



**REGLAMENTO DE CREACION  
Y FUNCIONAMIENTO**

SERVICIOS SOCIALES YUNCOS

**BANCO DEL TIEMPO YUNCOS**

## INDICE

1. FINALIDAD DEL BANCO DEL TIEMPO .....	3
2. SEDE DEL BANCO DEL TIEMPO.....	3
3. ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DEL TIEMPO.....	4
4. BENEFICIARIOS/ SOCIOS DEL BANCO DEL TIEMPO.....	4
a. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.....	4
b. INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DEL TIEMPO.....	4
5. BAJA COMO BENEFICIARIO/ SOCIO.....	5
6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS/ SOCIOS.....	6
7. FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DEL TIEMPO.....	7
a. BALANCE DE TIEMPO Y FICHAS.....	7
b. CUENTA DE HORAS.....	7
c. INTERCAMBIO DE HORAS.....	8
d. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.....	9
e. PUBLICACIONES DEL SERVICIO.....	9
f. RESOLUCIÓN SITUACIONES EXCEPCIONALES.....	9
8. FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	9
a. EQUIPO BANCO DEL TIEMPO.....	9
b. PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.....	10
c. EVALUACIÓN.....	10
9. FUNCIONAMIENTO EXTERNO.....	10
a. PROTECCIÓN DE DATOS.....	10
b. RESPONSABILIDADES.....	10

### **10. ANEXOS**

Documentos necesarios para la gestión del servicio de Banco del Tiempo.

## **1. FINALIDAD DEL BANCO DEL TIEMPO**

El banco del Tiempo es un servicio sin ánimo de lucro promovido por el Equipo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Yuncos.

La finalidad principal del Banco del Tiempo de Yuncos es facilitar el intercambio de servicios y la prestación de ayuda mutua entre las personas que sean beneficiarias de éste servicio, procurando la participación y la interacción social.

La actividad del Banco del tiempo de Yuncos se basa en intercambiar tiempo y servicios entre los ciudadanos residentes en este municipio, no existiendo a cambio ningún tipo de contraprestación monetaria.

Con este servicio se pretende:

1. Cubrir necesidades de la vida diaria.
2. Ayudar a las personas que se encuentran necesitadas en situación de crisis
3. Favorecer la integración de los nuevos residentes en el municipio.
4. Promover la ocupación del tiempo libre o de ocio de forma saludable.
5. Mejorar las relaciones sociales entre los ciudadanos.

El intercambio que se da en el Banco del Tiempo está dirigido a ofrecer y pedir servicios de atención a personas y tareas del ámbito privado, procurando solventar necesidades puntuales de la vida diaria. Se eximirán todas aquellas actividades que desarrolladas de modo continuado se configuren como tareas que puedan ser objeto de contratación laboral.

La medida del intercambio es la hora, independientemente del servicio intercambiado.

## **2. SEDE DEL BANCO DEL TIEMPO**

La sede del banco del tiempo es el Centro San Blas de Yuncos (Toledo), dónde se encontrará la administración y serán atendidas todas las personas que estén interesadas en participar en el proyecto.

Se podrá modificar esta sede dependiendo de las necesidades que puedan surgir.

### **3. ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DEL TIEMPO**

La administración es el órgano encargado de la gestión del Banco del Tiempo, así como también de las siguientes labores:

- Información
- Inscripción
- Difusión
- Dinamización
- Evaluación

La ubicación de los responsables de administración se encontrará en el mismo lugar que la sede del Banco del Tiempo.

### **4. BENEFICIARIOS/ SOCIOS DEL BANCO DEL TIEMPO**

#### **4.1 Requisitos de los participantes**

Los beneficiarios o socios del Banco del Tiempo tienen que ser mayores de edad y residir en el municipio de Yuncos.

Para ser beneficiario/ socio se tiene que complementar la ficha de inscripción y presentar los siguientes documentos:

- DNI/ Pasaporte/ Permiso de residencia (extranjeros)
- Carne de conducir
- Inscripción padrón del municipio.

#### **4.2 Inscripción de los beneficiarios/ socios**

La inscripción en el banco de tiempo es de carácter gratuito, no existiendo ninguna cuota para participar. Pasos a seguir para inscribirse como beneficiario/ socio:

- Prescripción: Constará en rellenar un documento ( Anexo I), que será facilitado directamente en la sede del Banco del tiempo, el que tendrá que ser entregado en administración, o telemáticamente a través de <http://bdtyuncos.blogspot.com.es/> , en este último caso será enviado al correo electrónico [bdtyuncos@gmail.com](mailto:bdtyuncos@gmail.com) . En dicho formulario, se tendrá que facilitar una serie de datos personales y de contacto para que

los encargados de la gestión del Banco del Tiempo se pongan en contacto con los futuros beneficiarios/ socios.

- Entrevista: cualquier persona que presente la preinscripción para convertirse en beneficiarios/ socios, será convocado por el personal de Administración para realizar una entrevista personal. En esta entrevista será informado del funcionamiento del Banco del Tiempo, así como de su reglamento, derechos y deberes que le corresponden como beneficiario/ socio. Cualquier persona que solicite inscribirse debe someterse a una entrevista personal.
- Inscripción: La inscripción se hará oficial una vez pasada la entrevista. Para que esta sea efectiva se tiene que firmar un “Compromiso de Participación” (Anexo II), en el que el beneficiario/ socio solicita prestar servicios al Banco del tiempo, así como la aceptación de todas las normas de funcionamiento del mismo. Al inscribirse recibirá el número de socio /a correspondiente y un carne que le acredite como miembro, así como copia del Reglamento del Banco del Tiempo y las normas de funcionamiento del mismo. La inscripción tendrá validez hasta la fecha de finalización del proyecto a no ser que se cause baja.

Los datos de los usuarios serán recogidos por la Administración en una Base de Datos informatizada y creada al efecto. Esta se actualizará permanentemente cada vez que se produzca un cambio.

## **5. BAJA COMO BENEFICIARIO O SOCIO/ A**

La baja de la persona beneficiaria o socio/ a se podrá deber a las siguientes causas:

- Baja voluntaria: presentar un escrito firmado (Anexo III), donde se expliquen las razones de la misma. Se podrá volver a dar de alta una vez hayan transcurrido 3 meses desde la fecha de baja. Volviendo su ficha a estado inicial.
- Baja tramitada por los administradores del banco del tiempo: se realizará cuando se observen anomalías o quejas en relación a los intercambios de tiempo realizados por el beneficiario o socio.
- Baja temporal: se utilizará cuando los beneficiarios o socios tengan que realizar algún tipo de desplazamiento temporal largo o tenga ausencia prolongada del municipio, y

deberá ser comunicado a los administradores del Banco del Tiempo a través de la cumplimentación del documento de baja (Anexo III)

Los tres tipos de baja serán reflejados en la base de datos.

Si existen quejas de varios beneficiarios sobre el trabajo de otro, la administración del banco del tiempo podrá dar de baja a esa persona dependiendo de las quejas y la gravedad en las anomalías.

El usuario que se de baja podrá transferir sus créditos a otro miembro del tiempo o incluso a los propios administradores para que sea revertido como así consideren oportuno.

## **6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS/ SOCIOS**

### **Derechos:**

- Ser tratado con respeto.
- Recibir horas acordes con las horas proporcionadas.
- Intercambiar servicios con otros /as asociados /as
- Poder donar su crédito a otras personas usuarias.
- Confidencialidad de datos personales.
- Ser valorado y tratado justamente.
- Tener acceso al estado del balance de su cuenta.

### **Deberes:**

- Respetar y tratar con dignidad a los beneficiados/ as o socios/ as
- Ser puntuales y responsables en el cumplimiento de los horarios y servicios notificando con antelación la posible ausencia.
- Prestar lo más responsablemente y amablemente el servicio a realizar.
- Aceptar y respetar los consejos e instrucciones de las otras personas.
- Notificar al Banco del Tiempo mensualmente las incidencias y servicios prestados y/ o recibidos.

- Aportar los materiales necesarios, y/ o gastos derivados para el desarrollo adecuado del servicio que va a recibir.
- Presentar el Carne del Banco cuando se lo requieran...

## **7. FUNCIONAMIENTO DEL BANCO**

Las personas inscritas en el Banco del Tiempo tendrán que ofrecer un determinado número de servicios, que deberá de ser de al menos uno, y a su vez podrán demandar aquellos que necesiten para cubrir sus necesidades puntuales. En la ficha de inscripción se debe marcar al menos uno.

La variedad de servicios se va a determinar en función del número de socios/ as y de actividades a intercambiar.

### **7.1 Balance del tiempo y talonario**

Las personas inscritas en el banco del tiempo serán titulares de una cuenta corriente de tiempo y de un talonario personal que utilizará en el momento de recibir tiempo de un servicio realizado por otra persona, cuando actúe como demandante. En el talonario se debe indicar el tipo de intercambio, el tiempo del servicio y a favor de quién se ha realizado.

### **7.2 Cuenta corriente de horas**

Desde la Administración se elaborará, un balance de las cuentas corrientes del tiempo y se dará la información a los interesados. No se podrán acumular una diferencia mayor de 10 horas entre el tiempo que se oferta y el tiempo que se demanda.

En caso de excedencia el beneficiario y/ o asociado, no podrá recibir o prestar más la actividad hasta que se reduzca el débito o el crédito acumulado a 5 horas.

En situaciones de excepción, y previa valoración de la administración encargada de la gestión del banco del tiempo, se permitirá acumular durante más tiempo las horas pendientes de dar o recibir.

Si un beneficiario y/ o socio causa baja en el banco del tiempo, podrá transferir sus créditos a otro miembro o al propio banco para que lo gestione y tendrá que hacerlo ante la Administración del banco del tiempo y tras el consentimiento de la misma.

### 7.3 **Proceso de intercambio. Intercambio de horas**

Cada persona usuaria podrá ofrecer servicios en función de su capacidad y conocimientos. La administración del banco del tiempo de Yuncos será responsable únicamente de ser el medio que pone en contacto a los beneficiarios y/ o socios/ as no asumiendo ninguna otra de las responsabilidades o daños que pudieran causarse. Será el propio usuario el responsable de la realización de la tarea.

A la hora de ofrecer y demandar un servicio se tendrá que dar toda la información sobre el mismo: cuanto durará, que materiales necesita, describir la actividad que se presta o solicita, etc...

Los servicios serán prestados únicamente a beneficiarios y/ o socios/ as que tengan carne del banco del tiempo en situación de alta.

Cuando se ha realizado un intercambio, la persona demandante debe entregar su cheque al usuario que le ha ofrecido el servicio. El usuario debe entregar ese cheque a la administración en un plazo máximo de 15 días . Si no pudiera hacer la entrega en el máximo establecido deberá comunicarse a través de teléfono, medios interactivos, etc... en la administración del banco del tiempo.

Una vez el cheque es recogido en la administración se anota en la cuenta corriente del usuario el número de horas que refleja el cheque comprobando así que el servicio se ha realizado correctamente y sin incidentes.

Los intercambios que se realicen pueden darse entre los propios beneficiarios siempre y cuando sean supervisado por la administración.

Cuando se produzcan demandas coincidentes, la Administración del banco del tiempo intentará dinamizar el intercambio, intentando facilitar recursos que se encuentren a su alcance, siempre que éstos no sean económicos.



#### **7.4 Actividades extraordinarias**

En los casos en los que una persona ofrezca un servicio a varios usuarios, como pudiera ser talleres grupales, el/ la monitor/ a recibirá el pago de horas por parte del propio banco del tiempo de Yuncos, que les dará horas que dure la actividad así como el tiempo de preparación de la misma. Los beneficiarios que asisten a esta actividad grupal pagan las horas al banco del tiempo de Yuncos.

#### **7.5 Publicaciones del servicio**

La administración poseerá un boletín que será renovado mensualmente con toda la relación de los servicios disponibles para el intercambio, la identificación y la localización de las personas correspondientes: número de beneficiario/ a , domicilio, ofertas y demandas que marca en la ficha de inscripción, teléfono de contacto y correo electrónico.

#### **7.6 Resolución situaciones excepcionales**

La administración será el órgano que facilitará la mediación necesaria ante las posibles discrepancias que pudieran surgir entre los usuarios proponiendo la solución al conflicto surgido.

Los conflictos interpersonales que pudieran surgir como consecuencia de la prestación pueden ser resueltos por la administración del banco del tiempo, siempre y cuando no trasciendan del dominio de los fines de la actividad y sean objeto de otro tipo de legislación.

### **8. FUNCIONAMIENTO INTENTO**

#### **8.1 Equipo del banco del tiempo**

Estará formado por las técnicas de Servicios Sociales, quienes mantendrán reuniones de coordinación y seguimiento para evaluar el funcionamiento del mismo y realizar las estrategias que se consideren oportunas de cara a mejorar el servicio.

## **8.2 Participación de los beneficiarios**

Se facilita la participación de las personas beneficiarias en las actividades de información, gestión, dinamización y evaluación que se consideren pertinentes. Se retribuirán estos servicios con las horas dedicadas.

## **8.3 Evaluación**

La administración del banco del tiempo, será la encargada de evaluación del proyecto de forma mensual y trimestral con la finalidad de poder elaborar nuevas estrategias de mejora en caso de ser necesario.

La administración contará con un registro donde constarán los siguientes datos:

- Demandas de información y vía por la que llegan
- Visitas recibidas
- Los beneficiarios y /o socios inscritos
- Bajas producidas

## **9. FUNCIONAMIENTO EXTERNO**

### **9.1 Protección de datos**

Los datos personales de los beneficiarios y/ o socios estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos. El contenido de la información recabada sobre las personas inscritas en el banco del tiempo es confidencial y no está permitida su difusión para fines ajenos al mismo.

### **9.2 Responsabilidades**

El banco del tiempo de Yuncos no se responsabiliza de cualquier problema que pudiera surgir durante los intercambios. La responsabilidad será únicamente de las personas implicadas en el mismo.

Las personas inscritas en el banco del tiempo se comprometerán por escrito a aceptar y cumplir las reglas de funcionamiento.

Se exime al equipo de administración del banco del tiempo, de todo tipo de responsabilidad relativa a los posibles daños que puedan ocasionarse provocados durante el ejercicio de la actividad del banco del tiempo.

## **10. ANEXOS**

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Reglamento, fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 30 de Enero de 2014, y la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo , al número 41 de fecha 20 de febrero de 2014 por espacio de treinta días hábiles para oír reclamaciones, transcurrido dicho plazo no se presentaron reclamación alguna, por lo que en aplicación de los artículos 49 y 7º.2 de la Ley 07/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999, el acuerdo provisional queda elevado a definitivo, entrando en vigor el día siguiente a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Dicha publicación se efectuó en el núm. 100 del Boletín Oficial de la Provincia de fecha 6 de Mayo de 2014. Continuará vigente mientras no se acuerde su derogación o modificación.

En Yuncos, a 06 de Mayo de 2014  
LA SECRETARIA,