

## **REGULAMENTO DO SERVIZO DE VELATORIO MUNICIPAL:**

### **TÍTULO 1: DISPOSICIÓNS XERAIS.**

#### **Artigo 1:**

Conforme o previsto no vixente regulamento da Policía Sanitaria Mortuoria da Comunidade de Galicia, o presente regulamento ten por obxecto a regulación dos servizos xerais da sala do Velatorio Municipal de Vilar de Santos, así como a forma de prestación do servizo da Sala do Velatorio. En todo o non previsto no presente regulamento estarase o disposto no da Policía Sanitaria Mortuoria da Comunidade Galega.

#### **Artigo 2:**

O Concello de Vilar de Santos poderá exercer as súas competencias mediante algunha das fórmulas de xestión directa ou indirecta para estes servizos, segundo o disposto nos artigos 55, 95 e 111 do Real Decreto 781/1986, artigo 85 da Lei Reguladora das bases do Réxime Local, e os artigos 5.a), 7 e 11 do Regulamento de Servizos das Corporacións Locais.

#### **Artigo 3:**

Corresponde o Concello de Vilar de Santos, directa ou indirectamente, segundo o previsto no artigo anterior:

\* En xeral:

- A organización, conservación e acondicionamento da Sala do Velatorio.
- Conceder autorización para ocupalas cámaras e salas do Velatorio.
- A percepción dos dereitos e taxas que se establezan legalmente.
- O cumprimento das medidas sanitarias e hixiénicas dictadas ou que se dicten nun futuro.

\* En particular:

- Os servizos de depósito de cadáveres e velatorio.

Todas estas facultades, ou parte delas, poderán ser exercidas polo Concello mediante xestión indirecta, tras preceptivo acordo plenario. No expediente de concesión deberá especificarse detalladamente o alcance das funcións e dos servizos que se xestionarán dese xeito, e daquelas outras funcións e servizos que, no seu 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 adecuado a súa función, mediante o cumprimento das seguintes normas:

- O recinto da sala do Velatorio estará aberto o público segundo determine o órgano competente do Concello. A empresa que, no seu caso teña encomendada a xestión poderá propor un horario diferente.

- Os visitantes comportaranse en todo momento co respecto adecuado ó recinto, podendo o Concello, cando teña coñecemento por si ou por aviso da empresa que teña adxudicada a prestación do servizo, adoptar as medidas legais o seu alcance para ordenar, mediante os servizos de seguridade competente, o desaloxo do recinto de quen incumprira esta norma.
- O Concello asegurará a vixilancia xeral dos recintos, se ben non será responsable dos roubos ou deterioros que puideran ter lugar.
- Prohíbese a venda ambulante e a realización de calquera tipo de propaganda no interior do recinto.
- Co fin de preservar o dereito a intimidade e a propia imaxe dos usuarios, non se poderán obter fotografías, debuxos e/ou pinturas das instalacións, ni vistas xerais ou parciais dos recintos, salvo autorización expresa e escrita, sempre do Concello.

### **Artigo 5:**

Os ministros ou representantes das distintas confesións relixiosas ou de entidades legalmente recoñecidas poderán dispoñer o que crean mais adecuado para a celebración de funerais, acorde coas normas aplicables a cada un dos casos e dentro do respecto debido os defuntos.

## **TITULO II: DO PERSOAL**

### **Capítulo primeiro: Normas relativas a todo o persoal.**

### **Artigo 6:**

O persoal do velatorio estará integrado polos empregados que en cada momento estime oportuno o Concello, e que será o suficiente para realizar as seguintes tarefas, que serán distribuídas, en función da dificultade, especial dedicación ou responsabilidade segundo proceda:

- En materia de seguridade e conserxería:
  - Abrir e pechar a sala do Velatorio no horario que estableza o Concello.
  - Vixiar o recinto e informar das anomalías que observe o Concelleiro responsable, adoptando as medidas que fosen precisas para garantir o bo funcionamento do recinto.
  - Impedir a entrada ou saída do recinto de cadáveres e/ou restos, senón se dispón da correspondente documentación.
  - Impedir a entrada o recinto de toda persoa ou grupo que, polo seu comportamento, poidan perturbar a tranquilidade do recinto ou alterar as normas de respecto inherentes a ese lugar.
- En materia administrativa e de información:
  - Informar os usuarios de calquera asunto relacionado cos servizos que se prestan, expoñendo a lista de importes, tanto das tarifas, como doutros servizos que puidera prestar a empresa adxudicataria ( ornamentacións, flores, sudarios, capelas especiais, etc.)
- En materia de saúde e hixiene:

- Realizar a limpeza de todo o recinto incluídas naves, edificios, rúas, papeleiras, etc. Depositando os residuos nos contedores existentes.
  - En xeral, coidar que todos os departamentos do recinto se encontren en perfecto estado de limpeza, conservación e orde.
  - Realizar as exposicións, de conformidade co disposto no Regulamento da Policía Mortuoria da Comunidade de Galicia.
- En materia de obras:
    - Realizar os traballos ordinarios de mantemento, repoñendo os elementos que puideran romperse ou deteriorarse.
    - Realizar os traballos de rego, repoboación e poda das árbores e plantas do recinto.
    - Realizar os traballos sinxelos de mantemento e manexo das cámaras frigoríficas do velatorio, e, en xeral de tódolos elementos, equipos, maquinarias e instrumentos necesarios para a correcta prestación dos servizos.

### **Artigo 7.**

O persoal da sala do Velatorio, serán empregados públicos ou da empresa que puidera ter encomendada a súa xestión, realizarán o horario que determine o Concello, así como as que deban efectuarse por necesidades do servizo.

### **Artigo 8.**

A xestión administrativa e exacción de dereitos realizarase desde os Servizos centrais de Concello. En caso de xestión indirecta, determinarase expresamente na concesión.

## **Capítulo Segundo: O responsable da Sala do Velatorio.**

### **Artigo 9.**

Na sala do Velatorio Municipal haberá un responsable, nomeado polo Concello, incluso proposto pola empresa adxudicataria, no caso de xestión indirecta, que terá como funcións mais importantes as de conservación e vixilancia do entorno.

### **Artigo 10.**

En concreto, será o responsable o que leve a cabo os seguintes traballos, por si só ou por outros empregados:

1. Abrir e cerrar as portas do entorno as horas determinadas.
2. Arquivo da documentación que reciba.
3. Vixiar o recinto e informar das anomalías que observe o órgano responsable dos Servizos Municipais.
4. Cumprir as ordes que reciba no que respecta a orde e organización doo servizo do Velatorio.
5. Impedir a entrada ou saída do recinto de cadáveres e/ou restos senón se dispón da correspondente documentación.
6. Limpeza e coidado do recinto.

7. Coidar que todos os departamentos do recinto se encontren sempre en perfecto estado de limpeza, conservación e orde.
8. Impedir a entrada o recinto de toda persoa ou grupo que, polo seu comportamento, puidera perturbar a tranquilidade do recinto, ou alterar as normas de respecto inherentes a ese lugar.

### **TITULO III: DOS SERVICIOS.**

#### **Capítulo Primeiro: A prestación e os requisitos.**

##### **Artigo 11.**

As prestacións do servizo da Sala do Velatorio o que se refire o artigo 3 do presente Regulamento faranse efectivas mediante a formalización da correspondente solicitude polos usuarios ante o órgano de administración do Velatorio, sexa o propio Concello ou a empresa que puidera xestionalo.

##### **Artigo 12.**

O dereito a prestación do servizo solicitado adquirese pola mera solicitude, se ben a prestación dalgúns servizos pode demorarse en tempo, salvo que razóns de tipo hixiénico – sanitarias aconsellen o contrario, e sempre conforme o disposto no Regulamento da Policía Sanitaria e Mortuoria.

#### **Capítulo segundo: Dos deberes e dereitos dos usuarios.**

##### **Artigo 13.**

O usuario terá os seguintes dereitos:

- A esixir a prestación dos servizos incluídos no artigo 3 do presente Regulamento, coa dilixencia, profesionalidade e respecto esixidos pola natureza da prestación. A estes efectos poderá esixir a prestación dos servizos nos días sinalados o efecto ou, no seu caso, coa rapidez aconsellada pola situación hixiénico – sanitaria do cadáver.
- Formular cantas reclamacións considere oportunas, que deberan ser resoltas nun prazo máximo de 30 días hábiles, salvo que por específicas circunstancias sexa un prazo maior.

##### **Artigo 14.**

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

- Aboar os dereitos correspondentes as prestacións solicitadas. A estes efectos, o órgano competente municipal aprobará as contías correspondentes.
- Observar en todo momento un comportamento adecuado, acordo co establecido no presente Regulamento.

### **Artigo 15.**

O título de dereito extinguirase polo transcurso do tempo fixado no mesmo ou polo incumprimento do titular das obrigacións contidas no presente Regulamento e demais Normas establecidas.

## **TITULO IV: NORMAS XERAIS.**

### **Artigo 16.**

A prestación do servizo de depósito e sala do Velatorio rexerese 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, nun impreso normalizado, axuntando parte dos datos.
  - Presentación o responsable do Velatorio do xustificante de ter satisfeito a taxa correspondente.
  - Se o falecemento se produxese fóra do termo municipal, xustificaríase o envío dun fas solicitando a autorización do traslado o Servicio Rexional de Saúde, ou no seu caso, autorización xudicial.
  - Excepcionalmente, cando a solicitude teña que realizarse fora do horario habitual da Administración, será instada nas dependencias do Velatorio. En caso de xestión indirecta, 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 do traslado do Servicio Rexional de Saúde ou da Autoridade Xudicial correspondente.

## **DISPOSICION FINAL.**

Este Regulamento entrara en vigor o día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.