



---

## CONCELLO DE BEADE

P32011001

Rúa Caudillo, s/n 32431 – BEADE

Tel: 988480034 Fax: 988480075 Correo electrónico: [info@beade.es](mailto:info@beade.es)

---

### **Regulamento do servizo de tanatorio municipal**

#### Título I: disposicións xerais

##### Artigo 1.

Conforme o previsto no vixente Regulamento de policía sanitaria mortuoria da Comunidade de Galicia, este regulamento ten por obxecto a regulamentación dos servizos xerais do tanatorio municipal de , así como a forma de prestación do servizo do tanatorio. En todo o non previsto neste regulamento terá que atermose ó que dispón o de policía sanitaria mortuoria da Comunidade de Galicia.

##### Artigo 2.

O Concello de Beade poderá exercer-las súas competencias mediante algunha das fórmulas de xestión directa ou indirecta prevista para estes servizos, segundo o disposto nos artigos 55, 95 e 111 do Real decreto 781/1986, artigo 85 da Lei reguladora das bases de réxime local, e os artigos 5.a), 7 e 11 do Regulamento de servizos das corporacións locais.

##### Artigo 3.

Correspóndelle ó Concello de Beade, directa ou indirectamente, segundo o previsto no artigo anterior:

\* En xeral:

- A organización, conservación e acondicionamento do tanatorio.
- Conceder autorización para ocupa-las cámaras e salas do tanatorio.
- A percepción dos dereitos e taxas que se establezan legalmente.
- O cumprimento das medidas sanitarias e hixiénicas ditadas ou que se diten no futuro.

\* En particular:

-Os servizos de depósito de cadáveres e tanatorio.

Todas estas facultades, ou parte delas, poderán ser exercidas polo Concello mediante xestión indirecta ou convenio para formalizar. No expediente de concesión deberá especificarse detalladamente o alcance das funcións e dos servizos que se xestionarán desa maneira, e daquelas funcións e servizos que, se é o caso, se reserva o concello para xestionar directamente.

##### Artigo 4.

O concello velará polo mantemento da orde nos recintos, así como pola esixencia do respecto axeitado á súa función, mediante o cumprimento das seguintes normas:

- O recinto do tanatorio estará aberto ó público segundo determine o órgano competente do concello. A empresa que, se é o caso, teña encomendada a xestión poderá propor un horario diferente.



---

## CONCELLO DE BEADE

P32011001

Rúa Caudillo, s/n 32431 – BEADE

Tel: 988480034 Fax: 988480075 Correo electrónico: [info@beade.es](mailto:info@beade.es)

---

- Os visitantes comportaranse en todo momento co respecto axeitado ó recinto, podendo o concello, cando teña coñecemento por si ou por aviso da empresa que teña adxudicada a prestación do servizo, adopta-las medidas legais ó seu alcance para ordenar, mediante os servizos de seguridade competentes, o desaloxo do recinto dos que incumpriran esta norma.
- O concello asegurará a vixilancia xeral dos recintos, se ben non será responsable dos roubos ou deterioracións que puideran ter lugar.
- Prohíbese a venda ambulante e a realización de calquera propaganda no interior do recinto.
- Co fin de preservar-lo dereito á intimidade e á propia imaxe dos usuarios, non se poderán obter fotografías, debuxos e pinturas das instalacións, nin vistas xerais ou parciais dos recintos, agás autorización expresa e escrita sempre do concello.

### Artigo 5.

Os ministros ou representantes das distintas confesións relixiosas ou de entidades legalmente recoñecidas poderán dispoñer que crean máis conveniente para a celebración dos servizos relixiosos ou doutro tipo, de acordo coas normas aplicables a cada un dos casos e dentro do respecto debido ós defuntos.

## Título II: do persoal

### Capítulo primeiro: normas relativas a todo o persoal

### Artigo 6.

O persoal do tanatorio municipal estará integrado polos empregados que en cada momento estime oportuno o concello, e será o suficiente para realiza-las seguintes tarefas, que serán distribuídas, en función da súa dificultade, especial dedicación ou responsabilidade, segundo proceda:

- En materia de seguridade e conserxería:
  - Abrir e pecha-lo tanatorio no horario que establece o concello, que se establece de 10.00 a 22.30 horas.
  - Vixia-lo recinto e informar das anomalías que observe o concelleiro responsable, adoptando as medidas que fosen precisas para garanti-lo bo funcionamento do recinto.
  - Impedi-la entrada ou saída do recinto de cadáveres e/ou restos, se non se dispón da correspondente documentación.
  - Impedi-la entrada ó recinto de toda persoa ou grupo que, polo seu comportamento, poidan perturba-la tranquilidade do recinto ou altera-las normas de respecto inherentes a este lugar.
- En materia administrativa e de información.
  - Informar ós usuarios de calquera asunto relacionado cos servizos que se prestan, expoñendo a lista dos importes, tanto das tarifas como doutros servizos que poida



---

## CONCELLO DE BEADE

P32011001

Rúa Caudillo, s/n 32431 – BEADE

Tel.: 988480034 Fax: 988480075 Correo electrónico: [info@beade.es](mailto:info@beade.es)

---

presta-la empresa adxudicataria (ornamentacións, flores, sudarios, capelas especiais, etc.).

- En materia de saúde e hixiene.
  - Realiza-la limpeza de todo o recinto incluídas naves, edificios, rúas, papeleiras, etc., depositando os residuos nos colectores existentes.
  - En xeral, coidar que tódolos departamentos do recinto se atopen sempre en perfecto estado de limpeza, conservación e orde.
  - Realiza-las exposicións, de conformidade co disposto no Regulamento de policía mortuoria da Comunidade de Galicia.
  
- En materia de obras.
  - Realiza-los traballos ordinarios de mantemento, repondo os elementos que poidan romperse ou deteriorarse.
  - Realiza-los traballos de rega, repoboación e poda das árbores e plantas do recinto.
  - Realiza-los traballos sinxelos de mantemento e de manexo das cámaras frigoríficas do tanatorio, e, en xeral, de todos aqueles elementos, equipos, maquinarias e instrumentos necesarios para a correcta prestación de servizos.

### Artigo 7.

O persoal do tanatorio, sexan empregados públicos ou da empresa que puidera ter encomendada a súa xestión, realizará o horario que determine o concello, así como o que deba efectuarse por necesidade do servizo.

### Artigo 8.

A xestión administrativa e exacción de dereitos realizarana os servizos centrais do concello. En caso de xestión indirecta ou convenio formalizado, determinarase expresamente no documento para formalizar.

### Capítulo segundo: o responsable do tanatorio

### Artigo 9.

No tanatorio municipal haberá un responsable, nomeado polo concello, incluso proposto pola empresa adxudicataria, en caso de xestión indirecta, que terá como funcións máis importantes as de conservación e vixilancia do contorno.

### Artigo 10.

En concreto, será o responsable de que se leven a cabo os seguintes traballos, por si ou por outros empregados:

1. Abrir e pecha-las portas do contorno ás horas determinadas.
2. Arquiva-la documentación que reciba.
3. Vixia-lo recinto e informar das anomalías que observe ó órgano responsable dos servizos municipais.



---

## CONCELLO DE BEADE

P32011001

Rúa Caudillo, s/n 32431 – BEADE

Tel: 988480034 Fax: 988480075 Correo electrónico: [info@beade.es](mailto:info@beade.es)

---

4. Cumpli-las ordes que reciba no que respecta á orde e organización dos servizos do tanatorio.
5. Impedi-la entrada ou saída do recinto de cadáveres e/ou restos se non se dispón da correspondente documentación.
6. Limpar e coida-lo recinto.
7. Coidar que tódolos departamentos do recinto se atopen sempre en perfecto estado de limpeza, conservación e orde.
8. Impedi-la entrada ó recinto de toda persoa ou grupo que polo seu comportamento, poidan perturba-la tranquilidade dos recintos, ou altera-las normas de respecto inherentes a este lugar.

### Título III: dos servizos

#### Capítulo primeiro: a prestación e os requisitos

##### Artigo 11.

As prestacións do servizo de tanatorio a que se refire o artigo 3 deste regulamento faranse efectivas mediante a formalización da correspondente solicitude polos usuarios ante o órgano de administración do tanatorio, sexa do propio concello ou da empresa que puidera xestionalo.

##### Artigo 12.

O dereito á prestación do servizo solicitado adquirese pola mera solicitude, se ben a prestación dalgúns servizos pode demorarse en tempo, agás que razóns de tipo hixiénico-sanitarias aconsellen o contrario, e sempre conforme co disposto no Regulamento de policía sanitaria e mortuoria.

#### Capítulo segundo: dos deberes e dereitos dos usuarios

##### Artigo 13.

- Esixi-la prestación dos servizos incluídos no artigo 3 deste regulamento, coa dilixencia, profesionalidade e respecto esixidos pola natureza da prestación. Para estes efectos, poderá esixi-la prestación dos servizos nas datas sinaladas para o efecto ou, se é o caso, coa rapidez aconsellada pola situación hixiénico-sanitaria do cadáver.
- Formular cantas reclamacións estime oportunas, que deberán ser resoltas no prazo máximo de 30 días hábiles, agás que por específicas circunstancias sexa necesario un prazo maior.

##### Artigo 14.

A utilización do servizo de conformidade cos artigos anteriores implica para o seu titular o cumprimento das seguintes obrigas:

- \* Aboa-los dereitos correspondentes ás prestacións solicitadas. Para estes efectos, o órgano competente municipal aprobará as contías correspondentes.



---

## CONCELLO DE BEADE

P3201100I

Rúa Caudillo, s/n 32431 – BEADE

Tel.: 988480034 Fax: 988480075 Correo electrónico: [info@beade.es](mailto:info@beade.es)

---

\* Observar en todo momento un comportamento adecuado, de acordo co establecido neste regulamento.

### Artigo 15.

O título de dereito extinguirase polo transcurso do tempo fixado nel ou polo incumprimento do titular das obrigas contidas neste regulamento e demais normas establecidas.

### Título IV: normas xerais

### Artigo 16.

A prestación do servizo de depósito e tanatorio rexerá polas seguintes normas:

#### • Ingreso:

- Con carácter previo solicitarase a prestación no Rexistro Xeral do Concello ou na oficina que teña aberta a empresa que puidera ter encomendada a xestión, en impreso normalizado, achegando parte de datos.
- Presentación ó responsable do tanatorio do xustificante de ter satisfeita a taxa correspondente.
- Se o falecemento se producise fóra do termo municipal, xustificarse o envío de fax para solicita-la autorización xudicial.
- Excepcionalmente, cando a solicitude tivera que realizarse fóra do horario habitual da administración, será instada nas dependencias que se habiliten para o efecto. No caso de xestión indirecta ou por convenio, a empresa disporá dun servizo permanente para atender este tipo de solicitudes.

#### • Saída:

- Para a retirada do cadáver da sala de depósito, acreditarase a autorización de traslado do Servizo Rexional de Saúde ou da autoridade xudicial competente.

### Disposición final

Este regulamento entrará en vigor despois da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril. Beade, 21 de xaneiro de 2010.

O alcalde.

Asdo.: Senén Pousa Soto.