

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA INFANTIL	
Descripción	Gestión administrativa de la escuela infantil de 0 a 3 años
Finalidades y usos	Gestión de inscripciones y matriculaciones. Gestión de admisión y lista de espera. Gestión de facturación.
Categoría personas interesadas	Padres y tutores que solicitan la matrícula para las criaturas.
Procedimiento de recogida	Personas Interesadas y representantes legales, aportan documentación. Administración Pública, datos del Padrón.
Soporte utilizado recogida	Papel, conversación telefónica.
Salidas de datos	Gobierno de Navarra – Ley Foral 11/2005 de 9 de noviembre, Ley de Subvenciones.
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidad responsable	Escuela Infantil
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En oficinas de la Entidad Local y en la sede electrónica.	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos	
Legitimación para el tratamiento: RGPD: art. 6-1-e, ejercicio de una misión en interés público. - Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regula el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Foral de Navarra y se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que lo imparten, así como los contenidos educativos del mismo.	

Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Burlada-Burlatako Udala

CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO
IDENTIFICATIVOS
Nombre / Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono
Voz/imagen
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Fecha de nacimiento
Datos de familia
CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS
Salud
Violencia de género
ECONÓMICO FINANCIERO
Ingresos/rentas
Datos bancarios