PROZEDURAREN ARDURADUNA

Gizarte Etxeen zerbitzuburua.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefatura del Servicio de Centros Cívicos.

PARTE HARTZAILEAK

- Zonako talde teknikoa.
- Argibide eta kontrol zerbitzua (AKZ).
- Administrariak.

INTERVIENEN

- Equipo técnico de zona.
- Servicio de Información y Control (SIC).
- Servicio administrativo.

ERREFERENTZIAZKO ARAUDIA

Gizarte Etxeen eta Kirol Instalazioen Araudia.
Udal ordenantza fiskalak

REFERENCIA NORMATIVA

Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas.
Ordenanzas fiscales municipales

DESKRIPZIOA

Urtero, maiatzaren 15 eta ekainaren 15aren artean, izapidetzen da hurrengo denboraldian erabili beharreko instalazioen eta guneen eskaera. Hori dela eta, web orrialdean egongo da informazio guztia: Gizarte-etxe eta kirol instalazioetan guneak lagatzeko eskaera (denboraldia) - Elkarteak - Egoitza Elektronikoa - vitoria-gasteiz.org

DESCRIPCIÓN

Todos los años se procede a la tramitación de solicitudes para las instalaciones y espacios a utilizar en la temporada siguiente. El plazo se establece del 15 de mayo al 15 de junio. Para ello, se colgará la información en la web: Solicitud de espacios en centros cívicos e instalaciones deportivas con carácter de temporada (asociaciones) - Sede Electrónica - vitoria-gasteiz.org

ENTITATE ESKATZAILEENTZAT GARRANTZITSUAK DIREN GAIAK:

- Udaleko guneak erabili nahi dituzten elkarteek denboraldiko erreserba programatuak egin ahalko dituzte, betiere egoitza soziala Vitoria-Gasteizko udalerrian badute. Entitate horiek garatu nahi dituzten ekintzek elkartearen helburuak bete behar dituzte eta Euskal Autonomia Erkidegoko Kirol Erakundeen Erregistroan, Euskal Autonomia Erkidegoko Elkarteen Erregistroan edo dagokien erregistro publikoan erregistratuta egon behar dute eta beraien datuak eguneraturik izatea beharrezkoa da.

- Era berean, ikastetxeek eskabideak aurkeztu ahal izango dituzte beren curriculum akademikoan jasotako hezkuntza-jarduerak garatzeko, betiere ikastetxeko eskola-ordutegiaren eta -egutegiaren barruan.

- ***G-01 inprimakia*** bete ondoren, erregistro elektronikoan erregistratu beharko dute. Entitate berriek libretaren edo beste agiriren baten fotokopiarekin batera, **elkartearen** kontu korrontea egiaztatzeko (elkartearen kontu korronteak bakarrik onartuko dira) dokumentazioa aurkeztu beharko dute.

- Erakunde berria bada, edo dagokion erregistroan aldaketak egin baditu, erakundeak erregistro elektronikoan duen inskripzioaren fotokopia erregistratu beharko du. Beste edozein

CUESTIONES RELEVANTES PARA ENTIDADES SOLICITANTES:

- Podrán realizar reservas programadas de temporada las entidades asociativas con sede social en el municipio de Vitoria-Gasteiz se hallen dadas de alta y tengan sus datos actualizados en el Registro de Entidades Deportivas del País Vasco, en el Registro de Asociaciones del País Vasco o, en su caso en el Registro Público que corresponda, y que deseen utilizar, con carácter regular, espacios municipales para actividades que cumplan con sus fines.

- A su vez, podrán presentar solicitudes centros escolares con el objeto de desarrollar actividades educativas contempladas en su currículo académico y siempre dentro del horario y calendario escolar del centro.

- Tras rellenar el impreso ***Solicitud G-01*** lo registrarán en el registro electrónico. Para solicitudes de nuevas entidades o en caso de haber realizado cambios en los datos bancarios se registrará fotocopia de la libreta o cualquier otro documento que acredite el nº de cuenta de la **entidad asociativa** (no se pueden admitir titulares que no sean la propia entidad asociativa).

- En caso de ser una nueva entidad o haber realizado cambios en el registro correspondiente deberán registrar la fotocopia de la inscripción de

dokumentazio ere erregistro elektronikoaren bidez erregistratuko da.

- Erakunde eskatzaileek ***G-02 Baldintzak gizarte-etxe eta kirol instalazioetan guneak*** dokumentua irakurri beharko dute.

Guneez arduratzen diren teknikariak:

1. ***G-01 Eskaeran*** agertzen diren datuak osorik daudela, behar bezala beteta, eta eskatutako agiri gehigarriak aurkeztu direla egiaztatuko dute.

2. Eskabideak aurkezteko epea ekainaren 15ean amaituko da. Egun horren ondoren, norbaitek G-01 eskaera erregistratzen badu, "epez kanpo" bezala markatuko da.

3. Uztailetik irailera bitartean Behin-behineko "***Betetako Guneen Taula"*** osatu eta irailaren 15ean jendaurrean jarriko dute eta behin betiko taula berriz urriaren 15ean.

4. Euskal Autonomia Erkidegoko erregistroetan dauden erakundeek, bertoko inskripzioaren fotokopia aurkeztuko dute, baldin eta aurreko denboraldietan aurkeztu ez badute edo erregistroan aldaketak egin badituzte.

5. Behin betiko "Betetako Guneen Taula" erabaki ondoren, teknikari bakoitzak elkarte onuradunekin harremanetan jarriko da hauetarako:

- ***"Gizarte etxeetako eta kirol instalazioetako guneak lagatzeko baldintzak. G-04"*** inprimakia berrikusteko.
- Entitateari behin betiko kuadrantea bidaltzeko, eta horren adostasuna jasotzeko **"hartu-agiriaren"** bidez .
- Sarrerak kobratzea eta publizitatea jartzea erregulatzeko, hala balegokio, "***Kirol-ekitaldietan publizitate estatikoa edota sarrerak kobratzeko baimen-agiria. G-06"***
- Alokairuan prezioaren murrizketa egiteko parte hartzaile guztiek bazkideak izan behar dute eta horretarako dagokion "***G-05 Kirolariak bazkide direlako erantzukizunpeko aitorpena eskakizun hori duten espazioetarako"*** inprimakia sinatzeko.
- ***"Irudiak grabatzeko baimena"*** eskatzeko, erakundeak hala nahi izanez gero.

la entidad en el registro electrónico. Cualquier otra documentación se registrará también a través del registro electrónico.

- Las entidades solicitantes deberán leer el documento ***G-02 Requisitos para la solicitud de espacios en centros cívicos e instalaciones deportivas.***

Personal técnico responsable de los espacios:

1. Comprobarán expresamente que los datos que aparecen en la ***Solicitud G-01*** están completos, correctamente rellenados y que se entregan los documentos adicionales exigidos.

2. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 15 de junio. Después de ese día, si alguien registra la Solicitud G-01 se anotará como "fuera de plazo".

3. Durante los meses de julio a setiembre elaborarán un "Cuadrante de Ocupación de Espacios" el cual será publico de manera provisional el 15 de septiembre y de manera definitiva el 15 de octubre.

4. Las entidades inscritas en los Registros del País Vasco, harán entrega de la fotocopia de la inscripción de la entidad en caso de no haberla entregado en temporadas anteriores o en caso de haber realizado cambios en el registro.

5. Una vez decidido el "Cuadrante de Ocupación de Espacios" definitivo, cada técnico/a comunicará a las entidades asociativas beneficiarias para proceder a:

- La revisión de las ***"Condiciones de cesión de espacios en centros cívicos e instalaciones deportivas G-04"***.
- El envío del cuadrante definitivo a la entidad que deberá dar su conformidad mediante "***acuse de recibo".***
- La regularización de cobro por publicidad o cobro de entradas, si la hubiese: ***"Autorización para la colocación de publicidad estática y/o cobro de entradas a eventos deportivos. G- 06"***.
- La firma del ***"G-05 Declaración responsable de que los y las deportistas son personas abonadas para los espacios que así lo requieren",*** cuando sea requisito la condición de persona abonada para la aplicación del precio reducido de reserva.
- La solicitud de ***"Autorización de grabaciones de imágenes"*** en caso de

- ***"Instalazioan musika erabiltzeko erantzukizunpeko adierazpena" aurkezteko, entitaeak hala nahi izanez gero.***

6. Lekua utzi ondoren, guneaz arduratzen den teknikariak berak edo Administrazio Zerbitzuaren bitartez MAE aplikazioan programatutako erreserbak sartuko ditu, BD funtzioaren bidez (eta kirol teknikarien kasuan, HA funtzioaren bidez).

Hortik aurrera, erreserba horren kontrola eramateko instalazioaren arduradunak hauek egingo ditu.

- Erreserbaren erabilerari jarraipena egingo dio.

- Hileko ordainagiriak izapidetuko ditu, ezarritako prezio publikoa ordaintzeko.

7. Lekua utzi ondoren, erantzun ezin izan zaien erakundeen eskaeren berri emango dio KZri, bertatik entitateei erantzun ahal izateko.

que la entidad así lo desease.

- La ***Declaración responsable para el uso de música en la instalación*** en caso de que la entidad así lo desease.

6. Tras la concesión, realizará directamente o a través del servicio administrativo las reservas programadas en la aplicación MAE a través de la función BD (asociando la correspondiente función HA para los técnicos/as deportivos).

A partir de aquí se inicia el control a efectuar desde cada Instalación con dos consecuencias básicas:

- Control de la asistencia.
- Tramitación de los recibos mensuales para el pago del precio público establecido.

7. Tras la concesión, informará al SD de las solicitudes de entidades que no han podido ser atendidas para que estas puedan ser notificadas.

ASISTENTZIA KONTROLATZEA:

Guneez arduratzen diren teknikariak:

- Informazio eta kontrol agenteei "***Betetako Guneen Taula"*** agiria emango die.

- Gizarte etxeetan dauden administrariei jatorrizko "***Asistentzia kontrolatzeko txantiloia.*** **G-07**" emango die. Erakundeak ordaintzetik salbuetsita egongo balira edo prezioan murrizketarik izango balute, hori agertu beharko litzateke behar bezala adierazita ***G-07 txantiloia.xls*** agirian.

Informazio eta kontrol agenteak:

- "***Asistentzia kontrol txantiloia.*** **G-07**" agirian, egunero idatzi behar izango dute egun eta erakunde horri dagokion laukian zenbat lagun joan diren (A izeneko laukian) eta zenbat ordu erabili duten (H izeneko laukian).

- Inor joango ez balitz eta idatziz inork abisatuko ez balu informazio eta kontrol agenteek "Ez datoz. Ez dute abisatu, (E.E) idatziko lukete. Idatziz abisatuko balute, ez datoz. Abisatuta, (E.A)" idatziko lukete eta jakinaraziko lioke guneaz arduratzen den teknikariari, ohar fitxa idatziz edo mezu elektroniko bat bidaliz.

CONTROL DE ASISTENCIA:

Personal técnico responsable de los espacios:

- Entregarán a los Servicios de Información y Control la plantilla definitiva del "***Cuadrante de Ocupación de Espacios***".

- Entregará al personal administrativo/a de zona la plantilla original de "***Control de Asistencia G-07***". Por su parte el personal administrativo adaptará dicha plantilla mes a mes y se la enviará a personal de información y control.

Agentes de información y control:

- En la plantilla "***Control de Asistencia G-07***" deberán anotar las unidades de tiempo de ocupación (casilla superior H) y el número de asistentes (en la casilla inferior A).

- En el caso de que no hubiera asistencia, y no hubiese sido notificada por medios escritos deberá anotar "No asiste – No AVISAN (N.N), si hubiera sido notificada por medios escritos se deberá anotar No asiste – AVISAN (N.A)" y avisar mediante ficha aviso o correo electrónico al Técnico/a responsable.

- Cuando se produzca la última asistencia programada del mes, a través de las casillas

- Erakundeari hile bakoitzean erreserbatu zaion azken asistentzia egunean, informazio eta kontrol agenteek **"*Asistentzia kontrol txantiloia* G-07**" agiriaren laukitxoetan agertzen diren ordu kopuruak batu egingo dituzte eta guneaz arduratzen den teknikariari eman egingo diote.

correspondientes del documento "***Control de Asistencia G-07***" realizará la suma de las unidades de tiempo asignadas y enviará por correo electrónico el cuadrante al técnico/a responsable del espacio.

ORDAINAGIRIAK KOBRATZEA:

Guneez arduratzen diren teknikariak:

i. Hilero "**Kobrantzak eta erreserbak kontrolatzea. G-08"** agiria bete egingo dute eta oharren eremuan adierazi behar izango dute hurrengo kasuetatik zein den:

- Alta nahiz berraktibatzea

- Behin betiko baja

- Aldi baterako baja. Aldi baterako baja denboraldiaren bukaeran eman behar da, benetako baja dela uste denean izan ezik. Aldi baterako baja berraktiba daiteke.

Bajarik sartu ezean, sistemak ordainagiriak sortzen jarraituko du.

ii. Aurreko hileko datuak betetakoan eta hile horren 10a baino lehen, teknikariek posta elektronikoz txantiloia pertsona hauei bidaliko diete:

- Zonaldeko administrariari eta horrek kobratu behar diren ordainagiriak Si2 aplikazio informatikoan sartuko ditu.

iii. Informazio eta kontrol agenteei ohar fitxa baten bidez jakinaraziko diete erreserba bat bertan behera geratu behar dela, ez ordaintzeagatik edo, alderantziz, hau da, ez ordaintzeagatik bertan behera utzitako erreserba bat berriro onartu behar dela, ordaindu egin dutelako.

iv. Ez ordaintzeagatik bertan behera utzitako erreserbak kendu egingo dituzte MAE programa informatikotik.

v. Ordaindu ez duten erakundeei jakinaraziko diete erreserba eten egingo dela eta zein aukera dituzten.

GESTIÓN DEL COBRO DE LOS RECIBOS:

Personal técnico responsable de los espacios:

i. Elaborarán mensualmente el documento "***Control de cobros y reservas G-08"*** indicando en el apartado de Observaciones:

- Si es un ALTA o REACTIVACION.

- Si causa BAJA definitiva.

- Si causa BAJA TEMPORAL con respecto al mes anterior. (La baja temporal debe darse a la finalización de la temporada, salvo que se presuma su BAJA real. Una BAJA TEMPORAL se REACTIVA.

De no anunciar algún tipo de BAJA, el sistema seguirá generando recibos.

ii. Una vez rellenados los datos correspondientes al mes vencido y antes del día 10 del mes entrante, enviarán por correo electrónico la plantilla a:

- Al personal administrativo de zona quien se encargará de tramitar en el SI2 el cobro de los recibos.

iii. Comunicarán a los/las agentes de información, mediante Ficha Aviso, la interrupción de reservas por impago o la readmisión de una reserva anulada en su día por impago, por encontrarse ya pagada.

iv. Anularán en el programa informático MAE, aquellas reservas interrumpidas por impago.

v. Comunicará por escrito a las Entidades que se encuentren en situación de impago la interrupción de la reserva y las opciones que tienen.

Administrazio zerbitzua:

- Hilero ordainagiriak bideratuko ditu.

- Hiru hilean behin, erreserbatutako guneez udalaren sarreren sisteman kontsultatuko dute erakunde

El Servicio Administrativo:

- Tramitará mensualmente el cobro de los recibos.

- Comprobará trimestralmente, mediante consulta en el Sistema de Ingresos Municipal, si las entidades

zordunek ordainagiriak ordaindu dituzten ala ez. Horretarako Si2 aplikazioan zerrenda izango dute kontsultagarri hauetako bat eginez:

1 - Likidazio modulua / kontzeptu orokorra (erreserba kodea sartu, sailaren eta urtearen arabera) edo

2 - Noizbehinkako likidazioa / erreferentzia / ordainagiriak.

deudoras han abonado los recibos. Para ello disponen en el SI2 de dos opciones:

1 - Módulo de liquidación / conceptos globales (introducir código de reserva según departamento y año de consulta.

2 - Liquidación ocasional / referencia / recibos.

Erakundeak:

- Ezarritako epean ordainagiria ordaindu ezean, erakundeari epe betearazlea ordaintzeko agindu eta dagokion gainordaina kobratuko zaio. Horretaz gain, ez zaie erreserba utziko, ordaintzeko borondatezko epea bukatzen denetik.

- Ordaindu ez duelako, erakunde bati erreserbatutako guneak erabiltzea debekatu bazaio, baina gero premiamendu bidean ordaindu badu, gunea berriro erreserbatu ahal izango du. Hala ere, beste erakunde batek denbora tarte horretan erreserba egin badu egun eta ordu bererako, erabiltzeko eskubidea galdu egingo du.

- Erakundeek zenbaitetan eskatu ahal izango dute irudiak grabatzea eta musika erabiltzea. Horretarako, G 09 (irudiak grabatzeko baimena) eta G-10 (musikaren erabilera) inprimakiak bete beharko dituzte eta teknikariek baloratuko dute eskaera.

Las Entidades:

- Aquellas Entidades que no satisfagan el pago del recibo en el plazo establecido entrarán en periodo ejecutivo con el recargo correspondiente y se les impedirá seguir disfrutando de la reserva a partir del final del plazo voluntario de pago.

- Aquellas Entidades que se les haya impedido por impago utilizar los espacios reservados, y hayan abonado el importe posteriormente en vía de apremio, podrán volver a solicitar la reserva del espacio, perdiendo el derecho al mismo si en ese lapso de tiempo hubiera habido otra reserva de otra entidad sobre el mismo horario y espacio.

- Las entidades podrán solicitar en determinadas ocasiones poder grabar de imágenes y utilizar música. Para ello deberán rellenar los impresos G-09 (autorización para grabación de imágenes) y G-10 (uso de música) y será el personal técnico el que valore esta solicitud.

DESKRIPZIOA

Inprimakiak:
- Denboraldirako instalazioak erabiltzeko eskaera G-01
- Baldintzak gizarte-etxe eta kirol instalazioetan guneak lagatzeko eskaeran G-02
- Gizarte etxeetako eta kirol nstalazioetako guneak lagatzeko baldintzak G-04
- Kirolariak bazkide direlako erantzukizunpeko aitorpena eskakizun hori duten espazioetarako G-05
- Kirol-ekitaldietan publizitate estatikoa edota sarrerak kobratzeko baimen-agiria G-06
- Asistentzia kontrolatzea G-07
- Ordainagiriak kobratzea G-08
- Irudiak grabatzeko baimena
- Instalazioetan musika erabiltzeko erantzukizunpeko adierazpena

Aplikazio informatikoak:
- MAE

Zerikusia duten prozedurak:
- SIA

HERRAMIENTAS UTILIZADAS

Impresos:
- Solicitud de espacios en centros cívicos e instalaciones deportivas G-01
- Requisitos para la solicitud de espacios en centros cívicos e instalaciones deportivas G-02
- Condiciones de cesión de espacios en centros cívicos e instalaciones deportivas G-04
- Declaración responsable de que los y las deportistas son personas abonadas para los espacios que así lo requieren G-05
- Autorización para la colocación de publicidad estática y/o cobro de entradas en eventos deportivos G-06
- Control de Asistencia G-07
- Control de cobros y reservas G-08
- Autorización para grabación de imágenes
- Declaración responsable para el uso de música en la instalación

Aplicaciones informáticas:
- Programa MAE

Procedimientos de enlace:
- SIA.doc

1) Helburua: Herritarrek gizarte-etxe eta kirol-instalazioak erabiltzeko egiten dituzten eskabideei erantzutea, eta erabilera horrek berekin ekar ditzakeen prozedurak tramitatzea.

2) Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa:

- **Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko Datuen Babeserako 2016/679 Araudi Orokorraren 6.1.c) artikulua:** Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunari aplikagarri zaion lege-eginbeharra betetzeko.

- **Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen 17.1. artikuluko 3. eta 19. puntuak:** Udalerriek esparru material hauetan dituzte eskumenak:

✓ 3) Titulartasun publikoko zerbitzu, ekipamendu, azpiegitura eta instalazioen erabilera antolatzea eta kudeatzea.
✓ 19) Kirola eta kirol-jarduerak antolatzea eta sustatzea, eta erabilera publikoko kirol-ekipamenduak kudeatzea.

- **Gasteizko Udaleko Gizarte-etxe eta Kirol-instalazioen Araudia, 2006ko uztailaren 28koa.**

3) Hartzaileak: Ez zaie daturik lagako hirugarrenei, lege-betebeharren bat betetzeko ez bada.

4) Gordetzeko epea: Zertarako jaso ziren, helburu hori betetzeko beharrezko den denbora gordeko dira datuak, edo helburu horretatik eta haien tratamendutik sor litekeen erantzukizun oro preskribatzeko legez aurreikusitako epeak igaro bitartean. Orobat gordeko dira interesdunarekiko harremanetatik sortzen diren erreklamazioak bideratu nahiz halakoetan defendatzeko aurreikusitako epeek iraun bitartean.

1) Finalidad: Para atender las solicitudes de la ciudadanía relativas al uso de los centros cívicos e instalaciones deportivas municipales, así como para la tramitación de los distintos procedimientos que conlleve o pueda conllevar el citado uso.

2) Legitimación o base jurídica del tratamiento:

- **Articulo 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos (2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016):** : El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

- **Artículo 17.1.3º) y 19º) de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi:** Los municipios tienen competencias en los siguientes ámbitos materiales:

✓ 3º) Ordenación y gestión del uso de servicios, equipamientos, infraestructuras e instalaciones de titularidad pública.
✓ 19º) Ordenación y promoción del deporte y de actividades deportivas y gestión de equipamientos deportivos de uso público

- **Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de 28 de julio de 2006.**

3) Destinatarios: No se cederán los datos personales a terceros, salvo obligación legal.

4) **Plazo de conservación:** Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y/o durante los plazos legales previstos para la prescripción de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Igualmente, se conservarán durante los plazos previstos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones derivadas de la relación mantenida con la persona interesada.