

1. QUÉ SON LOS BANCOS DE TIEMPO.

Un banco de tiempo es un **sistema de intercambio de servicios por servicios o favores por favores**. En él la unidad de intercambio no es el dinero habitual sino una medida de tiempo.

2. EL BANCO DE TIEMPO DE CASTRILLÓN

El Banco del Tiempo de Castrillón es un **Servicio Municipal sin ánimo de lucro** promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Castrillón a través de la Concejalía de Bienestar Social.

2.1. PRINCIPIOS

El Banco de Tiempo de Castrillón se crea fundamentándose en dos pilares: el de la **participación social y el de corresponsabilidad social**.

Está demostrado que la participación activa de las propias personas en la resolución o afrontamiento de los problemas o necesidades que les afectan es mas eficiente pues, entre otras cuestiones, ellas mismas son las protagonistas en la búsqueda de soluciones, de estrategias y quienes las van a poner en práctica.

De otra parte, la realidad es que las distintas Administraciones no llegan a cubrir todas las necesidades de distinta índole existentes en la comunidad. Necesidades y/o carencias algunas de ellas subsanables o minorizadas si existe una disposición y organización personal y /o social creándose así un espacio donde se da una complementación a la vez que puede darse una responsabilidad social en cuestiones que pueden - y deben ser – tratadas conjuntamente por ambas partes.

2.2. FINALIDAD

La creación de **redes de cooperación y ayuda mutua para la satisfacción de necesidades sociales de la comunidad de Castrillón**.

2.3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

La Secretaría del Banco de Tiempo de Castrillón se ubica en el Centro de Servicios Sociales de Castrillón sito en la C/ Rey Pelayo nº27 bajo de Piedras Blancas si bien, basándonos en los ya citados principios, se opta por trabajar con la propia comunidad de ahí que se cuente con la participación de **personas voluntarias** adscritas al Programa de Voluntariado de Castrillón y que las Asociaciones de Vecinos –**AAVV**- , como elemento organizado de la sociedad, sean un elemento clave en la puesta en marcha y desarrollo de un Banco de Tiempo en Castrillón en tanto que pretenden dar respuesta a preocupaciones, necesidades y motivaciones que afectan a su zona de residencia. Ese territorio presenta sus propias características y conforma nexo de unión e identidad entre sus habitantes.

Así pues, la pretensión es que se **creen unidades de banco de tiempo por zonas territoriales** lo mas próximas a los ciudadanos pero siendo el Banco de Tiempo de Castrillón un servicio único que se rija por los mismos principios y normas de funcionamiento.

Al hablar de zona nos remitimos a las cuatro establecidas en el en el Reglamento de Participación Ciudadana del Concejo de Castrillón que son:

- a) Zona 1: Santa Maria del Mar, Naveces, Bayas y Santiago del Monte.
- b) Zona 2: Pillarno, Llodares, El Forcón, Las Bárzanas, La Braña y San Miguel de Quiloño.
- c) Zona 3: Raíces, San Juan de Nieva, Salinas y Coto Carcedo.
- d) Zona 4: San Martín de Laspra, Arnao, El Pontón, Barrio San Francisco, Vegarrozadas, Las Murias y Piedras Blancas.

Se pretende que sean **las propias asociaciones vecinales quienes participen en la gestión del banco de tiempo desde su propio dominio** a través de la asociación a la que pertenece el/la delegada de zona o en su defecto, cualquiera de las asociaciones vecinales existentes por zona. Se apuesta por tanto, por la **descentralización territorial en el mercado de servicios**.

Atendiendo a garantizar el funcionamiento y desarrollo del Banco de Tiempo de Castrillón, si no se da una adecuada respuesta por las AAVV se deja abierta la participación de otras asociaciones implantadas en las zonas.

2.4. USUARIOS DEL BANCO DEL TIEMPO

Cualquier persona mayor de edad residente en el concejo de Castrillón podrá ser partícipe del Banco de Tiempo. Se puede contemplar la posibilidad de haber usuarios que sean asociaciones es decir; que las asociaciones se registren como tales.

Las personas extranjeras que quieran participar deben tener actualizado y en validez el permiso de residencia.

2.5. INSCRIPCIÓN

La persona interesada se dirigirá al **Centro de Servicios Sociales**, donde se ubica la Secretaría del Banco de Tiempo de Castrillón, sito en la Calle Rey Pelayo nº 27 bajo de Piedrasblancas o a través del teléfono de contacto 985530031 donde deberá solicitar cita para hacer una **entrevista de valoración** para la admisión y alta en el Banco de Tiempo de Castrillón.

En el momento del alta la persona deberá firmar un **compromiso de participación (Anexo 1)** donde asume el cumplimiento del presente reglamento y política de protección de datos. Desde ese momento contará con un **nº y carnet de socio**. Así mismo, se le facilitará una copia de las normas funcionamiento, derechos y deberes así como lo que respecta con el tratamiento de datos de carácter personal...

La inscripción al Banco de Tiempo de Castrillón es totalmente **gratuita**.

2.6. LA DEMANDA Y LA OFERTA

Cómo se pone en marcha

Una vez hecho el alta en el BTC la persona se incorporará a la bolsa de personas de la zona a la que corresponda su residencia y en su defecto, y en este orden, a la de la zona mas próxima a la que le correspondería por residencia, a la que elija a petición propia o a la bolsa general de no crearse una red territorial.

Es en la AAVV de vecinos correspondiente donde se procederá al tratamiento de la demanda y/u oferta entendiéndose por tratamiento la difusión de las mismas y la actualización de los movimientos de intercambios entre los distintos usuarios.

Es la persona a título individual y personal quien efectúa el contacto con otra persona para llevar a cabo el intercambio o servicio pudiendo igualmente - siempre que sea para agilizar, facilitar,...hacer en general operativo el recurso- la AAVV cruzar la información entre los participantes o poner en contacto a los usuarios/as para el intercambio. Los intercambios solamente se harán entre personas pertenecientes al Banco de Tiempo de Castrillón o en su caso, entre asociaciones pertenecientes al mismo.

La persona al inscribirse (**Anexo 2**) **figurará tanto como persona que hace demanda como persona que ofrece un servicio o servicios**. Deberá **especificar al menos 3** servicios que esté dispuesta a prestar. En su defecto, de no señalar disponibilidades para prestar servicios concretos se entenderá que el tiempo que deba devolver sea invertido en un servicio de los más demandados englobado dentro de la cartera básica de servicios.

Esta cartera básica de servicios englobaría todos aquellos que favorezcan:

- El resolver necesidades de la vida diaria.
- La conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- El ocupar el tiempo libre de forma útil y gratificante.
- El fomento de las relaciones intergeneracionales, multiculturales y en general, las relaciones sociales.

Tales prestaciones o servicios no deberán nunca ser configurados ni asimilados a relaciones de trabajo autónomo y subordinado. **Se deberán excluir todas las actividades que desarrolladas de modo continuado se configuren como tareas que puedan ser objeto de contratación laboral.**

Igualmente, señalar que para comenzar a funcionar, y de no existir un mercado inicial de ofertas y demandas pero sí un deseo de participación de los vecinos se partirá de un mercado “dirigido” donde se expongan las demandas identificadas de manera colectiva (estudio de necesidades) y que pueden ser asumidas por la propia población para que las trasladen al ámbito personal devolviendo a la propia comunidad el papel de resolver de manera organizada a través de este recurso de cooperación institucional – social.

Estas fórmulas de crear mercado de intercambios pueden coexistir de no haber un mercado natural suficiente.

El precio del intercambio

Los servicios prestados se pagan con tiempo. **La hora es la moneda de pago.** Si el tiempo es inferior a ese período se ajustará a media hora. **Al incorporarse** el Banco de Tiempo le dará **5 horas** para que empiece a solicitar servicios.

Puede darse que a medida se desarrollen los intercambios no haya la misma cuantía de tiempo recibido que dado o viceversa. Ese **tiempo excedido no podrá superar las 20 horas y de producirse, la persona no puede recibir o dar, según proceda, servicio hasta que reduzca al menos en 5 horas ese tiempo.**

Control de intercambios

Cada usuario del Banco de Tiempo de Castrillón contará con un **cuadernillo de servicios prestados** y un **talonario de cheques- tiempo** que irá empleando a medida que preste o utilice un servicio debiendo recoger en el momento de extenderlos, el servicio prestado, su destinatario/a, el tiempo que se empleó para ello y la fecha del mismo. **El último día hábil de la tercera semana de cada mes el usuario debe entregarlos** al gestor correspondiente de cara al seguimiento y registro movimientos. Puede igualmente, comunicar (email, tfno,...) previamente a ese plazo el intercambio efectuado.

Cuando un socio tenga que pagar por acudir a una actividad que se haga grupal en vez de pagar a la persona que presta el servicio pagará al Banco de Tiempo quien a su vez pagará a la persona prestadora del servicio.

El movimiento de los servicios prestados y recibidos se irá recogiendo en una **cuenta corriente.** Esa cuenta corriente será **actualizada con regularidad mensual** por los gestores territoriales del Banco de Tiempo dando traslado - mensualmente- a la Secretaría del Banco de Tiempo.

Incidencias

Las incidencias que se produzcan a raíz de un intercambio deben ser recogidas y comunicados a la Secretaría. Se consideran incidencias el no cumplir con un servicio acordado, conflicto surgido entre las partes o con gestores, duplicidad...

Cómo saldar la deuda

Si una persona desea darse de baja en el Banco de tiempo de Castrillón y tiene deuda pendiente deberá saldar ese tiempo “no dado” a través de la prestación de un servicio con otra persona usuaria que de no poder efectuarse lo hará colaborando en tareas necesarias para el funcionamiento del servicio.

Tablón de anuncios

El Banco de Tiempo de Castrillón contará con un tablón de anuncios donde se reflejen las ofertas y demandas de los usuarios con las siguientes características:

- Su soporte puede ser en papel, a través de Internet o combinando ambas posibilidades que se irán conjugando en función de la evolución del propio servicio. Las distintas AAVV contarán con un tablón soporte papel además del ubicado en la Secretaría.
- El tablón de anuncios vía Internet, en su inicio aglutinará toda la oferta y demanda y su acceso será a través de la página del Ayuntamiento de Castrillón apartado Bienestar Social subapartado Destacados pudiendo según evolución del Servicio desglosarse las mismas en las páginas web de las distintas AAVV gestoras.
- Las ofertas y demandas vendrán acompañadas del nombre de la persona, su código de socio del Banco de Tiempo, un tfno de contacto así como el nombre de la zona de residencia de la persona nunca el domicilio. Solamente tendrán acceso las personas dadas de alta en el Banco de Tiempo de Castrillón.

2.7.LA BAJA EN EL SERVICIO

La baja de la persona usuaria puede deberse a varias causas:

- **Baja voluntaria** en cuyo caso deberá presentar un escrito debidamente firmado y en el que explique las razones de la misma. El usuario podrá ser dado de nuevo de alta en el Banco pasados al menos tres meses de la fecha de baja, volviendo al mismo con la última actualización de su cuenta.
- **Baja tramitada por el Banco.** Este tipo de baja se realizará cuando se observen anomalías o quejas en varios intercambios de tiempo, realizados por la persona usuaria. El número de quejas o la gravedad de las anomalías serán determinados en cada caso por la Secretaría. En este caso, el usuario también deberá firmar su baja y no podrá volver a causar alta en el Banco.
- **Baja temporal.** Esta modalidad de baja temporal puede utilizarse por las personas inscritas cuando lo requieran, ya sea por desplazamientos temporales largos y ausencias de Castrillón, ya sea por otros motivos (exámenes, enfermedad...)
(Anexo 4)

2.8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS BANCO TIEMPO CASTRILLÓN

Son derechos de los usuarios

- El contenido de la información recabada sobre las personas inscritas en el Banco de Tiempo de Castrillón es confidencial y no está permitida su difusión para fines ajenos al mismo.
- A ser tratados con dignidad, cuidado y respeto
- Recibir un número de horas acorde con las horas proporcionadas.
- Intercambiar servicios con otros/as asociados/as
- Poder donar su crédito a otras personas usuarias o al Banco del Tiempo(**Anexo 3**)
- Las personas usuarias del Banco de Tiempo de Castrillón tienen derecho a reunión y asamblea como técnica de cohesión de grupo, de intercambio de experiencias y vía para la mejora del propio
- A contar con información actualizada sobre la cartera de servicios disponibles tanto de oferta como de demanda
- A contar con una información y acceso a su cuenta personal de servicios.
- A que se contemplen las características derivadas de una discapacidad reconocida de cara a su disponibilidad.
- A darse de baja en cualquier momento previo aviso que no cause detrimento al servicio y procurando tener su saldo favorable.

Son deberes de los usuarios

- Intercambio con otra persona/s
- Respetar y tratar con dignidad al resto de asociados/as.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- Ser puntuales y responsables en el cumplimiento de los horarios notificando con antelación la ausencia.
- Ser responsable de cualquier incidente que se produzca en el transcurso de la actividad.
- La responsabilidad en los intercambios que se llevan a cabo es únicamente de las personas implicadas en el mismo.
- Notificar al Banco de Tiempo incidencias significativas servicios prestados y/o recibidos.
- .A mantener actualizado su fichero (datos personales y registro de servicios)
- Presentar el Carnet del Banco cuando se lo requieran
- Saldar las deudas antes de la baja voluntaria del Banco de Tiempo de Castrillón.
- Mantener contacto con el/la responsable del Banco de Tiempo de Castrillón para hacer estado de cuentas y valoración de la trayectoria si aquel lo considera oportuno.

2.9. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS SOCIOS/AS

Los socios y socias del Banco de Tiempo de Castrillón podrán participar en la evaluación, reformulación y difusión del mismo a través de distintas actuaciones que se estimen oportunas para tales fines.

Además, dispondrán de un **buzón de sugerencias** permanente y de convocatorias de **reunión con carácter bimensual**, lo que no exime que se pueda con carácter extraordinario antes de ese plazo.

El Buzón de sugerencias se centrará en la Sede del servicio si bien las distintas AAVV podrán recogerlas también y encargarse de su derivación a aquella.

La asistencia a las citadas actividades conlleva una asignación de horas de servicio.

2.10. DEL VOLUNTARIADO

Se contempla la incorporación de personas voluntarias en el funcionamiento del servicio en tareas relacionadas con la difusión y la gestión de la oferta y demanda.

2.11. EVALUACIÓN

La evaluación del desarrollo del servicio se llevará a cabo por la Secretaría del Banco de Tiempo con la participación de los gestores así como del personal voluntario y usuarios a través de las fórmulas que se diseñen para poder llevarlo a cabo.

Compete especialmente a la Secretaría, gestores y personal voluntario adscrito la valoración de la gestión del servicio.

Serán ítems de obligada evaluación: La oferta y la demanda, el grado de satisfacción de los usuarios, y la gestión.

Al menos una vez al año se emitirá un informe y memoria sobre el servicio.

2.12. DIFUSIÓN DEL SERVICIO

Se considera necesario hacer tareas de difusión para el buen desarrollo y evolución del Servicio.

Si bien estas tareas van destinadas a la **población en general** hay dos colectivos que se consideran diana. El colectivo de **personas jubiladas y el colectivo mujer**.

Las personas jubiladas disponen en principio, de una mayor disponibilidad de tiempo libre al igual que un bagaje profesional y también personal con lo que pueden aportar mucho al resto de la comunidad. Obviamente, también pueden ser receptores de servicios.

La atención sobre el colectivo mujer está justificado en dos cuestiones. Una, son las grandes prestadoras de servicios de atención familiar, de cuidados personales especialmente a personas dependientes lo que conlleva que en muchas ocasiones no disponen de tiempo propio, tiempo propio que también puede incluir una motivación a hacer labores altruistas. Así pues, este Servicio puede serles de utilidad tanto para encontrar fuentes de descarga familiar- obviamente controlando servicios y frecuencia que no conlleven una asiduidad que confluya en lo que pudiera ser un trabajo- como de desarrollo personal.

2.13. ANEXOS

COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN

El Banco del Tiempo de Castrillón es un proyecto sin ánimo de lucro, siendo el organismo responsable del mismo el Excmo. Ayuntamiento de Castrillón y tiene como principal objetivo favorecer el intercambio de tiempo y servicios entre la ciudadanía residente en el concejo no existiendo mediación monetaria para facilitar la cobertura de necesidades específicas de los vecinos y vecinas así como otras que favorecen a toda la comunidad de Castrillón.

El que suscribe confirmo haber recibido, leído y aceptado la normativa de funcionamiento como derechos y deberes, así como la política de protección de datos que se establecen para el Banco del Tiempo de Castrillón, y para que así conste firmo el presente documento a los efectos oportunos:

Piedrasblancas a ____ de _____ de 20__

Fdo:

i El envío de datos de carácter personal es obligatorio para contactar y recibir información sobre los servicios del Banco del Tiempo de Castrillón. El no facilitar los datos personales solicitados o el no aceptar la presente política de protección de datos supone la imposibilidad de suscribirse, registrarse o recibir información de los servicios del Banco del Tiempo de Castrillón. De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que se obtengan como consecuencia de su envío de datos personales, serán incorporados a un fichero titularidad del Banco del tiempo de Castrillón, con domicilio en C/ Rey Pelayo nº27 bajo de Piedrasblancas, teniendo implementadas todas las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio.

El usuario que envía la información a Banco del Tiempo de Castrillón es el único responsable de la veracidad y corrección de los datos incluidos, exonerándose Banco del Tiempo Castrillón de cualquier responsabilidad al respecto. Los usuarios garantizan y responden, en cualquier caso, de la exactitud, vigencia y autenticidad de los datos personales facilitados y se comprometen a mantenerlos debidamente actualizados. El usuario acepta proporcionar información completa y correcta en las comunicaciones que realice con los socios. Banco del Tiempo Castrillón no responde de la veracidad de las informaciones que no sean de elaboración propia y de las que no se indique otra fuente, por lo que tampoco asume responsabilidad alguna en cuanto a hipotéticos perjuicios que pudieran originarse por el uso de dicha información. Se exime al Banco del Tiempo Castrillón de responsabilidad ante cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir el usuario como consecuencia de errores, defectos y omisiones, en la información facilitada por Banco del Tiempo Castrillón, siempre que proceda de fuentes ajenas a la misma.

El usuario, mediante la firma del presente documento, autoriza a que se proceda a la grabación o captación de imágenes durante su participación en las actividades, encuentros y/o reuniones por medio de videocámaras o cámaras fotográficas. Las imágenes resultantes se usarán a modo de documentación con objeto de ilustrar la información que, sobre el Banco del Tiempo de Castrillón pueda aparecer en diferentes medios.

El usuario de Banco del Tiempo de Castrillón cede los derechos sobre su imagen a la Secretaría del Banco del Tiempo de Castrillón, para la utilización de imágenes captadas por medio de videocámaras o cámaras fotográficas, durante su participación en el transcurso de los encuentros, actividades y/o reuniones para boletines, página web y demás elementos de difusión.

Banco del Tiempo Castrillón no realizará cesión de los datos de los usuarios a terceros. No obstante, en caso de ser cedidos a alguna entidad, se produciría una información previa a la recogida, solicitando el consentimiento expreso del afectado.

Podrá dirigir sus comunicaciones y ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por correo: dirigido a Banco del Tiempo Castrillón, C/ Rey Pelayo nº27 bajo33450 Piedrasblancas

Para ejercer dichos derechos y en cumplimiento de la Instrucción 1/1998, de 19 de enero, de la Agencia Española de Protección de Datos, es necesario que usted acredite su personalidad frente a Banco del Tiempo Castrillón mediante el envío de fotocopia de Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio válido en Derecho.

El usuario declara haber sido informado de las condiciones sobre protección de datos de carácter personal, aceptando y consintiendo el tratamiento automatizado de los mismos por parte del Banco del Tiempo Castrillón, en la forma y para las finalidades indicadas en la presente Política de Protección de Datos Personales.

- Estoy de acuerdo con la Política de Protección de Datos
- Deseo recibir información sobre el Banco del Tiempo de Castrillón

<p style="text-align: center;">FICHA DE DISPONIBILIDAD DE USUARIOS/AS DEL BANCO DE TIEMPO DE CASTRILLÓN</p>
--

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Fecha de nacimiento:

Dirección:

Tfno/s de contacto:

Email:

DISPONIBILIDAD

Discapacidad que condicione el intercambio:

Limitación horaria (se recogerá las horas inexcusables de cumplimiento como jornada laboral, tratamientos médicos continuos,...)

Carnet de conducir

Vehículo propio

Ofrecimiento:

- 1.
- 2.
- 3.

- Acepto incorporarme a la cartera básica de servicios del Banco Tiempo de Castrillón.**

DONACIÓN HORAS

Por la presente D/D^a-----
Con D.N.I.-----y usuario del Banco de Tiempo de Castrillón con nº de socio que a la fecha presente cuenta con un saldo a favor de----- horas, dona el citado saldo a D/D^a-----
Nº de socio-----o al Banco de Tiempo de Castrillón.

Lo que hace constar en Piedrasblancas a de de .

Fdo.

SOLICITUD DE BAJA BANCO TIEMPO CASTRILLÓN

Banco de Tiempo de Castrillón

Centro de Servicios Sociales

C/Rey Pelayo nº27bajo 33450 Piedrasblancas

Por la presente, comunico mi deseo de causar baja en el *Banco del Tiempo de Castrillón* por los motivos que a continuación expongo:

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Secretaría del Banco del Tiempo de Castrillón que se tramite mi baja

TEMPORAL (Definir el plazo: _____)

DEFINITIVA

Como usuario del *Banco del Tiempo de Castrillón*.

Y para que conste firmo el presente documento a los efectos oportunos

En Piedrasblancas a__ de__ de 20__

Fdo: _____

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL CAUSAR BAJA

- Carné de usuario del Banco del Tiempo de Castrillón.
- Talonario de cheques del Banco del Tiempo de Castrillón
- .Cuadernillo de servicios prestados.
- Fotocopia del DNI del interesado.

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA AL CAUSAR BAJA

- .Copia documento solicitud de baja.

Firma y sello de la Secretaría

.