



Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

## SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL (1)

Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige		Código de identificación
<b>DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>		
Nombre y apellidos / Razón social	DNI/NIF/CIF/Tarjeta de residencia	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE (2)</b>		
Nombre y apellidos/ Razón Social	CIF, NIF, DNI, Tarjeta de residencia	
<b>MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (3)</b>		
<input type="checkbox"/> Electrónica (4) <input type="checkbox"/> En papel		
Domicilio (Calle, plaza etc..)		
Localidad	Provincia	CP
Teléfono	Correo electrónico	

## DATOS DE LA CELEBRACIÓN MATRIMONIAL

<b>CONTRAYENTE I</b>	
DNI/NIE	
NOMBRE	
APELLIDOS	
<b>CONTRAYENTE 2</b>	
DNI/NIE	
NOMBRE	
APELLIDOS	
<b>TESTIGO I</b>	
DNI/NIE	
NOMBRE	
APELLIDOS	

TESTIGO 2	
DNI/NIE	
NOMBRE	
APELLIDOS	

LUGAR DE CELEBRACIÓN DESEADO	
FECHA DE CELEBRACIÓN DESEADA	
HORA DE CELEBRACIÓN DESEADA	

### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Resolución del expediente de matrimonio tramitado en el Registro Civil
- Justificante de abono de tasas (5)
- Fotocopia documento de identidad (DNI/NIE..) de los contrayentes
- Fotocopia documento de identidad (DNI/NIE...) de los testigos.

### OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	
7-	

### CONSENTIMIENTO

- Doy mi CONSENTIMIENTO a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra o en otras Administraciones Públicas.
- NO doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (Art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se realizarán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

### PROTECCIÓN DE DATOS

- He sido informado/a de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

## Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra
Finalidad	Tramitar procedimiento administrativo para la celebración de matrimonio civil
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad (Art. 6 c y e) RGPD)
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que constan en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy.14">https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy.14</a>
Delegado de Protección de Datos	dpd@alcalaguadaira.org

En  a  de  de

Fdo.

### (1) TRÁMITES:

**Primero:** Deberá tramitarse previamente **EXPEDIENTE DE MATRIMONIO** en el JUZGADO-REGISTRO CIVIL, de la población en la que esté **empadronado uno de los contrayentes**.

**Segundo:** Una vez recogido el expediente del Juzgado, se realizará la **RESERVA DE FECHA** de boda en el Ayuntamiento (Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra – Área de la Presidencia -Secretaría. Plaza del Duque, 1, Planta alta. CP 41500 Alcalá de Guadaíra (Sevilla) Teléfono: 955796004 (Área de Presidencia)/ 955796049 (Secretaría General).

**Tercero:** Documentación: Debe acompañar fotocopia del documento de identidad de los contrayentes (DNI, NIE o similar para el caso de extranjeros) y fotocopia del documento de identidad de los testigos, que deberán ser dos personas, mayores de edad, pudiendo ser los mismos o distintos a las personas que firmaron en el Juzgado como testigos.

**Cuarto:** Presentación de solicitud: Debe presentar la solicitud en la Oficina de Atención Ciudadana, en horario de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes. Esta presentación no requiere cita previa.

(2) **REPRESENTACIÓN:** La representación deberá acreditarse de conformidad con el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. Se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos, así como mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.

(3) **MEDIO DE NOTIFICACIÓN.** Las personas físicas podrán elegir en todo momento el medio de relacionarse con la Administración. Podrán optar por un medio diferente mediante comunicación al órgano competente, que surtirá efectos al quinto día hábil de su recepción por dicho órgano. Están obligados a relacionarse electrónicamente de conformidad con el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre: Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional, en todo caso, los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, así como quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente, y los empleados de las Administraciones Públicas, para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleados públicos.

(4) **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.** Para poder ser notificado mediante comparecencia electrónica debe disponer de alguno de los medios de identificación y firma electrónica admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica. Cuando desde el Ayuntamiento se practique una notificación electrónica, la persona interesada recibirá un email avisándole que ha de entrar en la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>. Transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada. Una vez se acceda a la sede electrónica, para recibir la notificación, se hará clic en el apartado “carpetas ciudadana – Buzón electrónico, para lo que deberá identificarse electrónicamente (válido DNI electrónico, certificado de la FNMT y [cl@ve](mailto:cl@ve)) donde podrá acceder a las notificaciones realizadas y pendientes, haciendo clic en el documento, a continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido de la notificación y documentos que formen parte de la misma. Realizado lo anterior el Ayuntamiento tendrá constancia de la notificación.

(5) **ABONO DE TASAS:** Puede abonar las tasas de forma presencial en ARCA, Gestión Tributaria Municipal, calle Rafael Santos, n.º 6, 2ª Planta, CP 41500 Alcalá de Guadaíra (Sevilla), teléfono 955796200, o de forma telemática con certificado digital, DNLe, o [Cl@ve](mailto:Cl@ve) a través de la Oficina Virtual <https://ovc.alcaladeguadaira.es/>.