

## CEMENTERIOS · TITULARIDAD NO PROTOCOLIZADA

Guía para solicitar la titularidad de una propiedad sin registro ni título previo

### ¿Quién puede solicitarla?

---

- 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 la persona titular no está viva, pueden hacer la solicitud sus hijos o herederos.

### ¿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](mailto:registro@archicompostela.org)

### ¿Cómo se debe presentar la documentación?

---

- Fotocopia del DNI 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 de documentación original en el Registro de la Curia diocesana. Los solicitantes que quieran llevarse una reproducción deberán aportar una copia de la documentación original para ser sellada.

### Documentación mínima requerida

---

Si los solicitantes no tienen título y, tras verificar los Libros de Registro del Arzobispado, la propiedad no aparece registrada, pueden reclamar el derecho sobre el bien invocando el derecho de usucapión. Para ello deberán aportar:

- **Solicitud formal:** documento explicativo con el año aproximado de compra o construcción del panteón, el nombre del propietario original y las razones por las que creen que el título no aparece.
- **Testimonio de dos testigos instrumentales**, en el que indiquen todo lo que sepan sobre la petición, aportando de cada uno:
  - Número de DNI y fotocopia del DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección e información de contacto.
- **Prueba de compra:** escrito que detalle cuándo y a quién compraron el panteón, acompañado, si está disponible, del recibo o factura. Si no disponen de comprobante, deberán indicarlo expresamente.
- **Fotografías** generales de la propiedad, especialmente de las inscripciones visibles.
- **Ubicación:** croquis o plano del cementerio que indique la ubicación precisa de la propiedad.

### Documentación adicional del sacerdote

---

- **Informe de publicación del edicto:** constancia de que se publicó en un lugar público de la parroquia (habitualmente el tablón de anuncios) un aviso sobre la reclamación de la propiedad, con su localización y sin nombres propios, y de que en el plazo fijado (no inferior a tres meses) nadie presentó oposición. Modelo «Edicto» disponible en [archicompostela.org/gestioncementorios](http://archicompostela.org/gestioncementorios).
- **Referencia del Libro de Fábrica:** si existe algún documento en el Libro de Fábrica de la parroquia que ayude a aclarar la situación, conviene incluir una copia.
- **Acta de declaración:** documento firmado por el sacerdote que recoja la declaración de familiares, vecinos u otros testigos confirmando que la propiedad pertenece a los solicitantes.
- **Testimonio de dos testigos instrumentales**, con los mismos datos indicados más arriba.

### 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.