

RÉXIME INTERNO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO BANCO DE TEMPO DO CONCELLO DE VILAGARCIA DE AROUSA

CAPITULO I: OBXECTO E ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Artigo 1. Obxecto

1.1. As presentes normas teñen como obxecto establecer as bases de funcionamento aplicables ao desenvolvemento do Banco de Tempo do Concello de Vilagarcía de Arousa.

1.2. O Banco de Tempo de Vilagarcía de Arousa é un proxecto promovido polo Concello que ten como finalidade conciliar a vida persoal, laboral e familiar das persoas inscritas a través dos intercambios de habilidades, coñecementos e/ou servizos entre elas, así como unha canle para o fomento e pervivencia das redes informais de solidariedade e intercambio.

Esta medida está regulada polo Decreto 182/2008 do 31 de xullo polo que se establece a promoción autonómica das medidas municipais de conciliación, nos termos establecidos na Lei 2/2007 do 28 de marzo do Traballo en Igualdade das mulleres de Galicia.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

2.1 Este regulamento aplicarase ás persoas adscritas voluntariamente ao Banco de Tempo do Concello de Vilagarcía de Arousa e aos servizos gratuítos que se intercambien dentro deste programa e se realicen no termo municipal de Vilagarcía de Arousa.

2.2 Os intercambios que se realicen dentro do ámbito de actuación do Banco de Tempo son de carácter voluntario e non suporán vinculación laboral das persoas que desenvolvan estes servizos co Concello de Vilagarcía de Arousa nin coas outras persoas definidas como usuarias deste programa.

2.3 O Banco de Tempo do Concello de Vilagarcía de Arousa terá a súa sede local que se designe polo Concello de Vilagarcía.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN, PERSOAL TÉCNICO E DIRECTIVO DO BANCO DE TEMPO

Titulo I. Duración e fontes de financiamento.

Artigo 3. O Banco de Tempo do Concello iníciase no mes de xaneiro do presente ano 2009, coa validación desta medida ante a Consellería de Traballo.

Artigo 4. O concello de Vilagarcía de Arousa determinará, cando proceda, a finalización deste programa, perante resolución do contrato coa entidade que o xestiona , ademais comunicarse por parte da entidade xestora a data de remate a todas as persoas integrantes do Banco de Tempo, artellando os mecanismos necesarios para a cancelación e peche equilibrado dos saldos de servizos pendentes.

Artigo 5. O Concello de Vilagarcía de Arousa poderá solicitar e aceptar calquera fonte de cofinanciamento dos custes que supoñan o mantemento ou desenvolvemento do Banco de Tempo municipal.

Titulo II. Persoal directivo e técnico do Banco de Tempo.

Artigo 6. O persoal técnico encargado será o/a Axente de Tempo, supervisando as súas funcións o Concello de Vilagarcía a través da Concellería da Muller.

Artigo 7. As funcións directivas realizaranas a concelleira da Muller do Concello de Vilagarcía de Arousa ou persoa en quen delegue.

Artigo 8. As funcións de planificación, coordinación, seguimento e avaliación deste programa realizaraas o persoal técnico da Concellería da Muller de Vilagarcía de Arousa.

Artigo 9. O horario de atención do Banco será aquel que mellor se axuste ás necesidades do servizo e que permita o seu mellor funcionamento.

Este horario será exposto nos medios cos que conte o Banco de Tempo para difundir a súa información (taboleiro, web, boletín de servizos, etc).

Titulo III. Funcións e actividades do persoal técnico e de coordinación

Artigo 10. Funcións do/a Axente de Tempo:

- Por en funcionamento, desenvolver e xestionar o Banco municipal de tempo.
- Elaborar e arquivar a documentación e protocolos que sexan precisos para un correcto funcionamento do Banco de Tempo.
- Captar recursos e tramitar as axudas e subvencións relacionadas co Banco de Tempo.

- Xestionar as altas e baixas e incidencias das persoas e servizos que participen no Banco de tempo, empregando as ferramentas e metodoloxías necesarias incluídas as aplicacións informáticas facilitadas por organismos ou institucións para a súa integración en redes de colaboración entre Bancos de Tempo.
- Actualización dos datos e rexistro de contas e efectividade dos intercambios.
- Valorar coa Comisión de coordinación a idoneidade das persoas e servizos que soliciten a súa inserción no Banco.
- Supervisar e controlar o equilibrio no balance entre as horas ofertadas e as horas demandadas por cada persoa participante no Banco de Tempo.
- Comprobar a dispoñibilidade do servizo no horario, día e ámbito xeográfico demandado así como o cumprimento das normas de Réxime Interno e funcionamento.
- Realizar informes, estudos e desenvolver os programas e accións que sexan necesarias para a dinamización e divulgación do Banco de Tempo.
- Asesorar e apoiar ás persoas participantes neste programa así como realizar as actividades de dinamización e divulgación que se determinan neste regulamento.
- Calquera outra función necesaria para o cumprimento desta normativa e o bo funcionamento do Banco de Tempo.

Artigo 11. Actividades de dinamización e divulgación:

1. Actividades de dinamización da participación dirixidas ás persoas adscritas ao banco co fin de incrementar o nivel compromiso das e dos participantes.

-Reunións periódicas entre as persoas integrantes do banco de tempo. Serán reunións periódicas, dependendo do nº de usuarios e usuarias e da súa dispoñibilidade, co obxectivo de que se coñezan, propoñan actividades, formulen dúbidas e podan xurdir novas posibilidades de intercambio.

- Taboleiro de Anuncios: estará colocado na sede do Banco de Tempo e nel aparecerá toda a información relativa a servizos, actividades, etc. No taboleiro nunca figurarán os datos persoais das persoas adscritas ao Banco de Tempo.

- Caixa de Testemuñas: Será un medio chamado “O Banco conta” onde se plasmarán as experiencias e opinións de persoas que participaron en intercambios.

As persoas que desexen contar a súa experiencia deberán facelo por escrito na sede do Banco, se así o desexan a súa testemuña pode ser anónima. Todas elas serán editadas no Boletín e colgadas tamén no taboleiro de anuncios.

- **Caixa de suxestións:** Estará na sede do Banco e servirá para que os/as usuarios/as podan depositar alí todas as súas suxestións, queixas, suxestións e propostas. Todo iso será empregado polo/a responsable do Banco como unha forma máis de avaliación.

2. Actividades de divulgación dirixidas ás persoas integrantes do banco de tempo e á cidadanía en xeral

Alguns dos medios empregados para a divulgación do Banco de Tempo son:

-**Boletín de Servizos.** A persoa responsable do Banco editará un **Boletín de Servizos** que terá unha periodicidade determinada segundo as necesidades do Banco. Neste figurará a relación dos servizos dispoñibles. Así mesmo tamén se publicará toda información que se considere de interese ou que poda beneficiar tanto á xestión como a dinamización do Banco.

- **Presenza en actos ou eventos xestionados polo Concello.** Nas actividades externas organizadas polo Concello en calquera ámbito relacionado coa cidadanía terase en conta a existencia do Banco de tempo e procederase á súa difusión.

- **Blog ou paxina web do Banco do tempo.** No blog ou na páxina web daranse a coñecer todas as actuacións e actividades a realizar enmarcadas dentro do banco do tempo constituíndo ao mesmo tempo un espazo interactivo de intercambio de experiencias entre as persoas participantes.

- **Reunións con entidades e organizacións:** Co obxectivo de dar a coñecer a idea e funcionamento do Banco de Tempo fomentárase a realización de reunións periódicas con diferentes entidades e organizacións a fin de dar a coñecer o funcionamento de banco do tempo

Artigo 12. Composición e funcións da Comisión de Coordinación

A Comisión de Coordinación estará formada por unha técnica da Concellería da Muller –CIM e a Concelleira da Muller ou persoa en quen delegue. As súas funcións serán as seguintes:

- Supervisar e coordinar o correcto funcionamento do Banco de Tempo.
- Reunirse co/a Axente de Tempo para valorar a idoneidade das persoas interesadas en inscribirse no Banco así como a idoneidade dos servizos por elas propostos. A



periodicidade das súas reunións virá dada pola existencia dun mínimo de solicitudes de inscrición establecido pola Comisión de Coordinación.

- Resolver as reclamacións que se realicen respecto do funcionamento, organización ou desenvolvemento do Banco de Tempo sempre que non estean relacionadas co proceso sancionador.

CAPITULO III. OBXECTO, DESCRICIÓN E CONDICIÓNS DOS SERVIZOS.

Titulo IV. Obxecto e carteira de servizos do Banco de Tempo

Artigo 13. Obxecto

A principal característica destes intercambios é que non media en ningún momento o diñeiro. A cuantificación do intercambio é o **tempo**, con independencia do servizo que se ofrezca ou se demande. Será cuantificado como media hora os servizos cunha duración igual ou inferior a **30** minutos e cuantificaranse como unha hora todos aqueles servizos cunha duración entre **31** e **60** minutos.

Artigo 14. Carteira de servizos.

1. Os servizos que poden ofrecerse e demandarse estarán definidos nunha ficha descritiva na que constarán todas as condicións requiridas para a súa oferta e demanda.
2. Poderá ofrecerse calquera tipo de actividade e/ou servizo sempre que sexa aprobado pola organización do Banco de Tempo e cumpra os requisitos que se establezan para o seu desenvolvemento. Especialmente, apoiarase ás ofertas e demandas relacionadas con conciliación da vida persoal e laboral así como as de coidado e atención ás persoas e tarefas do ámbito privado e doméstico..
3. Os servizos prestados non poderán ser discriminatorios nin atentar contra os principios de igualdade e respecto das persoas por razón de sexo, ideoloxía, raza, etc.

Os servizos intercambiados nunca xerarán unha relación de traballo autónomo ou asalariado no marco do Banco do Tempo.

Artigo 15. Condicións dos intercambios de servizos

1. A persoa que se inscribe no Banco de Tempo conta cun crédito inicial de **3** horas e poderán ofrecer un máximo de **10** horas ao mes, e á súa vez deberán demandar o

mesmo número de horas. O balance entre as horas ofertadas e as demandadas non poderá superar as **5** horas, polo que, ata estar compensadas as horas ofertadas/recibidas non se poderá ofertar/demandar.

2. As condicións obrigatorias de prestación do servizo estarán definidas na ficha de servizo.

3. Os servizos só poderán ser prestados simultaneamente a un número máximo de persoas beneficiarias segundo apareza recollido na ficha de servizo.

4. Os servizos realizaranse preferentemente con distintas persoas que demanden e oferten actividades evitando a realización habitual e continuada de prestacións mutuas entre dúas ou máis persoas específicas.

5. A realización do servizo queda suxeita á dispoñibilidade do mesmo no catálogo de servizos do Banco, así como á dispoñibilidade horaria e xeográfica que manifestaron as persoas integrantes do banco de tempo que ofertaron ese servizo.

6. Os intercambios poderán ser realizados entre as propias persoas adscritas, previa autorización da persoa responsable do Banco.

7. O correcto funcionamento do Banco de tempo está suxeito ao número de persoas adscritas e ao número de servizos a intercambiar.

8. Se unha persoa causara baixa no Banco e aínda dispuxera de crédito de recepción poderá transferilo a outra das persoas adscritas, previa autorización e de acordo coa persoa responsable do Banco e cumprimentado o modelo facilitado polo/a Axente de Tempo (anexo III).

9. Poderán utilizar e recibir os servizos demandados, as persoas inscritas e as persoas dependentes ao seu cargo.

Artigo 16. A Ficha de servizos

A ficha de condicións de intercambio de servizos consiste nunha descrición pormenorizada de tódalas características dos servizos presentes no Banco de Tempo. Nesta ficha debe constar como mínimo:

- Denominación e descrición do servizo
- Materiais necesarios
- Requisitos e tipo de acreditación para o desempeño
- Condicións do demandante do servizo



- Calendario e horario de prestación do servizo

CAPITULO IV. PERSOAS PARTICIPANTES E PROCEDEMENTOS.

Artigo 17. Requisitos para a inscrición no Banco de Tempo

A inscrición no Banco de Tempo é totalmente **gratuíta**.

-Requisitos das persoas participantes:

- Ser maior de idade.
- Figurar no Padrón do no Concello de Vilagarcía de Arousa e, cando a comisión coordinadora o considere enriquecedor e de interese para o Banco de Tempo, poderán adscribirse ao mesmo persoas empadroadas noutro Concello, sempre e cando teñan domicilio na comarca.
- Ofertar e demandar servizos.
- Cumprir os requisitos de formación, experiencia ou outras condicións acreditadas da aptitude para o para o desempeño do servizo que oferta segundo se especifique na ficha de descrición de servizo e/ou determine a Comisión Coordinadora.

Artigo 18. Obrigas e dereitos das persoas participantes:

OBRIGAS

1. Respecto aos principios constitucionais e ao cumprimento das normas de funcionamento e Réxime Interno do Banco de Tempo.
2. A súa conducta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando actuacións e conductas que poidan producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial e étnico, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. As súas actuacións basearanse nos principios de lealdade e boa fé entre as persoas.
4. Non pedirá nin solicitará contraprestación algunha ás persoas beneficiarias polos servizos prestados durante as horas de intercambio pactadas no Banco de Tempo.



5. Tratará con respecto ás persoas coas que se relacione na recepción ou prestación de servizos.
6. Evitará altercados ou disputas no desenvolvemento do intercambio de servizos, comunicando os incidentes ao Banco de Tempo.
7. Cumprirá con dilixencia e boa fe os servizos que desenvolva e oferte así como os que reciba ou demande.
8. As persoas adscritas están obrigadas a cumprir o requisito de discreción e responsabilidade, debendo gardar confidencialidade dos datos, circunstancias e demais características que concorran nas persoas ás que se lles preste servizos e das que se teña coñecemento a través do mesmo.
9. Gardará as normas básicas de decoro, hixiene e protección da saúde no desempeño dos servizos que preste ou reciba.
10. Respetará as decisións de interrupción de servizo ou cancelación dos mesmos que decidan as persoas receptoras ou prestadoras do mesmo e notificará no menor prazo posible esta incidencia ao persoal responsable do Banco de Tempo.
11. Informará coa necesaria dilixencia ao persoal responsable do Banco de Tempo calquera incidente que se produza no intercambio de servizos así como as variacións nos datos persoais, na dispoñibilidade ou nos servizos ofertados/demandados.
12. A participación no Banco implicará a cesión dos seus dereitos de imaxe ao Concello de Vilagarcía de Arousa para empregalos en accións publicitarias, divulgativas, etc.

DEREITOS

1. Dereito recibir un tratamento respectuoso na recepción ou prestación do servizo.
2. Dereito a recibir o crédito correspondente ás horas de servizo prestadas.
3. Dereito a que se respecte a intimidade das persoas usuarias cando se lles preste un servizo.
4. Dereito a que todos os datos facilitados sexan empregados unicamente para as finalidades establecidas no Banco de Tempo. En cumprimento da LOPD (Lei Orgánica da Protección de Datos), a información recadada sobre as persoas inscritas no Banco



é confidencial, e baixo ningún concepto se permitirá a súa difusión para fins alleos ao mesmo.

5. Dereito a modificar os datos así como os servizos que oferta e demanda.
6. Dereito a deixar de formar parte do Banco de Tempo cando así o considere oportuno.

Artigo 19. Procedemento de inscrición e alta como participante

Trámites de inscrición:

- Solicitude de inscrición no Banco de Tempo. A solicitude de inscrición no Banco de Tempo realizarase no modelo oficial facilitado polo propio Banco ou polo Concello de Vilagarcía de Arousa. Este documento incluírá a solicitude para a entrevista inicial coa ou co Axente de Tempo
- Rexistro da solicitude de participación. A solicitude entregarase no Concello de Vilagarcía de Arousa ou na sede do Banco de Tempo para proceder ao seu rexistro.
- Entrevista inicial e valoración da idoneidade. O equipo coordinador encargarse da valoración da idoneidade a través da entrevista inicial tras a que a ou o Axente de Tempo emitirá un informe onde se resolverá positiva ou negativamente sobre a inscrición no Banco de Tempo da persoa solicitante.
- Sinatura da carta de adhesión. Trala valoración positiva, a persoa solicitante cubrirá e asinará a carta de adhesión (anexo I) e a ficha de descrición do servizo (anexo II) e presentará unha copia do DNI, NIE, pasaporte ou calquera outro documento oficial acreditativo da súa identidade, así como a documentación xustificativa da capacidade de prestación do servizo que se oferte.
- Xestión de datos. Tódolos datos da Carta de Adhesión e ficha de servizos serán incluídos na aplicación informática que xestiona o Banco actualizándose en cada ocasión en que se produzan variacións dos mesmos.

Artigo 20. Procedemento de baixa e variación de datos

A alta como participante no do Banco de Tempo é válida ata que remate o Banco, podendo podendo producirse as baixas ou suspensións seguintes:

- **Baixa voluntaria:** Esta baixa será solicitada pola persoa interesada e para formalizala deberá presentarse o documento oficial de baixa (anexo IV) no rexistro do Concello debidamente



asinado que será facilitado polo ou pola Axente de Tempo. A persoa poderá volver a solicitar a súa inscrición no Banco cando así o desexe.

- **Suspensión temporal voluntaria:** Sempre que unha persoa inscrita no Banco non estea dispoñible para ofertar ou recibir un servizo durante un tempo determinado, deberá cumprimentar o modelo oficial de suspensión temporal (anexo V) facilitado polo ou pola Axente de Tempo para interromper a súa actividade durante o período que necesite.

- **Baixa ou suspensión por sanción:** Esta baixa sería tramitada polo Banco de Tempo no caso de que se observasen anomalías, conflitos ou se recibisen queixas por parte doutras persoas adscritas ao Banco. O procedemento a seguir será o especificado no Capítulo V deste regulamento e poderá ser temporal ou definitiva. Neste último caso a persoa non poderá reincorporarse ao Banco de Tempo.

CAPITULO V. PROCEDIMENTO SANCIONADOR.

Artigo 21. Responsabilidade disciplinaria

1. As persoas participantes no Banco de Tempo quedan suxeitas ao réxime disciplinario establecido no presente capítulo.
2. Considérase falta os actos ou condutas que se definen no artigo 23, a indución a outras persoas participantes á realización destas e a participación en actos que deriven en grave dano para o Banco de Tempo e as persoas que o integran.

Artigo 22. Exercicio da potestade disciplinaria

1. As faltas leves serán sancionadas pola Técnica ou Técnico de Tempo rexistrando nun Informe o acto ou conduta constitutiva de falta, así como os datos da persoa e dos feitos. Tamén consignará a medida disciplinaria tomada.
2. A Comisión Disciplinaria do Banco de tempo sancionará as infraccións graves e moi graves cometidas por calquera das persoas participantes no Banco de Tempo no intercambio de servizos ou en calquera das actividades nas que participen organizadas polo Banco de Tempo.
3. O exercicio desta potestade basearase nos principios de legalidade e tipicidade das faltas que se definen neste capítulo, no principio de proporcionalidade, de culpabilidade e presunción de inocencia.



4. Cando se constaten indicios fundamentados de criminalidade poñerase en coñecemento das instancias oportunas.

Artigo 23. Faltas disciplinarias

1. Consideraranse faltas moi graves as que atenten:
 - Contra a dignidade e a seguridade das persoas e contra o respecto aos principios constitucionais.
 - Contra os dereitos que se definen no artigo 18 desta normativa.
 - Tamén serán considerados faltas moi graves os incumprimentos das obrigas definidas dende o punto 1 ao 6 (ámbolos dous incluídos) no artigo 18 desta normativa.
 - A reincidencia en faltas graves.
2. Consideraranse faltas graves os incumprimentos das obrigas definidas dende o punto 6 ao 12 (ámbolos dous incluídos) no artigo 18 desta normativa así como a reincidencia continuada en faltas leves.
3. Consideraranse faltas leves os actos e condutas das persoas inscritas que incidan negativamente no bo funcionamento e desenvolvemento do Banco de Tempo e que non sexan consideradas faltas graves ou moi graves segundo este regulamento.

Artigo 24. Sancións e comunicación destas.

1. Faltas leves: amoestación verbal ou por escrito.
2. Faltas graves: Suspensión temporal ata 6 meses como participante no Banco de Tempo.
3. Faltas moi graves: Poderá sancionarse coa suspensión temporal superior a 6 meses e incluso coa baixa definitiva como participante no Banco de Tempo. Neste ultimo caso a persoa sancionada non poderá volver a participar neste programa.
4. Notificación das sancións. Comunicarase verbalmente (só no caso de faltas leves) ou por escrito asinado pola presidencia da Comisión Disciplinaria, constando nesta notificación os datos da persoa sancionada, os feitos e incumprimentos obxecto das falta segundo esta normativa e as consecuencias no caso de reincidencia en faltas da mesma o similar gravidade, así como informarse dos recursos e reclamacións que poderá interpor. A recepción desta notificación será asinada pola



persoa sancionada, no seu defecto pola testemuña da notificación, podéndose empregar outros medios no que quede constancia da recepción desta notificación.

Artigo 25. Procedemento sancionador.

1. Nas faltas leves iniciárase o expediente por parte da/o Axente de Tempo coa realización dun informe no que constará os datos dos feitos que incorreran en falta e da persoa responsable dos mesmos. Tamén quedará consignada a sanción imposta e a forma e data de execución desta.
2. O inicio dun expediente sancionador para as faltas graves e moi graves realizarase coa presentación dun Informe do/a Axente de Tempo no que se incluírá a declaración asinada das partes implicadas, a identificación das persoas implicadas e testemuñas posibles, as datas e horas dos incidentes, a descrición dos feitos así como calquera outra información que se estime oportuna. Neste anotarase a falta disciplinaria na que presuntamente se incorreu.
3. Tamén se poderá iniciar expediente sancionador coa presentación dunha reclamación por parte dalgunhas das persoas directamente afectadas.
Neste caso o Banco de Tempo disporá de formularios (ver anexo VI) que axuden a estas persoas a realizar a solicitude de expediente sancionador. Esta solicitude dirixirase á Alcaldía do Concello de Vilagarcía de Arousa.
4. Nun prazo máximo de 10 días hábiles dende a data de rexistro do formulario ou informe, realizaranse as oportunas investigacións, se procede, e convocarase a cada unha das partes implicadas para o esclarecemento dos feitos.
5. Dentro dos sete días posteriores á audiencia das partes reunírase a Comisión Disciplinaria que emitira a resolución do expediente sancionador comunicándose ás partes o resultado.
Esta resolución conterá os datos das persoas infractoras, as faltas nas que se incorrera, a tipificación destas faltas, a sanción imposta e a duración desta. Ante esta resolución non caberá recurso algún.
6. A efectividade da sanción poderá executarse nos tres días hábiles posteriores á comunicación do resultado do expediente sancionador.
7. Poderanse reducir os prazos deste procedemento cando a comisión sancionadora estime as faltas como moi grave e de urxente resolución.

Artigo 26. Comisión sancionadora

1. Para a resolución dos expedientes sancionadores constituirase unha comisión composta pola Alcadesa /Alcalde do Concello de Vilagarcía de Arousa ou persoa en quen delegue, pola Axente de Tempo e máis unha persoa representante da comisión de coordinación do programa.
2. Tamén poderán participar dúas persoas integrantes do Banco (a persoa de maior e de menor antigüidade inscritas no Banco de Tempo) sempre que estas últimas acepten a súa participación. Convocarase a estas persoas integrantes por orde de maior e menor antigüidade substituíndose polas seguintes que correspondan segundo a listaxe que teña dispoñible o Banco de Tempo neses momentos. No caso de que non se atopen integrantes do Banco de Tempo que desexen participar nesta comisión, darase por formalmente composta polas persoas relacionadas no punto 1 deste artigo.
3. Ningunha das persoas compoñentes da comisión sancionadora poderá participar se ten relacións de parentesco ata o segundo grao coas persoas implicadas no expediente sancionador ou no caso de que estean implicadas nos feitos denunciados.
4. Os acordos desta comisión realizaranse en primeira votación por unanimidade e en segunda votación por maioría simple.
5. Presidirá a Comisión o alcalde ou alcaldesa responsable das funcións de dirección do Banco de Tempo ou persoa en quen delegue, e que contará ademais con voto de calidade.
6. As funcións de secretaría da Comisión serán levadas a cabo por persoal técnico da Concellería da Muller.
7. Esta comisión resolverá tamén os recursos e reclamacións relacionados co proceso sancionador.

Artigo 27. Recursos e reclamacións

1. Os recursos e reclamacións respecto das sancións dirixiranse á presidencia da Comisión Disciplinaria por escrito no prazo de 15 días dende a recepción da notificación da sanción. Neste escrito deberán aparecer os datos da persoa reclamante e do documento de notificación, así como os argumentos de descargo e calquera outra información que se estime oportuna. Será asinado pola persoa reclamante.

2. A Comisión Disciplinaria resolverá os recursos e reclamacións que se realicen. Comunicando por escrito a resolución á persoa reclamante. Contra esta resolución no caberá ningunha outra reclamación ou recurso.
3. As reclamacións, non relacionadas co procedemento sancionador que as persoas beneficiarias do Banco de Tempo desexen realizar, poderanse dirixir á Técnica ou Técnico do Banco de Tempo. Poderá realizala verbalmente ou por escrito e será este persoal técnico o responsable de resolvela ou derivala ao equipo coordinador do servizo para a súa resolución.

Artigo 28. Avaliación de actividades do Banco de Tempo.

A persoa responsable do Banco de Tempo fará avaliacións mensuais e trimestrais, co 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 participante recibirá periodicamente unha folla de avaliación que deberá remitir ou entregar na sede do Banco de Tempo a efectos de facilitar a elaboración da avaliación.

Disposicións derradeiras

Primeira

O Banco de Tempo poderá contar cun seguro de responsabilidade civil e de accidente que dará cobertura a todas as persoas inscritas no Banco. No seu defecto as persoas integrantes do banco de tempo asinarán un compromiso de asunción de responsabilidade civil e de accidentes que se deriven da prestación e recepción de servizos ofertados no Banco de Tempo.

Segunda

O Concello de Vilagarcía de Arousa velará polo cumprimento desta normativa e terá potestade para dirimir e mediar nos conflitos ou reclamacións que poderán producirse no transcurso das actividades do Banco de Tempo, así como para modificar o articulado desta norma co fin de mellorar o funcionamento e desenvolvemento deste servizo. Todos estes cambios deberán ser notificados ao Banco de Tempo para que este faga o mesmo coas persoas que o integran.