

REGULAMENTO DO SERVIZO MUNICIPAL DE DINAMIZACIÓN DO BANCO DO TEMPO

CAPÍTULO I–OBJECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1º Obxecto

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do servizo municipal de “dinamización do banco de tempo do Concello de Cedeira”, así como o seu funcionamento e a adscrición ó mesmo.

Artigo 2º Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o banco de tempo do Concello de Cedeira, que se configura como unha medida de conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

CAPÍTULO II–DENOMINACIÓN, FORMA XURÍCA, DOMICILIO E ÁMBITO TERRITORIAL, OBXECTIVOS E ACTIVIDADES

Artigo 3º Denominación

O presente servizo denominarase “dinamización do banco de tempo do Concello de Cedeira”

Artigo 4º Forma xurídica

O servizo municipal “dinamización do banco de tempo do Concello de Cedeira” prestaráse na forma xurídica de xestión directa: “Xestión directa pola propia entidade local”, segundo o artigo 85 punto 2.1 apartado A da Lei de Bases de Rexime Local. carecendo de ánimo de lucro, e ó amparo da Lei 2/2007, do 28 de Marzo 2008 ,do traballo en igualdade das mulleres de Galicia e normas complementarias.

4.1.–O servizo municipal “dinamización do banco de tempo do Concello de Cedeira” de conformidade co disposto no artigo 43.º, capítulo I, do título VI da Lei 2/2007, do 28 de marzo, de Traballo en Igualdade das mulleres de Galicia, contribuirá a facilitar ás persoas maiores de idade empadroadas no concello a conciliación da súa vida persoal, familiar e laboral.

Artigo 5º Domicilio e ámbito territorial

A ubicación física do banco de tempo do Concello de Cedeira será a que se determine por resolución da alcaldía a cal será notificada oportunamente.

O ámbito territorial no que vai a levar a cabo principalmente as súas actividades é o territorio do Concello de Cedeira, tanto na área urbán como na área rural.

Artigo 6º Obxectivos e actividades

A existencia deste servizo ten:

Como obxectivos xerais:

- Favorecer a conciliación da vida persoal, laboral e familiar a través da creación dunha rede de intercambio de tempo, coñecementos e servizos entre as persoas residentes no concello, cunha dimensión igualitaria entre homes e mulleres.
- Promover unha nova organización social do tempo.
- Fomentar os valores de solidariedade e respecto e as relacións interpersoais, interxeracionais e interculturais entre a veciñanza.

Como obxectivos específicos:

- Difundir a creación e implantación do banco de tempo a través dos medios de comunicación establecidos no concello.
- Organizar e elaborar toda a documentación necesaria para a creación e implantación do banco de tempo.
- Incluir ás persoas na vida social, rompendo co aillamento que se está a sufrir co novo modelo de convivencia cidadá e dando resposta á necesidade humana de relacionarse, ofertando unha canle para a integración na comunidade daquelas persoas que por distintas razóns teñen pouca participación na vida social do concello.
- Fomentar as relacións interpersoais, sendo un punto de referencia e encontro para recuperar a relación de veciñanza dun xeito organizado.
- Destacar a importancia e o valor das tarefas cotias desenvolvidas tradicionalmente polas mulleres no ámbito doméstico, poñendo en positivo a importancia das mesmas.
- Constituir un marco para a comunicación e o aprendizaxe doutras culturas e intercambios xeracionais, fomentando o respecto polo saber a as habilidades de todas as persoas participantes.
- Realizar actividades, talleres, eventos..., e colaborar con entidades tanto públicas como privadas que promovan o banco de tempo.

Para o cumprimento destes obxectivos realizaranse as seguintes actividades:

- Constitución do banco de tempo.
- Diseñar e elaborar os documentos e ferramentas informáticas que se consideren necesarios para o desenvolvemento dos servizos e actividades do banco.
- Difusión do banco de tempo a través dos medios de comunicación dispoñibles no concello.
- Dinamización do banco de tempo adaptandoo as necesidades da comunidade local.
- Mantemento e sostemento da base de datos na que constan os datos que fan referencia a persoas asociadas.
- Colaboración coas actividades que realicen as asociacións existentes no concello.
- Realización de convenios, proxectos, colaboracións con entidades tanto públicas como privadas, asociacións, fundacións..., así como promover cursos, actividades, eventos, xornadas... para fomentar o uso do banco de tempo.
- Creación e publicación de material didáctico, páxinas Web, programas de radio, talleres, vídeos, etc. que enriquezan o proxecto.
- Todas aquelas actividades que podan propiciar o cumprimento dos fins do banco de tempo.

CAPÍTULO III–RECURSOS ECONÓMICOS

Artigo 7º Recursos económicos do banco de tempo

Os recursos económicos previstos para o desenvolvemento dos obxectivos e actividades do banco de tempo serán os seguintes:

7.1.–A nivel Autonómico: as subvencións que se poideran recibir dende a Xunta de Galicia, por ser esta unha medida de promoción autonómica.

7.2.–A nivel municipal: a partida económica destinada por parte do Concello para o banco de tempo, que será aprobada nos orzamentos municipais anuais de cada exercicio, inicialmente está solicitada a do exercicio 2009 para a creación e implantación do banco de tempo como medida facilitadora da conciliación da vida persoal, familiar e laboral das persoas residentes no concello de Cedeira.

7.3.–Outros recursos.

CAPÍTULO IV–ADSCRICIÓN

Artigo 8º Como e donde adscribirse

As persoas empadroadas no Concello de Cedeira que queiran adscribirse ó banco de tempo, poderán poñerse en contacto co mesmo a través dos seguinte medios:

- Dirixíndose á súa sede, que en principio está situada no 3.º andar do Centro Socio Cultural, pertencente ó concello, e sito na Rúa do Convento, s/n e preguntar polo/a Axente do Tempo.
- Vía telefónica.
- A través do enderezo electrónico que se cree para o servizo.
- A través da páxina web do concello de Cedeira.
- Calquer outro que no seu momento se poidera crear.

Artigo 9º Horario do servizo

O horario do Servizo será determinado por resolución da alcaldía, que será notificada e publicada oportunamente.

Artigo 10º Documentación necesaria

Para asinar a carta de adhesión, as persoas teñen que presentar un DNI, NIE, pasaporte, carné de conducir ou outro documento válido de identificación, e unha fotografía. As persoas estranxeiras que queiran adscribirse terán que acreditar a súa residencia no concello cun certificado de empadramento.

No caso de se adscribir colectivos ou asociacións, haberá que chegar a acordos respecto á súa relación co banco, tendo sempre en conta que as cartas de adhesión terán que ser individuais. As variacións nos datos persoais, na dispoñibilidade ou nos servizos ofertados ou demandados deberán ser comunicadas á/ó axente de tempo que xestionará o banco de tempo.

Artigo 11º Como ser socio/a do banco de tempo

As persoas que desexen adscribirse a este banco de tempo terán que facer unha entrevista co/a axente de tempo, no transcurso desta entrevista explicaranse as normas de funcionamento deste banco de tempo e determinaranse os servizos que a persoa ofrece e demanda así como a súa dispoñibilidade.

Ó finalizar esta entrevista e asinar a carta de adhesión, a persoa comprométese a intercambiar servizos ou coñecementos coas outras persoas adscritas a este banco de tempo nos termos

establecidos nas súas normas de funcionamento, das que levará unha copia deixando outra firmada, conforme as entende e acata, para incluír na súa ficha persoal.

Todos os datos que figuren na carta de adhesión e/ou calquer outro documento do banco de tempo serán recollidos nunha ficha individual e na base de datos que terá que ser actualizada cada vez que se produza unha variación. A ficha individual estará identificada ademais có n.º de adscrición da persoa.

Artigo 12º Duración da adscrición

A adscrición dunha persoa é válida ata que remate o banco de tempo, excepto que:

– A persoa solicite a súa baixa : Sería unha baixa voluntaria e deberase presentar nun escrito debidamente asinado nun prazo de dous meses antes da data na que se quere causar baixa, para que de tempo de equilibrar a conta, posibilitando a devolución daquelas horas que estivesen pendentes de seren realizadas. De ter horas de crédito na conta, poderanse transferir a calquera outra persoa asociada ou ó banco directamente unha vez de acordo coa persoa coordinadora do banco.

– A persoa responsable do banco de tempo así o decida: Sería unha baixa tramitada polo banco en caso de que se observen anomalías ou se reciban queixas en varios dos intercambios realizados pola persoa. O número e a gravidade das queixas ou anomalías será determinado pola persoa responsable do banco de tempo.

Podería supor a baixa definitiva sen posibilidade de facer unha adscrición posterior.

En calquera caso, a baixa rexistrarase na base de datos coas anotacións oportunas.

Artigo 13º Dereitos e obrigas das persoas asociadas ó banco de tempo

As persoas asociadas ó banco de tempo do concello de Cedeira disfrutarán dos dereitos que a continuación se enumerán:

1. Recibir o crédito polas horas de servizos que cada persoa preste.
2. Poder gastar o crédito de tempo do que dispoñan nos servizos ofrecidos polas outras persoas adscritas a este banco de tempo.
3. A que se respete a súa vida privada e a información obtida nos intercambios de servizos que serán respectadas polas outras persoas adscritas e por todas aquelas que as coñezan polo funcionamento deste banco de tempo.
4. Dereito a cambiar os servizos que ofrezan ou que demanden cando así o estimen.
5. Dereito a deixar de formar parte deste banco de tempo cando así o estimen.

As persoas asociadas ó banco de tempo do concello de Cedeira terán as seguintes obrigas:

1. Respetar a vida privada e a información confidencial das outras persoas adscritas coas que intercambie servizos.
2. Acudir a prestar os servizos ós que se comprometen cando e como lles sexan requiridos.
3. Informar á persoa coordinadora do banco de tempo se non poden levar a cabo os intercambios no tempo e forma acordados para que se poidan buscar alternativas.
4. Comunicar á persoa coordinadora do banco de tempo os cambios nos datos das súas cartas de adhesión.
5. Coidar o talonario que se lles asinará e entregar os Talóns de servizos no prazo máximo de quince días.
6. Non dar nin recibir diñeiro a cambio de servizos.
7. Asinar os Talóns das persoas adscritas a este banco de tempo que lles presten algún servizo.
8. Ser puntual nos servizos, tanto nos prestados como nos recibidos.

9. Respetar a todas as persoas que formen parte do banco de tempo, e non discriminalas por razón das súas crenzas, ideoloxía, sexo, relixión, procedencia ou calqueira outra causa.

A/o Axente entregará unha copia dos mesmos no momento de producirse a adscrición ou alta no banco de tempo, sendo necesario que a persoa asociada firme unha copia e que ésta quede na ficha persoal de dita persoa.

Artigo 14º Resolución de conflitos

A persoa adscrita comprométese a aceptar a mediación do banco de tempo nos conflitos que poidan xurdir. Neste caso, o banco analizará o conflito e recomendará unha solución, sendo esta final, sen que haxa posibilidade de recurso.

CAPÍTULO V–FUNCIONAMENTO

Artigo 15º Natureza dos servizos prestados

As persoas maiores de idade empadroadas no Concello de Cedeira, adscribíense ó banco de tempo para intercambiar entre elas a súa experiencia, o seus coñecementos e habilidades, e crear unha rede de cidadás e cidadáns que, cos seus propios valores, facilite a conciliación da súa vida persoal, familiar e laboral. Estes intercambios están dirixidos principalmente a ofrecer e demandar servizos de atención a persoas e tarefas do ámbito privado, para resolver necesidades puntuais da vida cotiá.

Os servizos intercambiados non poderán nunca ser configurados nin asimilados a relacións de traballo autónomo ou asalariado. Deberanse excluír tódalas actividades que, feitas dun modo continuado, puideran configurarse como actividades que puideran ser obxecto de contratación laboral.

Artigo 16º Medida de valor ou unidade de intercambio

A medida de intercambio é a hora, con independencia do tipo de servizos que se intercambien entre as persoas que se adscriban a este banco de tempo. No caso de que un servizo ocupe algo mais ou algo menos de 1 hora entenderase que a partires de 50 minutos cóntase unha hora.

Artigo 17º Horas mensuais

As persoas adscritas no banco de tempo terán que ofrecer un mínimo de 3 de horas ó mes,asimesmo, establecece un máximo de 2 horas por semana para demandar servizos, aínda que o intercambio se vai a determinar en función do n.º de persoas adscritas ao banco de tempo e do n.º de servizos a intercambiar.

Artigo 18º Conta corrente de tempo

Cada persoa adscrita ao banco de tempo será titular dunha “conta corrente de tempo” e partirá cun crédito de 10 horas para poder iniciar os intercambios.

Non se poderá acumular unha diferenza maior de 10 horas entre o tempo ofertado e o tempo recibido. Só en situacións excepcionais permitirase a acumulación de tempo pendente, de dar ou recibir, máis aló dun trimestre.

Nos casos de exceso de horas, ofertadas ou recibidas, a persoa non poderá prestar ou recibir, segundo o caso, ata que teña reducido o exceso na metade, e dicir, 5 horas.

Se unha persoa se da de baixa no banco de tempo e ten crédito de recepción poderá transferilo a outra das persoas adscritas ou directamente ó banco unha vez de acordo coa persoa coordinadora do banco. Se pola contra, ten horas de débeda ten que deixala a cero no momento de darse de baixa.

Artigo 19º Xeito de pago

Cada persoa disporá dun Talonario que usará no momento de recibir o tempo dun servizo prestado por outra persoa adscrita, á que lle dará un Talón referido a ese servizo.

No talón débense reflectir os seguintes datos: o nome da persoa que presta o servizo, o n.º de adscrición das dúas persoas que interveñen no intercambio, o nome do servizo realizado, as horas adicadas, a data e o lugar, as sinaturas das dúas persoas.

A persoa adscrita ao banco de tempo que recibe un servizo doutra, tenlle que dar un talón do seu talonario a quen lle prestou o servizo, tendo ésta que levalo ao banco de tempo no prazo de 15 días; a persoa responsable do banco anotará o tempo intercambiado nas contas das dúas persoas: unha delas terá máis tempo de crédito e a outra terá menos. A/o axente de tempo comprobará nese momento que o intercambio se fixo sen incidentes.

Artigo 20º Balance de contas

A axente de tempo elaborará unha vez ó mes un balance de cada conta corrente e enviará trimestralmente ás persoas adscritas un resúmen das contas sinalando os excedentes en demandas e en ofertas. A periodicidade de envío do resúmen poderase modificar en función da dinámica do banco de tempo.

Artigo 21º Contacto entre as persoas asociadas ó banco

A/o axente de tempo ocupárase de cruzar a información das persoas adscritas e de poñelas en contacto, via telefónica, segundo as súas demandas e ofertas. Os intercambios poderían ser realizados entre as propias persoas adscritas, aínda que coa supervisión da persoa responsable do banco, en fases máis avanzadas da vida do banco.

Cando se produzan demandas coincidentes, a/o axente de tempo tentará dinamizar o intercambio, facilitando recursos ao seu alcance.

CAPÍTULO VI–DINAMIZACIÓN

Artigo 22º Intercambio e seguemento

A/o axente de tempo ten que promover o coñecemento e o intercambio entre as persoas adscritas, fomentando a confianza mutua. En calquera caso, tanto os servizos dispoñibles como a súa realización efectiva son responsabilidade directa das persoas adscritas ao banco de tempo.

A/o axente de tempo fará un seguimento permanente das persoas adscritas, estará en contacto coas mesmas para detectar as novas necesidades e os novos servizos que estean dispostas a ofertar e para informarlles do estado das súas contas.

Artigo 23º Actividades de dinamización

Cara a dinamización do banco, a/o axente de tempo organizará as actividades colectivas que considere oportunas, contando sempre coa autorización da persoa responsable do proxecto no Concello.

Estas actividades colectivas poderán ser:

A) Para persoas adscritas:

reunións quincenais ou mensuais, dependendo do número de persoas adscritas e do número de intercambios realizados; fomentando que se coñezan entre si e poidan xurdir novas posibilidades de intercambio. A/o axente de tempo tentará que cada reunión sexa diferente, propoñendo temas ou actividades que virán dadas pola dinámica do banco.

B) Para outras persoas:

Realizaranse actividades para dar a coñecer a idea e o funcionamento do banco de tempo. A periodicidade e a temática destas actividades virán dadas pola dinámica do banco e as posibilidades da/o axente de tempo.

Artigo 24º Achega de novas

A/o axente de tempo editará un boletín de servizos con periodicidade trimestral no que figurará a relación dos servizos dispoñibles para intercambio.

A/o axente de tempo colocará no taboleiro de anuncios da sede do banco esta mesma información. A actualización desta información dependerá das novas posibilidades de intercambio.

O taboleiro de anuncios pretende ser unha vía de coñecemento das actividades a intercambiar e das experiencias que contan as persoas adscritas, funcionando, así mesmo, como unha vía de divulgación e captación tanto para as persoas xa adscritas como para aquelas que o vexan.

Artigo 25º Opinións e suxerencias

A/o axente de tempo elaborará unha caixa de testemuñas chamada “O banco conta...” a partires das experiencias de intercambio e as opinións das persoas adscritas. Estas testemuñas serán presentadas por escrito na sede do banco de tempo aínda que poden ser anónimas, e serán editadas xunto có Boletín de Servizos, facéndose chegar á cada persoa adscrita por correo, sexa postal ou electrónico. Ademais colgarase unha copia de “O banco conta...” no taboleiro de anuncios da sede.

A/o axente de tempo encargarse de elaborar unha “caixa de suxerencias”, que estará na sede, no que se recibirán críticas, opinións e suxerencias sobre o funcionamento do banco. Estas presentaranse de forma anónima e serán utilizadas por a persoa responsable do banco como unha forma de avaliación.

CAPÍTULO VII-FUNCIONAMENTO EXTERNO

Artigo 26º Responsabilidades e compromisos

O banco de tempo non se responsabiliza de calquera problema que puidera xurdir durante os intercambios. A responsabilidade de que os intercambios que se leven a cabo de xeito correcto e no tempo acordado é unicamente das persoas implicadas neles.

A sinatura da carta de adhesión exime ó banco de tempo e a comisión de seguemento do mesmo así como ó Concello de Cedeira de todo tipo de responsabilidade relativa a danos provocados durante o exercicio de intercambios de actividades entre usuarios. Tanto os servizos dispoñibles como a súa realización efectiva son responsabilidade directa das persoas adscritas ao banco de tempo.

As persoas adscritas neste banco de tempo comprometeranse por escrito a aceptar e cumprir as normas de funcionamento.

Artigo 27º Protección de datos

O contido da información recollida sobre as persoas adscritas neste banco de tempo é confidencial e non está permitida a súa difusión para fins alleos os do banco de tempo.

As persoas adscritas cederán os seus dereitos de imaxe ó banco de tempo, para poder utilizalas en eventos ou actividades organizadas e levadas a cabo para a promoción do banco de tempo.

Os datos persoais das persoas adscritas estarán suxeitos á Lei de Protección de Datos.

CAPÍTULO VIII–COMISIÓN DE SEGUEMENTO

Artigo 28º Membros da comisión

O banco de tempo será supervisado e representado por unha comisión de seguemento constituída por:

- O/a alcalde/sa, como representante legal da entidade, ou o/a concelleiro/a en quen este/a delegue.
- O/a Concelleiro/a que o/a alcalde/sa designe para tal fin.
- O/a axente de tempo, quen realizará as funcións de coordinador/a e xestor/a do banco de tempo.

Artigo 29º Facultades da comisión de seguemento

As facultades da comisión de seguemento extenderanse, con carácter xeral a todos os actos propios dos obxectivos do banco.

Son facultades particulares da comisión de seguemento:

- a) Determinar os posibles actos a celebrar en colaboración coas asociacións existentes no concello, con outros concellos e os seus bancos de tempo, con calquera outra entidade que promova e dinamice medidas neste senso.
- b) Resolver sobre a expulsión das persoas asociadas, en función das circunstancias dadas, e da gravidade dos feitos acontecidos.

Artigo 30º Funcións dos/as membros da comisión

O/a alcalde/sa ou a persoa en quen este delegue, terá as seguintes atribucións: representar ó banco de tempo ante toda clase de organismos públicos e/ou privados; convocar, presidir e levantar as reunións que celebre a comisión de seguemento, así como dirixir as súas deliberacións; adoptar calquer medida urxente que a boa marcha do banco aconselle ou no desenvolvemento das súas actividades resulte necesaria ou convinte, sen prexuízo de dar conta posteriormente á comisión de seguemento.

O/a Concelleiro/a que o alcalde/sa designe para tal fin, supervisar o traballo levado a cabo polo/a axente de tempo dende o banco de tempo.

O/a axente de tempo, no seu desempeño como coordinador/a do banco de tempo terá as seguintes funcións: a elaboración e xestión dunha base de datos ou ferramenta mediante a cal se arquiven e actualicen os datos das persoas asociadas ó banco; realización dun estudo sobre as características do concello: servizos cos que conta, tecido asociativo, posibles demandas...; elaboración da documentación necesaria para o desenvolvemento das actividades e servizos: carta de adhesión, catálogo de recursos, boletín de servizos, talonarios de pago de servizos, etc.; dinamización do banco de tempo a través de reunións, xornadas, ou calquer outro medio ou actividade que se poda establecer para tal fin; resolver sobre a admisión das persoas asociadas unha vez feita a pertinente entrevista inicial.

Artigo 31º Reunións da comisión

As reunións da comisión de seguemento serán ordinarias e extraordinarias. As ordinarias celebraranse anualmente; e as extraordinarias celebraranse cando as circunstancias o aconsellen, a xucio do alcalde/sa ou cando os/as membros da comisión o acorden.

As convocatorias das reunións ordinarias realizaranse por escrito expresando o lugar, día e hora da reunión así como a orde do día coa expresión concreta dos asuntos a tratar.

CAPÍTULO VIX–AVALIACIÓN

Artigo 32º Avaliación interna

A/o axente de tempo fará avaliacións mensuais e trimestrais, cón fin de coñecer a realidade do proxecto e de elaborar estratexias de mellora, sexa dentro do ámbito do banco ou en relación á posible transferencia a outros ámbitos.

A comisión de seguemento, celebrará unha reunión semestral a través da cal se avaliará o desenvolvemento do banco de tempo, podendo xurdir liñas e propostas de cambio e mellora.

Faráse unha avaliación anual, para avaliar o proceso do banco de tempo, e na que se rexistrarán todos aqueles cambios feitos na procura do mellor funcionamento do mesmo.

Artigo 33º Avaliación externa

Cada persoa adscrita recibirá trimestralmente, xunto co boletín de servizos e a caixa de testemuñas, unha folla de avaliación que deberá remitir ou levar á sede do banco de tempo.

Disposicións adicionais

Primeira.–Facúltase ó alcalde-presidente de Concello de Cedeira a dictar cantas disposicións sexan necesarias para o desenvolvemento do presente regulamento. Correspóndendolle ó

concelleiro/a designado/a polo alcalde dirixir a supervisión e coordinación do servizo municipal de banco de tempo.

Segunda.—O presente regulamento entrará en vigor una vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da provincia e transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/85, permanecendo en vigor ata que o Pleno da Corporación acorde a súa modificación ou derogación.

Terceira.—O banco de tempo é unha medida de fomento limitada no tempo, e unha vez estimulada a sociedade deberáse constituir unha asociación de usuarios que o xestionen.

Cuarta.—Para o non previsto neste Regulamento estarase ó disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Lei 5/97 de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Lei 2/2007, de 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia, Decreto 182/2008, do 31 de xullo, polo que se establece a promoción autonómica das medidas municipais de conciliación e se determinan os requisitos para a súa validación e funcionamento e nas normas que desenvolvan, modifiquen ou deroguen ás citadas.

Disposición última

O presente Regulamento foi aprobado polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria celebrada o 27 de xaneiro de 2009.