



## **CEMENTERIO MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS.**

Con el ánimo de mejorar la gestión y la imagen de un servicio cuya singularidad es incuestionable dada su naturaleza, este despacho pretende ser una guía en la que, paso a paso, se indica como se debe proceder en caso de requerirse los servicios del Cementerio Municipal. **Es requisito fundamental para iniciar los trámites que las empresas fúnebres hayan satisfecho las cantidades que pudiesen estar pendientes por servicios ya prestados, salvo que aún se encontrasen en plazo para hacerlo conforme a lo dispuesto en esta Guía** . Con todo ello se pretende optimizar los trámites, tanto los previos a la prestación del servicio, como los posteriores para formalizarlo administrativamente, evitando situaciones comprometidas, bloqueos o retrasos en la gestión, o cualquier otra que deteriore la imagen que debe proyectar un servicio de estas características.

Expuesto lo anterior, vamos a ilustrar con la siguiente secuencia **como debe procederse en caso de ser requeridos dichos servicios**. Todos los documentos necesarios o de interés (incluida esta Guía) están disponibles en la Web Municipal.



<http://www.almonte.es/es/cementerio-almonte/>

1. Para solicitar cualquiera de los servicios relacionados con el Cementerio Municipal, los solicitantes deberán, conforme a lo estipulado en la Ordenanza Reguladora del Cementerio Municipal, **cumplimentar CORRECTAMENTE Y CON ANTERIORIDAD A LA PRESTACIÓN DEL MISMO, el documento MODELO DE SOLICITUD, disponible para su descarga y en formato rellenable en el enlace anterior.**



2. En la cabecera de la solicitud debe figurar el **interesado/doliente, o la empresa fúnebre, o ambos**, en cuyo caso la persona que actúe en nombre de la empresa aparecería en el apartado "**Representado por....**".

Empresa/Particular: _____
C.I.F./D.N.I.: _____
Domicilio: _____
Localidad: _____
Provincia: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____
Representado por D/Dña: _____
Con D.N.I.: _____ - ____
A V.S. se dirige, <b>EXPONIENDO:</b>

3. Para cumplimentar el apartado con la **ubicación de la unidad de enterramiento** a la que va destinado/a el/la difunto/a, así como para cualquier otra cuestión de su interés, podrá consultar por las vías que considere tanto al Sepulturero como al Dpto. de Salud (datos a pie de página).

Que necesitando los servicios del Cementerio Municipal señalados a continuación, para el <b>DIFUNTO/A D/D<sup>a</sup></b> _____, con D.N.I. _____ - __, en el <b>NICHO/COLUMBARIO</b> (tache lo que no proceda) Nº: _____ de la NAVE: _____
---

4. Será necesario además **especificar los servicios que se solicitan, marcando la casilla correspondiente de forma que no ofrezca dudas**. A continuación se exponen algunos ejemplos de cómo proceder al respecto:



- Apertura de enterramiento (35,46 €)
- Ocupación de nicho hasta 6 años(131,69 €)
- Ocupación de nicho hasta 75 años (420,00 €)
- Colocación de lápidas (60,00 € Nicho - 50,00 € Columbario)
- Ocupación de columbario hasta 6 años( 52,67 €)
- Ocupación de columbario hasta 75 años ( 168,00 €)

5. Si se trata de la **ocupación de un nicho/columbario de nueva adjudicación** (nuevo), hay que **consignar los datos relativos a la persona sobre la que vaya a recaer la titularidad del mismo**. Este dato es fundamental, no solo para el procedimiento administrativo de concesión, sino para las futuras relaciones que este Ayuntamiento entable con el concesionario.

**Titular/es del Nicho/Columbario (tache lo que no proceda):**

D/D.ª \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ - \_\_,  
domiciliado en C/ \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_, y teléfono: \_\_\_\_\_

6. Además de su cumplimentación, la solicitud debe ir **FIRMADA** (nombre, apellidos, y rúbrica -"garabato"-) **por el interesado/doliente, o por la empresa prestadora del servicio, o por ambos si la empresa actúa en calidad de representante**, y acompañada de **TODOS Y CADA UNO** de los documentos que figuran al pie (ver cuadro siguiente), de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza Reguladora del Cementerio Municipal. **No se tramitarán ni autorizarán servicios (inhumaciones, exhumaciones, colocaciones de**



**lápidas,...) sin que previamente se haya ENTREGADO y REVISADO la solicitud y la referida documentación:**

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

- Licencia Sepultura, Autorización Judicial, o Certificado Crematorio (originales)
- Certificado Médico de Defunción (copia)
- D.N.I. Difunto/a y de Titular/es (copia)
- Justificante pago de tasas (al menos Documento de Ingreso)

7. **TODA** la documentación deberá ser presentada con **anterioridad a la prestación del servicio, y con el tiempo suficiente para que pueda ser revisada.** **No se revisará la documentación recibida ni se autorizarán servicios** después de las 14 h. si el servicio es en horario de tarde de un día laboral, ni dentro de las 2 horas anteriores a la fijada para la prestación del mismo si fuese en horario de mañana; en el caso de fines de semana y festivos, no se revisará ni autorizarán servicios dentro de las 3 horas anteriores a la fijada para su ejecución. Para facilitar el proceso,  **toda la documentación deberá remitirse por correo electrónico, en un formato adecuado y legible, a la dirección que se detalla a continuación, debiendo entregar los originales (al menos la LICENCIA DE SEPULTURA) antes de la prestación del servicio, bien en el Dpto. de Salud, o al Sepulturero en el Cementerio.**

**[cementerio@aytoalmonte.es](mailto:cementerio@aytoalmonte.es)**

Esta misma vía **podrá ser utilizada por el Ayuntamiento para confirmar la recepción y comunicar la autorización o denegación del servicio y los motivos.**

8. Para la **autoliquidación de las tasas**, las empresas deberán obtener el documento de ingreso disponible en la Web Municipal ([www.almonte.es/es/](http://www.almonte.es/es/)), para lo cual se recomienda utilizar el navegador **Mozilla Firefox**, y buscar el icono siguiente en la página (esquina inferior derecha):





Una vez identificado y seleccionado, deberá elegirse la opción "DOCUMENTO DE INGRESO":

<input type="checkbox"/>	SI DESEA ACCEDER CON FIRMA DIGITAL PULSE FIRMAR ACCESO Y LUEGO CONTINUAR. (Espere que se active el boton de firma)	<input type="button" value="FIRMAR ACCESO"/>
<input type="checkbox"/>	EN CASO CONTRARIO PULSE CONTINUAR.	<input type="button" value="CONTINUAR"/>
<input type="checkbox"/>	UTILICE ESTA OPCION PARA AUTOLIQUIDAR. (PAGAR UN CONCEPTO NO RECONOCIDO PREVIAMENTE).	<input type="button" value="DOCUMENTO DE INGRESO"/>
<input type="checkbox"/>	UTILICE ESTA OPCION PARA AUTOLIQUIDAR UNA LICENCIA DE OBRA.	<input type="button" value="AUTOLIQ. LICENCIA DE OBRA"/>



Seleccionada dicha opción aparecerá **un formulario** (ver imagen siguiente), en el que una vez cumplimentados los datos del solicitante y el importe del servicio (ver tasas en **Modelo de Solicitud** u **Ordenanza Fiscal**), hay que seleccionar en el desplegable "**CONCEPTO**" la opción "**CEMENTERIO**", y en el apartado "**OBJETO**" deberá especificarse "**TASA MUNICIPAL PARA EL SERVICIO DEL QUE SE TRATE (INHUMACIÓN, APERTURA, COLOCACIÓN DE LÁPIDA,...)**", IDENTIFICANDO TANTO EL DIFUNTO/A COMO LA UNIDAD DE ENTERRAMIENTO (EJEMPLO: "TASA MUNICIPAL DE OCUPACIÓN A 75 AÑOS DEL NICH0 216 DE LA NAVE B, PARA LA INHUMACIÓN DEL DIFUNTO D. RODRIGO ROCOSA SALVATIERRA").



CREACION DE RECIBOS AUTO-LIQUIDADOS AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

N.I.F. / C.I.F. (\*) B00000001  NIF/CIF/NIE  
 Otros

NOMBRE (\*) SERVICIOS FÚNEBRES CAMPOSANTO S.A.

IMPORTE (\*) 420

CONCEPTO (\*) CEMENTERIO

OBJETO (\*) TASA MUNICIPAL DE OCUPACIÓN A 75 AÑOS DEL NICHOS  
216 DE LA NAVE B, PARA LA INHUMACIÓN DEL DIFUNTO  
D. RODRIGO ROCOSA SALVATIERRA

E-mail

INDIQUE AQUI EL OBJETO DEL INGRESO:  
Ejemplo: Petición certificado antigüedad vivienda sita en calle Alameda  
numero 21, indicando Nombre y apellidos del TITULAR.

**Documento de Ingreso**

(Para que aparezca el documento de ingreso, desactive el bloqueo de ventanas emergentes)

Limpiar formulario

[Cajamar](#)  
[Caja Rural](#)  
[Banco Santander](#)  
[Bankia](#)  
[Caixabank](#)

(\*) **Dato Obligatorio** [Volver Atrás](#)

ayuntamiento**almonte**

Una vez cumplimentado el formulario se selecciona la pestaña “**DOCUMENTO DE INGRESO**” que figura en la esquina superior derecha, generándose automáticamente un **documento en pdf por triplicado**: uno para el interesado, otro para la entidad bancaria, y otros para el Ayuntamiento. Este último debe ser **remitido al Ayuntamiento una vez abonado y sellado por la entidad bancaria**.

**También puede abonarse mediante banca electrónica**, utilizando los datos que figuran en el encabezamiento del Documento de Ingreso (Emisora, Referencia, identificación,...). **Si se opta por esta opción deberá entregarse tanto el Documento de Ingreso como el justificante de la transferencia**.



Modalidad	Emisora	Referencia	Identificación	Importe
2	210055	000000995669	1813178365	EUR 420,00 EUR
CONCEPTO	CEMENTERIO			
IMPORTE	EUR 420,00 EUR			
NOMBRE	SERVICIOS FÚNEBRES CAMPOSANTO S.L.			
N.I.F. ó D.N.I.	P2100500D			
OBSERVACIONES	CODIGO INTERNO 813 / 2017000000 / 009956			
	PERIODO IMPOSITIVO 2017 / 0			
	TASA MUNICIPAL DE OCUPACIÓN A 75 AÑOS DEL NICH0 216 DE LA NAVE B PARA LA INHUMACIÓN DEL DIFUNTO D. RODRIGO ROCOSA SALVATIERRA			

EN CUALQUIER CASO, LAS EMPRESAS FUNERARIAS O SOLICITANTES, DISPONDRÁN DE 5 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL SIGUIENTE A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA JUSTIFICAR EL PAGO, SIEMPRE QUE PREVIAMENTE SE HAYA REMITIDO EN TIEMPO Y FORMA TODA LA DOCUMENTACION. Este plazo no se aplica a la colocación de lápidas, debiendo abonar la tasa con anterioridad a su ejecución.

De no atenderse cualquiera de las instrucciones aquí contenidas, el Ayuntamiento adoptará las medidas que considere oportunas, pudiendo incluso llegar a NO AUTORIZAR UN SERVICIO HASTA QUE NO SE HAYAN ATENDIDO.



Fdo.- D. Iván Hernández Herrera  
Concejal de Salud