementeros).
- Documento de últimas voluntades y copia del último testamento (en caso de haber sido otorgado) del titular. Si el estado civil del titular del panteón en la fecha de la concesión era casado/a, se supone un bien ganancial, y deberán aportar la misma documentación del cónyuge. Si el cónyuge hubiese fallecido en la fecha de la concesión, deberán acreditarlo con una copia del acta de defunción. Si no se tratase de un bien ganancial, deberán aportar copia del documento de separación de bienes. La documentación debe ser íntegra y veraz, por lo que no deben aportar hojas sueltas.
- Si no es una herencia directa, sino que hay más de una generación, deberán aportar copia de los documentos de últimas voluntades y copia de los testamentos (en caso de haber sido otorgados) de todas las personas por las que pasa la

titularidad hasta llegar a los solicitantes. La documentación debe ser íntegra y veraz, por lo que no deben aportar hojas sueltas.

- Si alguna de las personas por las que pasa la titularidad no otorgó testamento, se deberá aportar copia de la declaración de herederos abintestato. Si nadie hubiese sido declarado heredero, podrán aportar copia del Libro de Familia con todas las páginas escritas, incluida la página en blanco tras el último hijo, y se estudiará el caso.
- Si aportan documentación adicional para completar la transmisión: si es privada, deberá estar firmada físicamente y acompañada de fotocopia del DNI de los firmantes; si es copia, deberá estar compulsada por autoridad civil. Si la aportan por correo electrónico, la documentación privada deberá estar firmada digitalmente por quien la presenta. Si aportan documentación con Código Seguro de Verificación (CSV), el Arzobispado de Santiago se reserva la posibilidad de aceptarla si considera fiable la entidad que valida el CSV.
- Si la persona o personas solicitantes no ostentan el pleno dominio, deberán expresar por escrito que quieren que se haga el título a su nombre, indicando que saben que no ostentan el 100 % de la titularidad, que entienden lo que es un proindiviso, con sus ventajas e inconvenientes, y que solicitan que se curse así. Si se aporta presencialmente, tendrá que ser un documento original o copia compulsada por autoridad civil; si se aporta por correo electrónico, tendrá que estar firmado digitalmente por el solicitante.
- Documento que les emitirá el Sr. Cura de la parroquia con el visto bueno a la transmisión, en el que se acredite que la concesión que se va a transmitir está libre de cargas (modelo «Certificado de deuda», disponible en archicompostela.org/gestioncementerios).

Compraventa

Si es presencial

- Solicitud del trámite de transmisión por compraventa (modelo «Cambio de titularidad por compraventa», disponible en archicompostela.org/gestioncementerios).
- Documento original del contrato de compraventa.
- Si el contrato está firmado a mano, deberá acompañarse de las fotocopias del DNI de todos los intervinientes: vendedores, compradores y testigos.
- Si el contrato es una fotocopia, deberá ser copia compulsada por autoridad civil.
- Documento que les emitirá el Sr. Cura de la parroquia con el visto bueno a la transmisión, en el que se acredite que la concesión que se va a transmitir está libre de cargas (modelo «Certificado de deuda», disponible en archicompostela.org/gestioncementerios).

Si es por correo electrónico

- Solicitud del trámite de transmisión por compraventa (modelo disponible en archicompostela.org/gestioncementerios).
- Contrato de compraventa firmado digitalmente por todos los intervinientes: vendedores, compradores y testigos.
- Documento que les emitirá el Sr. Cura de la parroquia con el visto bueno a la transmisión, en el que se acredite que la concesión que se va a transmitir está libre de cargas (modelo «Certificado de deuda», disponible en archicompostela.org/gestioncementerios).

Para que el documento de compraventa se considere válido, deberá:

- Estar fechado.
- Identificar a vendedores y compradores (DNI o carné de conducir, nombre y apellidos, dirección y forma de contacto).
- Identificar a dos personas más que actúen como testigos instrumentales (mismos datos), que con su testimonio indiquen que las partes son libres, están en pleno uso de sus facultades mentales y son conscientes del trámite que realizan.
- Indicar qué trámite quieren realizar, dejando claro quiénes son los vendedores y quiénes los compradores.
- Indicar el precio en moneda de curso legal por el que se realiza la transacción.
- Indicar (sin necesidad de acreditarla) la forma de pago: en metálico a la firma, por transferencia bancaria, etc. (condicionado o no, con o sin arras, etc.).
- Estar firmado por todos los intervinientes. Si tiene más de una página, todos deberán firmar todas las páginas.
- No tener tachaduras, enmiendas, distintos tipos de letra, líneas punteadas, etc. Puede ser un documento ológrafo (escrito a mano), pero en ese caso debe estar todo escrito a mano y por la misma persona.
- Ir acompañado de fotocopia del DNI o carné de conducir de todos los intervinientes.

Si los vendedores no son los titulares, deberán aportar:

- Documento de últimas voluntades y copia del último testamento (en caso de haber sido otorgado) del titular. Si el estado civil del titular del panteón en la fecha de la concesión era casado/a, se supone un bien ganancial, y deberán aportar la misma documentación del cónyuge. Si el cónyuge hubiese fallecido en la fecha de la concesión, deberán acreditarlo con una copia del acta de defunción. Si no se tratase de un bien ganancial, deberán aportar copia del documento de separación de bienes.
- Si no es una herencia directa, sino que hay más de una generación, deberán aportar copia de los documentos de últimas

voluntades y copia de los testamentos (en caso de haber sido otorgados) de todas las personas por las que pasa la titularidad hasta llegar a los solicitantes.

- Si alguna de las personas por las que pasa la titularidad no otorgó testamento, se deberá aportar copia de la declaración de herederos abintestato.

Cesión, donación o renuncia

Las cesiones, donaciones y renunciaciones sobre bienes inmuebles, a tenor del art. 1280.6.º del Código Civil, solo se consideran válidas si proceden de un acto consignado en escritura pública ante notario. Deberán aportar copia del documento de cesión, donación o renuncia.

Recuerde

- La documentación debe ser íntegra y veraz, por lo que no deben aportar hojas sueltas.
- En el caso presencial: Toda la documentación que quieran aportar al expediente debe estar fotocopiada. Nunca se realizarán fotocopias en las oficinas del Arzobispado. Los solicitantes que quieran llevarse una reproducción deberán aportar una copia de la documentación original para ser sellada.
- En el caso presencial, si aportan fotocopias deben estar compulsadas por autoridad civil. Si aportan documentación con Código Seguro de Verificación (CSV), el Arzobispado se reserva la posibilidad de aceptarla si considera fiable la entidad que valida el CSV.

Plazo de resolución

En los días siguientes a la recepción de la documentación en el Arzobispado se comunicará a los solicitantes el estado del expediente. Puede que por motivos técnicos o de otro tipo, de forma puntual, y en los meses de agosto y diciembre, se retrase algo el primer estudio de los expedientes, pero en ningún caso más allá de 90 días. En caso de tener incidencias, se comunicarán a los solicitantes por correo electrónico o por correo postal, y estos tendrán 90 días naturales para aportar la documentación requerida. Si pasados 90 días naturales desde la notificación los solicitantes no aportan documentación alguna, decaerá el expediente y se procederá a su archivo, con la consiguiente pérdida de la antigüedad. Si por motivos ajenos a los solicitantes no pueden aportar la documentación a tiempo, pueden comunicarlo para disponer de otros 90 días antes del archivo y no perder la antigüedad.

Requisitos para recoger el título

Podrá recoger el título el solicitante, tras identificarse con los medios que exige la administración civil (DNI, carné de conducir o NIE).

Si el solicitante no puede personarse, deberá otorgar la representación mediante una autorización debidamente firmada, acompañada de la fotocopia del DNI de ambos (otorgante y autorizado). Podrán utilizar como modelo el formulario «Poder para realizar trámites», disponible en archicompostela.org/gestioncementorios.