

---

Plan del Voluntariado **2020-2024**

---



Associació Balear d'Esclerosi Múltiple (ABDEM)  
Passeig de Marratxí 15  
07008 Palma de Mallorca  
T: 971 22 93 99  
[abdem@abdem.es](mailto:abdem@abdem.es)

## 1. Introducción

La Asociación Balear de Esclerosis Múltiple (ABDEM) es una organización sin ánimo de lucro, constituida en noviembre del año 1994. Representa a una gran parte del colectivo de las personas diagnosticadas con Esclerosis Múltiple. Actualmente, la Asociación tiene cerca de 379 socios, 279 de ellos son personas con Esclerosis Múltiple y el resto, amigos, familiares y colaboradores tanto del ámbito socio sanitario como empresas privadas.

En ABDEM trabajamos a favor de las personas con Esclerosis Múltiple y otras patologías neurodegenerativas, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y la de sus familias. También invertimos grandes esfuerzos en sensibilizar a nuestra comunidad sobre las consecuencias físicas y psicosociales a las que se enfrentan cada día personas con Esclerosis Múltiple y a las necesidades de atención que precisan.

Por este motivo, la figura de la persona voluntaria se hace importante por un lado por el apoyo diario y/o puntual que puede suponer y por el otro, por la difusión que nos puede ofrecer.

## 2. Misión de la entidad y el voluntariado

La misión de ABDEM es contribuir a mejorar la calidad de vida y promover la autonomía de las personas con Esclerosis Múltiple y otras enfermedades neurodegenerativas, y de sus familias, ayudando a satisfacer sus necesidades desde una perspectiva global e integral, sensibilizando a nuestra comunidad sobre las consecuencias físicas y psicosociales de la enfermedad, y defendiendo su derecho a vivir una vida lo más plena y normalizada.

ABDEM dispone de un Centro de Rehabilitación donde se ofrece a las personas con Esclerosis Múltiple un abanico de servicios enfocados a la mejora de su estado físico y psíquico.

Para contribuir a la mejora de la situación de las personas con Esclerosis Múltiple con las que intervenimos, minimizar las dificultades con las que nos encontramos y dar continuidad a nuestro trabajo, es fundamental la figura de una persona voluntaria. La misión del voluntariado en nuestra entidad es pues la de enriquecer, apoyar y complementar el trabajo a favor de las personas con Esclerosis Múltiple. Para los voluntarios/as, la experiencia les aporta enriquecimiento personal, competencias básicas del rol de voluntario/a y competencias específicas de acuerdo con el programa en el que colaboran.

Si desde cualquiera de las áreas en las que se interviene, se observa que una persona usuaria podría participar de forma activa en la comunidad, pero tiene dificultades para acceder a ella, se le propone la posibilidad de contar con el apoyo de una persona voluntaria. Inicialmente, los profesionales analizan las posibilidades y dificultades de la persona, los técnicos de la entidad valoran el tipo de ayuda requerida y los voluntarios/as entrenados para proporcionar el apoyo requerido.

### 3. Tipo de voluntariado

Debido a la heterogeneidad en la población a la que prestamos servicio, de diferentes profesiones, nivel socioeconómico, creencias, intereses, etc., el perfil de las personas voluntarias es plural, cosa que valoramos como fuente de riqueza social, personal y cultural.

Por otra parte, consideramos necesario que las personas voluntarias compartan determinados valores como la responsabilidad, solidaridad, participación, motivación intrínseca, compromiso, empatía, sociabilidad, discreción y actitud positiva.

El tipo de voluntariado que se realiza es siempre presencial y el número de horas y días dependerá de la disponibilidad del mismo y de las necesidades del servicio. Pueden realizar acompañamientos en actividades de diferente ámbito, apoyo a gestiones médicas o administrativas, apoyo al área administrativa, impartición de cursos de formación o talleres, etc. Es decir, pueden realizar los siguientes tipos de voluntariado:

- Voluntariado presencial
- Voluntariado actividades puntuales o esporádico

En el caso de realizar acompañamientos para asistir a alguna actividad, se tiene en cuenta el perfil y carácter de la persona voluntaria para asignarle persona usuaria con los que pueda tener mayor afinidad.

### 4. Captación

El voluntariado de ABDEM está supervisado por la responsable del voluntariado de la Federación PREDIF-IB, que a su vez forma parte de la Plataforma del Voluntariado de les Illes Balears. Es la responsable la que se encarga de coordinar la captación de las personas voluntarias.

Actualmente, las personas voluntarias acceden a nuestra entidad a través de varias vías:

- La persona se pone en contacto con nuestra entidad a través de cualquiera de sus vías de acceso (mail, teléfono, redes sociales...) y se ofrece como voluntaria/o.
- Surge una necesidad y la responsable realiza una petición de voluntarios/as a la plataforma del voluntariado de les Illes Balears.

Tenemos un tríptico específico de voluntariado de la Federación Predif con todas sus entidades para difundir en todos los actos de sensibilización.

### 5. Acogida

Respecto a la selección de candidatos/as, la responsable de voluntariado, realiza una entrevista inicial a cada uno de ellos/ellas para conocer sus capacidades y motivaciones respecto a los servicios de nuestra entidad, con la finalidad de valorar qué actividades se adaptan mejor a sus intereses. En éste primer encuentro se sondea la disposición del candidato, su disponibilidad, su experiencia previa en otras actividades de voluntariado y su formación. Rellenan una solicitud (anexo 1) y se le facilita una copia de los derechos y deberes del voluntario/a (anexo 3).

La responsable del voluntariado acuerda con las personas voluntarias la actividad y tareas a realizar, frecuencia y horarios, formalizándolo con la cumplimentación y firma del compromiso (anexo 2). Dicho documento supone la incorporación formal del voluntario/a a la entidad, a la vez que recoge los detalles del acuerdo. Cuando firman el compromiso, suscriben los derechos y deberes del voluntario/a según la ley vigente, de los cuales, como se ha mencionado con anterioridad, reciben una copia (anexo 2).

Así como especifica la ley vigente, el voluntario deberá firmar una declaración responsable declarando no tener antecedentes de dicho delito (anexo 4).

Durante esta fase de acogida y primera formación, se les proporciona también una cláusula de tratamiento de sus imágenes y datos personales, que cumplimentan y firman en función de si acceden o no a que podamos tratar sus datos e imágenes (anexo 5).

Se les comunica el procedimiento para la gestión de conflictos (anexo 6). Se le explica los gastos reembolsables y su proceso de justificación (anexo 7), en los cuales serán acordados y firmados en el documento de compromiso (anexo 2).

Una vez todo acordado, se adjuntan los datos del voluntario/a a la base de datos propia de la entidad y se abre un expediente del mismo.

## 6. Proceso de incorporación

Una vez cumplimentadas las solicitudes, después de la entrevista inicial, se combinan las capacidades e intereses de la persona voluntaria con las necesidades de la entidad y se realiza una propuesta de las que serán sus funciones. Si la persona voluntaria se muestra de acuerdo, se prepara una reunión entre el voluntario/a y el responsable del servicio al que se le ha asignado.

El responsable del servicio o la persona de su equipo que este designe, será el que tenga relación directa con el voluntario/a, pero el responsable del voluntariado irá supervisando periódicamente el funcionamiento del voluntario/a en comunicación directa con el responsable y el voluntario/a simultáneamente.

Después de la presentación del voluntario/a al profesional del servicio que llevará directamente su seguimiento, se le muestra el servicio y el que será su entorno de trabajo y se acuerda el día en que inicia el voluntario/a su actividad.

Si la persona voluntaria va a realizar un seguimiento a una persona usuaria de la entidad, el primer día es acompañado y guiado por la responsable del voluntariado.

## 7. Plan de formación

### Formación general

Todas las personas voluntarias que inician su andadura en ABDEM son invitados a realizar de forma voluntaria todas las formaciones posibles de la plataforma del voluntariado de las Islas Baleares.

### Formación específica

#### Formación 1

Qué es la Esclerosis Múltiple y qué es ABDEM

### Objetivo

Conocer las particularidades de la enfermedad y de la entidad, el entorno donde se va a realizar el voluntariado, el perfil de la persona usuaria con el que se trabaja y los diferentes tipos de voluntariado que puede realizar en la entidad.

### Metodología

La responsable de voluntariado le explica de forma presencial toda la información según el objetivo anterior y le hace entrega de una memoria, un tríptico y de la dirección web de la entidad para que la persona voluntaria complete el conocimiento sobre la misma.

### Planificación/tipología/sistema de evaluación

Esta formación se realiza en la primera entrevista y tiene una duración aproximada de 2 horas. No tiene sistema de evaluación.

### Formación 2

Acompañamiento práctico asistencial (si procede).

### Objetivo

Que la persona voluntaria realice su primer voluntariado asistencial bajo la supervisión de la responsable del voluntariado.

### Metodología

La responsable instruye y acompaña al voluntario/a en todo el proceso de su primer voluntariado.

### Planificación/tipología/sistema de evaluación

La planificación y tipología dependerá de la tarea a realizar y la evaluación dependerá de la empatía y la satisfacción de la persona usuaria.

### Formación 3

Autocuidado del voluntariado

### Objetivo

Que las personas voluntarias de ABDEM conozcan las vivencias del voluntariado de otras entidades y como se cuidan.

### Metodología

Asisten voluntarios/as o profesionales externos de otras entidades a impartir talleres a las personas voluntarias de nuestra entidad con una duración aproximada de 2 o 3 horas.

### Planificación/tipología/sistema de evaluación

Suelen darse aproximadamente 2 formaciones al año de este tipo, sin sistema de evaluación.

### Formación 4

Formaciones complementarias.

### Objetivo

<p>Que la persona voluntaria pueda acceder a todas las formaciones posibles que también realizan los profesionales de la entidad. Por ejemplo: Mindfullnes, duelo funcional, jornadas o cursos organizados por cualquiera de las entidades de la federación.</p>
<p><b>Metodología</b></p> <p>Dependerá de cada formación y de las plazas disponibles. Estas formaciones siempre serán comunicadas vía directa por la responsable del voluntariado.</p>
<p><b>Planificación/tipología/sistema de evaluación</b></p> <p>Cada vez que hay una formación cuya posibilidad económica lo permita, se invita gratuitamente a las personas voluntarias a realizarla y siguen el sistema de evaluación correspondiente a cada formación.</p>

La responsable de formación lleva un seguimiento de las formaciones realizadas por cada voluntario/a durante el año.

## 8. Proceso de seguimiento

Cada 15 días la responsable del voluntariado llama por teléfono a la persona voluntaria para preguntarle por su situación y la evolución de su cometido, o por si ha habido algún cambio de horario en el acompañamiento a la persona usuaria, ya que, si este es el caso, hay que cambiar el documento de compromiso y volver a firmarlo. No obstante, también la responsable se encuentra diariamente disponible por si el voluntario/a durante la semana tiene algún problema.

Es en este seguimiento quincenal donde el voluntario/a expone sus necesidades, aportaciones o sugerencias en el desarrollo de sus actividades.

La responsable del voluntariado lleva un registro de las posibles incidencias que puedan darse durante el transcurso de las funciones del voluntario/a.

## 9. Desvinculación

El fin de la colaboración, se puede dar por cualquiera de las partes (persona usuaria, voluntaria o entidad), siempre avisando con un tiempo de antelación de 15 días. Así las personas usuarias no quedarán desatendidas, la persona voluntaria no sentirá desestimada su aportación, ni se entorpecerá la organización de la entidad.

Esta situación se puede dar por diversas razones: finalización de la actividad, consecución de objetivos planteados por parte de la persona usuaria, un acceso más autónomo a la comunidad, falta de disponibilidad de cualquiera de las partes, etc.

En todo caso, cuando finalice la actividad del voluntario/a se organizará una despedida entre éste y los usuarios/as, y otra entre el voluntario/a y la entidad en la que se valorará y dará reconocimiento a la colaboración establecida (de forma oral y escrita), se les hace entrega de un certificado de participación donde indica que funciones y acciones ha desarrollado, durante el periodo del voluntariado (anexo 8).

Dejando las puertas abiertas para posibles futuras colaboraciones.

## (Anexo 1)

**Datos del voluntario/a**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

CP: 07 \_\_\_\_\_ Población \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_

**¿Tiene algún tipo de discapacidad?**No Física 

Grado \_\_\_\_\_%

Sí Psíquica 

Diagnóstico \_\_\_\_\_

**Señale el orden de preferencia de actividades a realizar como voluntario/a (siendo 5 mayor y 1 menor)**

	1	2	3	4	5
- Acompañamientos (En comunidad: paseos, compras, citas médicas...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Apoyo en actividades puntuales (Eventos, jornadas...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Apoyo administrativo a la asociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Formación (Talleres ocio, cursos formativos...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Indique su disponibilidad para realizar las actividades de voluntario/a**

(Horario, días, mañanas, tardes, fines de semana, etc.)

	L	M	MX	J	V	S	D
<b>MAÑANA</b>							
<b>TARDE</b>							

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Vehículo** (¿dispone de coche/moto propio/a y/o carné de conducir?):

Si  No

**Formación reglada** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Cursos** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Experiencia como voluntario/a** Si  No

Centro \_\_\_\_\_

Tareas  
realizadas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Formación relacionada o trato con personas con enfermedades neurodegenerativas** Si  No

Especifica cuál \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**¿Cuál es su ocupación actual?**

\_\_\_\_\_

**Habilidades, motivaciones y capacidades que puedes aportar**

\_\_\_\_\_



**Expectativas respecto al voluntariado**

---

---

**¿De qué forma nos ha conocido?**

---

Fecha:

Firma:

**(Anexo 2)**

## REUNIDOS:

De una parte, \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_, (a partir de ahora **Persona responsable del Servicio de voluntariado**) como representante de **ABDEM**, entidad sin ánimo de lucro y que desarrolla diferentes programas de voluntariado, domiciliada en c/Passeig de Marratxí 15, registrada con el número G07721970 en el Registro OFICIAL CORRESPONDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL O AUTONÓMICA

Y de otra, \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_, (a partir de ahora **Persona Voluntaria**) como voluntario/a de la entidad antes mencionada.

Ambas partes comparten intereses comunes y manifiestan que tienen la capacidad legal necesaria para la formalización del presente documento de compromiso y

## EXPONEN

Que tras tener conocimiento de los programas de voluntariado que desarrolla la entidad **ABDEM** y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/2019, de 8 de marzo, de Voluntariado de las Islas Baleares, ambas partes, de mutuo acuerdo han decidido suscribir el presente compromiso sometiéndolo a las siguientes

## CLÁUSULAS

**Primera. Compromiso Voluntario/a**

La **persona voluntaria** se ofrece a realizar, dentro del marco de la entidad **ABDEM**, una prestación voluntaria, libre y altruista de servicios cívicos y sociales, sin ningún tipo de contraprestación económica, en beneficio de terceros y por la mejora de su calidad de vida, sin que esta actuación pueda perjudicar las obligaciones principales o privadas del voluntario/a. Ambas partes manifiestan expresamente que el presente acuerdo no supone amortización de puestos de trabajo de la entidad ni sustitución de ningún servicio público y que, de ninguna manera, la relación que los vincula constituye una relación laboral sometida a la vigente normativa laboral.

**Segunda. Regulación, derechos y deberes**

El presente acuerdo se rige por lo dispuesto en la Ley 11/2019, de 8 de marzo, del Voluntariado de las Islas Baleares y, en lo no previsto en la misma, por lo que establece el presente documento de compromiso y los estatutos y normas de funcionamiento de la entidad.

Los derechos y deberes de la persona voluntaria, de las entidades de voluntariado y de las personas destinatarias son recogidas en la mencionada ley, los artículos 10, 11, 15 y 19 respectivamente. Se anexan los derechos y deberes de la **persona voluntaria** en el (anexo 3).

### Tercera. Condiciones de ejercicio de la acción voluntaria

Que la **persona voluntaria**, en el marco del programa de voluntariado \_\_\_\_\_  
(Nombre del programa) realizará las tareas:

(Enumerar SUS TAREAS Y RESPONSABILIDADES)

- 
- 

Esta prestación se realizará durante (ESCOGER UNA DE LAS DOS OPCIONES) un período indefinido / el plazo entre el \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, acordar por ambas partes.

El horario y los días del voluntariado serán de \_\_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_. Si se tuviera que cambiar el horario o los días o surgiera algún imprevisto que ocasionará la ausencia o el retraso de la persona voluntaria, esta avisará a la entidad con la mayor antelación posible.

El lugar de realización de la acción voluntaria será \_\_\_\_\_ o allí donde la dirección de la entidad lo considere oportuno (en caso de desplazamientos, etc.)

Para realizar el voluntariado por parte de la **persona voluntaria** en la entidad será necesaria la formación \_\_\_\_\_, concretamente para realizar el voluntariado en el programa \_\_\_\_\_ será necesaria la formación \_\_\_\_\_, ambas realizadas por la entidad **ABDEM**. (SI LA FORMACIÓN BÁSICA SEA REALIZADA POR OTRA ENTIDAD DEBE MENCIONAR)

El **responsable de la entidad**, realizará el seguimiento establecido en el programa de voluntariado de las tareas del voluntario/a, o bien derivará esta responsabilidad a quien estime conveniente dependiendo de los objetivos de cada proyecto.

### Cuarta. Información

Que la **persona voluntaria** declara que ha sido debidamente informado de la misión, fines y valores de la entidad **ABDEM** y del programa al que se incorpora y está de acuerdo con ellos y con los medios utilizados para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.

#### Quinta. Régimen de gastos reembolsables

Sólo tienen la consideración de gastos reembolsables las que tengan relación con el desarrollo de la acción voluntaria y previstas en el régimen de reembolso. El régimen de gastos reembolsables de la entidad se incorpora al presente acuerdo como (anexo 7). En todo caso, el reembolso de los gastos estará condicionado a la justificación documental de los gastos generados por el desarrollo de la acción voluntaria en la forma que se especifique en el (anexo 7).

- La **persona voluntaria** no solicita el reembolso de todos los gastos ocasionados

O

- La **persona voluntaria** solicita el reembolso de los gastos de manutención ocasionados.
- La **persona voluntaria** solicita el reembolso de los gastos de transporte de servicio público.
- La **persona voluntaria** solicita el reembolso de los gastos de material ocasionados.
- La **persona voluntaria** solicita el reembolso de los gastos de alojamiento ocasionados.
- La **persona voluntaria** solicita el reembolso del aparcamiento o peajes.
- La **persona voluntaria** solicita el reembolso del kilometraje.

#### Sexta. Duración y Causas de resolución del acuerdo / compromiso

El presente compromiso tendrá la duración establecida en la cláusula tercera siempre que alguna de las partes no decida rescindir. La persona voluntaria deberá notificar con suficiente antelación su renuncia. Asimismo, serán causas de finalización del presente compromiso las siguientes:

- Por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las cláusulas anteriormente citadas.
- Por voluntad de cualquiera de las partes comunicada expresamente, **avisando con una antelación de quince días**.
- Por inexactitud de los datos aportados en el proceso de selección y en el presente acuerdo.
- Por incumplimiento de lo dispuesto en el art. 9 apartados 4 y 5 de la Ley 11/2019, de 8 de marzo, de Voluntariado de las Islas Baleares.

#### Séptima. Resolución de conflictos

Ambas partes acuerdan que los conflictos que surjan como consecuencia del desarrollo del presente compromiso se dirimirán mediante el protocolo que la entidad tiene de gestión de conflictos (anexo 6).

#### Octava. Documentos anexados

A este documento de compromiso se anexan los siguientes documentos (marcar en su caso)

- La certificación negativa Del Registro Central de Delincuentes Sexuales en el caso de programas de voluntariado que conlleven el contacto directo y regular con menores, según lo previsto en la normativa en materia de menores.
- Declaración de responsable de no tener antecedentes penales en los delitos contra la persona que se indican en el artículo 9.5 de la Ley 11/2019, de 8 de marzo, de Voluntariado de las Islas Baleares (anexo 4)

Los siguientes documentos se anexan, como se especifica en la ley 11/2019, de Voluntariado de las Islas:

- Derechos y deberes de la persona voluntario/a
- Régimen de reembolso de gastos de la entidad
- Protocolo de gestión de conflictos

Y en prueba de conformidad, firman este documento por duplicado ya un solo efecto en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Responsable de la entidad

Persona voluntaria

**(Anexo 3)****DERECHOS**

Las personas voluntarias respecto a Abdem, tienen los derechos siguientes:

- a) Recibir la información, la formación, orientación, apoyo y los medios necesarios para el ejercicio y el desarrollo de las funciones que se le asignen.
- b) Ser tratadas con respeto, sin ningún tipo de discriminación, respetando la libertad, la dignidad, la intimidad y las creencias.
- c) Participar activamente en la entidad según sus normas de organización que deben garantizar la participación de las personas voluntarias en la elaboración, el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas de voluntariado.
- d) Estar asegurados por los riesgos a que puedan estar expuestos en la realización de su trabajo voluntario, incluida la posible responsabilidad civil a terceros.
- e) Firmar el documento de compromiso en el que se acuerdan las condiciones del voluntariado, que como mínimo, han de contener el nombre del programa, el horario, las funciones, la duración y la solicitud o no del reembolso de los gastos derivados del desarrollo del voluntariado.
- f) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario/a ante terceros y obtener certificación de su participación en los programas.
- g) Solicitar a la entidad que haga las gestiones oportunas para acreditar las competencias adquiridas en el desarrollo del voluntariado.
- h) Recibir el respeto y el reconocimiento por valor social de su contribución.
- i) Solicitar el reembolso de los gastos derivados del desarrollo del voluntariado. Si se ha establecido de esta manera en el documento de compromiso.
- j) Tener la garantía que sus datos personales serán tratados y protegidos de acuerdo con lo que establece la legislación vigente en cada momento en materia de protección de datos.
- k) Desvincularse del voluntariado en el momento que lo considere más conveniente, avisando con antelación.

**DEBERES**

Las personas voluntarias estarán obligadas a:

- a) Cumplir los compromisos establecidos en el documento de compromiso firmado con la entidad y participar activamente en los espacios y medios que la entidad tenga previstos con el objetivo de coordinar los diferentes programas.
- b) Participar en las formaciones previstas por la entidad.
- c) Mantener la confidencialidad de las informaciones recibidas y conocidas en el desarrollo de su actividad, tanto respecto de los beneficiarios como de la entidad.
- d) Rechazar cualquier tipo de contraprestación económica o material que le puedan ofrecer las personas beneficiarias u otras personas en virtud de su actuación.

- e) Actuar de forma diligente, responsable y solidaria.
- f) Cuidar y hacer buen uso del material o equipo confiado por la organización para el desarrollo de las actividades de voluntariado acordadas.
- g) Respetar los derechos de los beneficiarios de la actividad del voluntario/a y del resto de personas.
- h) Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
- i) Observar las medidas de seguridad e higiene reglamentadas y seguir las instrucciones que se establezcan en la ejecución de las actividades acordadas.
- j) Seguir las instrucciones de la entidad que tengan relación con el desarrollo del voluntariado.
- k) En caso de renuncia notificarlo con antelación previamente pactada, para evitar perjuicios graves al servicio.

(Anexo 4)

**DECLARACIÓN**

Sr. / Sra . \_\_\_\_\_, con DNI / NIE \_\_\_\_\_

La persona que suscribe el presente documento, como voluntario/a de ABDEM Asociación Balear de Esclerosis Múltiple con CIF G07721970 y domicilio social en Passeig de Marratxí nº 15, Palma.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD no tener antecedentes penales por delitos de violencia doméstica o de género, para 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 en programas los destinatarios hayan sido o puedan ser víctimas de estos delitos, tal como establece el art. 9.5 de la Ley 11/2019, de 8 de marzo, de Voluntariado de las Islas Baleares.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Firmado:



(Anexo 5)

Responsable	<b>ASSOCIACIO BALEAR D'ESCLEROSI MULTIPLE (ABDEM)</b>
Finalidades	Gestionar su alta como voluntario / socio en la entidad, mantenerle informado sobre las actividades en las que puede colaborar, organizar su participación y tratamiento de imágenes con fines de patrocinio de las actividades que realiza la asociación.
Legitimación	Consentimiento del interesado.
Destinatarios	<p>Sus datos pueden ser comunicados a entidades colaboradoras de ABDEM : Predif-IB, Aspaym, Fundación Embat, Ela Balears y Rehacer Balears</p> <p>También a entidades públicas y/o privadas encargadas de la financiación de las actividades del centro, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Juzgados y Tribunales que lo soliciten.</p> <p><b>Se requiere su consentimiento para:</b></p> <p><b>COMUNICACIONES POR WHATSAPP</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>DERECHO DE IMAGEN</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Realización y utilización de fotografías y/o videos, así como el uso de las mismas en página web <a href="http://www.abdem.es">www.abdem.es</a> , redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube) y otras publicaciones como catálogos, memorias, revistas, otras entidades colaboradoras para la correcta prestación del servicio y ejecución del proyecto, etc...</p>
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional.
Información ampliada	Consultar en página web del centro <a href="http://www.abdem.es">www.abdem.es</a> o ANEXO I.

Don/ doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Fdo:

## Información ampliada

Nombre entidad: Associació Balear d'Esclerosi Múltiple (ABDEM)

Dirección: Passeig de Marratxí, 15, 07008 Palma de Mallorca, Illes Balears

Teléfono: 971229388

Correo electrónico DPD: [abdem@abdem.es](mailto:abdem@abdem.es)

Datos de contacto del Delegado de protección de datos: Lidia Arcos

### ¿Con que finalidades vamos a tratar tus datos personales?

ABDEM vamos a tratar sus datos personales con las siguientes finalidades:

- Gestionar su alta como voluntario/a en la asociación, mantenerle informado sobre las actividades en las que pueda colaborar, así como mantenerle puntualmente informado sobre el día a día de la asociación.
- En su caso, proceder al cobro de la donación voluntaria que realice.
- Tratamiento de imágenes en las que pueda aparecer el interesado relacionadas con actividades realizadas por la asociación con fines de patrocinio y su publicación en redes sociales, páginas web, revistas, boletines electrónicos, videos impresos, carteles, folletos.

### ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus datos?

La base legal para los tratamientos indicados con anterioridad es el consentimiento del interesado. En el caso que no sea otorgado para el tratamiento de imágenes, no impedirá ni supeditará el tratamiento de datos de la finalidad de gestión de la asociación. Para poder realizar estos tratamientos, le solicitamos el consentimiento expreso marcando la casilla destinada al efecto:

Gestionar su alta como voluntario/a en la asociación. Si no otorga el consentimiento no podremos tramitar su alta como socio/a o voluntario/a. En su caso, proceder al cobro de la donación voluntaria que realice.

### ¿Durante cuánto tiempo vamos a mantener los datos personales?

Los datos personales serán mantenidos mientras posea la condición de voluntario/a. Al finalizar la misma, los datos personales tratados en cada una de las finalidades indicadas se mantendrán durante los plazos legalmente previstos o durante el plazo que un juez o tribunal los pueda requerir atendiendo al plazo de prescripción de acciones judiciales. Los datos tratados se mantendrán en tanto no expiren los plazos legales aludidos anteriormente, si hubiera obligación legal de mantenimiento, o de no existir ese plazo legal, hasta que el interesado solicite su supresión o revoque el consentimiento otorgado. En relación con las donaciones voluntarias que pueda realizar, los datos se mantendrán 10 años al establecer este plazo la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

### ¿A qué destinatarios se comunicarán tus datos?

Los datos de las donaciones serán comunicados al Servicio de Prevención del Blanqueo de Capitales si la asociación es requerida para ello.

Para las siguientes comunicaciones de datos, solicitamos su consentimiento expreso marcando la casilla correspondiente en la primera capa de información:

**DERECHO DE IMAGEN/SONIDO:** La imagen del voluntario/a u otras informaciones referidas a éste y relacionadas con las actividades de la asociación, puedan divulgarse en las diferentes publicaciones y medios de comunicación de la asociación con fines de patrocinio (incluidos los de Internet), así como facilitar un archivo de imágenes. La asociación no se hace responsable del uso de estas imágenes por parte de terceros. En el supuesto que no autorice marcando la casilla correspondiente en la primera capa de información, las imágenes en las que aparezca el voluntario/a no serán publicadas.

Sus datos pueden ser comunicados a entidades colaboradoras de ABDEM: Predif-IB, Aspaym, Fundación Embat, ELA Balears y Rehacer Baleares. Otras entidades necesarias para la justificación de proyectos.

### **¿Cuáles son tus derechos en relación con el tratamiento de datos?**

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o el nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

ABDEM dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en secretaria o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante de la misma manera deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica.

Los formularios deberán ser presentados presencialmente a ABDEM o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

Don/ doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

Fdo:

(Anexo 6)

**Nota informativa del modelo:** *la resolución de conflictos fomentando la cultura de la paz y la mediación son la base de que se han seguido para hacer este modelo. Debe ser una decisión de la entidad el sistema que elige, no tiene porqué ser sólo de la gestión del voluntariado. Aquí nos centramos en las relaciones donde hay personas voluntarias, pero somos conscientes de que hay entidades que tienen regulados los conflictos en sus comisiones de ética o/a sus sistemas de calidad. En estos casos, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 11/2019, de 8 de marzo, del voluntariado, recomendamos hacer un extracto e informar a las personas voluntarias de cómo se gestionan los conflictos.*

La entidad **ABDEM** apuesta por la gestión alternativa de conflictos (GAC) fomentando la cultura de la paz y el diálogo.

Para que esto sea una realidad se gestionará a partir del *GRUPO O COMISIÓN ENCARGADA*, Con representación de los diferentes agentes implicados en la entidad de voluntariado: personas voluntarias, profesionales, responsables de entidad u otras personas implicadas; que serán las siguientes:

- \_\_\_\_\_ (como representante de las personas voluntarias)
- \_\_\_\_\_ (como representante de las personas profesionales)
- \_\_\_\_\_ (como representante de la entidad)
- ...

En el caso de conflicto se mediará con las partes afectadas siguiendo las siguientes los pasos para resolverlo:

1. Concretar el conflicto.
2. Citar las partes implicadas con un órgano externo encargado de la gestión de conflictos.
3. Ofrecer un espacio neutral y seguro donde cada una de las partes podrán explicar sus puntos de vista ya la vez escuchar los de las otras.
4. Establecer un diálogo positivo que les permita abordar el tema conflictivo.
5. Llegar a posibles soluciones donde todo el mundo se sienta de acuerdo.
6. Redacción de acta final, donde figuren los elementos que han sido clave durante el proceso, las soluciones propuestas y cómo se llevarán a cabo y, si así se considera, como se hará el seguimiento del desenlace.

Las personas responsables a quienes se les comunicará el conflicto y encargadas de gestionarlo serán las responsables del programa de voluntariado o de la entidad, o, en caso de que sean personas implicadas en él, el órgano interno de la entidad encargado de dirimir conflictos, teniendo en cuenta que las personas implicadas no podrán participar de dicho órgano.

## (Anexo 7)

**Nota informativa del modelo:** Los importes y procedimientos son un ejemplo de lo que podría disponer el régimen de reembolso de gastos. Los importes que se ofrecen a este modelo se han tomado como referencia del artículo 9 del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo de 2007 de Reglamento de IRPF. Se pueden modificar siempre teniendo en cuenta unos mínimos y máximos lógicos en los importes por el reembolso de los gastos reales ocasionados. No hacerlo así ocasionaría un incumplimiento de la ley 11/2019, de 8 de marzo, del Voluntariado de las Islas Baleares, en caso de importes muy bajos, o una presunción de pago oculto, en caso de importes muy altos.

Se han contemplado todos los gastos que se pueden realizar, cada entidad y programa deberá estar a su realidad.

**Gastos reembolsables de la actividad voluntaria:**

**Kilometraje:** Si la persona voluntaria realiza un desplazamiento desde su alojamiento a la localización del inicio de la actividad, se pagará el combustible a **0'21 €** el kilómetro. Para justificar este gasto se deberá rellenar una hoja de liquidación que la entidad facilitará a la persona voluntaria.

**Aparcamientos o peajes:** En caso de que la persona voluntaria, con su vehículo propio, tenga que hacer uso de aparcamientos o peajes para realizar la acción voluntaria, se reembolsará el importe con la presentación de un recibo que así lo justifique. Se pagarán los aparcamientos que correspondan a espacios cercanos al lugar en que se realiza el voluntariado de forma habitual o en caso de que sea un espacio cambiante, se deberá justificar el aparcamiento, además del recibo, con una hoja de liquidación de gastos facilitada por la entidad, donde se especificará la acción voluntaria realizada. Lo mismo servirá para los peajes en relación a los trayectos habituales o puntuales.

**Transporte de servicio público:** En relación al transporte en autobús de línea, tren, metro o tranvía en trayectos que lleven, siempre aproximadamente, desde el alojamiento propio en la localización donde se realiza el voluntariado o a la inversa, se reembolsará el gasto presentando el billete del transporte.

En caso, de taxis u otras formas de desplazamiento similar, sólo podrá ser utilizado por personas con dificultades de accesibilidad y se deberá presentar el recibo del trayecto.

**Manutención:** El gasto de la manutención se reembolsará en caso de que la actividad voluntaria se realice durante más de cuatro horas continuadas el mismo día, que se realice fuera del municipio de residencia de la persona voluntaria o que la propia actividad implique un gasto de este tipo. El máximo a reembolsar será

26,67 € / día, si hay pernocta 53,34 € / día. Se deberá presentar la factura correspondiente.

**Material:** Se reembolsará el gasto de los materiales que la persona voluntaria compre para la realización directamente de la acción voluntaria. Los materiales deberán ser necesarios para la actividad de voluntariado y en caso de gastos de importes altos, se deberá consultar previamente al responsable del programa de voluntariado. Se deberá justificar mediante factura del material.

**Alojamiento:** Será justificable realizar un gasto de alojamiento en casos que sea imprescindible para la consecución del voluntariado, tanto para el voluntariado implique una pernocta fuera del espacio de residencia con las personas destinatarias de la acción, como por encuentros formativos o de intercambio entre voluntariado y entidades fuera de la residencia de las personas voluntarias. En todo caso, será necesario informar previamente al responsable del programa de voluntariado de que se pretende realizar dicho gasto. Se deberá justificar mediante factura.

#### **Documentos para justificación de gastos**

**Tickets:** En casos de tipo de gastos como los aparcamientos, los peajes y los billetes de transporte público) se podrá dar como justificada, si se entregan a la persona responsable del programa de voluntariado junto con la hoja de liquidación de gastos. En casos como los peajes o los billetes, se pueden agrupar varios tickets y entregar periódicamente, a fin de agilizar el trámite.

**Facturas:** Las facturas que sirvan para la justificación de gastos y su posterior reembolso deberán contener los datos fiscales del proveedor y de la entidad de voluntariado, así como indicar claramente el concepto que se reembolsará.

**Hoja de liquidación de gastos:** La hoja deberá indicar:

- Nombre, DNI de la persona voluntaria
- Función / cargo dentro del programa de voluntariado y el programa de voluntariado
- Fechas en la que se realizó la actividad por la que se imputa el gasto
- concreción de la actividad voluntaria por la que se realizó el gasto
- Importe del gasto
- Kilómetros, en caso de pago de combustible.
- Fecha y firma

**(Anexo 8)**

\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en calidad de  
\_\_\_\_\_ de la entidad \_\_\_\_\_, con CIF  
\_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Que \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, ha realizado voluntariado al programa *NOMBRE DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO* de la entidad durante \_\_\_\_\_ días / meses / años con un total de \_\_\_\_\_ horas diarias / mensuales / anuales.

Que ha desarrollado las siguientes funciones y actividades durante la acción voluntaria:

- 
- 
- ..

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo este certificado a \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

***Nombre del representante***

*Cargo de la persona representada*