Obispado de Tortosa

==========

Secretaría General

Disposiciones a recordar
Año 2025

A) Disposiciones Generales

1. Código de Derecho Canónico.

En los despachos parroquiales tiene que haber siempre a mano un ejemplar del Código de Derecho Canónico

2. Boletín oficial del obispado.

Es el órgano oficial de la Diócesis, que publica los documentos e intervenciones del Obispo en su función de Magisterio, los decretos o disposiciones referentes a la acción pastoral, de gobierno y administración, y los comunicados de la Santa Sede, Conferencia Episcopal Española, Tarraconense, y legislación civil, que afectan en la vida de la comunidad eclesial diocesana.

El Boletín está abierto a publicar en sus páginas las informaciones de interés general, relacionadas con los arciprestazgos, parroquias, comunidades religiosas, asociaciones, etc. Siempre que se envíen a la dirección del Boletín con tiempo suficiente: secretariageneral@bisbattortosa.org

3. Relatio: De statu Dioecesis Dertosensis

Los rectores de las parroquias tienen que enviar al Obispado la hoja "De statu Diocesis Dertosensis" en el que se informa de las estadísticas del año anterior referentes en la vida sacramentaria (bautismos, primeras comuniones, confirmaciones, unciones de enfermos, matrimonios) de las exequias, catequesis y grupos de formación, así como del número y horarios de Misas y de la participación de los fieles. Esta hoja, necesaria por las informaciones que el obispado envía a la Secretaría de Estado y en la Conferencia Episcopal Española, hay que enviarla no más tarde del día 18 de enero, siguiendo las indicaciones de recogida, trazabilidad y tratamiento de los datos que se establecen desde Secretaría General, a saber:

Las únicas formas válidas de envío de los datos son: correo electrónico con el formulado firmado y sellado; correo postal con el formulado firmado y sellado o presencialmente, con el formulario firmado y sellado. En el caso de las entidades diocesanas y las órdenes religiosas, sería suficiente con un correo electrónico de respuesta al requerimiento.

4. Archivos y asentamientos en los libros parroquiales

Recordamos a los rectores de las parroquias que:

a) Hay que tener mucha cura del archivo parroquial para evitar la pérdida o destrucción de los documentos que se guardan.

b) Cada vez es más necesario, por las repercusiones futuras, proceder con diligencia en la hora de agasajar los diferentes asentamientos, anotaciones y otros trámites administratives parroquiales. En caso de duda, por favor, consultáis a la Secretaría General.

c) Recordamos la "nota sobre apertura y cierre", publicada al Boletín del año 2003, de los libros parroquiales que menciona el Código de Derecho Canónico, es decir, los de Baptismos, Matrimonios y Defunciones (c. 535, §) así como también el de Confirmaciones, según practica consuetudinaria entre nosotros. Reproducimos la nota a continuación.

4.1.- **Abertura de libros nuevos.**

Todos los Libros sacramentales tienen que ir "oficializados" desde el Obispado, tanto los ya enviados como los que se solicitan posteriormente.

Todo Rector (o Administrador Parroquial) diligenciará la apertura de los cuatro Libros Parroquiales (Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios, Defunciones) de la forma siguiente:

a) Se llenarán, en la primera página impresa del Libro, los datos de identificación: Diócesis, Parroquia, Población, Número (el que corresponda a la orden del Archivo Parroquial).

b) Se identificará al lomo externo del Libro cerrado el número de orden correspondiente al Libro para su localización al estante,

c) Se completarán los datos de identificación de Parroquia y Población a la "Diligencia de reconocimiento oficial" que trae desde el Obispado.

d) Se llenarán los datos de "Diligencia de apertura"

4.2.-Cierre de Libros antiguos.

Para el cierro de Libros Sacramentales antiguos, actualmente en uso, se procederá de la siguiente manera:

a) Se completará la correspondiente "Diligencia de cierre" del Libro con el impreso correspondiente.

b) Este impreso, una vez completo, se adherirá (con pegamento, no grapas) al lomo (parte interior) de la página de la última partida inscrita en el Libro.

c) A partir de la última inscripción se trazará una raya en diagonal sobre cada una de las restantes partidas hasta el final del Libro.

d) **¡Importante!** En el caso de que haya inscripciones sacramentales pendientes de asentamiento: se fotocopiará una página de inscripción en blanco del Libro nuevo; se hará asentamiento de la inscripción pendiente; se adherirá esta hoja (u hojas) al final del Libro antiguo y se adherirá la Diligencia del Libro tal como se ha expuesto en el apartado anterior, letra b).

5. Cofradías y asociaciones de fieles

En el Boletín Oficial del Obispado (BOB) del año 2015, pp. 735-740, encontraréis la Documentación que hay que presentar en el Registro de Entidades Religiosas (RER) del ministerio de justicia por la inscripción, modificación de estatutos o de representantes legales y la cancelación tanto de ASOCIACIONES como de FUNDACIONES canónicas.

En cuanto al procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Toda la documentación requerida, antes mencionada, se recogerá en la Secretaría General del Obispado y será enviada en la Conferencia Episcopal Española (CEE) a fin de que, una vez revisada, se pueda enviar la Diligencia de autenticación.
2. Una vez hecha, la CEE devolverá esta documentación a la autoridad competente de origen.
3. Recibido en la Secretaría General del Obispado, se enviará a los interesados para que puedan proceder a la escritura pública ante notario.
4. El Notaria civil, firmada la escritura pública, podrá inscribir automáticamente y digital a la entidad en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

Hay que tener presente, que en la CXXVI Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española se aprobó el establecimiento de una serie de tasas ligadas a la emisión de la Diligencia de autenticación por parte de la CEE que entraron en vigor en enero de 2025.

6. Abandono de la fe católica

Es conveniente que las peticiones de cancelación de datos y de apostasía que lleguen a las parroquias las remita el Rector en la Secretaría General del Obispado, siempre que el interesado sea residente del territorio diocesano. Si está domiciliado en el territorio de otra diócesis, se lo puede remitir a ella directamente, porque es el domicilio, no el lugar donde estuvo bautizado, el que determina qué diócesis lo tiene que hacer. Si es el caso, el secretario general recibirá la solicitud y la tramitará. Si procede, el Vicario General decretará la anotación marginal de la apostasía al asentamiento del bautismo que consta en la parroquia.

En la parroquia de bautismo recibiréis el Decreto de Vicaría General y dos cartas un de ellas la tendréis que devolver rellenadas a la Secretaría General indicando la inscripción de la nota marginal interesada, con vuestra firma y el sello de la parroquia. La otra, la archivaréis en la parroquia.

Es perceptivo al asentimiento de bautizo anotar la nota marginal que os remitiremos. También tendéis que suprimir o borrar el nombre y los datos personales del interesado, si fuera el caso, de cualquier listado, fichero o base de datos de vuestra parroquia. Esta partida de bautismo quedará blindada, es decir, no se podrá hacer ninguna copia, ni a petición del interesado, sin permiso del Ordinario.

7.- Orientaciones de la CEE sobre los libros sacramentales parroquiales [1]

Como ya informamos en el BOBT, 2010, pp. 321 – 326, la XCVa. Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española, del 23 de abril de 2010, aprobó un texto orientativo sobre los libros sacramentales. Lo reproducimos aquí para tenerlo a mano en el despacho parroquial.

La Iglesia, que ha sido adelantada en el moderno Derecho registral, tiene que seguir velando por asegurar la exactitud y conservación de sus Registros, así como para garantizar su función de dar la necesaria publicidad a los datos en ellos contenidos, y facilitar su acceso a quienes tengan un interés legítimo.

Los modernos medios de reproducción y comunicación facilitan sobremanera la posibilidad de falsificación de documentos o su manipulación, así como su difusión indiscriminada, con el consiguiente peligro de atentar contra la seguridad jurídica y el derecho a la intimidad de los fieles.

Uno de los derechos reconocidos a todos los fieles es el derecho a la protección de su propia intimidad (cf. c. 220). Por eso la Iglesia siempre ha procurado que los datos personales de los fieles que obran en su poder a través de los diversos libros parroquiales fueran diligentemente custodiados y sólo se pudieran proporcionar a quienes tuvieran un interés legítimo en su conocimiento (cf. cc. 383, 384 y 470 CIC'17). Coincide en esto con la moderna sensibilidad que ha llevado a muchos países a crear las respectivas Agencias de Protección de Datos Personales.

Asegurar la permanencia e inalterabilidad de los datos, así como su oportuna confidencialidad, aconseja que los registros parroquiales se sigan llevando en los libros tradicionales. En efecto, no es seguro que los medios técnicos actuales garanticen la permanencia de los datos recogidos y editados por medios informáticos.[2] Además, la llevanza tradicional constituye una garantía ulterior para salvaguardar su genuina naturaleza, puesto que su informatización podría hacerlos suscepti-

[1] ¡Atención! Hay que tener mucha cura a la hora de aceptar ofertas de informatización de los libros sacramentales. Aunque la Conferencia Episcopal Española solo orienta y aconseja, sus orientaciones tienen el sentido de avisarnos para no caer en el peligro de que, una vez digitalizados, los libros sean considerados "ficheros" y, por lo tanto, estén sometidos a la ley de Protección de datos.

[2] Atención a las ofertas de informatización-digitalización de los libros sacramentales. Aunque la C.E.E, sólo aconseja y orienta, sus consejos tienen sentido para no caer en el peligro de que, una vez digitalizados, los libros sacramentales sean considerados "ficheros" y, por tanto, estén sometidos a la ley de protección de datos.

bles, en determinados casos, de calificarlos como ficheros, sujetos a una normativa estatal ajena a su verdadero carácter, que no sólo es jurídico e histórico, sino también pastoral.

Aunque sean muchos los celosos pastores que ya observen las cautelas pertinentes, la Conferencia Episcopal, ha considerado conveniente emanar las presentes Orientaciones de modo que se facilite a los párrocos unos criterios uniformes en un tema tan importante.

7.1.- De los libros sacramentales y sus responsables.

1. En cada Parroquia se han de llevar los libros sacramentales establecidos por el Derecho, al menos el de Bautismos, Matrimonios, Difuntos (cf. c. 535 § 1) y Confirmaciones (cf. I Decreto CEE, art. 5).

2. El encargado de los libros sacramentales parroquiales es el Párroco. El Párroco puede delegar esta función en un Vicario Parroquial. Para que otra persona distinta del Vicario Parroquial ostente esa responsabilidad deberá tener delegación escrita del Sr. Obispo o Vicario General.

3. Sólo las personas a las que se refiere el número anterior están legitimadas para firmar las partidas sacramentales.

4. Los libros sacramentales forman parte de los archivos parroquiales protegidos por lo establecido en el artículo I.6 del Acuerdo sobre Asuntos Jurídicos entre la Santa Sede y el Estado español, por lo que se puede denegar el acceso a cualquier autoridad civil no autorizada por el Ordinario.

5. Los libros sacramentales no son ficheros, en el sentido del artículo 3 b) de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, por lo que no hay que comunicar su existencia al Registro General de Protección de Datos.

6. Se aconseja vivamente que los libros parroquiales que en el momento de su cierre tengan una antigüedad superior a los cien años se depositen en el Archivo histórico diocesano, sin perjuicio de la propiedad, que seguirá siendo de la parroquia, y se acreditará mediante el correspondiente certificado, que se unirá al Inventario parroquial.

7.2.- De las anotaciones y notas marginales.

7. Las anotaciones en los libros sacramentales contendrán todos los datos previstos en la legislación tanto general como particular (cf. cc. 877, 895, 1121, etc.).

8. En el libro de Bautismos, en su caso, se efectuarán notas marginales en las que se haga constar la recepción de la Confirmación, y lo referente al estado de los fieles por razón del matrimonio, de la adopción, del orden sagrado, de la profesión perpetua en un instituto religioso y del cambio de rito (cf. c. 535 § 2).

9. En el libro de Matrimonios, en su caso, se efectuarán notas marginales en las que se haga constar, de forma sucinta, la convalidación, la declaración de nulidad o la resolución pontificia de disolución de matrimonio rato y no consumado.

7.3.- Llevanza de los libros.

10. Los libros, en soporte de papel, podrán ser libros ordinarios de registro, o bien editados con esta finalidad. En todo caso se excluyen los libros formados por impresos editados y cumplimentados por ordenador.

11. Es necesario que el Párroco dé comienzo y cierre a todo libro sacramental. Para darle comienzo debe señalarse este hecho brevemente en su primer folio, haciendo constar la fecha, los datos identificativos esenciales del Encargado del libro, número de páginas del libro, etc. Igualmente, al darle cierre, pero en la siguiente página a la última escrita. En ambos casos se debe fechar, firmar y sellar la página correspondiente.

12. Los datos han de escribirse con rotulador de tinta líquida o pluma estilográfica, nunca con bolígrafos ordinarios o derivados.

13. Si al extender un extracto o certificado, no se conoce alguno de los datos solicitados, el espacio (también en el caso de notas marginales) no se debe dejar en blanco, sino cruzarse con una línea diagonal con el fin de evitar una eventual manipulación.

14. Si dentro de un libro se han dejado involuntariamente una o varias páginas en blanco, deben anularse cubriéndolas de lado a lado mediante una única raya en diagonal, con la misma finalidad expresada en el número anterior.

15. En el caso de que, al inscribir, anotar, o certificar se haya cometido algún error material, no debe sobrescribirse o utilizar líquidos de borrar, sino invalidar la palabra o palabras incorrectas trazando una leve línea recta sobre ellas y delimitarlas entre paréntesis para, a continuación, indicar, siempre en nota a pie de página, la validez de la corrección con la palabra «Vale», firmando posteriormente la nota. En caso contrario podría ponerse en duda su autenticidad.

16. El documento sólo quedará validado con la firma manuscrita, legible, y el sello de la Parroquia.

17. Es aconsejable el uso de tinta de color para el tampón de sellado. Es necesario que la impronta del sello se superponga a una parte de la firma o del texto con el fin de prevenir posibles manipulaciones.

18. Los datos requeridos en los libros sacramentales han de ser cumplimentados con extrema diligencia, a mano y con letra clara y legible, incluyendo los correspondientes índices ordenados alfabéticamente por apellidos. Sólo estos manuscritos tienen valor oficial.

19. Para cualquier rectificación o alteración de partidas, sean errores, omisiones o cambios efectuados en el Registro Civil, se requiere la autorización del Ordinario. Cada cambio o alteración se hará constar en la partida consignando, al menos, la referencia del documento que acredite dicha modificación.

7.4.- Expedientes matrimoniales.

20. Todos los expedientes matrimoniales deben conservarse en el archivo parroquial. Una vez agrupados por años, han de numerarse correlativamente y, posteriormente, han de guardarse en cajas de archivo.

21. Las notificaciones recibidas con la indicación de haber sido cumplimentadas en su respectivo Libro de Bautismos, deben ser archivadas en el correspondiente expediente matrimonial, ya numerado en la forma descrita.

22. Las copias de los expedientes matrimoniales destinados a otras Diócesis se enviarán a través de la propia Curia diocesana, que será quien los transmita a la Curia de destino.

7.5.- Conservación y custodia de los libros.

23. Los libros parroquiales se custodiarán en el archivo parroquial, en un armario que proporcione las necesarias garantías de conservación y seguridad, y siempre bajo llave. Sólo el Párroco o su delegado tendrán acceso al armario.

24. En el caso de unidades pastorales formadas por diversas parroquias, los libros parroquiales podrán conservarse en el archivo de una de ellas, con el consentimiento del Obispo.

7.6.- Acceso y consulta de los libros.

25. Corresponde al Párroco o al delegado de acuerdo con lo establecido en el n. 2 expedir certificaciones o copias autorizadas de los asientos o anotaciones registrales referentes al fiel que las solicite.

26. Los certificados o extractos pueden extenderse bien escritos a mano o mecanografiados, pero siempre cumplimentados en el modelo propio de la Diócesis y validados por la firma del Párroco o del delegado de acuerdo con el n. 2, y por el sello parroquial. Los certificados que hayan de producir efectos fuera de la Diócesis han de ser legalizados por el Ordinario. En el caso de que vayan redactados en una lengua no oficial en la Diócesis de destino, se acompañarán de traducción al español.

27. Todos los fieles tienen derecho a recibir personalmente certificaciones o copias autorizadas de aquellos documentos contenidos en los libros parroquiales que, siendo públicos por su naturaleza, se refieran a su estado personal.

28. El interesado, salvo que sea conocido personalmente por el Párroco o el delegado conforme al n. 2, deberá acreditar documentalmente su personalidad, e indicar el fin para el que se solicita la certificación.

29. Podrán expedirse también certificaciones o copias cuando el interesado lo solicite a través del propio cónyuge, padres, hermanos, hijos o procurador legal. En estos casos el interesado deberá, además, indicar los datos identificativos del pariente o procurador y acreditarlos documentalmente.

30. No se expedirán certificaciones o copias autorizadas cuando no quede acreditado el interés legítimo y la personalidad del interesado y, en su caso, del familiar o procurador. Se ha de guardar copia del documento que acredite los referidos datos del interesado y del familiar o procurador.

31. Salvo que disponga otra cosa el Ordinario, la documentación relativa a los registros sacramentales de los últimos cien años ha de quedar cerrada a la libre y pública consulta, ya que es reservada por su propia naturaleza. A partir de esa fecha pasará a considerarse *documentación histórica*.

32. Las solicitudes de datos con finalidades genealógicas referidos a los últimos cien años sólo se atenderán cuando el interesado recabe datos sobre sus ascendientes directos hasta el segundo grado inclusive.

33. En ningún caso se debe permitir la consulta directa, manipulación, grabación o reproducción total o parcial de los libros sacramentales que se encuentren en las parroquias.

34. La microfilmación, digitalización, o cualquier otra iniciativa de tratamiento global o parcial del archivo requerirá la autorización escrita del Obispo.

35. Los libros parroquiales no podrán sacarse del archivo parroquial, salvo en los casos mencionados en el número 24.

Aviso. Cualquier duda sobre la oportunidad de extender certificados o copias autorizadas de los libros sacramentales habrá de consultarse con el Ordinario.

B) Sacramentos

1.- El Bautismo.

BAUTISMO DE NIÑOS

Preparación

1. El rector, personalmente o a través de otras personas, tiene que procurar que los padres del niño que tiene que ser bautizado, y también quienes tienen que asumir la función de padrinos, sean debidamente instruidos sobre el significado de este sacramento y las obligaciones que conlleva (c. 851, 2).

2. Los padres tienen la obligación de procurar que los niños sean bautizados dentro de las primeras semanas de su nacimiento. Por eso, lo más pronto posible, irán a encontrar el rector para pedirle el sacramento para su hijo y prepararse debidamente (c. 867, 1) (Sínodo Diocesano, 80). Si el niño se encuentra en peligro de muerte, tiene que ser bautizado sin demora (c. 867, 2).

3. Para que un niño sea bautizado lícitamente, hace falta que: los padres, o al menos uno de ellos o quien legalmente los supla, consientan; haya esperanzas fundamentadas que será educado en la religión católica; si no hay ninguno, el bautismo tiene que ser diferido una vez advertido el motivo a los padres.

4. El niño de padres católicos, e incluso de no católicos, en peligro de muerte recibe lícitamente el bautismo, incluso contra la voluntad de los padres (c. 868). El niño expósito o encontrado tiene que ser bautizado, si después de una cuidadosa investigación no consta el bautismo (c. 870).

5. Tanto como sea posible, los fetos abortivos, si viven, tienen que ser bautizados (c. 871). Cuando hay dudas sobre si alguien está bautizado, o si el bautismo ha sido conferido válidamente, y la duda persiste tras una investigación seria, el bautismo tiene que serle conferido bajo condición (c. 869, 1). Pero en este caso, como en el de los bautizados en una comunidad eclesial no católica (c. 869, 2), es aconsejable consultar previamente la Vicaria General.

Celebración

El bautismo se tiene que administrar según el ritual prescrito en los libros litúrgicos aprobados, excepto en el caso de una necesidad urgente, en el que hay que observar solo aquellas cosas requeridas para la validez del sacramente (c. 850), es decir, la ablución con agua verdadera acompañada de las debidas palabras de la forma (c. 849).
El rector, además de los padres y padrinos, tiene que procurar que no sea impuesto un nombre ajeno al sentido cristiano (c. 855).

Tiempo

Aunque el bautismo puede ser celebrado cualquier día, se recomienda que ordinariamente se celebre los domingos o, si es posible, el Velatorio Pasqual. Para no multiplicar excesivamente las celebraciones bautismales y para que la comunidad parroquial pueda ser presente, se tiene que fijar, sobre todo en las parroquias más grandes, un calendario, aunque sea flexible, de días bautismales (Sínodo Diocesano, 87).

Lugar

El lugar propio de la celebración del bautismo, fuera de un caso de necesidad o si una causa justa no aconseja lo contrario, es la iglesia parroquial propia (cc. 857-859). No se tienen que permitir las celebraciones particulares del Bautismo, es decir, aquellas que estén motivadas por intereses particulares al margen de la comunidad parroquial (Sínodo Diocesano, 84).

Salvo el caso de necesidad o que el Ordinario del lugar lo haya permitido por una causa grave, está prohibido celebrar el bautismo en las casas particulares y en los centros de asistencia sanitaria (c. 860). A nadie le es permitido de bautizar en territorio de otro sin licencia debida, ni siquiera si se trata de los súbditos (c. 826).

Para aceptar el bautismo de un feligrés que no sea de la parroquia propia, hace falta que se cumplan estas condiciones: 1) Que conste el consentimiento por escrito de la parroquia propia. 2) Que los padres acrediten haber asistido a las reuniones preparatorias. Lo mejor sería que lo hicieran en la parroquia de origen. Finalmente, en estos casos se comunicará a la parroquia propia el bautismo conferido.

Ministro

El ministro ordinario del bautismo es el obispo, el presbítero y el diácono (c. 861). Con todo, su administración es una de las funciones especialmente confiadas a los rectores (c. 530, 1).

En caso de necesidad urgente cualquier persona que tenga intención debida puede administrar el bautismo, por eso hace falta que especialmente los rectores procuren que los fieles sepan bautizar como es debido (c. 861).

Padrinos y testigos

En la medida de las posibilidades, al que tiene que ser bautizado, tiene que dársele un padrino, al menos uno (c. 872). Tiene que haber un padrino o una madrina. Pero puede haber un padrino y una madrina; no dos padrinos o dos madrinas (c. 873). Este padrino o madrina tiene que reunir todas y cada una de las condiciones requeridas por el derecho canónico (Sínodo Diocesano, 86). Las condiciones son estas:

1. Que sea designado por los padres de quien tiene que ser bautizado o por quien los suplen o, si faltan aquellos, por el rector o ministro y tenga la aptitud y la intención de ejercer este cometido.

2. Que haya cumplido dieciséis años. Pero el rector o el mismo ministro, por una causa junta, puede admitir una excepción.

3. Que sea **católico**, **confirmado** y **haya recibido el sacramento de la Eucaristía**, y que dirija una vida congruente con la fe y la función que tiene que asumir.

4. Que no esté afectado por ninguna pena canónica.

5. Que no sea el padre o la madre de quien tiene que ser bautizado (c. 874, 1).

Un bautizado que pertenezca a una comunidad eclesial no católica puede ser admitido en calidad de testimonio de bautismo junto con un padrino católico (c.874, 2). Los no bautizados no pueden ser admitidos como padrinos ni como testigos.

Anotación del bautismo conferido

1. El rector del lugar donde se celebra el bautismo lo tiene que consignar en el libro de los bautizados, mencionando el ministro, los padres, los padrinos y, si hay, los testigos, el lugar y el día de la administración del bautismo, indicando también el lugar del nacimiento (c. 877, 1).

2. Si se trata de un hijo de madre no casada, hay que anotar el nombre de la madre, si consta públicamente su maternidad o ella misma lo pide espontáneamente por escrito o ante dos testigos. También se tiene que inscribir el nombre del padre, si su paternidad es probada por algún documento público o por declaración suya hecha ante el rector o dos testigos. En estos casos es conveniente pedir la certificación civil de nacimiento o el libro de familia. Si no se demuestra, el bautizado tiene que ser inscrito sin ninguna indicación del nombre del padre o de los padres (c. 877, 2).

3. En el caso de hijos adoptivos hay que distinguir entre los padres adoptivos heterosexuales y los homosexuales. A los primeros se puede aplicar lo que prescribe el canon 877, 3: *"Si se trata de un hijo adoptivo, tienen que ser inscritos los nombres de los padres adoptadores…y de los padres naturales"* (aplicando el canon 877, 1 i 2) En **caso de que los padres adaptadores sean una pareja homosexual**, consultada la Conferencia Episcopal Española - Asuntos jurídicos- sobre la anotación, o no, nos contestó que solo se puede inscribir el libro de los bautismos como padre o como madre, a uno de ellos o de ellas. La otra parte no puede figurar ni tan solo como "testigo". La razón se deduce de lo que prescribe el c. 22: "*Las leyes civiles a las cuales remite el derecho de la Iglesia tienen que observarse mientras no sean contrarias al derecho divino, ni el derecho canónico no disponga de lo contrario"*. Este es un canon aplicable a la ley española de "matrimonio entre personas homosexuales".

4. Siempre, en la inscripción, y sobre todo en la entrega de certificaciones, hay que proceder con discreción para no causar prejuicios, particularmente a los niños.

5. Si el bautismo no ha sido administrado por el rector de la parroquia ni siendo presente, el ministro del bautismo sea quién sea, tienen que informar al rector de donde fue administrado el bautismo, para que lo anote según las normas anteriores (c.878). Quien administra el bautismo tiene que procurar que, si no hay padrino, haya al menos un testigo por el cual se pueda probar la colaboración del bautismo (c. 875). Para comprobar la colación del bautismo, si no se perjudica nadie, es suficiente la declaración de un solo testigo libre de toda sospecha o el juramente del propio bautizado si recibió el bautismo siendo adulto (c. 876).

Situaciones especiales

a) *Padres creyentes con poca práctica religiosa*: El sacerdote, de forma comprensiva, acogedora y dialogante, intentará suscitar en los padres su responsabilidad de educar cristianamente a su hijo.

b) *Padres católicos casados canónicamente, divorciados civilmente y casados otra vez civilmente u otras situaciones que no tienen salida legal canónica*: Después de acoger estos padres y dialogar con ellos, una vez aclarada su situación cristiana y familiar, si el rector cree que hay garantías suficientes de que el niño será educado cristianamente, se puede conceder el Bautismo, previa preparación y con el compromiso de los padrinos de ayudar a los padres en la educación futura. Hace falta, pues, evitar el escándalo e intentar que el hecho del Bautismo sea una ocasión para que los padres se acerquen a la parroquia.

c) *Padres católicos casados solo civilmente o que no tienen ningún vínculo institucional*: Hay que acogerlos también y dialogar sobre su situación, ponderando con calma los motivos por los cuales piden el bautismo y la sinceridad de las garantías sobre la futura educación del hijo. Si las motivaciones no son sólidas y las garantías insuficientes – al menos por parte de

los padrinos – no se debería bautizar. Pero hay que hacerlos entender que no se trata de ninguna sanción por no estar casados canónicamente o una coacción par que lo hagan, sino de reconocer que su petición, al menos momentáneamente, no es "madura" y que es conveniente seguir dialogando. Si los padres optan por casarse canónicamente, se tendría que evitar la celebración conjunta de los dos sacramentos.

d) *Padres no católicos*: Este caso necesita un discernimiento más claro de los motivos de su petición. Además, las garantías de la futura educación del bautizado en la fe tendrían que ser muy claras. De otra manera no se podría bautizar.

Bautismo de niños,
Hijos de padres cristianos orientales no católicos.

La presencia entre nosotros, cada vez más numerosas, de familias orientales, hace que sea frecuente la petición de servicios pastorales por parte de personas que pertenecen a Iglesias cristianas orientales no católicas Para saber cómo proceder en estos casos, conviene consultar los documentos de la CEE. *"Orientaciones pastorales para la atención pastoral de los Católicos Orientales",* de 17-21 de noviembre de 2003, i *"Orientaciones sobre el modo de proceder cuando cristianos orientales no católicos piden servicios pastorales a la Iglesia Católica en España"* que ha elaborado el Secretariado de la Comisión Episcopal de relaciones interconfesionales de la CEE.

Aquí destacamos algunas disposiciones que hacen referencia al Bautismo de niños, hijos de padres cristianos orientales no católicos.

a. Los hijos de padres cristianos orientales no católicos pueden recibir el bautismo lícitamente, si los padres o uno de ellos, o la persona que legítimamente está en su lugar, lo pide y le es física o moralmente imposible acceder a su ministro propio.

b. A nuestra diócesis, en el caso de la administración del bautismo por parte de un ministro católico a un fiel oriental no católico, en las condiciones señaladas antes, **se inscribirá en el libro de bautismos de la parroquia católica, haciendo una anotación al margen del asentamiento donde se hará constar que el bautizado es un cristiano oriental no católico y la iglesia "sui iuris" a la cual pertenece;** por otro lado, se hará un certificado que se entregará a los padres del niño para que lo puedan comunicar en la iglesia correspondiente.

c. Si los padres cristianes orientales no católicos piden el bautismo para su hijo con la intención que sea considerado católico y educado en la fe católica, hará falta que hagan la petición por escrito y que, también, presenten un certificado de su propio bautismo: de este modo se determinará posteriormente la adscripción del niño bautizado en la iglesia "sui iuris". **El bautizo será inscrito en el libro de bautismo de la parroquia católica, haciendo constar que el bautizado pertenece a la iglesia "sui iuris".** Si es posible, el ministro de este bautismo tendrá que ser un sacerdote católico oriental y, en la misma ceremonia, hará también la Crismació (Confirmación) y la Eucaristía como se hace en todas las Iglesias Orientales.

d. La certificación de un bautismo en cualquier iglesia oriental no católica incluye la Confirmación en la misma fecha y lugar que el Bautismo, aunque no se diga explícitamente.

BAUTISMO DE ADULTOS

El Servicio Diocesano para el Catecumenado preparó un "Expediente de Iniciación Cristiana de Adultos" (Sínodo Diocesano, 90) para atender aquellas personas que no fueron bautizadas en su infancia y lo piden más tarde (a partir del uso de razón). Hay que hacer todo un proceso de preparación e inscripción como catecúmenos mediante un "rito de ingreso", primero, y un "rito de elección" después, siendo inscritos en los libros correspondientes (inscripción, elección) que se guarda-

rán en la Secretaría General del Obispado. Por lo cual, **se enviará al Delegado del Catecumenado la correspondiente notificación.**[3] Acabada su formación (dos años litúrgicos – de Adviento a Pascua -), de acuerdo con el programa establecido, el catecumenado podrá recibir los sacramentos de la Iniciación Cristiana, según el *Ritual de la Iniciación Cristiana de Adultos*, y ser grabado en los libros parroquiales.

Bautismo i 1ª Comunión

Cada año es más frecuente encontrarnos con el hecho que niños y niñas sin bautizar participan en los mismos grupos de catequesis preparatoria de la Primera Comunión en que lo hacen los niños ya bautizados. Evidentemente, no podrán participar en el sacramento del cuerpo y Sangre del Señor, si, previamente, no reciben el Bautismo.

La iniciación cristiana de los niños en edad catequética tiene el tronco común de referencia en el catecumenado de Adultos; por eso el modelo de su iniciación cristiana tiene que ser la que describe al Ritual de Iniciación Cristiana de Adultos (RICA) del que tienen que hacerse las adaptaciones para un catecumenado de niños. Especialmente se tendrá que tener en cuenta la gradualidad, que expresa la dimensión maternal de la Iglesia que acoge y acompaña y la condición de los destinatarios, en concreto, la edad y su situación.

En concreto, el RICA contempla cuatro tiempos sucesivos: a) "Precatecumenado" o primera evangelización, b) "Catecumenado" destinado a la catequesis integral. c) "Iluminación y purificación cuaresmal" para proporcionar una preparación espiritual más intensa. d) "Mistagogia" o nueva experiencia de los sacramentos i de la comunidad.

Los ritos son como grados, pasos, o puertas que tienen que marcar los momentos culminantes o nucleares de la iniciación, mediante los cuales el catecúmeno irá avanzando, atravesando puertas, subiendo escaleras, por así decirlo. Los ritos son estos: a) Admisión al Catecumenado. b) Ritos penitenciales. c) Celebración de los sacramentos de la iniciación cristiana.

La forma práctica de proceder ser hará según estos pasos:

a. La administración del sacramento del Bautismo a niños y niñas en edad escolar no se hará de manera rápida o escondida.

b. El Bautismo y la 1ª Comunión podrá hacerse en una misma celebración. Pero no es obligatorio hacerlo conjuntamente.

c. En caso de hacerlo separadamente, no habrá un espacio de tiempo muy grande entre el Bautismo y la Primera Comunión.

2. La Confirmación

Lugar

El lugar habitual de la celebración es la iglesia catedral o la iglesia parroquial. Por la dimensión de catolicidad que conlleva la gracia de la Confirmación, que vincula más estrechamente al bautizado a la misión de la Iglesia, puede ser bueno agrupar los candidatos de varias parroquias en una misma celebración, principalmente cuando los confirmantes son de la misma población o los de cada parroquia son muy pocos. (*DPS,* n. 142)

Padrinos

[3] A la Secretaría General del Obispado hay impresos-modelos, tanto del Expediente de la Iniciación Cristiana de Adultos, como de las comunicaciones que hay que hacer al Obispado (inscripción en el *Libro de los Catecumenos* y en el *Libro de los Elegidos*)

Sobre los padrinos de Confirmación hay que recordar que se tienen que observar los mismos criterios que hemos expuesto para los padrinos de Bautismo

Preparación i celebración

1. En nuestro Obispado, de forma ordinaria, hay dos vías para acceder a la Confirmación:

   A) Tres años de catequesis sobre los sacramentos de la Iniciación Cristiana, después de la Primera Comunión, recibiendo la Confirmación el último curso de la etapa educativa de Primaria (12 años). -

   B) Inscripción en el primer curso de la etapa educativa de ESO, y hacer – al menos – dos años de preparación catequética.

   Nota: Los adolescentes y adultos, pero, no bautizados, que piden la confirmación, además de la catequesis habitual de las dos modalidades anteriores, tienen que seguir el itinerario catecumenal según el *Ritual de la Iniciación Cristiana de Adultos.*

2. El sacramento de la confirmación se tiene que recibir normalmente en la propia parroquia. Sería bueno, no obstante, que algunas parroquias vecinas se agruparan celebrándose de manera rotatoria, sin que quede excluida (Sínodo Diocesano, 95)

3. La Confirmación se diferirá, previo diálogo pastoral con el confirmando y, si conviene, con sus padres cuando se dé una importante carencia de formación y de interés con la militancia cristiana (Sínodo Diocesano, 95)

Propuesta de Confirmación de adultos

Es una propuesta dirigida a:
- Jóvenes que no se confirmaron a su tiempo
- Parejas que se preparan para el matrimonio y todavía no están confirmados (c. 1065 §3)
- Persones a quienes se ha propuesto ser padrino o madrina de Bautismo o de confirmación.
- Otras personas adultas que entran en relación con las comunidades parroquiales por varios motivos (por ejemplo, padres de los niños de la 1ª Comunión, etc.) o que ya participan, pero no están confirmados.

Las parroquias comunicarán al Servicio Diocesano del Catecumenado las peticiones; este les enviará las catequesis que tienen que seguir (5) para su preparación. La celebración se hará en la Catedral la vigilia de la Pentecosta (30 de mayo)

3. La Penitencia.

Facultad de oír confesiones

Tienen la facultad de oír confesiones les presbíteros del clero secular residentes en la Diócesis que ya la tenían hasta el momento actual. También la tienen en todo el territorio de la Diócesis, los presbíteros miembros de institutos religiosos o de sociedades de vida apostólica que residen de manera habitual en la Diócesis que tengan, recibido del superior competente, la facultad a la que se refiere el canon 969, 2.

Absolución colectiva

En referencia a la absolución "colectiva", es decir, impartida a varios penitentes a la vez sin una confesión individual previa y con carácter general, el Sr. Obispo juzga que no concurren en nuestro obispado las condiciones requeridas al canon 961; por lo cual la forma ordinaria de reconciliación

sacramental, que tiene que felicitarse por todos los medios a los fieles, es la confesión individual en las dos formas determinadas en el Ritual.

4. La Eucaristía.

Facultad de celebrar

Todos los sacerdotes tienen la facultad de celebrar dos Misas el mismo día, con causa justa. Los rectores y responsables de las iglesias, con causa justa, pueden celebrar tres Mismas los domingos y fiestas de precepto (c. 905,2). Cualquier otra circunstancia, requiera un permiso personas del Sr. Obispo.

El lugar propio para las Primeras Comuniones

El lugar propio para las celebraciones eucarísticas en las que se recibe por primera vez la Sagrada Comunión es la propia parroquia. (Sínodo Diocesano, 112)

Misa pro populo

De acuerdo con el canon 534, y según Decreto de la Congregación para el clero del 25-VII-1970 (AAS, 63 [1971] 943-944), el sacerdote con cuidado de almas "cuando ha tomado posesión de la parroquia, está obligado (c.534,3) a aplicar la Misa por el pueblo a él confiado, todos los domingos y las fiestas que sean de precepto a la Diócesis. Un rector con varias parroquias a su cargo solo tiene obligación de aplicar una sola Misa por todos los fieles a él encomendados.

Estipendis

El estipendio de la Misa está fijado por la Provincia Eclesiástica Tarraconense en 10 euros. Los sacerdotes que celebran dos o más Misas en un mismo día, en virtud del canon 951, pueden recibir estipendio por la segunda o tercera Misa, aplicando por la intención del Sr. Obispo, o por la intención particular, de tal manera que den cuentas y libren la estipendio al Obispado a favor del Fondo Diocesano de Compensación del Clero. Recordemos que se ha constituido un "fondo diocesano de intenciones de Misas" que intenta ayudar a todos aquellos sacerdotes diocesanos que nos dispongan de suficiente número de intenciones con estipendio para la celebración de la Misa diaria.

En el supuesto que los ofertantes, previa y explícitamente advertidos, se avengan libremente al hecho que sus limosnas sean acumuladas, junto con otros para la celebración de una sola misa, será lícito satisfacer estas ofrendas con una única misa, aplicada por la intención "colectiva". Esta modalidad, que es una excepción de la ley canónica, es permitida no más de dos veces por semana (Decreto de la Congregación para el Clero "Mis iugiter", de 22 de febrero de 1991). En este caso el presbítero solamente puede recibir el equivalente al donativo (estipendio) de una limosna establecida. [Cfr. Decreto de los Obispos de las provincias eclesiásticas de Tarragona y Barcelona, de 7 de septiembre de 2006; BOBT, 2006, pp. 624-626]

Ayuno eucarística e iteración de la comunión

Una hora antes de comulgar, hay que abstenerse de tomar cualquier alimento y bebida, exceptuando el agua y las medicinas. Esta disposición no afecta a los ancianos, enfermos y quienes los atienden. (c. 919, 1)

El sacerdote que celebra la Santa Misa dos o tres veces el mismo día, puede tomar algún alimento antes de la segunda o tercera Misa, aunque no haya pasado una hora. (c. 919, 2).

El canon 917 autoriza a recibir una segunda vez la sagrada Comunión el mismo día cuando se celebra la Eucaristía, excepto en el caso de la administración del Viático (c. 912,2); la expresión "iterum" hace falta entenderla, según la interpretación auténtica, como solo una segunda vez el mismo día.

Exposición del Santísimo Sacramento y reserva eucarística

Los cánones 941-943 establecen las normas sobre la exposición del Santísimo, tanto con el copón como con la custodia. La exposición se puede hacer de manera habitual a las iglesias y oratorios en los que está permitida tener reservada la Santísima Eucaristía, cumpliendo las disposiciones litúrgicas (*Ritual de la Sagrada Comunión y del culto a la Eucaristía fuera de la Misa*).

Aun así, se recuerda que:

a) El ministro de la exposición del Santísimo Sacramento y de la bendición eucarística es el sacerdote o el diácono; en circunstancias peculiares, solo para la exposición y la reserva, pero sin la bendición, lo son el acólito, el ministro extraordinario de la Comunión u otra persona designada por el Encomendero del lugar (c. 943)

b) Durante la exposición del Santísimo Sacramento no se permite la celebración de la Santa Misa a la misma iglesia u oratorio (c. 942,2)

c) Durante la exposición, las plegarias, cantos y lecturas tienen que organizarse de manera que los fideles, con espíritu de oración, alaben Cristo el Señor.

d) Si debemos tener cura en la custodia del patrimonio artístico, todas las medidas serán pocas en la custodia del Santísimo Sacramento. Los rectores de iglesias o capillas y todos aquellos que tengan que procurar que la clave del sagrario en que es reservada la Santísima Eucaristía se guarde con la máxima diligencia (c. 938, 5).

e) Así mismo hay que guardar en un copón o recipiente las Hostias consagradas, en cantidad suficiente para las necesidades de los fieles, y renovarlas a menudo una vez consumidas debidamente las anteriores (c. 939)

Ministros extraordinarios de la Comunión

Los fieles designados por el Rector para administrar habitualmente la Sagrada Comunión deben tener una autorización escrita del Encomendero del lugar. Quienes ya la tienen deben solicitar la prórroga una vez finalizada el trienio correspondiente.

Tanto en el supuesto de que la Comunión sea repartida por el sacerdote o diácono o por un ministro extraordinario, instrúyase a los fieles que prefieren recibirla en la mano sobre el modo digno en que tiene que realizarse, el cual tiene que manifestar que la Comunión "es recibida" y acogida, evitando que parezca que cada cual se la suministra personalmente.

5. El Matrimonio

Lugar

Según el canon 1115, los casamientos se tienen que celebrar en la parroquia donde uno de los contrayentes tiene el domicilio o lo quasidomicili o ha residido durante un mes; para celebrarlos en otro lugar se requiere licencia del Encomendero propio. Para poder celebrar un matrimonio en una capilla privada hace falta la licencia del Encomendero del lugar (c. 1228)

Celebrando y testigos

Según el c. 1108, §1 *"solo son válidos aquellos matrimonios que se celebran ante el Encomendero del lugar o del Rector o de un sacerdote o diácono delegado por uno de ellos, y ante dos testigos".* Se trata de dos testigos "comunes", es decir, capaces de atestiguar sobre el matrimonio celebrado. Su presencia tiene que ser simultánea, moral y física o corporal. No hace falta nada más que

esta capacidad humana de atestiguar sobre el acto realizado. En este sentido, el *Directorio para la aplicación de los principios y normas sobre el ecumenismo* (PCCF, 9 de junio de 1993) explícitamente señala que una persona perteneciente a una iglesia oriental puede ser testigo de un matrimonio en una iglesia católica y viceversa. Igualmente, los miembros de otras iglesias o comunidades eclesiales pueden ser testigos en una celebración de matrimonio en una iglesia católica y viceversa.

Expediente

Con relación a la tramitación a la tramitación del expediente matrimonial, recordando un golpe más los criterios y pautas aprobadas por la Tarraconense el 3 de mayo de 2001, publicados a nuestro Boletín Oficial (Año 2001, pp. 865-868), ahora hacemos las recomendaciones siguientes:

Documentación y formalización

Partides de Bautismo

De los dos contrayentes actualizadas y legalizadas si son de fuera de la Diócesis. Si están bautizados en la misma parroquia y no hay que remitir el expediente fuera de la Diócesis, es suficiente la anotación clara del libro, folio y fecha. Habrá que tener una cura especial en el supuesto de que algún contrayente haya sido bautizado en el extranjero.

Verificación de soltería

En las parroquias pequeñas donde casi todo el mundo se conoce podría ser suficiente la declaración de dos testimonios y las proclamas. Cuando no sean suficientes conocidos habrá que añadir un certificado civil de soltería. Las proclamas siempre son obligatorias. Si por algún motivo no se pueden realizar, se requiera la dispensa del Ordinario.

Datos del nacimiento

Basta con las fotocopias del libro de familia o de una partida de nacimiento

Comunicación al juzgado

Según escrito de la Secretaría General de la CEE, de 14 de enero de 2008, la Iglesia solo está obligada a comunicar al juzgado la celebración del matrimonio canónico, pero no a colaborar en la recogida de datos para el Instituto Nacional de Estadística (INE). Es por eso que no estamos obligados, más bien tendríamos que abstenernos, a utilizar unos nuevos impresos que, entre otros datos que se solicitan, figura la nueva denominación de "*cónyuge A*" y "*cónyuge B*".

También hay que recordar el Arte. Vè del Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre asuntos jurídicos. Se refiere a la comunicación al juzgado y dice así: "Inmediatamente de celebrado el matrimonio canónico, el sacerdote ante el cual se celebró entregará a los esposos la certificación eclesiástica con los datos exigidos para su inscripción en el Registro Civil. Y, en todo caso, el Párroco en cuyo territorio parroquial se celebró el matrimonio, en el plazo de cinco días, transmitirá al encargado del Registro Civil que corresponda el Acta de Matrimonio canónico para su oportuna inscripción, en el supuesto de que ésta no se haya efectuado ya a instancia de las partes interesadas"

Situaciones especiales.

a.- Divorciados

Los divorciados de un matrimonio civil tienen que presentar, también, un certificado literal de matrimonio civil con la anotación del divorcio, y una declaración jurada de tener resueltas las obligaciones naturales de esta unión. Se enviará copia al Obispado y se concederá licencia según el canon 1071.

b.- Cristianos no católicos.

Hace falta la partida del Bautismo de su Iglesia y el certificado de soltería civil. Si son del extranjero, los documentos se tienen que traducir al español por algún organismo oficial (embajada,

consulado, etc.). Se harán las declaraciones propias de un matrimonio mixto y el rector solicitará la dispensa en carta dirigida al Sr. Vicario General.

c. Nulidad de matrimonio anterior.

Revisar si se ha hecho la anotación marginal en la partida de Bautismo, tanto del matrimonio anterior como de la nulidad. Si fuera el caso que se prohibiera acceder a nuevas nupcias sin licencia del encomendero, hará falta gestionar esta licencia. Es muy importante comprobar si en la partida del matrimonio anterior en el Registro Civil está anotada la nulidad o un divorcio paralelo.

d. Impedimento de consanguinidad

Solamente afecta hasta los primos hermanos. Con las partidas de Bautismo de los dos se ve el vínculo que hay; no hace falta, pues, elaborar un árbol genealógico. Se envía la solicitud de dispensa del impedimento al Sr. Vicario General que fallará, si hace el caso, dando la autorización.

e. Menores de edad

Si el novio tiene 16 años y la novia 14 no hay impedimento canónico. No obstante, a efectos civiles, dado que no pueden celebrarse matrimonios de menores de 18 años sin obtener la dispense del Juez de 1ª instancia (art. 48 del Código Civil) o hayan obtenido la emancipación de sus padres (es necesario que conste la anotación en la partida literal de nacimiento) será necesario enviar al Obispado esta documentación para conceder la licencia de matrimonio.

f. No bautizados.

Pueden ser fieles de otra religión no cristiana, o simplemente no bautizados. En ambos casos hay impedimento de "disparidad de cultos". En estos casos hay que pedir un documento de soltería y realizar las declaraciones que figuren en los expedientes matrimoniales… cerciorándose que se hacen con sinceridad, dado que a menudo pertenezcan a grupos, la moral de los cuales es muy diferente a la nuestra. Se hará la solicitud de dispensa del impedimento al Sr. Vicario General, enviando la documentación, el cual fallará, si hace el caso, autorizando el matrimonio.

Respecto aquellos que quieran recibir el Bautismo para contraer matrimonio válido con un católico, hay que seguir el criterio pastoral expuesto en el decreto de constitución del Catecumenado (Boletín Oficial del Obispado, 2002, pp. 575-580).

1. Se iniciará el proceso para la admisión al Catecumenado, una vez aceptada la seriedad de sus motivaciones.

2. Posteriormente, se invitará el catecúmeno a contraer matrimonio canónico con de disparidad de cultos (Comm. 9 -1977- 633; c. 1086, 2) siendo el expresado deseo del catecúmeno de abrazar la fe católica "causa justa" suficiente para conceder esta dispensa.

3. El matrimonio se celebrará según el rito establecido en el *Ordo celebrandi matrimonium inter par-teme catholicam te partem catechumenam* (Typis Polyglottis Vaticanis 199, editio typica alto-era, jefe. IV, p. 56-64)

4. El catecúmeno válidamente casado con parte católica, especialmente ligado en la Iglesia por una pertenencia incoativa a ella (c.206,1), podrá así ejercer el derecho que le confiere su particular estatus jurídico-canónico de ser convenientemente iniciado en el misterio de Cristo hasta llegar a la madurez cristiana con la recepción de los sacramentos de la Iniciación Cristiana: el Bautismo y la Confirmación (cc.225,1; 759) y la Eucaristía (c.847)

g. Conviene que los expedientes de los extranjeros se hagan conjuntamente en la parroquia y en la curia diocesana.

Si alguno de los contrayentes es de nacionalidad extranjera, en el momento de hacer el expediente, hay que asegurarse si es o no católico, si ha sido casado por el civil o hay alguna otra circunstancia especial. El matrimonio entre una parte católica y otra no católica necesita la dispensa del impedimento de "disparidad de culto" si la parte no católica no es bautizada (c. 1086) o la licencia si se

trata de un "matrimonio mixto", es decir, si una parte es bautizada pero no está en comunión llena con la Iglesia católica (c.1124-1129). Se dan casos en los dos sentidos (extranjeros, católicos y no católicos). Hará falta, pues, tener mucha cura con la documentación presentada, porque el matrimonio canónico, aquí, tiene efectos civiles. Para los extranjeros se pedirá:

1) Permiso de residencia en España o certificado de libre circulación si es miembro de la U.E.

2) Partida de nacimiento con el número de identificación.

3) Si es católico, testificado de libertad y soltería, otorgado por la diócesis de procedencia. Si no es católico, certificado de soltería civil, otorgado por el Registro Civil donde haya residido anteriormente.

4) Declaración supletoria, si hace el caso y con dos testigos, sobre su estado de libertad.

5) Si es cristiano, Partida de Bautismo legalizada.

6) Esta documentación tendrá que estar traducida por traductores oficiales de la embajada o consulado correspondiente.

h. Complementación de datos y signaturas

En el expediente se tienen que rellenar todos los datos de los contrayentes. Se tiene que hacer la preparación al matrimonio y las proclamas. Las declaraciones de los contrayentes y de los testigos se tienen que firmar ante el presbítero o diácono, el cual firmará y pondrá el sello parroquial

---

C.- Exequias y funerales

1.- Normativa de la Iglesia universal

La normativa de la Iglesia universal es bastante clara: Las exequias para cualquier fiel difunto generalmente tienen que celebrarse en la iglesia de la propia parroquia (C. 1177 §1)
Se permite a cualquier fiel, o a aquelles a quien corresponde tener cura de las exequias del fiel difunto, escoger otra iglesia para el funeral, con el consentimiento del Rector y habiéndolo comunicado al rector difunto (C. 1177 §2)

2.- Normes diocesanes

La celebración exequial tiene que ser verdaderamente fruto de la colaboración del rector y de la familia del difunto. Por eso se tiene que evitar que las empresas funerarias sean intermediarios entre la parroquia i la familia, como si el entierro no fuera otra cosa que un servicia cívico o social (Sínodo Diocesano, n. 163).

En las exequias se debe tener mucha cura de las homilías, dada su importancia temática y la que resulta del auditorio peculiar que, frecuentemente las escucha. Se tiene que evitar el elogio fúnebre; asimismo puede ser conveniente aludir brevemente al testigo cristiano del difunto (Sínodo Diocesano, n. 165)

La celebración exequial tiene que ser siempre digna e igual para todos (Sínodo Diocesano, n. 166). A nuestra diócesis de Tortosa, el Sr. Obispo – Mons. Enrique Benavent Vidal – ha dispuesto estas normas prácticas:

a. De forma ordinaria, la celebración de las exequias se tiene que hacer en la propia parroquia y con la celebración de la Misa exequial.

b. El rector parroquial, una vez avisada, conviene que haga una visita privada a la familia del difunto y, si es posible, hacer una plegaria.

c. En el tanatorio, excepto en los casos autorizados expresamente por el Sr. Obispo, no se harán celebraciones exequiales con la Eucaristía. En el tanatorio, sí que se podrá hacer una celebración de la Palabra de Dios. Aun así, en este caso, se tendría que invitar a la familia del difunto a participar, más adelante, en una Misa en la Iglesia, porque no sería una celebración completa sin la celebración del Misterio Pascual de Jesucristo, es decir, del misterio de su muerte y resurrección.

La caridad pastoral sí obliga al rector a atender espiritualmente sus feligreses, sobre todo acompañándolos en los momentos de dolor, de la enfermedad y ante la pérdida de una persona querido. Por eso, la caridad pastoral sí obliga al Padre a cuidar mucho las celebraciones al tanatorio cuando ve motivos por no hacerlo al templo parroquial. Ningún presbítero o diácono puede ser obligador a celebrar al tanatorio.

Los motivos para hacer alguna excepción tienen que ser juzgados por el Encomendero del lugar. La incineración, y la urna con las cenizas, recibe el mismo tratamiento que el ataúd con el cadáver.

D.- Normativa sobre el patrimonio cultural y artístico

1.- Consejos para el uso y mantenimiento de los edificios de las iglesias

Es patente que hay un interés desmesurado en hacer obras en el interior de las iglesias para cambiar o mejorar la ornamentación y se deja de lado la reparación de problemas fundamentales que afectan o pueden afectar la estructura del inmueble. Es por eso que estos inmuebles tienen que recibir un uso y un mantenimiento adecuado para conservar y mantener las condiciones iniciales de seguridad, habitabilidad y funcionalidad exigidas normativamente.
Se aconseja, pues:

- Hacer operaciones de limpieza de los excrementos que dejan las aves en las cubiertas y campanarios.
- Hacer un repaso periódico de los tejados de los inmuebles de las parroquias
- Mantener la estanqueidad de los inmuebles, a las inclemencias climatológicas y a la agresividad del entorno, procurando que la vegetación no arraigue en los menajes de fachada y cubiertas y que las aves no aniden en los interiores de los edificios
- Reparar la instalación eléctrica

2.- Conservación del tesoro artístico y archivos

2.1.- Conservación.

Se tiene que atender con mucha diligencia a la conservación del tesoro artístico y bibliográfico histórico, teniéndolo debidamente guardado, en un lugar digno y muy presentado (pensando en posibles investigadores), ventilado y sin humedades y con la instalación eléctrica que cumpla la normativa vigente. Para prevenir posibles robos o sustracciones, conviene insistir en tener cura de las medidas de seguridad.

2.2.- Inventario.

Es necesario tener siempre actualizados los inventarios del Patrimonio, con una descripción que permita su fácil identificación. Sería de gran utilidad tener grabado en CD-R este patrimonio,

enviando una copia al Obispado. Esta cura se debe tener, sobre todo, en ermitas y santuarios sin vigilancia ubicados fuera de la población.

2.3.- Concentración de archivos.

En las parroquias donde no reside el cura, si se ve que el archivo parroquial no tiene suficientes garantías de seguridad se puede optar, sobre todo si son libros de más de 100 años, de llevarlos al archivo diocesano; o al menos guardarlos en la parroquia donde reside el cura. En este caso se tiene que comunicar a esta Delegación el traslado rellenando el expediente preparado por este traslado. En todo caso nunca se permitirá ser guardados en dependencias no eclesiales.

3.- Actos culturales en los temples

El templo tiene una finalidad estrictamente religiosa y, por lo tanto, el cc. 1210 7 1220 prohíbe en él todo lo que no esté en consonancia con la santidad del lugar. Excepcionalmente se podrán hacer conciertos y exposiciones si se observan las normas siguientes:

3.1.- Conciertos en templos o locales parroquiales

a) Los organizadores solicitarán por escrito el correspondiente permiso al Rector que, si lo cree oportuno, también pedirá la correspondiente autorización al Obispado.

b) Antes de programar un concierto, el Rector tiene que revisar las piezas, tanto corales como musicales, que se interpretarán y también, la coral o grupo que lo hará. La música, o canto, que se interprete tiene que ser música sacra o religiosa cristiana, o aquella que ayude a elevar el espíritu humano y cristiano. La música de órgano disfrutará de tratamiento privilegiado.

c) La programación respetará los horarios de culto de la parroquia o los usos del local.

d) Los organizadores de los conciertos se comprometerán por escrito a dar una retribución económica en concepto de gastos de personal, limpieza, consumo eléctrico, agua, reordenación del templo, daños eventuales que pueden producirse y cobertura de responsabilidad civil.

3.2.- Exposiciones de sienes o locales parroquiales

Siempre se tiene que pedir permiso a la Delegación Diocesana, exponiendo el motivo de la exposición, el material que se quiere exponer, los horarios, los precios de la visita y la duración de la exposición.

4.- Archivo

a. El responsable del archivo siempre dejará trabajar a los investigadores, los cuales se acomodarán a los horarios prefijados.

b. No se podrá sacar ningún documento del archivo

c. Se permitirá fotografiar el documento de trabajo si hay un compromiso de no lucrarse y hacer copias. Las fotos serán sin flash y solo podrán hacerse de documentos sueltos, teniendo en cuenta el apartado g)

d. Podrán microfilmarse, en iguales condiciones, los documentos que hagan referencia al trabajo de investigación.

e. Tanto para fotografiar como para microfilmar se tendrá que pedir permiso a la Delegación Diocesana del Patrimonio Cultural y Artístico.

f. No se permitirá microfilmar todo el archivo, ni un volumen entero, o un libro de protocolos si no es para uso del mismo archivo.

g. Se recuerda a los investigadores la obligación de depositar en el archivo un ejemplar de las publicaciones por las cuales hayan usado fondos documentales del archivo, así como librar los clichés de las fotografías o microfilmes.

h. La investigación del archivo histórico tiene una tasa de 60€, como en el caso de la investigación al archivo histórico diocesano (Cfr. Decreto episcopal de 8 de enero de 2010)

i. Es importante recordar, también, el que se ha dicho al núm.7 de estas disposiciones a recordar, referente a quien puede acceder a los datos de los archivos parroquiales y el límite de 100 años para terceras personas.

5.- Fotografías

a. No se permitirá fotografiar el interior artístico del templo o de algo que haga referencia al templo.
b. Si se pide permiso a la Delegación del Patrimonio Cultural y Artístico, se comunicarán a los interesados las condiciones gráficas y económicas.

6.- Préstamo de piezas artísticas para exposiciones o reparaciones

a. Las piezas pueden ser pictóricas, escultóricas, de orfebrería, bibliográficas o vestimenta.

b. Si el motivo del préstamo es la reparación, entonces se fotografiará el objeto, después se firmará el correspondiente documento de préstamo, especificando las reparaciones que se tienen que hacer, quién las hará y el tiempo aproximado, todo con el visto bueno de la Delegación Diocesana. Una vez hecha la reparación, al volverse hay que comprobar como se ha hecho la restauración. Hay que poner especial atención para proceder al dorado o abrillantar piezas de orfebrería, porque algunas intervenciones se están realizando en la actualidad sobre "plata vieja" están deteriorando de manera grave cálices, copones, crees…

c. **¡Muy importante!** *Si el préstamo se hace con motivo de alguna exposición, tanto en el ámbito diocesano como extradiocesano, previamente se solicitará a la Delegación Diocesana por parte de los organizadores la correspondiente autorización.*

7.- Adquisición de objetos litúrgicos, obras nuevas y restauraciones.

a. Para cualquier obra nueva o de restauración, fuera o dentro del templo, (pinturas, restauraciones, altares nuevos, retablos, vitrales, etc.) se necesita el visto bueno de la Delegación Diocesana del Patrimonio Artístico y a la Delegación de Economía. Por eso, antes de empezar las obras, se enviará a la Delegación Diocesana el proyecto firmado por un arquitecto o técnico y la solicitud de autorización, y a la Delegación de Economía según la normativa propia el presupuesto. Ambas Delegaciones enviarán, si hace falta, la correspondiente autorización.

b. Esta autorización es preceptiva y, más todavía, si el templo ha sido declarado B.I.C, o si es de especial valor artístico; entonces también se necesita el visto bueno de las Consejerías de Patrimonio correspondiente, que lo tramitará la Delegación Diocesana.

c. Corresponde al Rector (y no a los Alcaldes o Corporaciones Municipales u otras Asociaciones tanto cívicas como eclesiales) la solicitud de obras nuevas o restauraciones. Aunque todos puedan ayudar en la investigación de ayudas, subvenciones, etc.

d. Por eso también se exigirá el correspondiente permiso si las obras son subvencionadas por los Gobiernos de Cataluña o Valencia, por una institución civil o por personas particulares.

e. Así mismo, se pedirá permiso cuando se quieran adquirir imágenes, objetos litúrgicos, etc. Que comportan muchos gastos. Esta disposición también se aplicará en los casos de donaciones, de regalos…

f. La tramitación por la exención del IVS hay que realizarla antes del inicio de obras o de compras.

g. La normativa se aplicará del mismo modo cuando los propietarios, administradores o mantenedores sean las asociaciones religiosas o hermandades

---

E) Disposiciones económicas

1.-Número de identificación fiscal

El NIF núm. R-4300002-E, corresponde al Obispado y otras entidades de su demarcación.

No obstante, CADA PARROQUIA TIENE UN NIF PROPIO Y TENDRÁ UNA CUENTA CORRIENTE con una entidad financiera, o más si fuera estrictamente necesario, en el cual figurará como titular la parroquia con su propio NIF, y el rector y el Económico como firmas autorizadas- EN PRINCIPIO SOLO UNA CUENTA POR CADA PARROQUIA-.

2.- Actos extraordinarios de administración

Son nulos sin la autorización previa escrita del Encomendero, a tenor del c. 1281 del CIC, los actos de administración considerados comúnmente como extraordinarios.

En esta cuestión hay que atenerse al Decreto del Sr. Obispo de 31 de enero de 2011, el cual explicita las prescripciones del c. 1281 referentes a los actos que sobrepasen el límite y modo de administración ordinaria. Son pues, actas de administración extraordinaria y necesitan el consentimiento del Encomendero del lugar, estos:

a. La inversión de dinero y los cambios de inversión hechos, siempre que supongan alteración notable en la naturaleza de los bienes que se inviertan o riesgo por la inversión, cuando su valor exceda el límite de 10.000,00 euros.

b. Cualquier actuación sobre los bienes que pertenecen al patrimonio artístico y/o histórico.

c. Las contrataciones estables de personal, otros servicios como telefonía móvil y tarjetas de crédito o débito a nombre de la parroquia, y los contratos de alquiler de inmuebles propiedad del Obispado o de la parroquia, presentando con la petición de permiso una propuesta documentada.

d. La adquisición y venta de bienes (c. 1292) cuando suponga un valor que exceda el límite, según el siguiente baremo en euros, referido a parroquias o entidades que tengan ingresos ordinarios, según cuentas del año anterior

Hasta 2.500,00 €: … Límite autorizado ..... 1.000,00 €
De 2.500,00 a 4.500,00 € ... Límite autorizado ..... 2.000,00 €
De 4.500,00 a 7.000,00 € … Límite autorizado ..... 3.500,00 €
De 7.000,00 a 13.000,00 € ... Límite autorizado ..... 4.500,00 €
De 13.000,00 a 20.000,00 €... Límite autorizado .... 6.000,00 €

De 20.000,00 € en adelante ..... Límite autorizado10.000,00 €

Así, toda entidad que durante el año tendrá que hacer un gasto extraordinario, es decir, no contemplada en los presupuestos aprobados por el Obispado (compra, venta o una inversión financiera), y que llegue o supere los 10.000€, tendrá que pedir permiso de acuerdo con el formulario y requisitos que están establecidos; se pueden pedir al Obispado, de acuerdo con los propios estatutos si tiene.

La aprobación se regirá por los siguientes criterios:

a. De **10.000€ a 60.000€,** se tendrán que presentar al menos tres presupuestos y deberá tener la aprobación del Consejo de economía, formado por el Sr. Obispo, el Vicario General y el Ecónomo diocesano.

b. De **60.000€ a 150.000€,** se tendrán que presentar al menos tres presupuestos y tener la aprobación del Consejo de Asuntos Económicos

c. De **150.000€ a 1.500.000€**, se tendrán que presentar al menos tres presupuestos y tener la aprobación del Consejo de Asuntos Económicos y del Colegio de Consultores. A partir de esta cifra tiene que pedir permiso en la Santa Sede.

Una vez presentados los presupuestos, los órganos correspondientes valorarán las ofertas presentadas y se adjudicará la obra a la empresa que haya presentado la oferta más adecuada, teniendo en cuenta, entre otras, los siguientes criterios:

a. El coste económico de la obra
b. La solvencia económica de la empresa.
c. Las referencias que existan de dicha empresa en obras de características similares.
d. La experiencia y competencias del equipo humano propuesto por la empresa para la ejecución de las obras.

La administración del Obispado, o la entidad o parroquia que corresponda, comunicará a las empresas concursantes la adjudicación de la obra y pondrá a disposición de estas el informe comparativo de las ofertas para su revisión.

Los órganos consultivos correspondientes y la administración del Obispado, así como la parroquia o entidad que corresponda, realizarán un seguimiento de las obras con periodicidad que se estime oportuna, para revisar y acordar todo lo relacionado con la ejecución de la obra.

3.- Rendimiento de cuentas y permisos

Toda entidad de la Iglesia católica establecida en la diócesis de Tortosa –tenga el NIF del Obispado o uno de propio- tiene la obligación de presentar al Obispado, dentro del plazo establecido (en general, un mes después de cerrar el ejercicio), las cuentas anuales y el presupuesto del curso siguiente para que desde el Obispado se aprueben y se dé el visto y aprobado o se dé por enterado, según corresponda a cada entidad. Quienes tienen un permiso extraordinario tienen que hacer las cuentas mensualmente.

Las parroquias presentan las cuentas de acuerdo con el programa contable establecido por la Conferencia Episcopal Española y que utiliza el Obispado; las otras entidades pueden tener su programa, pero tendrá que adecuarse en el plan contable homologado por la Conferencia Episcopal Española.

Junto con el cierre de cuentas toda entidad que utilice un programa contable propio, diferente al del Obispado, tendrá que presentar al Obispado la fotocopia del extracto bancario con los últimos apuntes del banco, o sea, la conciliación con los saldos bancarios.

Recordemos también que, aparte del visto bueno de la Delegación Diocesana del Patrimonio, en

cuanto al presupuesto, hay que pedir el correspondiente permiso a la Administración Diocesana.

Sabiendo que, para poder trabajar en cualquier lugar, (paletas, electricistas, fontaneros, herreros…) se necesita que presenten a la propiedad – en este caso a vosotros - dos certificados:

a) certificado de estar al corriente del pago de la Seguridad Social

b) certificado de estar dados de alta en la Seguridad Social los trabajadores que realizarán la obra.

Si no tenemos esta documentación no los podemos dejar trabajar hasta que no nos lo presenten.

4.- Declaración informativa sobre donativos

Desde el año 2015, el régimen fiscal de deducciones por donativos realizados en la Iglesia a la hora de elaborar su IRPF (Declaración de la renta), ha ido ascendiendo. En el próximo ejercicio 2025, a declarar en el 2026, la deducción por donativos en la Iglesia asciende al 80% por los primeros 250 euros dados, y al 40% o 45% por el resto de donativo, en función de si este es recurrente o no. Es decir, se haya dado una cantidad igual o inferior en los dos ejercicios anteriores (2023 ≤ 2024 ≤ 2025) a la misma entidad. Todo esto con un límite del 10% de la base imponible declarada.

Por ejemplo, una persona que realice una donación de 1.000 euros la deducción ascenderá a la cantidad de 500 euros en el supuesto de que hubiera mantenido esta donación de 1.000 durante los años 2023 y 20241

Donativo 1.000,00'. € al año

Parte del donativo		% deducción	Deducción
250,00'. €		80%	200,00'. €
750,00'. €		40%	300,00'. €
	A deducir de la declaración		500,00'. €

Donativo 1.000,00'. € con un donativo igual o inferior a los dos últimos años

Parte del donativo	% deducción	Anterior deducción
250,00'. €	80%	200,00'. €
750,00'. €	45%	337,50'. €
A deducir de la declaración		537,50'. €

Respecto a sociedades o personas jurídicas, la deducción actual puede llegar al 45%

Nos encontramos, pues, ante una importante ventaja fiscal, que exige por nuestra parte ser especialmente rigurosos en cuanto al control y acreditación de las donaciones recibidas.

- En primer lugar, mediante la expedición del recibo en que se recojan los datos personales y el NIF del donante, así como el importe de la donación realizada.
- En segundo lugar, mediante la obtención y conservación del apoyo documental de la donación realizada objeto de acreditación.
- Hay que destacar que esta acreditación no comporta demasiados problemas cuando las cantidades obtenidas han sido hechas a través de transferencias bancarias, recibos girados o ingresos realizados por los donantes en cuentas bancarias de nuestra titularidad. Así, recordaros otra vez la web www.donoamiiglesia.es.

El problema se plantea cuando las donaciones llegan en efectivo.

- No se pueden recibir cantidades que lleguen a los 1.000 euros,
- Tiene que quedar claro que, para que la donación pueda ser certificada ante la Agencia Tributaria por este Obispado de Tortosa, tiene que ser ingresada en la cuenta bancaria correspondiente a la entidad que reciba la donación, indicando en el concepto del ingreso, la personalidad del donante, y conservando el resguardo del ingreso a efecto de probar su procedencia.
- La declaración relativa a los donativos recibidos el 2025, a declarar en 2026, se tiene que presentar antes del 20 de enero de 2026, y afecta a los donativos recibidos durante el año

2025. Los datos remitidos con posterioridad al 20 de enero de 2026 no podrán ser incluidas en la declaración, con el consiguiente detrimento del derecho a deducción por parte del donante, que pare ser efectivo, tendría que ser objeto de una declaración complementaria posterior sujeta a una muta o recargo tributario que tiene que ser atendido por un sujeto incumplidor. Démonos cuenta de que, aunque sin duda no es la intención de nuestros fieles donantes, el beneficio fiscal de la deducción comentada constituye un verdadero derecho a su favor, el ejercicio del cual, depende de nuestro buen hacer.

— Hay que comunicar, por tanto:

1. Nombre y apellidos, razón o denominación social, de la persona física o jurídica que haya realizado el donativo.
2. Número de Identificación Fiscal (NIF) del donante. De las personas jurídicas hay que pedir fotocopia con su NIF.
3. Importe del donativo o aportación. En caso de que estos sean en especio, valoración justificada del que se ha dado o aportado.
4. Justificación documental de las cantidades percibidas objeto de certificación.

5.- Obligaciones tributarias anuales

Para preparar la declaración del Impuesto sobre Sociedades correspondiente al ejercicio de 2025 os agradeceré que enviéis a esta Administración los documentos siguientes:

a. Relación de alquileres percibidos correspondientes a Viviendas, Locales u otras propiedades que sean de la Parroquia, Obispado y otras entidades eclesiásticas (se entiende cedidas a terceros) (Confeccionar relación con detalle de cada edificio):

b. Si se ha producido alguna compra o venta de fincas o edificios, indicadnos la fecha e importe, tanto de la compra como de la venta.

c. Hay que aportar información de los alquileres para hacer la liquidación del IVA trimestral.

d. Hay que escanear, adjuntar y registrar en el programa contable de las parroquias o entidades todas y cada una de las facturas del año 2025. También hay que hacerlo con las facturas relativas a inversiones, mejoras y formas realizadas en el templo parroquial, ermitas e inmuebles de la parroquia correspondientes en 2025.

e. En caso de que no se utilice el programa contable propuesto por el Obispado habrá que adjuntar un listado detallando todas y cada una de las facturas del año 2025 agrupadas según proveedor.

f. Para evitar sucesivas reclamaciones, si alguna Parroquia o entidad no está afectada por los puntos anteriores, hará falta que nos indique “SIN MOVIMIENTO”.

6.- Remisiones de dinero al obispado

Hacedlas por transferencia directa al BBVA,
ES72/0182/4332/8102/0032/9310,
indicando el concepto o destinatario y quien hace la transferencia

7.- Remisiones de colectas obligadas

Hacedlas por transferencia directa a la correspondiente entidad bancaria, comunicando al mismo

tiempo la remisión hecha.

Los números de cuenta donde hacerlas son estos:

a.- Cáritas: ES42 0182 4332 8702 0018 3765 (BBVA)
b.- Manos Unidas: ES32 0182 4332 8202 0032 4452 (BBVA)
c.- Misiones (OMP): ES22 0182 4332 8302 0012 8740 (BBVA)
d.- Tierra Santa: ES72 0182 4332 8102 0032 9310 (BBVA)
e.- Óbolo de Santo Pere: ES72 0182 4332 8102 0032 9310 (BBVA)

8.- Retribución de los sacerdotes del Obispado

Enero 2025 - Diciembre 2025

El Sr. Bisbe, previa consulta a la Junta de Dotación y Previsión Social del Clero ha aprobado la NORMATIVA DIOCESANA DE RETRIBUCIÓN DE LOS SACERDOTES, que estará vigente desde enero hasta diciembre de 2025, de acuerdo con los Estatutos y el Reglamento del Fondo Diocesano para el Sostenimiento del Clero, aprobados en diciembre de 1986, y reformados en septiembre de 1995.

Esta retribución atiende al colectivo del Clero Diocesano:
a) Sacerdotes menores de 65 años.
b) Sacerdotes pensionistas.
c) Sacerdotes pensionistas residentes

La Junta de Dotación y Previsión Social del Clero, de acuerdo con los Estatutos y el Reglamento del Fondo Diocesano para el Sostenimiento del Clero, aprobados por el Sr. Obispo y publicados al BOBT del mes de diciembre del año 1986 (págs. 1063-1068), y reformados en fecha 6 de septiembre de 1995, en reunión plenaria del día 13 de noviembre de 2006, y con la posterior aprobación del Sr. Obispo, ha tomado los siguientes acuerdos:

8.1.- GARANTIZAR A TODO SACERDOTE DIOCESANO, por *"una u otra vía, o por la suma de varias",* la cantidad de **16.814€ en el año, o 14 mensualidades de 1.201€, más la bonificación del 50% de todo trabajo remunerado y/o el 25% de cualquier pensión por jubilación o invalidez.**

Para confeccionar cada una de les retribuciones se tendrán en cuenta las normas siguientes:

A. EL FDSC APORTARÁ AL SACERDOTE:

a) 14 mensualidades de 1.201 € (*)

b) Más el 50% de la gratificación que le corresponda por anexos, distribuidos en 12 mensualidades.

c) Més 150€ del Fondo de Intenciones de Misas, distribuidos en 12 mensualidades.

d) Más el 50% de otras gratificaciones que reciba el sacerdote durante el trimestre anterior, y haya contabilizado en el programa de contabilidad antes del día 20 del mes final del trimestre (20 de marzo, 20 de junio, 20 de septiembre y 20 de diciembre), distribuidas en las tres mensualidades siguientes.

En estas gratificaciones se incluyen:

1. El votivo de entierros, bautizos y matrimonios.

2. Gratificaciones recibidas por otros conceptos.

B. EL SACERDOTE INGRESARÁ EN LA PARROQUIA EL TOTAL DE GRATIFICACIONES QUE RECIBA, EXCEPTO ENTIERROS.

Las funerarias, para cumplir con la ley de transparencia y otras condiciones legales, ya ingresen sus "donativos modales" en la cuenta de cada parroquia (que no desgravan de hacienda, y de los que solo tenemos que hacer el justificante que tiene el Obispado). Esto comporta que el sacerdote tenga que **ingresar en la cuenta de cada parroquia** los importes totales que reciba por bautizos (15€) y bodas (30€), los estipendios de las intenciones de misa que no sean de entierros (10€) y las gratificaciones recibidas por otros conceptos.

El sacerdote tendrá que contabilizar en el programa de contabilidad parroquial los ingresos que tenga por entierros, así como los que haya hecho por intenciones de misa, bautizos, matrimonios y otras gratificaciones.

Con esta información la administración hará una remesa trimestral de misas, una de votivos y una otras gratificaciones por los importes comunicados.

Los datos límite para efectuar los ingresos a la parroquia y contabilizarlos en el programa de contabilidad parroquial son:

1. 20 de marzo, para el primer trimestre
2. 20 de junio, para el segundo trimestre
3. 20 de septiembre, para el tercer trimestre
4. 20 de diciembre, para el último trimestre del año.

Tened en cuenta que los movimientos bancarios aparecen en el programa contable de un día de diferencia. Por eso os recomiendo que hagáis los ingresos, como muy tarde, el día 19 de los meses mencionados. Así nos aseguramos de que aparecerán en el programa el día 20.

(*) EL SACERDOTE QUE RECIBA REMUNERACIÓN OFICIAL POR UN TRABAJO O PENSIÓN:

e) Si es por un trabajo, contabilizando el 50%, el FDSC aportara al sacerdote la cantidad necesaria hasta llegar a los 1.201€.

Así el sacerdote dispondrá ya por este apartado a) de 1.201 € más el 50% de la remuneración del trabajo. Sin perjuicio del que le corresponda además por los apartados b), c) y d).

f) Si es por una pensión, contabilizado el 75% de la pensión, el FDSC aportará al sacerdote la cantidad necesaria hasta llegar a los 1.201€.

Así el sacerdote dispondrá ya por este apartado a) de 1.201€ más el 25% de la remuneración por la pensión. Sin perjuicio del que le corresponda además por los apartados b), c) y d).

8.2.- Las **ANEXOS** se gratificarán en 82,00€, 48,00€, 31,00€, 22,00€ y 16,00€ en el mes, según se trate del 1.º, 2.º, 3.º, 4.º o 5.º.

8.3.- El **KILOMETRAJE** hecho para atender pastoralmente los anexos se abonará a razón de 0,41 € por kilómetro, de los cuales 0,26€ están exentos de tributación y 0,15€ no.

8.4.- El sacerdote que libro y voluntariamente no desee integrarse en el FDSC percibirá, no obstante, 150,25 euros por 14 mensualidades con cargo a este mismo Fondo.

8.5.- Estos acuerdos entrarán en vigor el día 1 de enero de 2025, y se prolongará hasta el día 31 de diciembre de 2025.

9.- Seguros contratados

De acuerdo con el que marca la ley y las necesidades de las parroquias, la diócesis de Tortosa, como el resto de las diócesis de la CEE, tiene contratado con UMAS dos tipos de seguros para todas las parroquias,

9.1.- Responsabilidad civil.

Este seguro está diseñado para las actividades propias de una parroquia. Con ella se cubren responsabilidades civiles:

- El inmueble (lluvia, viento, granizadas, nieve, robos, cristales rotos, daños por el agua, daños eléctricos, cerraduras)
- Las actividades que se desarrollan dentro del propio inmueble: culto, catequesis, reuniones, charlas, formación…
- Las actividades organizadas por la parroquia en el exterior, mientras no pasen de 42 horas: procesiones, romerías, misa de campaña, convivencias, encuentros visitas organizadas…;
- las de la persona del rector
- las de los colaboradores parroquiales (voluntarios, catequistas…aquellos que presentan su servicio a la parroquia),
- las de la realización de obras menores,
- las causadas por productos…como la derivada de intoxicaciones, en el caso de organizar una actividad en la que se suponga la expedición de productos de alimentación.

Cada riesgo tendrá de forma directa una cobertura de 1.000.000 € por siniestro.

9.2.- Multirriesgo

Este producto cubro los aspectos más importantes que puedan surgir en los inmuebles religiosos como sienes, ermitas, centros parroquiales, abadías, etc.

Con esta se cubre: incendios, explosión, caída de rayos, gastos de demolición y escombros, actos vandálicos o malintencionados, daños producidos por agua.

10.- Tasas y ofrendas a la Curia y a las parroquias

A.- Tasa a la Curia diocesana

1.- Legalizaciones de partidas..... 8 €
2.- Certificados..... 8 €
3.- Autorizaciones ..... 8 €
4.- Licencies ministeriales..... 8 €
5.- Investigación de un documento en el archivo histórico..... 65 €
6.- Título de Presbiterato o Diaconato..... 8 €
7.- Matrimonio
- 7.1.- Autorización de un matrimonio, de fuera ..... 18 €
- 7.2.- Atestado de libertad y soltería..... 18 €
- 7.3.- Dispensa de impedimentos ..... 18 €
- 7.4.- Trámite de entablamento ..... 19 €

8.- Enmiendas de partidas ..... 9 €

B.- Régimen de costas judiciales para el año 2025.

PRIMERA INSTANCIA (Tribunal eclesiástico de Tortosa)
Tasas del Tribunal..... 800 €
Honorarios del Peritaje (personal y sobre les Actos) ..... 400 €
Honorarios de los Abogados: *de libre contratación*

SEGUNDA INSTANCIA (Tribunal Metropolitano de Tarragona)
Tasas del Tribunal..... .....500 €
Abogados y peritos: *no intervienen*

OTROS DERECHOS Y SUPLIDOS
Rato Y no consumado (excluidos derechos de Roma y peritos) ....750 €
Poderes notariales: *gratuito*
Certificados y copias: *gratuito*
Exhortos: *según aranceles de la Curia Diocesana*

PAGOS
Los pagos pueden efectuarse fraccionados y verse reducidos hasta la total exención, siempre que así se justifique al Tribunal.

C.- Ofrendas a las parroquias

1.- Estipendio de la Misa. .... 10 €
2.- Misas gregorianes (10 x 30) ....300 €
3.- Celebración del Bautismo.....15 € (4,50 aranceles; 10,50 votiu)
4.- Celebración del matrimonio a la parroquia propia.....30 € (9 aranceles; 21votiu)
5.- Celebración de matrimonio a una ermita, capella o santuario..... 160 €
6.- Celebración de les exequias.....75 € (19,50 aranceles; 10 intención Misa; 45,50 votiu)

D.- Tasas a les parroquias

1.- Expediente matrimonial de uno o de los dos contrayentes..... .....25 €
2.- Autorización/delegación de matrimonio, sin expediente [4] ....25 €
3.- Extracte-certificado de partida (sin pasar per la Curia)..... .....7 €
4.- Copia literal i íntegra de partida ....10 €
5.- Recerca de partida antigua con finalidad histórica o civil..... .....15 €
6.- Reconstrucción de partida con asentamiento registral ....15 €
7.- Tramitación ante la Notaria de testamentos hechos en la parroquia ..... 15 €
8.- Otros certificados..... .....7 €

ACLARACIONES

1. En relación con la celebración de exequias, la cantidad de 75 € hay que entenderla globalmente, es decir, en ella está incluido el estipendio de la Misa por el difunto. Si las exequias se hacen sin Misa, habrá que celebrarlo otro día.
2. En cambio, la ofrenda en la celebración del matrimonio, si se hace dentro de la Misa, hace falta entenderla por separado, es decir, 30 € por la celebración del matrimonio y 10 € por el estipendio de la Misa. (30+10=40)
3. Por lo cual, los porcentajes de 70%, 10% y 10% que se aplican al rector, parroquia y obispado, respectivamente, se tienen que obtener a partir de 65 € en el caso de las exequias y 30 € en el caso del matrimonio. Hay que tenerlo en cuenta a la hora de calcular las aportaciones o retribuciones anuales en el Fondo de Sostenimiento del Clero. En concreto, estas serían las cantidades resultantes del 30% (20% de la parroquia + 10% del obispado): 4,50 € por los bautismos; 9,00 € por los matrimonios; 19,50 € por las exequias,

Tortosa, 31 de enero de 2025.
Alba Vilaplana Martín
Cancillera – Secretaria General

[4] El Sr. Rector no está obligado a asistir a matrimonios en lugares de culto (ermitas, capillas, santuarios, conventos, etc.) que no sean el propio templo parroquial. En cambio, su autorización y/o delegación es necesaria para la validez (Cfr. CIC c.c. 1109, 1110, 1111).