

# MODELO DE ELABORACIÓN DE PLAN DE VOLUNTARIADO EN ENTIDADES NO LUCRATIVAS



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

**1**

## **INTRODUCCIÓN**

Marco normativo y definición de voluntariado

**2**

## **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**

Objetivos, presentación, misión, visión y valores, áreas de trabajo y estructura organizativa de la entidad

**3**

## **PLANIFICACIÓN**

Detección de necesidades, atribución de responsabilidades y definición de áreas de voluntariado

**4**

## **CICLO DE VOLUNTARIADO**

Captación, selección, acogida, formación, itinerario, seguimiento y satisfacción y cese de la persona voluntaria

**5**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**6**

## **ANEXOS**

1.-

# INTRODUCCIÓN

La Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado, reguló por vez primera, en el ámbito estatal, el voluntariado en nuestro país, lo que supuso un hito importante en su reconocimiento y fomento. Casi veinte años después, esta Ley se ha visto desbordada por la realidad de la acción voluntaria y se hace necesario un nuevo marco jurídico que responda adecuadamente a la configuración y a las dimensiones del voluntariado en los comienzos del siglo XXI.

En el caso de la **Comunidad Valenciana es la Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado** para que regula:

*La ley pretende promover la libertad de los ciudadanos y ciudadanas a expresar su compromiso voluntario a través de los cauces y organizaciones que mejor satisfagan sus intereses y motivaciones. Asimismo, obliga a los poderes públicos a eliminar los obstáculos que impidan la participación a través de la acción voluntaria y a disponer de los medios y recursos para posibilitar su ejercicio efectivo y promoción de la sociedad civil, evitando establecer trabas que coarten el desarrollo de su autonomía y capacidad de iniciativa.*

*La presente ley articula las medidas de apoyo, fomento y participación que permiten dar soporte a las distintas modalidades de solidaridad social, garantiza el respeto a los derechos de las personas voluntarias, delimita el régimen jurídico de quienes se integren en entidades que desarrollen actividades de voluntariado, establece los mecanismos de colaboración entre tales entidades y las administraciones públicas, favorece el desarrollo de la acción voluntaria en los distintos ámbitos de la vida ciudadana mediante fórmulas de colaboración, y, en definitiva, garantiza la calidad de la acción voluntaria para mejor cumplimiento de los fines que persiguen.*

Tal y como establece la Legislación autonómica se establece que el Voluntariado es toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni mediar obligación o deber jurídico, realice cualquiera de las actividades contempladas en esta ley, cumpliendo los requisitos establecidos en la misma.

La condición de voluntario es compatible con la de ser socio o miembro de la entidad. Según el artículo 6 de la Ley 4/2001 los **derechos** de las personas voluntarias son:

- A recibir un trato sin discriminación dentro del respeto a su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- En la medida que los programas o proyectos a realizar lo permitan, a desarrollar las actividades en su entorno más próximo.
- A disfrutar, cuando lo requiera la importancia o urgencia del servicio voluntario, de determinadas condiciones laborales que vengan establecidas en la legislación laboral para la realización de sus actividades en adecuadas condiciones de salud y seguridad, en función de la naturaleza y características de aquellas.
- A cesar libremente, previo aviso, en su
- condición de persona voluntaria.
- En general, a disfrutar de todos aquellos derechos que deriven de la presente ley y del resto del ordenamiento jurídico.
- Recibir la formación, la orientación y el apoyo necesarios para el ejercicio de sus actividades.
- Participar activamente en la organización en que estén integrados, colaborando en la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los programas en los que colabore.
- Acordar libremente, y de acuerdo con las necesidades de las entidades, las condiciones de su acción voluntaria, el ámbito de su actuación, el tiempo y el horario que puedan dedicar a la actividad voluntaria.
- Estar asegurado mediante póliza que cubra los siniestros del propio voluntariado y los que se produzcan a terceros, en el ejercicio de las actividades encomendadas.
- Recibir compensación económica por los gastos ocasionados en el desarrollo de su actividad, siempre que así se haya pactado entre la organización y la persona voluntaria con las características y los capitales que se determinen reglamentariamente.
- Variar las características de la actividad desarrollada, si las circunstancias de la entidad lo permiten, sin modificar las características constituyentes de una actividad voluntaria.
- Recibir acreditación identificativa de su actividad de voluntariado y disfrutar de los beneficios que esta ley recoge.
- Los demás que se deriven de la presente ley y del resto del ordenamiento jurídico.

# 2.- PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

En esta parte del Plan de Voluntariado, la Entidad debe ofrecer una serie de datos que ayuden a definir y contextualizar la misma.

Entre estos datos, puede figurar la siguiente información:

- **Objetivo general y objetivos específicos** de la entidad en cada una de las áreas
- **Misión de la entidad:** describe el propósito genérico de la misma, el por qué, para qué y para quién sirve. Es el punto de referencia de todas las acciones llevadas a cabo.
- **Visión:** es una declaración de lo que espera llegar a ser la entidad, o aquello que espera conseguir en el futuro.
- **Valores:** son los principios rectores que marcan todas las actividades de la Entidad (transparencia, trabajo en equipo, compromiso, integridad, etc.)
- **Trayectoria y contexto:** se describe las actividades y acciones llevadas a cabo por la entidad, así como el contexto en el que ésta opera, ofreciendo información de interés
- **Áreas de trabajo:** se definen todos aquellos ejes o las áreas en las que trabaja la entidad
- **Estructura organizacional:** se describe cuál es la estructura de la entidad, tanto a nivel de dirección como a nivel operativo

Se puede añadir en este apartado toda aquella información que la entidad cree que pueda ser relevante en o que concierne al voluntariado y sus funciones.





# DATOS DE ENTIDAD

## ÁREAS DE TRABAJO

A large, empty white rectangular area intended for listing or describing the work areas of the entity.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A large, empty white rectangular area intended for detailing the organizational structure of the entity.

# 3.- PLANIFICACIÓN

En esta fase debemos plantearnos una serie de cuestiones y dejar atados todos los cabos sueltos de cara al proceso de ejecución:

- **Preparación de la Entidad:** debemos preguntarnos si nuestra entidad tiene estructura y “capacidad” para acoger personas voluntarias o si tiene que producirse algún ajuste. Debe observarse también los recursos de nuestra Entidad, ver si son suficientes o no y plantearse posibles cambios a la hora de ejecutar estas acciones.
- **Evaluación de las necesidades de voluntariado:** se trata de definir en qué campos vamos a desarrollar nuestras acciones, en qué medida y con cuántos recursos, viendo el encaje que pueden tener las personas voluntarias en nuestra entidad.
- **Definir para cada una de las áreas de voluntariado los "puestos"** con las competencias requeridas, requisitos adicionales (si los hay) y actividades que se incluyen en este "puesto". Algunas de las tareas o puestos que pueden asignarse a personas voluntarias son:
  - Tareas administrativas y/o de gestión
  - Tareas relativas a comunicación y/o gestión de redes sociales
  - Tareas formativas o de sensibilización
  - Tareas de acompañamiento
  - Tareas de planificación o participación en proyectos
  - Tareas relativas a captación de fondos
  - Tareas relativas a organización de actividades

***En todo caso, debe ser cada entidad, en función de su campo de actuación y estructura, la que defina dichos puestos y el perfil de voluntariado que busca para cada uno de ellos, siguiendo la plantilla que se encuentra más adelante para tal fin.***

- **Planificar la presentación de las acciones de voluntariado:** se debe mostrar claramente los beneficios de esta forma de colaboración y encontrar fórmulas para hacer más atractiva si cabe la propuesta.
- **Planificar el ciclo de voluntariado,** del cual planteamos una propuesta en el punto 4 de esta guía.

# ASPECTOS PLANIFICADOS

## PLAN DE ACCIÓN PARA PREPARAR LA ENTIDAD (EN SU CASO)

A large, empty white rectangular box intended for the user to write their action plan for preparing the entity. The box is positioned below the section header and occupies the upper half of the page.

## EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE VOLUNTARIADO

A large, empty white rectangular box intended for the user to write their evaluation of volunteer needs. The box is positioned below the section header and occupies the lower half of the page.

# ASPECTOS PLANIFICADOS

## PRESENTACIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO



## DEFINICIÓN DEL CICLO DE VOLUNTARIADO (A NIVEL ESQUEMÁTICO, SE DESARROLLA EN EL SIGUIENTE PUNTO)



# FICHA DE PUESTO

Nombre y descripción del puesto

---

---

Días y horario

---

## COMPETENCIAS

## REQUISITOS ADICIONALES

## TAREAS DEL PUESTO

# **4.- CICLO DE VOLUNTARIADO**

En esta parte esencial del Plan de Voluntariado, definimos todas las fases por las cuales la persona voluntaria pasará en el desarrollo de sus acciones como voluntario/a.

Se fijan como esenciales las siguientes fases:

- Captación
- Selección
- Acogida
- Compromiso y participación
- Seguimiento y satisfacción
- Salida de la persona voluntaria de la entidad

Estas fases, desarrolladas en las siguientes páginas de esta guía, van encaminadas a que exista una óptima y clara planificación de la actividad de la persona voluntaria, logrando el compromiso de ambas partes y una comprensión adecuada de sus acciones, actividades, obligaciones y derechos a nivel integral de la actividad como persona voluntaria.

Cada entidad debe definir su ciclo y ofrecer una breve descripción de cada una de las fases, entrando en profundidad cuando se defina cada una de ellas por separado.



# DEFINICIÓN DE CICLO VOLUNTARIADO

CAPTACIÓN



SELECCIÓN



ACOGIDA Y FORMACIÓN



COMPROMISO Y PARTICIPACIÓN



SEGUIMIENTO Y SATISFACCIÓN



SALIDA



Se establece en este punto cómo va a llevarse a cabo la captación, a través de qué métodos y canales y el procedimiento para iniciar un nuevo proceso de captación cuando existan necesidades concretas de personas voluntarias.

La entidad habrá definido previamente el perfil de las personas voluntarias a través de la ficha de puestos. De esta manera, poseerá la información necesaria para conocer dónde puede encontrar a personas voluntarias (a través de la colaboración de otras entidades, publicación de las necesidades de personas voluntarias en diferentes medios online u offline, boca-oreja, redes sociales, etc.).

Se escogerá el proceso de captación que resulte más eficaz en función del perfil de las personas voluntarias deseado, entre ellos:

- Captación bis a bis: a propuesta de otras personas voluntarias
- Medios tradicionales: radio, prensa, medios de comunicación locales, etc.
- Folletos y carteles
- Captación indirecta: a través de cursos, charlas de sensibilización u otras acciones de la entidad
- Internet y redes sociales
- Colaboración entre entidades u organizaciones



# MEDIOS DE CAPTACIÓN

**Medio principal**

**Proceso general de  
captación**

**Medios alternativos**

**Responsables de  
captación**

Se deben fijar en este apartado cuáles son los aspectos a tratar en la fase de selección, la información que se solicita a las potenciales personas voluntarias, la información que se le aporta en relación a la oferta de voluntariado y referente a la entidad.

Se deben detallar:

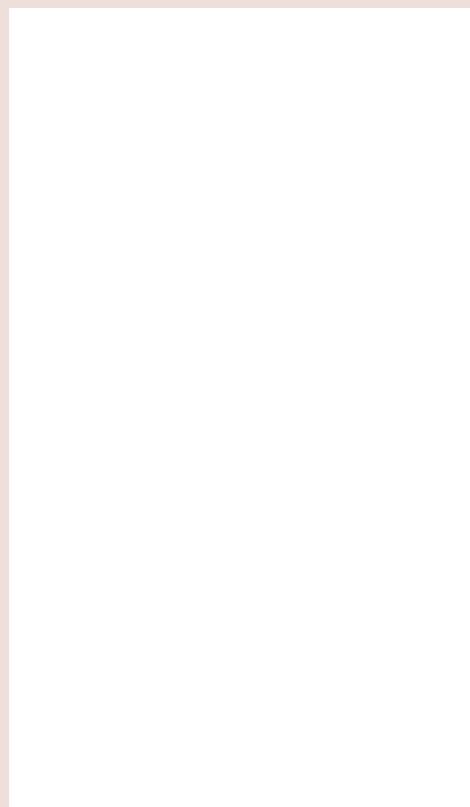
- **Toma de contacto:** agradecimiento a a la persona voluntaria por su interés y presentación de la persona voluntaria
- **Información de persona voluntaria** requerida (datos personales, motivaciones, formación, etc.)
- **información que se aporta sobre la entidad** (objetivos, filosofía, descripción, etc.)
- **información sobre la tarea concreta** a desempeñar (puede mostrarse en ficha de puesto diseñada)
- **Observaciones**
- **Derechos y deberes** de la persona voluntaria

# ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL SELECCIONAR

## TOMA DE CONTACTO CON PERSONA VOLUNTARIA



## OBSERVACIONES



## INFORMACIÓN A REQUERIR A PERSONA VOLUNTARIA



# ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL SELECCIONAR

INFORMACIÓN QUE SE APORTA EN ENTREVISTA SOBRE LA ENTIDAD

INFORMACIÓN QUE SE APORTA EN ENTREVISTA SOBRE LA TAREA CONCRETA

# ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL SELECCIONAR

ALGUNOS DE ESTOS CAMPOS PUEDEN COMPLETARSE SEGÚN MODELO DE GVA DISPONIBLE EN EL SIGUIENTE ENLACE  
[HTTP://WWW.GVA.ES/DOWNLOADS/PUBLICADOS/IN/ESTATUTOS\\_VOLUNTARIADO.DOC](http://www.gva.es/downloads/publicados/in/estatutos_voluntariado.doc)

## DERECHOS DE LA PERSONA VOLUNTARIA

## DEBERES DE LA PERSONA VOLUNTARIA

En esta fase del ciclo de voluntariado, y una vez llevada a cabo la captación y selección, se procederá a realizar la acogida a las personas voluntarias escogidas para incorporarse a la entidad y ejercer las actividades de voluntariado determinadas y definidas con anterioridad.

Las entidades deberán detallar su proceso de acogida en función de su propia realidad, determinando un proceso en el que pueden existir pasos como los siguientes:

- Jornada de presentación y dinamización de las personas voluntarias
- Formaciones iniciales en función de las tareas asignadas
- Reunión inicial para firmar documentación, como:
  - Contrato de Voluntariado (inicio y fin)
  - Cláusula Ley Protección de datos y Confidencialidad
  - Formación e información en Prevención Riesgos Laborales
  - Seguro de Responsabilidad Civil (debe cubrir aquellas actividades que realice la persona voluntaria)
- Entrega de manual de acogida

Muy relacionado con la acogida encontramos el **plan de capacitación y formación** a la persona voluntaria, en función de las tareas que vaya a ejercer dentro de la entidad. La entidad diseñará un itinerario formativo para cada una de las áreas a las que puedan incorporarse personas voluntarias.



# PROCESO DE ACOGIDA

LA ENTIDAD DETERMINA QUE, A LA HORA DE REALIZAR LA ACOGIDA DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS, SE SEGUIRÁN LOS SIGUIENTES PASOS Y PROCEDIMIENTOS:



# ITINERARIO FORMATIVO PARA EL PUESTO

PRIMER MES

FORMACIÓN A REALIZAR

---



ENTRE EL MES 1 Y 3

FORMACIÓN A REALIZAR

---



A LOS 6 MESES

FORMACIÓN A REALIZAR

---



# FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

Curso:

---



## CONTENIDOS

## Nº HORAS

## INICIO

## FIN

## OBJETIVOS



# 4

## CICLO DE VOLUNTARIADO

### COMPROMISO Y PARTICIPACIÓN

Se fijan en esta fase algunos criterios para garantizar que las personas voluntarias vean reconocida y refrendada su labor dentro de la entidad. Dará a conocer también los canales de comunicación entre la persona voluntaria y la entidad.

Del mismo modo, si en la fase de acogida no se ha firmado el contrato de voluntariado, se recogerá en este momento. Se pueden realizar también evaluaciones de la actividad voluntaria de las personas incorporadas a la entidad.

La entidad fijará los métodos mediante los cuales evaluará el **compromiso** y la **participación** de la persona voluntaria en la entidad (entrevista, cuestionarios, etc.). Se definirá y estructurará el/los cauce/s para lograr una efectiva comunicación entre la persona voluntaria y la entidad.

# COMPROMISO Y PARTICIPACIÓN

SE DETERMINAN LOS SIGUIENTES CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y LA PERSONA VOLUNTARIA



# COMPROMISO Y PARTICIPACIÓN

LA PARTICIPACIÓN Y EL COMPROMISO DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS CON LA ENTIDAD SE EVALUARÁ UTILIZANDO LA SIGUIENTE METODOLOGÍA:



Las tareas desempeñadas por las personas voluntarias requieren de una continua supervisión y **seguimiento** para comprobar que la información fluye de manera correcta y que la persona voluntaria actúa conforme a los principios de la entidad.

En lo que respecta al seguimiento, se pueden llevar a cabo entrevistas previas a la incorporación a la entidad de la persona voluntaria, durante la fase de capacitación y en la fase de medición del grado de satisfacción de la persona voluntaria.

Para ello, la entidad deberá determinar en su Plan de Voluntariado cómo va a hacer dicho seguimiento y en qué momentos, fijando también la estructura o el guión de las entrevistas de seguimiento (u otros medios diseñados con tal fin).

Además, es de enorme relevancia conocer el grado de **satisfacción** de la persona voluntaria con las tareas desempeñadas y en su experiencia en general con la entidad. Para ello, las entidades deben establecer un modelo de encuesta de satisfacción con los items que estimen oportunos y determinar su grado de satisfacción en lo que respecta a la gestión de la relación por parte de la entidad, las tareas asignadas, la formación recibida, el proceso de acogida que se llevó a cabo, la comunicación interna, motivación y clima en la entidad, etc.

En lo que respecta a la satisfacción, establecerá la entidad los sistemas que considere oportunos de reconocimiento de la tarea desempeñada por las personas voluntarias, previamente a su salida o cese de la entidad (formales, como entrega de certificados, distinciones o premios; informales como refuerzo positivo o valoración de las acciones bien desempeñadas).

# SEGUIMIENTO Y SATISFACCIÓN

LA ENTIDAD DEFINE EL SIGUIENTE SISTEMA DE SEGUIMIENTO PARA TENER UN FLUJO DE INFORMACIÓN CONSTANTE ACERCA DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS





# SEGUIMIENTO Y SATISFACCIÓN

CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS CON DIFERENTES ASPECTOS DE LA ENTIDAD, SE DEFINEN LOS SIGUIENTES ÍTEMS A ANALIZAR, QUE SERÁN PLASMADOS EN UN CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN



# SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO

## FORMALES



## INFORMALES



# 4

## CICLO DE VOLUNTARIADO

### SALIDA DE LA PERSONA VOLUNTARIA DE LA ENTIDAD

Corresponde a la fase final en la que la persona voluntaria finaliza su colaboración y su vínculo con la entidad. En esta fase, debe agradecerse la tarea de la persona voluntaria a través de los sistemas de reconocimiento informales o formales anteriormente descritos, así como recoger feedback de la persona voluntaria saliente.

Se procederá posteriormente a dar de baja a dicha persona voluntaria en los registros de la entidad y el seguro de voluntariado. Las salidas pueden ser por abandono, no cumplimiento o finalización de la acción voluntaria.

La entidad fijará cómo se realiza dicha salida o cese y qué sistemas de reconocimiento se llevan a cabo en esta fase final.

# SALIDA O CESE

Nombre

---

Motivo de salida

Abandono  No cumplimiento  Finalización de acción

**OBSERVACIONES A MOTIVO**

**MEJORAS PROPUESTAS**

**VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA**

**FUTURA VINCULACIÓN CON ENTIDAD**

# **5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acción Social**

En un sentido amplio, una acción social es aquella que afecta la conducta de otros. Se suele utilizar para referirse a las actividades, programas y ayudas que, por lo general, son complementarios a las prestaciones asistenciales que realiza el Estado.

**Activismo**

Acción o la actividad sostenida con intención de efectuar un cambio de índole social o política, usualmente dirigida a favor de una postura particular dentro de una disputa o controversia.

**Asociación**

Una asociación es una agrupación de personas con un fin concreto, sin ánimo de lucro y una gestión democrática.

**Ayuda humanitaria**

La ayuda humanitaria es una forma colaboración, generalmente destinada a las poblaciones empobrecidas, o a las que han sufrido una crisis humanitaria, como la provocada por una catástrofe natural o una guerra.

**Campo de trabajo**

Un campo de trabajo es un proyecto desarrollado por ONG o por Administraciones Públicas con el objetivo de mejorar la situación de un colectivo o de proteger el medio ambiente. Un campo de trabajo suele tener una duración determinada, desarrollarse durante el período vacacional y en él participa voluntariado.

**Cooperación al desarrollo**

La cooperación al desarrollo comprende el conjunto de actuaciones, realizadas por actores públicos y privados, entre países de diferente nivel de renta con el propósito de promover el progreso económico y social de los países del Sur de modo que sea más equilibrado en relación con el Norte y resulte sostenible.

**Cooperante**

A menudo esta figura se confunde con la del voluntariado internacional. Sin embargo, las y los cooperantes son personal con un sueldo, mientras que el voluntariado se realiza sin contraprestación económica.

## **Derechos humanos**

Los Derechos Humanos (DDHH) son aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna. Son independientes de factores particulares como el estatus, sexo, etnia o nacionalidad; y son independientes o no dependen exclusivamente del ordenamiento jurídico vigente.

## **Entidad No Lucrativa (ENL)**

es otro término para designar a las ONG.

## **Fundación**

Una fundación es un tipo de persona jurídica constituida por un grupo de personas sin fines de lucro. Este tipo de entidad está dotada con un patrimonio propio otorgado por las personas que la fundan.

## **Incidencia política**

La incidencia política es una línea de trabajo -a menudo desarrollada por ONG, entre otros actores sociales- cuyo objetivo es visibilizar una situación injusta, denunciarla y promover el desarrollo de políticas públicas que eviten o minimicen la injusticia.

## **Iniciativa social**

También conocido como tercer sector. Es un conglomerado de agrupaciones, asociaciones, organizaciones y movimientos con múltiples elementos que los diferencian entre sí. Son grupos artificiales con un mínimo de permanencia y organización, que legalmente no pueden repartir beneficios entre personas asociadas, que tratan de mejorar la situación de colectivos y están gobernadas autónomamente.

## **Justicia social**

Se trata de la búsqueda de equilibrio en situaciones de desigualdad social, por medio de la creación de protecciones o desigualdades de signo contrario, a favor de las partes más débiles. Reclama el respeto de los derechos humanos, sociales y económicos de todas las personas.

## **Ley de voluntariado**

Documento que regula la relación con las personas que realizan voluntariado, sus deberes y derechos.

**Movimiento social**

Agrupación no formal de individuos u organizaciones dedicadas a cuestiones político-sociales que tiene como finalidad el cambio social.

**ODM**

Los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) son ocho grandes metas establecidas en el año 2000 para cumplir en 2015 a las que se comprometieron 192 países integrantes de la Organización de las Naciones Unidas. Los objetivos de desarrollo se refieren a la pobreza, enseñanza, igualdad de oportunidades entre sexos, salud y sostenibilidad ambiental.

**ONG**

Una Organización No Gubernamental (ONG) es una agrupación de personas de carácter privado e independiente de gobiernos de cualquier nivel. Sus actividades sin ánimo de lucro tienen como objetivo la defensa de los derechos de colectivos excluidos o en riesgo de exclusión o la protección del medio ambiente. Jurídicamente, una ONG puede tener varios estatus: asociación, fundación, cooperativa, corporación etc.

**Sin ánimo de lucro**

La ausencia de ánimo de lucro debe entenderse como imposibilidad de repartir beneficios, pero una organización sin ánimo de lucro sí puede tener excedentes que, posteriormente, deberán destinarse al cumplimiento de sus fines.

**Tercer sector**

Espacio que no es ni el Estado (primer sector) ni el mercado (segundo sector). Se suele hablar del "tercer sector de acción social" refiriéndose a las personas y agrupaciones que trabajan en proyectos no lucrativos para el beneficio de la comunidad. También se le denomina iniciativa social.

**Acción Social**

En un sentido amplio, una acción social, es aquella que afecta la conducta de otros. Se suele utilizar para referirse a las actividades programadas y ayudas que, por lo general son complementarios a las prestaciones asistenciales que realiza el estado.

**Asociación**

Una asociación es una agrupación de personas con un fin concreto, sin ánimo de lucro y una gestión democrática.



# 6.- ANEXOS

La entidad debe estar registrada en el registro de entidades de voluntariado para poder tener voluntariado.

El trámite para dicha inscripción puede encontrarse en el siguiente enlace:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=2282](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=2282)

Además, los requerimientos legales para que una persona sea incorporada como voluntaria a la entidad, son los siguientes:

- a. Contrato de Voluntariado (inicio y fin)
- b. Cláusula Ley Protección de Datos y Confidencialidad
- c. Formación e información en Prevención Riesgos Laborales
- d. Seguro de Responsabilidad Civil (debe cubrir aquellas actividades que realice el voluntario/a)
- e. Certificado de antecedentes penales
- f. Certificado de delitos sexuales
- g. Adhesión a Código de Conducta de la entidad, en su caso

## B.- MODELO DE CONTRATO DE VOLUNTARIADO

La Entidad \_\_\_\_\_ con sede social en la calle \_\_\_\_\_ y D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_ acuerdan el siguiente compromiso de voluntariado.

D./Dña. \_\_\_\_\_, como voluntario/a de la Entidad \_\_\_\_\_ va a colaborar con la ésta dentro del Programa " \_\_\_\_\_ " en las siguientes actividades: \_\_\_\_\_

Lugar: Las actividades de voluntariado se llevarán a cabo en \_\_\_\_\_ en la calle \_\_\_\_\_, teniendo dicha actividad el siguiente horario: \_\_\_\_\_

La persona voluntaria se compromete a :

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la entidad, respetando los fines y su normativa.
- Guardar confidencialidad de la información recibida en el desarrollo de su actividad.=
- Rechazar cualquier contraprestación material o económica
- Respetar los derechos de las personas beneficiarias y actuar de forma diligente y= solidaria.

La Entidad se compromete a:

- Ofrecer a la persona voluntaria la información, formación, apoyo y en su caso los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.
- Favorecer la participación activa de la persona voluntaria en la organización, diseño, evaluación y programación de las actividades que realiza.
- Asegurar a la persona voluntaria contra los riesgos de accidente y responsabilidad civil derivados del ejercicio de la actividad.
- Compensar económicamente por los gastos derivados de su actividad como persona voluntaria

Duración: El presente acuerdo tiene una duración de \_\_\_\_\_ meses /años.

Cualquiera de las partes puede dejar sin efecto este acuerdo notificándolo con una antelación de \_\_\_\_\_ días.

Firmado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre y apellidos

---

Nacionalidad, DNI y fecha de nacimiento

---

Dirección completa

---

Correo electrónico y teléfono

---

#### EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN

Área de texto para experiencia y/o formación.

#### DATOS DE COLABORACIÓN (ENTIDAD, PUESTO A OCUPAR, ÁREA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR)

Área de texto para datos de colaboración.

#### DEDICACIÓN Y HORARIO

Área de texto para dedicación y horario.

#### FIRMA

Área de texto para firma.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y EN MATERIA DE LOPD PARA PERSONAS VOLUNTARIAS

Por el presente documento, la Entidad \_\_\_\_\_

## EXPONE

Que la Entidad como responsable de tratamiento de los datos y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 del RGPD donde se indica que la persona responsable del tratamiento aplicará MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad de la persona responsable y tenga acceso a datos personales sólo pueda tratar dichos datos siguiendo sus instrucciones:

Que Don/Doña \_\_\_\_\_ con NIF\_\_\_\_\_ en su condición de VOLUNTARIO/A puede tener acceso a información confidencial, tanto verbal como escrita, relacionada con miembros, donantes, voluntarios, personal contratado y la organización.

Como persona voluntaria de esta organización, usted puede tener acceso a información confidencial, tanto verbal como escrita, relacionada con, personas miembros, donantes, personas voluntarias o con el personal de la propia organización.

Esto incluye, pero no se limita a la información perteneciente a la base de datos de la Entidad, el estado financiero y operaciones tales como información presupuestaria, donaciones de dinero o regalos en especie, salario, información personal y otra información relacionada con las personas asociadas, el personal u otras personas voluntarias.

En base a todo lo anterior la personas voluntaria SE COMPROMETE a:

PRIMERO.- A que toda la información de carácter confidencial suministrada y obtenida por personas voluntarias concernientes a la organización, NO sea facilitada a ninguna otra persona que no se encuentre implicada en este proceso.

SEGUNDO.- A que la información de carácter confidencial obtenida NO llegue a conocimiento de terceros/as por causas de negligencia, entendiéndose a tales efectos que el riesgo de pérdida casual, robo, etc.

TERCERO.- En base a lo dispuesto por a ley la utilización de los datos de carácter personal con una finalidad distinta a la establecida por la entidad no está

CUARTO.- En todo caso la entidad garantiza que el acceso a la información se limitará estrictamente a aquella necesaria y que estará obligado a guardar el secreto de la información obtenida a la que obliga la ley.

QUINTO.- No podrá divulgarse ninguna información obtenida en el curso de la labor de voluntariado sin el consentimiento previo por escrito de la organización. Debe entenderse y aceptarse que toda la información debe tratarse de manera confidencial y discutirse sólo dentro de los límites del puesto de voluntario en esta organización.

La persona voluntaria declara que entiende lo anterior y acepta defender la confidencialidad de estos asuntos tanto durante el servicio de voluntario como al finalizar su vinculación con la organización.

El incumplimiento de este acuerdo constituirá un motivo de rescisión y puede dar lugar a la finalización del estatus de voluntario/a con esta entidad, excepto cuando dicha divulgación esté de acuerdo con la política establecida y/o legislación relevante. La persona voluntaria se compromete a responder por el incumplimiento de las obligaciones asumidas en los compromisos anteriores, sin perjuicio en su caso de la responsabilidad penal de acuerdo con la legislación vigente.

SEXTO.- En base a las cláusulas anteriores queda nombrado/a en este acto como USUARIO/A AUTORIZADO/A con acceso a aquellos datos personales de los que sean necesarios para su función.

SÉPTIMO.- Su condición de usuario autorizado al acceso a datos le supone que está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Y para que así conste a los efectos oportunos se extiende por duplicado,

en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma Entidad

Firma persona voluntaria

-----

-----

PUEDE ENCONTRARSE UN MODELO COMPLETO DE ESTATUTOS DE VOLUNTARIADO EN EL SIGUIENTE ENLACE:

[HTTP://WWW.GVA.ES/DOWNLOADS/PUBLICADOS/IN/ESTATUTOS\\_VOLUNTARIADO.DOC](http://www.gva.es/downloads/publicados/in/estatutos_voluntariado.doc)



Versión  
**2020**

Con la colaboración de Foehn Desarrollo