



## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN ACTIVIDADES

### Datos de la actividad

Nombre	Fecha inicio	Lugar

### Datos de la persona participante

DNI/NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Fecha Nacimiento	Sexo	Teléfonos	Correo electrónico
Dirección		Localidad	Código Postal

Persona de aviso en caso de emergencia	Teléfonos en caso de emergencia
Observaciones (alergias e información que deba conocer la organización para garantizar la salud y bienestar del participante)	

### Autorización de asistencia para menores de edad (a rellenar por su representante legal )

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Autorizo a \_\_\_\_\_

A asistir a la actividad solicitada de acuerdo con las condiciones generales de la misma. Manifiesto que es apto para acceder a la actividad y que no padece enfermedad que lo impida. También autorizo las intervenciones medico quirúrgicas que fuesen necesario adoptar en caso de extrema urgencia, bajo la adecuada dirección facultativa. Si por cualquier motivo tuviera que abandonar la actividad, me responsabilizo de su traslado, así como de los gastos ocasionados.

### Autorización de registro web (solo si el participante es menor de 14 años)

**AUTORIZO** a que la persona participante esté registrado en la base de datos del portal de la D.G. de Juventud **jovenmania.com**, con el objeto de gestionar su participación en las actividades en las que se haya inscrito.

**NO AUTORIZO** a que la persona participante esté registrado en la base de datos del portal de la D.G. de Juventud **jovenmania.com**, con el objeto de gestionar su participación en las actividades en las que se haya inscrito.

### Autorización para fotos y vídeos en los que aparezca la persona participante

**AUTORIZO** a realizar fotos y vídeos durante el desarrollo de la actividad y a que la Dirección General de Juventud los utilice con el único fin de dar difusión a la actividad a través de su web y sus redes sociales, uso interno en memorias y documentos y material gráfico impreso como carteles, folletos y manuales. La Dirección General de Juventud se compromete a que la utilización de estas imágenes en ningún caso supondrá un daño a la honra e intimidad del participante, ni será contraria a sus intereses, respetando la normativa en protección de datos, imagen y protección jurídica del menor.

**NO AUTORIZO** a realizar fotos y vídeos durante el desarrollo de la actividad y a que la Dirección General de Juventud los utilice con el único fin de dar difusión a la actividad.

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO CON INFORMACIÓN AMPLIADA DE PROTECCIÓN DE DATOS

en cumplimiento de los artículos 13, 14 y 30.1 del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) Versión 1 publicada el 10 de mayo de 2022

<b>Tratamiento Responsable DPD</b>	<b>GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.</b> Dirección General de Juventud. Calle Valliciego, 8 – 1ª planta, 39003 Santander Delegado/a de Protección de Datos. Peña Herbosa, 29, 4º. 39003. Santander. delegadoprotecciondatos@cantabria.es
<b>Finalidad Legitimación</b>	Gestión de la participación en actividades de ocio y tiempo libre. RGPD 6.1 a): el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. RGPD 6.1 c): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1 e): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. La norma con rango legal habilitante es la Ley de Cantabria 4/2010, de 6 de julio, de Educación en el Tiempo Libre. RGPD 9.2 i): el tratamiento es necesario por razones de interés público en el ámbito de la salud pública, como la protección frente a amenazas transfronterizas graves para la salud, o para garantizar elevados niveles de calidad y de seguridad de la asistencia sanitaria y de los medicamentos o productos sanitarios, sobre la base del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que establezca medidas adecuadas y específicas para proteger los derechos y libertades del interesado, en particular el secreto profesional.
<b>Categorías de interesados</b>	Solicitantes. Representantes, en su caso. Otras personas físicas, solo cuando la normativa reguladora del procedimiento exija proporcionar al órgano gestor información de terceros.
<b>Categorías de datos personales tratados</b>	Datos de carácter identificativo y de contacto. Firma. Imagen y/o voz. Datos familiares. Datos de salud. Datos académicos. Datos económicos, financieros o tributarios. Otros tipos de datos en función de la actividad concreta.
<b>Fuente de la que proceden los datos</b>	Solicitud cumplimentada por el propio interesado.
<b>Consecuencias de no facilitar los datos</b>	Si no se cumplimentan correctamente los datos personales solicitados no resultará posible realizar los trámites administrativos necesarios para la tramitación de la solicitud, por lo que se le podrá requerir para subsanar los defectos. En caso de no subsanar los defectos en el plazo previsto se le tendrá por desistido de su solicitud. La denegación de la autorización para tratar fotos y vídeos no acarreará más consecuencia que la no grabación de las imágenes y sonidos ni su publicación.
<b>Destinatarios de cesiones de datos</b>	Otros interesados en el procedimiento administrativo, cuando corresponda. Publicación en el tablón de anuncios de la Consejería y publicación en la web de la Administración. Los datos sensibles no se publicarán de forma indiscriminada. En caso de ser necesario, se proporcionarán los datos de la persona participante a las empresas adjudicatarias de las actividades, con el único fin de gestionar la actividad y los participantes en la misma.
<b>Transferencias internacionales</b>	No están previstas.
<b>Plazos previstos de conservación</b>	Los datos se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que afectan al responsable del tratamiento.
<b>Medidas de seguridad</b>	Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las contempladas en el Esquema Nacional de Seguridad y en la Orden PRE/48/2016, de 22 de julio, por la que se regulan las normas de seguridad sobre utilización de los recursos y sistemas tecnológicos y de información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
<b>Elaboración de perfiles y decisiones automatizadas</b>	No se elaboran perfiles ni se toman decisiones automatizadas.
<b>Derechos</b>	Si ha otorgado su consentimiento, el interesado tiene derecho a retirarlo en cualquier momento, sin que afecte a la licitud del tratamiento realizado con anterioridad a su retirada. También tiene derecho a obtener confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, derecho de acceso a esos datos, a obtener una copia gratuita y a que se le proporcione información sobre el tratamiento realizado. Tiene derecho a que se rectifiquen los datos personales inexactos que le conciernan. Puede ejercer su derecho a oponerse al tratamiento por motivos relacionados con su situación particular. A su vez, tiene derecho a que se le notifique la rectificación o limitación llevada a cabo tras su solicitud. Estos derechos los puede ejercitar poniéndose en contacto con el responsable. Si considera que sus derechos no han sido atendidos, puede reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ).



### Documentación a presentar

Al presentar la solicitud	Adjuntar copia del DNI, copia del Libro de familia o documento acreditativo de residencia en Cantabria. Justificante bancario del ingreso de la cuota, que deberá realizarse mediante el <a href="#">Formulario 046</a> para el ingreso de Precios Públicos.
Al incorporarse a la actividad	Copia de la tarjeta sanitaria o, en su defecto, cualquier otro seguro que cubra riesgos por enfermedad o accidente.

### Firma del participante (o representante legal en caso de menores de edad)

En

, a

de

de

Firma del participante

El Representante Legal

Fdo: