

BANCO DO TEMPO

REGULAMENTO DO RÉXIME INTERNO DO BANCO DE TEMPO DO CONCELLO DE LAXE

Publicación provisional : 30-04-2009 BOP Nº 97 -- Publicación definitiva : 24-07-2009 BOP Nº 165
Redacción Aplicable desde 12-08-2009

Principios xerais

O Banco de Tempo do Concello de Laxe é un proxecto promovido polo Concello de Laxe, sendo un proxecto de responsabilidade municipal, coordinado pola Axente de Tempo no Concello de Laxe, coa colaboración do Alcalde do Concello, a Concellería Delegada de Emprego, a axente de emprego e o Departamento de Servizos Sociais.

Forma xurídica que ten o Banco de Tempo entre as recollidas no Artigo 85º da Lei 7/1985, de bases de réxime local.

O Banco de Tempo do Concello de Laxe terá a súa sede permanente no edificio do Concello con enderezo na Avda. Cesáreo Pondal 26, CP 15.117, Laxe, A Coruña.

Este Banco de Tempo ten como finalidade facilitarlle as persoas maiores de idade empadroadas ou que traballen no Concello, a conciliación da súa vida persoal, familiar e laboral intercambiando entre elas servizos e coñecementos. Segundo as circunstancias específicas, poderase considerar o intercambio de servizos con persoas empadroadas en algunhas zonas limítrofes.

Os órganos de dirección do Banco serán de menor a maío: Axente do Tempo, Conselleira Delegada de Emprego, Alcalde do Concello.

Os recursos e as fontes de financiamento serán prioritariamente atreves das subvencións da Xunta de Galicia – Consellería de Traballo - e o Fondo Social Europeo. Igualmente o Concello de Laxe acudirá a calquera outra fonte de financiamento autonómico ou provincial, relacionado con esta medida. O Concello de Laxe comprométese achegar os gastos necesarios para o bo desenvolvemento do Banco de Tempo, sempre dentro das súas posibilidades. Igualmente, o Concello achega a disposición do Banco de Tempo as infraestructuras e os servizos existentes para os seus fins.

As persoas maiores de idade empadroadas ou que traballen no ámbito sinalado, adscribíense a este 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.

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 partir de 45 minutos cóntase unha hora.

1. ADSCRICIÓN

As persoas empadroadas ou que traballen nas anteditas zonas que queiran adscribirse a este Banco de Tempo, poderán dirixirse á súa sede central no Concello de Laxe, ou nas sedes de cada parroquia (ver listado) e preguntar por a Axente do Tempo.

O horario do Banco de Tempo será o seguinte:

PARROQUIA UBICACION		HORARIO
Laxe	Concello	Luns a venres 9.00 a 12.00
		Mércores 17.30 a 20.00
Traba	Centro Social	Luns 12.00 a 15.00
Soesto	Local Social de Soesto	Martes 12.00 a 15.00
Serantes	Asociación de Veciños(contando coa autorización da Asociación de Veciños de Serantes)	Mércores 12.00 a 15.00
Nande	Local Social Aprazadoiro	Xoves 12.00 a 15.00
Sarces	Axencia Lectura A Torre	Venres 12.00 a 15.00

A adscrición ao Banco de Tempo é gratuíta.

Para asinar a Carta de Adhesión, as persoas teñen que presentar un DNI, NIE, Pasaporte, carné de conducir ou outro documento válido de identificación. As persoas estranxeiras que queiran adscribirse terán que ter unha Tarxeta ou Permiso de residencia válidos. Pediráselles tamén unha fotografía.

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 persoas que desexen adscribirse a este Banco de Tempo terán que facer unha entrevista coa persoa responsable del. 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. Ao finalizar esta entrevista e asinar a Carta de Adhesión, a persoa comprométese a intercambiar servizos coas outras adscritas a este Banco de Tempo nos termos establecidos nas súas normas de funcionamento, das que leva unha copia.

As variacións nos datos persoais, na dispoñibilidade ou nos servizos ofertados ou demandados deberá ser comunicada á persoa responsable do Banco de Tempo.

Tódolos datos da Carta de Adhesión recolleranse nunha ficha individual na base de datos que terá que ser actualizada cada vez que se produza unha variación. A ficha individual estará identificada ademais có nº de adscrición da persoa.

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

Esta persoa podería volver a adscribirse mais adiante e recuperar os seus saldos se o fai nun prazo máximo de seis meses.

- 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.

2. FUNCIONAMENTO

As persoas adscritas no Banco de Tempo terán que ofrecer un determinado nº de horas mensuais e, á súa vez, deberán demandar o mesmo nº de horas para cubrir necesidades puntuais, aínda que o intercambio vaise determinar en función do nº de persoas adscritas ao Banco de Tempo e do nº de servizos a intercambiar.

Cada persoa adscrita ao Banco de Tempo será titular dunha “conta corrente de tempo” e disporá dun Talonario que usará no momento de recibir o tempo dun servizo prestado por outra persoa adscrita, á que daralle un Talón referido a ese servizo.

No talón débese reflectir o nome e nº de adscrición da persoa que prestou o servizo, o nome do servizo, 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, ten que lle dar un talón do seu talonario, e a persoa que o recibe, a que prestou o servizo, ten que levalo ao Banco de Tempo no prazo de un mes; a persoa responsable do Banco anotará o tempo intercambiado nas contas das dúas persoas: unha delas terá mais tempo de crédito e a outra terá menos. A persoa responsable do Banco comprobará nese momento que o intercambio se fixo sen incidentes.

A persoa responsable do Banco 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 mais avanzadas da vida do Banco.

Cando se produzan demandas coincidentes, a persoa responsable do Banco tentará dinamizar o intercambio, facilitando recursos ao seu alcance.

A persoa responsable elaborará unha vez ao mes un balance de cada conta corrente e enviará trimestralmente ás persoas adscritas un resumen das contas sinalando os excedentes en demandas e en ofertas. A periodicidade de envío do resumen poderase modificar en función da dinámica do Banco de Tempo.

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, segun o caso, ata que teña reducido o exceso na metade, e dicir, 5 horas.

Se unha persoa dáse de baixa no Banco de Tempo e ten crédito de recepción poderá transferilo a outra das persoas adscritas unha vez de acordo coa persoa responsable do Banco.

3. DINAMIZACIÓN

A persoa responsable do Banco 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 persoa responsable do Banco de Tempo fará un seguimento permanente das persoas adscritas, estará en contacto con elas para detectaren as novas necesidades e os novos servizos que estean dispostas a ofertar e para informarlles do estado das súas contas.

Cara a dinamización do Banco, a persoa responsable del 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 nº de persoas adscritas e do nº de intercambios realizados; trátase de que se coñezan entre si e poidan xurdir novas posibilidades de intercambio. A persoa responsable do Banco tentará que cada reunión sexa diferente, propoñendo temas ou actividades que virán dadas pola dinámica do Banco. Establécense unhas reunións Trimestrais como seguimento da medida, sendo a primeira a finais de Abril.

B.- para outras persoas:

Trátase de realizar actividades nos diversos locais do Concello de Laxe ou de utilizar as que xa se fan alí 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 súa persoa responsable.

A persoa responsable do Banco de Tempo editará un Boletín de Servizos con periodicidade MENSUAL. Neste Boletín figurará a relación dos servizos dispoñibles para intercambio, a identificación e localización das persoas adscritas correspondentes a eles.

A persoa responsable do Banco de Tempo colocará no Taboleiro de Anuncios da sede do Banco esta mesma información aínda que ocultando a identificación das persoas adscritas. A actualización desta información dependerá das novas posibilidades de intercambio.

A persoa responsable do Banco de Tempo elaborará unha Caixa de Testemuñas chamado “O Banco conta...” a partir das experiencias de intercambio e as opinións das persoas adscritas. Estas testemuñas teñen que se presentar 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, igualmente se axuntará na paxina web do concello no ligazón do Banco de Tempo.

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

A persoa responsable do Banco 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.

4. AVALIACIÓN

A persoa responsable do Banco de Tempo fará avaliacións mensuais e trimestrais, có 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.

Cada persoa adscrita recibirá trimestralmente, xunto có Boletín de Servizos e a Caixa de Testemuñas, unha folla de avaliación (unha enquisa) que deberá remitir ou levar á sede do Banco de Tempo.

5. FUNCIONAMENTO EXTERNO

O Banco de Tempo non se responsabiliza de calquera problema que puidera xurdir durante os intercambios. A responsabilidade dos intercambios que se leven a cabo é unicamente das persoas implicadas neles.

A sinatura do Regulamento exime ao Concello de Laxe e á entidade xestora deste Banco de Tempo de todo tipo de responsabilidade relativa a danos provocados durante o exercicio da actividade deste Banco de Tempo.

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

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 ao Banco de Tempo.

Os datos persoais das persoas adscritas estarán suxeitos á Lei de Protección de Datos. O Banco de Tempo do Concello de Laxe, está xestionando a regulación da creación do FICHEIRO DO BANCO DE TEMPO. Unha vez finalizado o trámite, procederá o envío do ficheiro á Axencia de Protección de Datos para a súa axeitada xestión conforme á lei 15/1999.