

CEMENTERIOS · CORRECCIÓN DE ERRORES

Guía para corregir errores en el titular o en los datos de una concesión

¿Quién puede solicitar la corrección?

- Si el titular de la concesión vive y no está incapacitado, solamente él (o quien él autorice por escrito) puede hacer valer sus derechos. Si no está vivo, pueden solicitarla sus hijos o herederos, o cualquier persona física o jurídica con la debida autorización de los interesados. Podrán utilizar como modelo el formulario «Poder para realizar trámites», disponible en archicompostela.org/gestioncementorios.

¿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 presentar la documentación?

Si es presencial

- Fotocopia del DNI o carné de conducir de la persona beneficiaria o autorizada.
- Será imprescindible facilitar una dirección de correo electrónico, ya que las comunicaciones se harán por esa vía.
- 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.

Si es por correo electrónico

- Podrán aportar toda la documentación que consideren necesaria para acreditar lo que se solicita, que tendrá que ser, como mínimo:
 - DNI o carné de conducir de la persona beneficiaria o autorizada.
 - Número de expediente en el que se buscó la titularidad y no apareció.

Si el error está en la titularidad

Por ejemplo: cambio de apellidos, grafía, etc.

Si es presencial

- Escrito de solicitud firmado por el interesado o interesados, en el que se describa la situación.
- Fotocopia del DNI o carné de conducir del titular o titulares.

Si es por correo electrónico

- Escrito de solicitud firmado digitalmente por el interesado o interesados, en el que se describa la situación.
- DNI o carné de conducir del titular o titulares.

En ambos casos, si el error está en el nombre del titular o titulares

- Certificación negativa del padrón municipal: documento del Concello al que pertenece la parroquia que confirme que, en el año de la concesión, no existía en el Concello ninguna persona con el nombre que se desea corregir. Si el Concello no facilita esta documentación al amparo de la normativa de protección de datos, deberán pedirle que indique por escrito el motivo. Si tampoco emite esa justificación, los solicitantes lo indicarán por escrito.
- Aunque el estudio se hará con la documentación del Archivo del Arzobispado, pueden aportar fotocopias de toda la documentación que crean conveniente para aclarar el posible error.
- Informe del Sr. Cura de la parroquia explicando la cuestión y dando su conformidad a la solicitud.

Si el error está en las características de la titularidad

Por ejemplo: número de huecos, nombre de la calle, número de parcela, bancada, etc.

- Escrito de solicitud firmado por el interesado o interesados (firmado digitalmente si se envía por correo electrónico), en el que se describa la situación.
- Fotografías del panteón o sepultura.
- Croquis de la situación del panteón o sepultura en el cementerio.
- Informe del Sr. Cura de la parroquia explicando la cuestión y dando su conformidad a la solicitud.

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 200 días naturales para aportar la documentación requerida. Si pasados 200 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 200 días antes del archivo y no perder la antigüedad.