



### DATOS DE LA PERSONA CONTRAYENTE 1

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre	Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Dirección de correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### DATOS REPRESENTANTE CONTRAYENTE 1 (En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación).

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>		

### DATOS DE LA PERSONA CONTRAYENTE 2

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre	Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Dirección de correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### DATOS REPRESENTANTE CONTRAYENTE 2 (En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación).

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>		

### DATOS TESTIGO 1

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre	Dirección		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Dirección de correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### DATOS TESTIGO 2

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre	Dirección		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Dirección de correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Dirección postal a efectos de notificación.

Domicilio	<input type="text"/>		
Código postal	Población	Municipio	Provincia o País en caso del extranjero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (<https://sedelectronica.ayto-nava.es>) para que pueda acceder al contenido de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de dichas notificaciones electrónicas.

Autorización para notificar por:  Medios electrónicos

Dirección de correo electrónico para avisos



### DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (datos de la ceremonia)

Fecha de la ceremonia	Hora de la celebración	Lugar de celebración de la ceremonia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Va a dirigir algún presente unas palabras? (Indicar nombre completo)		Reserva de aparcamiento (Indicar matrícula)
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>	
Solicito:		
<input type="text"/>		

### DOCUMENTACIÓN APORTADA (Indicar la relación de los documentos aportados)

1	<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI contrayente 1	4	<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI testigo 2
2	<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI contrayente 2	5	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI testigo 1	6	<input type="text"/>

**OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN.** De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es **AUTORIZADA** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

EN CASO DE QUE NO PRESTE CONSENTIMIENTO DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL AYUNTAMIENTO LE REQUIERA.

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Colunga
Finalidad	Gestionar el procedimiento que se derive de la solicitud
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	Los datos personales no se comunicarán a terceros salvo obligación legal
Derechos	Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y de oposición, así como de limitación y portabilidad de sus datos en los casos que corresponda tratamiento, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos
Más información	Puede obtener más información en la sede electrónica del Ayuntamiento <a href="https://sedeelectronica.colunga.es">https://sedeelectronica.colunga.es</a>

### FECHA Y FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo. (Contrayente o representante)

Fdo. (Contrayente o representante)

### OBJETO

- Solicitar la celebración del acto de matrimonio civil en el Ayuntamiento de Colunga.

### INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Cumplimente los datos de la persona física que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación. (Recuerde que las personas jurídicas tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos (Art. 14.2 Ley 39/2015)).
- En caso de las personas físicas que opten por la notificación en papel, cumplimente la dirección completa a efectos de notificaciones, de la persona solicitante o del representante, así como otros medios de contacto tales como teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, para notificarle los avisos de puesta a disposición. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento.
- En caso de que autorice al Ayuntamiento para que le remita notificaciones electrónicas fehacientes en el buzón de notificación, sito en la Sede Electrónica, necesitará un certificado digital reconocido (DNI electrónico, CERES, etc.) Puede obtener más información sobre certificados digitales, administración electrónica, así como su Buzón Web Personal para la práctica de notificaciones telemáticas fehacientes en la web del Ayuntamiento.
- Se presumirá que la consulta u obtención de información es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Por lo que en el caso de que se OPONGA, indíquelo de forma expresa.
- Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.
- En caso de aportar documentación, formular alegaciones o recursos o solicitar información específica, no se olvide de indicar el código de expediente relacionado.
- La solicitud debe ser firmada por la persona solicitante o su representante, si procede.



### INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

#### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Colunga  
CIF P3301900A  
Plaza del Ayuntamiento, nº 1, 33320 – Colunga (Asturias)  
Teléfono 985 85 60 00  
Email [ayuntamiento@colunga.es](mailto:ayuntamiento@colunga.es)  
Página web [www.colunga.es](http://www.colunga.es)  
Sede electrónica <https://sedeelectronica.colunga.es>  
Delegado de Protección de Datos [dpd@colunga.es](mailto:dpd@colunga.es)

#### FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión del procedimiento que se inicia con su solicitud y las actuaciones derivadas de ello, así como para darle respuesta conforme al procedimiento administrativo establecido.

**Decisiones automatizadas.** Este Ayuntamiento podrá tomar decisiones automatizadas basadas en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el plazo establecido según el criterio del Ayuntamiento sobre archivos documentales, según los plazos del archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos previstos para resolver el procedimiento.

#### LEGITIMACIÓN

Cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD) en el ejercicio de competencias municipales recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

#### DESTINATARIOS

No se cederán datos a personas ajenas a la Administración Pública, sólo a entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que serán reguladas por un contrato o convenio, donde se establecen las condiciones para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

#### DERECHOS

Los interesados tienen derecho a obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales o no, y pueden ejercer los siguientes derechos:

- Acceso a sus datos – Solicitar el acceso a los datos que obran en poder del Ayuntamiento.
- Rectificación – Modificar los datos que sean inexactos.
- Supresión – Solicitar la eliminación de los datos que ya no sean necesarios para la finalidad que se recabaron.

Y a solicitar en determinadas circunstancias:

- Limitación de su tratamiento – Bloquear los datos mientras se resuelve una solicitud o reclamación respecto a ellos.
- Oposición – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.
- Portabilidad de sus datos – Le serán facilitados en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Colunga, Plaza del Ayuntamiento, nº 1, 33320 – Colunga, o mediante correo electrónico a la dirección [dpd@colunga.es](mailto:dpd@colunga.es)

Si el ejercicio de sus derechos no es debidamente atendido, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, nº 6, 28001 – Madrid, o a través de su sede electrónica [www.aepd.es](http://www.aepd.es)