



MOD.360

Solicitud de Matrimonio Civil**1. DATOS DEL CONTRAYENTE 1**

NOMBRE Y APELLIDOS						NIF/NIE/PASAPORTE		
TIPO DE VÍA	NOMBRE	Nº	LETRA	BLOQ.	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PTA.
C.P.	MUNICIPIO				PROVINCIA			
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO					

2. DATOS DEL CONTRAYENTE 2

NOMBRE Y APELLIDOS						NIF/NIE/PASAPORTE		
TIPO DE VÍA	NOMBRE	Nº	LETRA	BLOQ.	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PTA.
C.P.	MUNICIPIO				PROVINCIA			
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO					

3. DATOS DEL REPRESENTANTE (SI PROCEDE)

NOMBRE Y APELLIDOS						NIF/NIE/PASAPORTE		
TIPO DE VÍA	NOMBRE	Nº	LETRA	BLOQ.	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PTA.
C.P.	MUNICIPIO				PROVINCIA			
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO					

4. DATOS DE NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR ☐ Solicitante ☐ Representante	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN ☐ Notificación en papel ☐ Notificación telemática
--	---

5. CONDICIONES Y PROTOCOLO DE CELEBRACIÓN

- 1) El expediente previo a la obtención del auto firme favorable para contraer matrimonio ha de ser tramitado ante el Juez Encargado del Registro Civil o Juez de Paz, correspondiente al domicilio de cualquiera de los contrayentes, indicando que la celebración del mismo se realizará en el Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria. Los registros civiles son la única autoridad competente para autorizar los matrimonios civiles y allí se les indicará la documentación que deben aportar para iniciar la tramitación. (Art. 238 del Reglamento del registro Civil).
- 2) Se podrá fijar la fecha de celebración en el Ayuntamiento siempre que esté resuelto el expediente en el Registro Civil (se recomienda no fijar fecha de boda hasta tener garantía de que el trámite administrativo ante el registro Civil se resuelva con antelación suficiente).
- 3) La celebración de los matrimonios se realizará en horario de 09:00hs hasta las 14:00hs, previa concertación conforme a la agenda del oficiante y al calendario de celebración de matrimonios civiles correspondiente al año en curso.
- 4) Prohibiciones. Queda prohibido que los contrayentes o el público asistente, depositen o arrojen arroz, flores o cualquier otro objeto en las instalaciones municipales o en sus inmediaciones, siendo responsables de su cumplimiento los contrayentes.
- 5) La totalidad de la documentación necesaria para contraer matrimonio civil debe estar en el Ayuntamiento al menos con siete días de antelación a la fecha que se haya fijado para la boda.
- 6) Una vez presentada la documentación, cualquier cambio que se pretenda realizar sobre la misma (testigos, fecha del matrimonio) debe ser comunicado lo antes posible.
- 7) El acto comenzará con total puntualidad, por lo que los interesados deberán llegar al menos cinco minutos antes de la hora señalada. La duración de la ceremonia será de aproximadamente 20 minutos.
- 8) De la colocación y retirada del mobiliario y decoración de la sala (incluidas alfombras, manteles, etc.) deberán responsabilizarse los contrayentes.
- 9) Lecturas: Si los contrayentes desean que durante la ceremonia se realice algún texto o poesía por familiares,



amigos o persona que oficie el enlace, deberán comunicarlo con anterioridad, aportando fotocopia de los escritos, con el objeto de introducir las rectificaciones necesarias en el guión de la ceremonia.

10) Reportajes fotográficos y audiovisuales: Los reportajes que se realicen por parte de profesionales o familiares, no deberán interferir o retrasar el acto.

11) Actas de matrimonio: Para finalizar la ceremonia, los contrayentes, testigos y alcalde o Concejales firmarán cuatro ejemplares del acta matrimonial. Una se quedará archivada en el Ayuntamiento, otra se remitirá al Registro Civil para su inscripción y las dos últimas deberán ser retiradas por los contrayentes en las Oficinas Municipales durante la semana siguiente a la celebración del matrimonio.

Para cualquier aclaración o duda, se ruega contacte con la Unidad Administrativa de Estadística. Los datos de contacto son los siguientes:

Tlf.: 928705011 Ext. 0214

Correo electrónico: registro@valsequillogc.net

Domicilio: C/ León y Castillo nº 1 - 35217 Valsequillo de Gran Canaria

6. CELEBRACIÓN (A cumplimentar por la administración)

LUGAR	ALCALDE / CONCEJAL
■ Salón de Plenos	FECHA Y HORA

7. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- ☐ Copia del DNI, NIE o pasaporte de los contrayentes y testigos
- ☐ En el caso de representación, DNI, NIE o pasaporte del representante.
- ☐ Documento que acredite la representación del solicitante.
- ☐ Copia testimoniada del auto aprobatorio del Magistrado-Juez encargado del Registro Civil, por el que se autoriza la celebración entre los promotores del expediente y delegando en el Sr. Alcalde(o Concejales) para que proceda a recibir el mutuo consentimiento matrimonial, o certificado del Registro Civil donde conste que el Auto Matrimonial se encuentra en trámite, necesario para reservar la fecha de la boda, en caso de no disponer del documento anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.

8. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

El/La que suscribe, cuyos datos personales consigna, SOLICITA de V.S. le sea concedido lo que se especifica en las condiciones establecidas.

Valsequillo de G. C., a de de

FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE