



# **PROGRAMA DE VOLUNTARIADO**

## **Mujeres Opañel**

## PROGRAMA DE VOLUNTARIADO MUJERES OPAÑEL

1. Presentación de la Entidad
  2. Programa de Voluntariado Mujeres Opañel
    - 2.1 Objetivo General
    - 2.2 Objetivos Específicos
  3. Perfil del Personal Voluntario
  4. Funciones del Personal Voluntario
  5. Desarrollo del Programa
  6. Evaluación
  7. Contacto
- ANEXOS
1. Acuerdo de Voluntariado
  2. Certificado
  3. Cuestionario de Satisfacción
  4. Compromiso de Confidencialidad
  5. Fichero Voluntariado con Cesión de Datos

## 1. *Presentación de la entidad*

La asociación Mujeres Opañel es una entidad sin ánimo de lucro y de ámbito Nacional que desde su fundación en 1992 ha apostado por la mejora de la calidad de vida y la promoción personal de las mujeres.

### *Misión*

Mujeres Opañel es una ONG que presta recursos y servicios de bienestar social, desde las perspectivas de género y diversidad, priorizando a las mujeres que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad social, llevando a cabo un acompañamiento integral para apoyar su autonomía personal, su empoderamiento y su calidad de vida.

### *Visión*

- Ser una organización independiente para el desarrollo de nuestra misión.
- Capaz de llegar a las mujeres y adaptada a los cambios y situación social de cada momento.
- Referente profesional en los ámbitos de la igualdad e intervención social con mujeres desde la perspectiva de género y diversidad.
- Integrada por un equipo de profesionales comprometido y cualificado.
- Sostenible económicamente y con una estrategia clara y definida con proyección de futuro.

### *Valores*

Mujeres Opañel es una organización que se basa en los siguientes valores:

- COMPROMISO con la mejora de la realidad social, con las personas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y con el cambio de la sociedad en aras de la igualdad.
- RESPETO a la autonomía y toma de decisiones de las mujeres, a su libertad y a su capacidad de determinar el rumbo de sus vidas y el de sus familias.
- PROFESIONALIDAD en el desarrollo de la actuación que llevamos a cabo, realizando una intervención integral, interdisciplinar, con perspectiva de género y diversidad e integrando los códigos éticos y científicos de cada especialidad.
- MEJORA CONTINUA de la actividad, la metodología de trabajo, la interlocución social, la gestión económica y del conocimiento.
- SORORIDAD alianza entre mujeres y con otras organizaciones, profesionales e instituciones públicas o privadas con las que compartimos fines y objetivos, dentro y fuera de nuestro país, en el avance de la igualdad y no discriminación.

## ***2.- Programa de Voluntariado Mujeres Opañel***

El Programa de voluntariado surge como consecuencia del compromiso que desde la entidad se mantiene con la promoción de la participación de la sociedad en la consecución de los cambios necesarios para lograr mayores cotas de igualdad y justicia social. Este compromiso nos lleva a favorecer vías de participación concretas que canalicen las demandas de aquellas personas que deseen apoyar, implicarse y trabajar por estos cambios. Este programa pretende ser un instrumento de participación social que favorezca el proceso de cambio social por el cual nuestra entidad aboga.

### ***2.1 Objetivo General***

Garantizar la estabilidad de las personas físicas o jurídicas que de manera voluntaria y altruista ofrezcan sus servicios a Mujeres Opañel contribuyendo con su aportación al cumplimiento de la misión de la misma.

### ***2.2 Objetivos Específicos***

- Satisfacer las expectativas de colaboración del voluntariado de la entidad.
- Orientar la gestión del voluntariado hacia el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.
- Lograr una integración adecuada de las personas voluntarias dentro del equipo.

### ***3.- Perfil del Personal Voluntario***

La acción voluntaria exige de personas sensibilizadas y mentalizadas en el ámbito de lo social, que además se comprometan asumiendo de forma responsable su ofrecimiento de tiempo libre solidario, para poner sus capacidades y experiencias en beneficio de los demás, siempre de forma organizada y coordinada con otras personas voluntarias y profesionales de la entidad.

Se conciliará, en la medida de lo posible, el ofrecimiento de las personas voluntarias a las tareas más pertinentes. Se priorizará la asignación de los/as voluntarios/as a aquellas actividades que mejor se adecuen a sus capacidades, habilidades e intereses, sin olvidar las necesidades del programa, por lo que la selección debe hacerse en función de las tareas que va a realizar.

Teniendo en cuenta los aspectos propios del programa en el cual se precisa la colaboración, valoraremos una serie de rasgos y características, que nos permitan casar demanda y oferta idóneamente. Los aspectos a contemplar son:

- Edad y el sexo.
- Disponibilidad real.
- Intereses y motivaciones con el grupo destinatario de la acción.
- Aptitudes y capacidades.
- Actitudes.

### ***4.- Funciones del Personal Voluntario***

Las personas voluntarias forman parte del equipo de la entidad, desarrollando su acción en coordinación con las/os profesionales y resto de voluntariado, bajo la dirección y supervisión de la persona responsable del Programa de Voluntariado.

Las actuaciones del personal voluntario se encuadran fundamentalmente en funciones de prevención, promoción, integración, acompañamiento, sensibilización y acción solidaria de apoyo. Estas funciones se concretarán en tareas como:

- Tareas de apoyo y/o complementación al equipo técnico.
- Tareas de apoyo y/o complementación al equipo de gestión.
- Labores de mantenimiento de Centros.

## 5.- Desarrollo del Programa

### ENCUESTA PARA DETERMINAR NECESIDADES

Con el fin de conocer la oferta de voluntariado de los diferentes servicios, en los meses de **febrero y septiembre**, se solicitará al equipo técnico de los tres centros por correo electrónico, las necesidades a cubrir. En dicho correo debe figurar un plazo estipulado de respuesta, pasado el cual la petición será desestimada.

La respuesta ha de estar motivada e incluir tanto el perfil de voluntario/a idóneo y las tareas concretas que se pretenden ofertar. De esta forma la casación de oferta y demanda será más eficaz.

RESPONSABLE: Responsable del voluntariado.

### CAPTACIÓN DEL VOLUNTARIADO

- **Determinar el perfil de voluntariado para la Asociación y para cada área de intervención.**

RESPONSABLE: Coordinadora de Programas y Responsable de Voluntariado.

- **Captación activa.**

Las personas voluntarias pueden provenir de diferentes vías:

- Autocandidatura.
- Recomendaciones de amistades o personas conocidas.
- Derivación de entidades públicas y/o privadas de voluntariado.

La persona candidata debe informar acerca de su propuesta concreta, sus capacidades, habilidades e intereses, disponibilidad y motivación para el voluntariado.

La persona candidata debe ser informada de que su labor será de apoyo y/o complementación al equipo de técnico.

RESPONSABLE: Responsable de Voluntariado.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ACOGIDA DEL VOLUNTARIADO

- **Entrevista de selección**

RESPONSABLE: Responsable del Voluntariado y profesional de referencia del proyecto/servicio demandante.

## Acogida y presentación a la Entidad

RESPONSABLE: Presidenta y Responsable del Voluntariado.

## Incorporación

- Entrega del Programa de Voluntariado de Mujeres Opañel.
- Firma de documentación y entrega de documentación:

.- “Acuerdo de Voluntariado”, que firmarán todas las personas voluntarias que se incorporen a la entidad, en el que se ha de especificar:

1. Funciones: tareas a desarrollar
2. Horario, días/horas semanales
3. Duración estimada de la actividad
4. Fecha de alta
5. Se solicitará DNI, NIE o Pasaporte

.- Póliza de seguro, se notificará la fecha de alta en el seguro de voluntariado a la compañía aseguradora.

.- Compromiso de Confidencialidad, por el que se compromete a mantener la confidencialidad referente a la información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones en la Entidad.

.- Cesión de datos, se firmará la cesión de sus datos personales al Fichero de Voluntariado.

-Declaración responsable de carecer de antecedentes penales (Modelo 11)

-Certificado de delitos de naturaleza sexual, se solicitará dicho documento.

RESPONSABLE: Responsable del Voluntariado.

- Introducción a sus tareas y equipo directo de intervención.

RESPONSABLE: Profesional de referencia del proyecto demandante.

### Apoyo técnico y formación al voluntariado

- El equipo técnico de la entidad ofrecerá un servicio de mentoring mediante el cual el voluntariado recibirá consejo, información o guía por parte de la/el profesional de referencia del proyecto/servicio demandante, quien compartirá su experiencia y habilidades en beneficio del desarrollo personal y profesional de la persona voluntaria.
- Se dará especial atención a la formación en las áreas de género, diversidad y en el compromiso con la entidad.
- Así mismo, se favorecerá la participación en jornadas técnicas formativas que imparta la entidad u otras entidades o instituciones.

RESPONSABLE: Responsable de Voluntariado y profesional de referencia del proyecto/servicio demandante.

### Seguimiento del voluntariado

- Encuestas de Satisfacción  
A lo largo del periodo de voluntariado se pasarán de manera semestral cuestionarios de satisfacción al personal voluntario donde se contemple la satisfacción con respecto a:
  - Los aspectos organizativos.
  - La tarea realizada y experiencia.
  - La integración en el grupo.
  - Los recursos humanos y materiales a su disposición.
  - El cumplimiento de expectativas propias.
  - Satisfacción personal.
- Documentación:
  - Cuestionario de satisfacción de voluntariado, cuyo análisis permitirá establecer las mejoras oportunas.

RESPONSABLE: Responsable de Voluntariado y Coordinadora de Programas.

### Coordinación Interna

Se centrará en:

- Establecer herramientas de comunicación entre el personal voluntario.
- Establecer vías de comunicación con las/os responsables de la Entidad.



- Promover la participación del personal voluntario en actividades generales de la Entidad.
- Promover la participación del personal voluntario en los distintos órganos de decisión.

RESPONSABLE: Responsable de voluntariado y Presidenta.

### **Desvinculación del voluntariado**

- Entrevista  
Para conocer o comunicar las razones por las que se produciría la baja.
- Documentación:
  - Certificado de voluntariado, donde se especifiquen las labores desempeñadas así como el tiempo invertido. Se le dará a todo el personal voluntario de la Asociación, a petición propia o a la finalización del periodo voluntario.
  - Póliza de seguro, se notificará la fecha de baja en el seguro de voluntariado a la compañía aseguradora.

RESPONSABLE: Responsable de Voluntariado.

## **6.- Evaluación**

Anualmente se realizará una memoria de evaluación del Programa de Voluntariado, esta constará de:

- Análisis cuantitativo y cualitativo del voluntariado de la entidad.  
Se tendrá en cuenta el número, sexo, edad, el perfil, etc.
- Descripción de las responsabilidades y participación del voluntariado en la entidad.  
Por tipo de tareas y áreas de intervención.
- Valoración del despliegue del programa.  
Recursos humanos, materiales y económicos.
- Evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el programa:
  - Grado de cumplimiento de expectativas previas del personal voluntario.
  - Impacto de las tareas y responsabilidades asignadas al voluntariado en el cumplimiento de la misión.
  - Implicación en la mejora de servicios y proyectos de la entidad por parte del personal voluntario.

- Propuestas de mejora:
  - Se revisará la ficha de procesos.
  - Se incorporaran aquellas mejoras al Programa de voluntariado.

## **7.- Contacto**

[voluntariado@amo.org.es](mailto:voluntariado@amo.org.es)

## ANEXOS

## 1. Acuerdo de Voluntariado

D<sup>a</sup> Begoña Moreno Osácar, como representante legal de la Asociación **MUJERES OPAÑEL** con domicilio en Plaza de Cantoria, 2 bajo de Madrid CP 28019 y CIF: G80222607 y D<sup>a</sup>/D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_ acuerdan el siguiente compromiso de voluntariado.

D<sup>a</sup>/D. \_\_\_\_\_, va a colaborar con la entidad de manera voluntaria en proyectos de la entidad realizando las siguientes actividades:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Dichas actividades tendrán lugar en: \_\_\_\_\_

En el siguiente horario: (especificar días / horas semanales)

La persona voluntaria se compromete a:

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la organización, 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 Asociación 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.
- Facilitar un certificado de actividad reflejando tanto las tareas realizadas como el tiempo dedicado a las mismas.

Duración: El presente acuerdo tiene una duración de \_\_\_\_\_. Cualquiera de las partes puede dejar sin efecto este acuerdo notificándolo con una antelación de 15 días.

Fecha de alta: \_\_\_\_\_

En Madrid, \_\_\_\_\_

D<sup>a</sup>/D.  
La/el Voluntaria/o

D<sup>a</sup> Begoña Moreno Oscar  
Representante legal de la Entidad

Fecha de Baja: \_\_\_\_\_

D<sup>a</sup>/D. \_\_\_\_\_  
La/el Voluntaria/o

D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Representante legal de la Entidad

## 2. Certificado

Dña. Begoña Moreno Osácar, con DNI. 11.804.528-P, como presidenta y representante legal de la entidad Asociación Mujeres Opañel,

### CERTIFICA:

D<sup>a</sup>/D \_\_\_\_\_, ha colaborado en diferentes programas con la organización en calidad de voluntaria realizando las siguientes actividades:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Realizado con frecuencia \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_\_

Y para que conste y surta efectos donde proceda, firmo en Madrid a \_\_\_\_\_

Fdo. Begoña Moreno Osácar  
Presidenta

### 3. Cuestionario de satisfacción

#### CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN VOLUNTARIADO

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: MUJER HOMBRE

TU OPINION RESPECTO A	Puntuación				
	1	2	3	4	5
¿Tu labor da respuesta a tu solicitud inicial?	1	2	3	4	5
¿Tienes la autonomía suficiente para desarrollar tu actividad?	1	2	3	4	5
¿Consideres que tu labor está suficientemente reconocida por el equipo?	1	2	3	4	5
¿Cómo valoras la atención y el trato que has recibido en la Asociación?	1	2	3	4	5
Si ha surgido un cambio de planificación, ¿ha coordinado el equipo contigo con tiempo suficiente?	1	2	3	4	5
¿Cómo valoras la formación recibida?	1	2	3	4	5
¿Crees que la formación recibida puede ser útil en otros ámbitos?	1	2	3	4	5
¿Cómo valoras el apoyo profesional que has recibido por parte del equipo?	1	2	3	4	5
¿Te has sentido integrada/o en el equipo?	1	2	3	4	5
¿Cómo valoras las instalaciones que has utilizado?	1	2	3	4	5
¿Cómo valoras los materiales puestos a tu disposición?	1	2	3	4	5
¿Se han cumplido tus expectativas?	1	2	3	4	5
¿Te ha resultado satisfactoria la experiencia?	1	2	3	4	5

**Escribe 2 cosas que te gusten de la Asociación:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Escribe 2 cosas que te gustaría que hubiese en la Asociación:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 4. Compromiso de Confidencialidad

Doña/D.: .....

Con DNI/NIE nº .....y domicilio en c/ .....

de..... Provincia de .....

Se compromete con MUJERES OPAÑEL con CIF G-80222607 y sede en Plaza de Cantoria nº2 a lo siguiente:

1. No revelar a persona alguna ajena a nuestra entidad, la información referente a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones en la Entidad, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a obligaciones del abajo firmante o de la entidad impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho.
2. Utilizar la información a que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en la Mujeres Opañel y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
3. No utilizar en forma alguna cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaliéndose de su condición de voluntario/a/alumno/a en prácticas de nuestra entidad la, y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones en la misma.
4. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones en Mujeres Opañel, la normativa vigente, nacional y comunitaria, relativa a la protección de datos de carácter personal y, en particular, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y disposiciones complementarias o cualquier otra norma que las sustituya en el futuro, conociendo el Documento de Seguridad Interno para el Voluntariado.
5. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral que le une con Mujeres Opañel.

Y para que surta plenos efectos, firmo la presente declaración

En \_\_\_\_\_-a de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Fdo:



## 5. Fichero Voluntariado con Cesión de Datos

D/Dña \_\_\_\_\_,

con DNI/NIE/PAS. \_\_\_\_\_ Y TEL: \_\_\_\_\_

### MANIFIESTA HABER SIDO INFORMADO/A de:

*“Que mis datos personales recogidos y el tratamiento de los mismos serán incorporados y tratados en el fichero de “VOLUNTARIADO”, cuya finalidad es la recogida de datos personales del voluntariado de la de la entidad con objeto de llevar el registro del voluntariado de la entidad. Que este fichero se encuentra inscrito en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos y sus datos serán tratados con la finalidad específica de cada tratamiento de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación. El plazo de conservación de los datos dependerá de lo especificado para cada tratamiento de datos personales.*

*Que mis datos podrán ser cedidos a aquellas entidades públicas con competencia en la materia, además de otras cesiones previstas en la Ley como objeto de mi participación como socio/a, o la legislación nos obligue.*

*Podré dirigirme siempre que así lo estime a la Asociación Mujeres Opañel como responsable de los ficheros para ejercer mi derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición y la dirección donde puedo acudir es Plaza de Cantoria nº 2 (Madrid), o bien dirigiendo un correo electrónico a [rperez@amo.org.es](mailto:rperez@amo.org.es) con una solicitud y adjuntando copia de mi DNI, lo cual se informa en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos RGPD 2016/679 y las leyes orgánicas que lo desarrollen de Protección de Datos de Carácter Personal.”*

**Y que así mismo AUTORIZO Y DOY MI CONSENTIMIENTO como titular de los datos a la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL con CIF G80222607**

*A que mis datos sean incorporados al Fichero de Socias/Socios, al tratamiento de los mismos que sobre mi persona posean, y que sean cedidos a aquellos organismos públicos con competencia en la materia.*

Fdo: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*Por favor lea la información adicional general al dorso antes de dar su consentimiento*

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE TRATAMIENTOS DE DATOS REALIZADOS POR LA ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL		
<b>¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos?</b>		
Identidad:	ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL	
Dir. Postal:	Plaza Cantoria, 2 Local 28019 Madrid	
Teléfono:	914 729 540 / 914 728 378	
Correo electrónico:	rperez@amo.org.es	
<b>¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?</b>		
<b>Tratamiento datos</b>	<b>Finalidad del tratamiento</b>	<b>Plazo conservación datos</b>
VOLUNTARIADO	Gestión del voluntariado de la Entidad	Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en normativa aplicable para atender posibles responsabilidades.
<b>¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de los mismos?</b>		
<b>Tratamiento datos</b>	<b>Legitimación tratamiento</b>	
VOLUNTARIADO	Consentimiento del interesado que podrá retirar en cualquier momento sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada	
<b>Tratamiento datos</b>	<b>Previsión de cesiones</b>	<b>Transfencias internacionales</b>
VOLUNTARIADO	A la Administración pública con competencia en la materia.	No se transferirán datos fuera de la UE
<b>¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?</b>		
<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando datos personales que le conciernan, o no.</p> <p>Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos.</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o defensa de reclamaciones.</p> <p>En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos dejaremos de tratar los datos, salvo por motivos legítimos e imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.</p> <p><u>Asimismo en determinadas circunstancias y cuando sea técnicamente posible los interesados tienen derecho a que los datos personales se</u></p>		
<b>¿De dónde hemos obtenido sus datos?</b>		
Determinados tratamientos de datos pueden realizarse sobre datos no facilitados directamente por Vd., a continuación le facilitamos información sobre estos tratamientos:		
<b>Fuente de los datos</b>	<b>Categorías de datos que se tratan, no obtenidos directamente de Vd.</b>	
Administraciones Públicas	Datos identificativos, así como los relativos a la situación económica, familiar y psico social en determinadas situaciones	

## 6. Declaración responsable

### MODELO 11

**DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITATIVA DE QUE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS FINANCIADOS NO TIENEN ANTECEDENTES PENALES, A EFECTOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 8, PUNTOS 4 Y 5, DE LA LEY 45/2015, DE 14 DE OCTUBRE DE VOLUNTARIADO.**

<b>D./D<sup>a</sup>.</b>	
<b>CON DNI/NIE Nº:</b>	
<b>CARGO:</b>	VOLUNTARIA/O
<b>ENTIDAD:</b>	ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL
<b>NIF DE LA ENTIDAD:</b>	G80222607

### DECLARO

No tener antecedentes penales por delitos de violencia doméstica o de género, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos, o por delitos de tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas, o por delitos de terrorismo, mediante una declaración responsable.

En....., a..... de ..... de .....

Fdo.