

C.F., 8 de mayo de 2009.

El siguiente documento es una tabla del reparto de tareas visto desde los grupos de consumo y otra del reparto de tareas que existía en el Bah! de SMV, en el año 2003.

Es bastante obvio que existe un gran desconocimiento por parte de los consumidores de la gran cantidad de tareas que debe realizar el gt. No cuesta mucho entender que las personas que formaban el gt en esa época se sintiesen sobrepasadas y con la sensación de no llegar a cumplir los objetivos.

Como contrapartida y para arrojar un poco ánimo, se ha actualizado esta última para dejar patente que en estos años hemos avanzado en el reparto de tareas y que estamos trabajando para seguir haciéndolo.

A las personas que formamos la comisión de futuro nos queda claro que **“tiene que ser más fácil estar en el bah!**, tanto para las personas que forman el gt como para las personas de los grupos de consumo” y esto pasa por un mejor reparto de tareas.

Tabla para definir el reparto de tareas en el nuevo modelo del Bah! SMV

TIPOS DE TAREAS	TAREAS	¿GT-CGs?
Tareas agrícolas	Planificación	
	Preparado de la huerta,	
	Sembrado	
	Cuidado de cultivos	
	Recolección	
	Cuidado de la maquinaria	
	Reparto semanal	
Tareas de administración	Contabilidad	
	Papaleos legales	
Tareas de organización	Estudio de las horas/tareas	
	Propuestas de mejora de organización	
	Coordinación	
	Organizar actividades compartidas: plenarios, asambleas, domingos verdes, etc.	
	Mejora de las relaciones personales y laborales	
Tareas políticas	Difusión	
	Actos públicos de denuncia	
	Participación en campañas “afines”	

Lista provisional de tareas que realiza el gt-bah-smv. Marzo de 2003

Se ha indicado con colores las tareas que habíamos asumido los consumidores y las comisiones antes de septiembre de 2008 (segunda crisis):

Grupos de consumo
Comisión de difusión - comunicación
Comisión mecánica
Comisión Difusión
Correo y web
Comi. Economía

REUNIONES DE PLANIFICACIÓN

Identificación de tareas a realizar (nuevas y antiguas) para desarrollo del trabajo agrícola y la planificación agrícola correspondiente, en las distintas tierras de cultivo	
Identificación de tareas a realizar para el buen funcionamiento de los ministerios	
Asignación de responsabilidades para ciertas tareas	
Coordinar el número de personas/día en la huerta y el trabajo a realizar	
Coordinar los almuerzos	
Priorizar las tareas que hay que realizar	
Gestionar compras necesarias	
Coordinar las tareas con BAH-Per, si fuera necesario	
Gestionar contactos con gente de la zona: tractoristas, basura, comunidad regantes, etc.	
Coordinar las reuniones establecidas con el trabajo agrícola	
Asignar tareas para el Domingo verde	
Prever tareas para la semana siguiente	
Recordar turnos de masaje	
Tener disponibles hojas de planificación	
Seguimiento del archivador de planificaciones	
Mejora y/o adecuación de las hojas de planificación	

REUNIONES DE GRUPO

Asistir a las reuniones de grupo y participar de todas las tareas que se deriven de ella.	
Toma de actas en cuaderno	
Encargarse de tener cuaderno de actas disponible	
Traer información sobre los temas de interés a las reuniones	
Moderación de las reuniones	
Lectura y/o trabajo previo de documentos	
Debate de las propuestas y/o alternativas	
Toma de decisiones	
Asumir tareas que derivan de las reuniones	
Preparar la asamblea general y el domingo verde	Grupos de consumo
Participar en las comisiones de la coop. : concierto, plenario, interbahs, económica, comunicación, ZEPO...	Grupos de consumo
Velar por la efectividad y operatividad de las reuniones	

GRUPO DE TRABAJO

Llevar bote de grupo	
Coordinar otros productos :pan, empanadas, rosquillas	
Asistir y participar en las asambleas generales	
Asistir y participar en los plenarios semestrales	
Transmisión efectiva de la información a la asamblea y plenario	
Preparación, realización y volcado de jornadas temáticas de grupo	
Preparación, realización y volcado de jornadas sobre relaciones grupales y personales	
Llevar un ministerio, todas las tareas que de él derivan, evaluación y trasvase en la rotación	
Llevar cuentas de las horas de trabajo y su distribución	
Elaborar informe para transmitir resultados de las hojas de horas	
Preparar documentación formativa para el grupo: informes de visitas, de prácticas agrícolas, dossiers, etc.	

Realizar visitas de formación agrícola y política	
Participar en encuentros, jornadas, etc., relacionados con nuestra actividad.	Grupos de consumo
Preparar y realizar sesiones formativas – de educación ambiental-externalizadas	Comisión de difusión - comunicación
Coordinar y participar en los domingos verdes	
Realizar todas las tareas agrícolas y no agrícolas que nos correspondan	
Ir a trabajar y cumplir horarios	
Coordinar relación con osteópata y quiromasajista	
Preparar sesiones de estiramiento para el grupo	
Hacer las sesiones de estiramiento	
Corregir malas posturas de trabajo – formarse para ello.	
Volcar al grupo cualquier información que concierna a su actividad	

INFRAESTRUCTURA

Mantenimiento de las buenas condiciones (habitabilidad y almacenaje) del almacén	
Mantenimiento de las buenas condiciones de los medios de transporte: furgonetas	Comisión mecánica
Gestionar averías furgonetas y herramientas mecanizadas	Comisión mecánica
ITV's y seguro	Comisión mecánica
Contabilizar el número de horas de uso de las herramientas mecanizadas	
Velar por el buen uso de las herramientas y vehículos	
Tener a punto las herramientas y vehículos para su uso cotidiano y/o puntual	
Mantenimiento de las buenas condiciones de las herramientas manuales para su uso diario	
Compra de herramientas y/o utensilios, materiales para el cuidado de las mismas	
Revisión de caja de herramientas general y de motoazada	
Elaborar inventario de la infraestructura de la coop.	
Asegurar un E.P.I. para cada trabajador/a (guantes, sombreros, ropa adecuada, calzado adecuado, etc.)	
Asegurar la disponibilidad de tierras de cultivo y de cobertizo/almacén	
Citas con arrendadores/as//cesores/as , para nuevo alquiler o renovación de arrendamientos/cesiones	
Conseguir y asegurar disponibilidad de tubos, gomaespuma y manguera de riego para su uso	
Reparación de mangueras y arquetas de riego	
Mantenimiento de los tubos de riego por goteo, sus llaves y piezas accesorias	
Conseguir bidones grandes para agua, aceite, gasolina, etc.	
Llenar los bidones de agua para su uso diario	
Conseguir cajas y sacos suficientes para repartos	
Asegurar la disponibilidad de cajas y sacos para repartos	
Conseguir y asegurar disponibilidad de gomas elásticas, etiquetas de grupos y cualquier otro material para el reparto	
Disponibilidad de cuchillos y herramientas para la cosecha	
Redactar y distribuir un folleto sobre los cultivos nuevos	
Conseguir el material de papelería necesario	
Conseguir tinta para impresora	
Mantener infraestructura de cocina y alimentos en el almacén	
Conducción de las dos furgonetas y coches adicionales	

Realizar la distribución semanal	
Coordinación del transporte con el BAH-Per	
DOCUMENTACIÓN	
Gestión (no almacenaje) del archivo del BAH-SMV	
Puesta en marcha de un sistema de accesibilidad a la información.	
Inventario de documentos generados	
Formación del archivo de imágenes: fotos, video.	

AGRÍCOLA

Planificaciones agrícolas de las distintas temporadas	
Estudio campaña año anterior	
Propuesta contenido de bolsas y calendario de siembras	
Encuesta para valoraciones de los grupos	
Planificación de campaña : variedad, fechas, cantidad, marco, superficie, metros lineales, cosechas, sistema de siembra, marras, parcelas, etc.	
Recogida de modificaciones y volcado al grupo y cooperativa	
Planificación del manejo de los cultivos:	
Diseño de labores mecanizadas y abonados necesarios	
Diseño de riegos	
Diseño de labores manuales: escardas, aporcados, podas, etc.	
Diseño de asociaciones y rotaciones	
Diseño de caminos, accesos y lindes	
Diseño de corredores de flora acompañante benéfica	
Diseño y manejo de abonos verdes	
Adecuación de condiciones para el almacenamiento de cultivos	
Conseguir simiente para abonos verdes	
Comprar planta en vivero y agricultores de la zona	
Diseño de pruebas y experimentos con efectividad	
Diseño y adecuación de fichas de cultivos	
Diseño y adecuación de metodología de planificación, seguimiento y evaluación	
Aportar documentos sobre prácticas concretas: poda, fitosanitarios, etc.	
Asegurar disponibilidad de los materiales necesarios para realizar las prácticas agrícolas: cuerdas, palos, hilo cáñamo, metro, etc.	
Seguimiento de los cultivos y parcelas	
Historia agrícola de las parcelas	
Fechas siembra, germinación, plantación	
Abonados, labores, densidad de semilla/planta, marras, aclareos, riegos, podas, tratamientos preventivos y curativos, incidencias, meteorología, espigado, rotaciones, asociaciones, cosechas, datos origen semillas/plantel, requerimientos del cultivo, etc.	
Seguimiento del manejo de las parcelas: perfil del suelo, mat.orgánica, riegos, labores, lindes, rotaciones, adventicias, salud, etc.	
Evaluación de las campañas agrícolas, colectivización y volcado de los resultados	
Asegurar disponibilidad de los ingredientes para los preparados fitosanitarios	
Cosechar cola de caballo, ortiga y todas aquellas plantas necesarias para los tratamientos	
Almacenar en buenas condiciones estas cosechas	
Ordenar y cuidar el estante de fitosanitarios	

Cuidado y limpieza de sulfatadoras y pulverizadores	
Inventario de elementos fitosanitarios	
Informes de prácticas de salud de cultivos	
Separar y limpiar instrumentos de elaboración de fitosanitarios: ollas, cucharas, vasos medidores, papel, etc.	
Gestionar la disponibilidad de preparados fitosanitarios para momento adecuado de aplicación	
Medidas de temperaturas máximas y mínimas y grado de humedad	
Seguimiento de los resultados de los fitosanitarios	
Formación e información sobre salud de cultivos y plagas	
Almacenar de forma adecuada las semillas y el plantel	
Seguimiento de tierras cedidas : relaciones con Pablo y Gema	
Planificar y seguimiento cultivos especiales: ajo Coordinación con Juanjo Secado y almacenaje	
Coordinación con Agrosomodo Asistencia a las reuniones Toma de actas Volcado de información al grupo/asamblea Informes de evaluación	
Seguimiento agrícola de las huertas del BAH-Perales	
Elaboración de informes agrícolas	

RELACIONES

Coordinación de la comunicación interna con los grupos de consumo	
Rueda de emergencia y turnos asamblea. Coordinar dentro del gt-bah-smv.	Grupos de consumo
Contacto y/o participación en la Comisión de Comunicación.	Comi. Comunicación
Coordinación del teléfono móvil (del gt-bah-smv) y la recepción de llamadas.	
Actualización de la Bah-guía telefónica.	
Participación en la organización de charlas-encuentros	Comisión Difusión
Participación en la formación de nuevos GCs	GC's
Elaboración de material de difusión (trípticos, tarjetas, etc)	Comisión Difusión
Envío documentación sobre el BAH-SMV	
Relaciones con otros proyectos	Comi. Comunicación
Recogida y listado de contactos (consumidor@s y otros) y volcado al grupo	
Participación en la asesoría de gg.cc	GC's
Fomento y participación en formar a consumidor@s para dar charlas	
Creación y gestión de las listas de correo	Correo y web
Gestión del web junto con BAH-Perales	Correo y web
Gestión del correo oficial bah_sm@ourproject.org	Correo y web
Relaciones con los medios de comunicación	Comunicación
Preparación de documentación de traspaso y jornada formativa de gestión de listas y web	Correo y web
Enlace y participación en la Red de Semillas	
Escribir artículos y comunicaciones para los medios de comunicación	Comi. Comunicación
Dar contenido a la página web	Correo y web
Relaciones con la residencia Taray	
Fomento y coordinación del curso de agroecología	

Elaboración programa	
Contactos ponentes	
Difusión del curso	
Distribución de dossier	
Participación en la comisión	
Contacto con mecánico, proveedores y demás gentes cuya profesión nos realiza un servicio	
Impulso de El Berenjenal	

ECONOMÍA (en verde tareas asumidas actualmente por comisión de economía)

Gestión de la contabilidad de la cooperativa (libro de cuentas)	Comi. Economía
Manejo del libro de recibos	
Reparto de asignaciones mensuales	
Pagos de facturas al grupo	
Pagos a proveedores, mecánico, tender@as, estiércol, tractoristas, etc.	
Elaboración de informe mensual de cuentas de pérdidas y ganancias	Comi. Economía
Presentación del informe a la asamblea y con explicación de sus resultados	Comi. Economía
Seguimiento del estado de cuentas	Comi. Economía
Informe de amortización de préstamos	Comi. Economía
Cálculo del IPC de amortización de préstamos	Comi. Economía
Archivo de facturas por meses	
Realización de presupuestos y estudios de inversión	Comi. Economía
Realización de un informe económico trimestral que muestre la evolución de las cuentas.	Comi. Economía
Envío a los prestamistas de dichos informes	
Relación y asistencia a las reuniones de junta del GAP	
Realización de los planes de viabilidad económica necesarias para la toma de decisiones económicas en la coop.	Comi. Economía
Reuniones mensuales con comisión económica del BAH-Perales para ajustar cuentas conjuntas.	
Llevar cuentas conjuntas con BAH-Perales de la infraestructura compartida.	Comi. Economía
Cobro de cuotas de grupos, recaudación dinero de camisetas y otros ingresos extras.	Comi. Economía
Pago de la cuota mensual a la Barraka	
Pago de asignación y gastos de Agrosomodo	
Informe evaluación económica de Agrosomodo	
Gestión de la cuenta bancaria y tarjeta (banco, teléfono e internet)	
Disponer de efectivo diario para los pagos inmediatos.	
Formación de contabilidad y gestión económica de empresa	
Elaboración de planes presupuestarios anuales que prevean los gastos totales y mensuales.	Comi. Economía
Cálculo del gasto proporcional entre gasolina y kilómetros por cooperativas de la Boxer	