

# MANUAL DE GESTION DEL VOLUNTARIADO FUNDACIÓN MUSOL

HOJA DE CONTROL DE LAS REVISIONES		
Revisión Nº	Fecha	Naturaleza de la revisión
0	diciembre 2012	Versión inicial.
1	30/8/2017	Versión revisada de acuerdo a ley Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado y al nuevo plan estratégico.





# INDICE

## PRESENTACION

¿Quiénes somos	4
----------------	---

## 1.- INTRODUCCION

1.1.-Cuál es la finalidad de este manual.	12
1.2.- Definición del término voluntariado:	12
1.3.- ¿Dónde, cómo y porqué surge el voluntariado?	13
1.4.- Ley del voluntariado	14
1.5.-Deberes y derechos del personal voluntario	16
1.6.-Código Ético del Voluntariado	17
1.7.-Criterios de AECID	18

## 2.- GESTION DEL VOLUNTARIADO EN MUSOL

2.1.- ¿Qué es para MUSOL ser voluntario/a?.El papel del voluntariado en MUSOL.	19
2.2.- Valores de los voluntarios/as en MUSOL	19
2.3.- Objetivos del voluntariado en MUSOL	21
2.4.- Derechos y deberes de los/as voluntarios/as en MUSOL	21
2.5.- Mecanismo consultivo de participación en la organización	23
2.6.- Áreas de trabajo del voluntariado en MUSOL	23
2.7.-Clasificación entre socio, colaborador y voluntario	25
2.8.-Ciclo de gestión del voluntario:	27
FASE I.- FASE DE PREPARACION	28
I.1.-Figura del/la coordinador/a del voluntariado	29
I.2.-Elaboración del Plan del Voluntariado	32
I.3.-Perfiles del voluntariado	33
I.4.-Política de captación del voluntariado	36

I.5.-Proceso de selección Del voluntariado	36
FASE II.- FASE DE INCORPORACION	38
II.1.-Acuerdo de colaboración	38
II.2- Acogida del personal voluntario	38
FASE III.- FASE DE DESARROLLO DE LA ACCIÓN	39
III.1.-Formación del voluntariado	39
III.2.-Acompañamiento	40
III.3.-Seguimiento y evaluación de la labor del personal voluntario	41
III.4.-Comunicación entre el personal voluntario y la organización	41
III.5.-Participación	42
FASE IV.- FASE DE DESVINCULACIÓN	42
IV.1.-Gestión de la salida	43
IV.2.-Entrevista de salida	44
IV.3.-Relación posterior	44
<u>ANEXOS</u>	
1. Modelo de acuerdo de incorporación del voluntariado en MUSOL	45
2. Modelo de cese del voluntariado en MUSOL	46
3. Modelo general de entrevista para la selección del personal voluntario	47
4. Modelo de entrevista para la salida del personal voluntario	48
5. Modelo de certificado de acción voluntaria	49
6. Modelo de carnet identificativo	50
7. Plan del voluntariado	51
8. Ficha voluntario/a	58
9. Manual de acogida	59
10. Hoja de ruta	64
11. Modelo de hoja de evaluación	71
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	72

## PRESENTACION

¿Quiénes somos?

Denominación:

La Fundación MUSOL (Municipalistas por la Solidaridad y el Fortalecimiento Institucional), es una organización privada, sin ánimo de lucro. Nace en 1998 de la mano de un grupo de funcionarios, profesionales, expertos e investigadores que centran sus intereses y carreras profesionales en el ámbito de la administración local española.

Desde su fundación MUSOL tiene una vocación dirigida al trabajo con los entes locales del Sur, con el objetivo de fortalecer las capacidades de los actores locales y su papel en el desarrollo local. A lo largo de los años MUSOL ha diversificado su acción, desde el punto de vista geográfico y sectorial, sin embargo la organización reafirma su ambición de constituir una referencia en el trabajo con los entes públicos y las organizaciones locales de España, África y América Latina.

En MUSOL promovemos el derecho a una vida digna y el desarrollo sostenible de las poblaciones más desfavorecidas, desarrollando y fortaleciendo las capacidades tanto de los gobiernos regionales y locales como de la sociedad civil española, de África y América Latina, todo ello en el marco de los procesos de desarrollo, descentralización y participación vigentes en los países destinatarios de nuestra actividad.

Especializada en el fortalecimiento de los gobiernos locales y regionales de los países del Sur por ser instituciones cercanas a las personas y responsables de los servicios básicos de agua, salud y educación, defiende los valores democráticos, la justicia social, la equidad y los DD.HH. MUSOL cree en un trabajo que tenga como base la transparencia, la responsabilidad, el aprendizaje y la innovación para luchar contra la pobreza.

Actualmente, desarrolla diferentes proyectos de cooperación al desarrollo en Latinoamérica y África, así como de sensibilización por toda la geografía española y europea, con el objetivo de fomentar la participación y ampliar el conocimiento de la administración local sobre temas de cooperación al desarrollo, codesarrollo y descentralización.

### **Estructura**

La Fundación MUSOL, tal y como ya se ha comentado anteriormente se trata de una organización independiente de toda organización económica, política o sindical sin ánimo de lucro. Ha sido reconocida como Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) por la Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo (AECID).

La sede de la organización es sita en Valencia (España), pero cuenta con delegaciones en otras regiones de la Península como Madrid, Catalunya, castilla la Mancha, castilla y León, Galicia, Islas Baleares y Extremadura, dinamizadas por personal contratado y /o voluntario. También cuenta con delegaciones en los países donde se ejecutan la mayoría de los proyectos de cooperación al desarrollo como Angola, Senegal, Bolivia y Guatemala. En cada delegación

en el extranjero trabaja personal expatriado y/o local, que cuenta con oficinas equipadas y medios de transporte para realizar sus funciones.

La Fundación MUSOL colabora en España con el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local (COSITAL) y en Europa con UDITE, Unión de Directivos Territoriales Europeos. La estrecha relación con COSITAL y UDITE garantiza a MUSOL la colaboración con profesionales de alto nivel especializados en diferentes ámbitos de la administración local, que aportan su experiencia en los proyectos en ejecución en los países del Sur.

MUSOL es miembro de la Coordinadora Valenciana de ONGD's (a su vez miembro de la Coordinadora Española de ONGD's, la CONGDE). También es miembro del Observatorio Internacional de la Democracia Participativa, un espacio de intercambio y difusión de experiencias sobre democracia participativa en el ámbito local. Se ha adherido a la Alianza por el Agua, una iniciativa que vincula a administraciones públicas, empresas abastecedoras de agua, centros de investigación y opinión, entidades sociales y ciudadanos, tanto de España como de Centroamérica en una unión de amplio alcance para impulsar el derecho humano al agua y al saneamiento de la población centroamericana en el marco de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

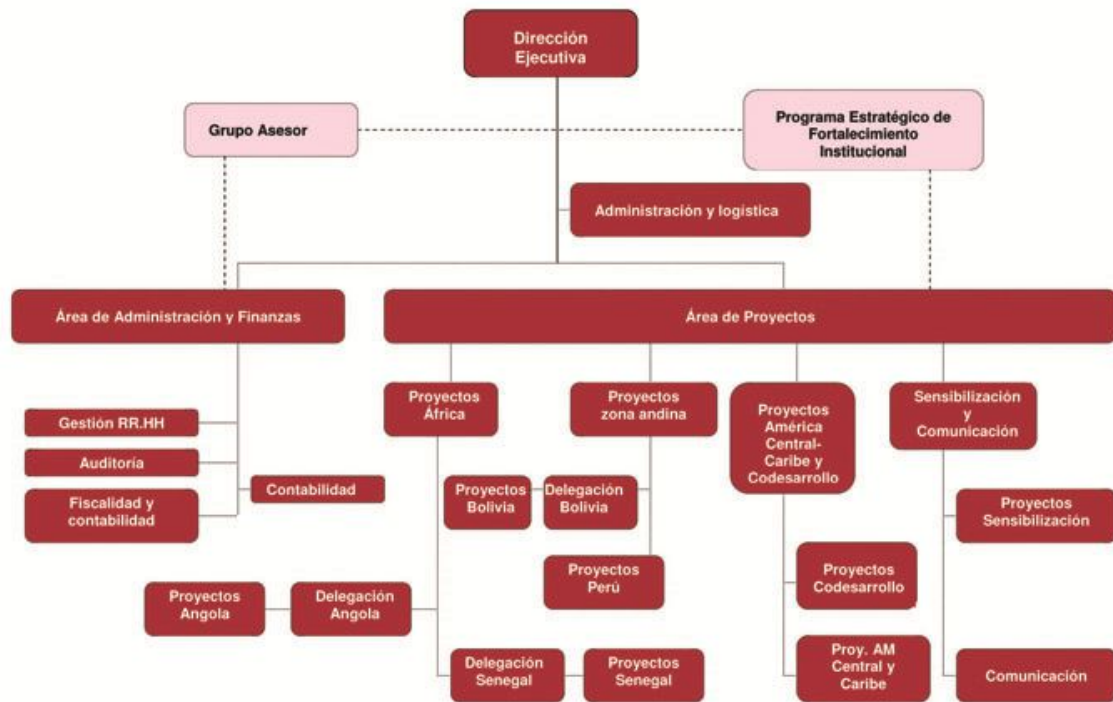
### **Patronato**

MUSOL fue creada en 1988 con forma jurídica de Asociación. En 2009/2010, la Asamblea General de la Asociación resolvió cambiar la forma jurídica de la organización a Fundación. A partir de 2011, MUSOL opera como Fundación, entidad a la cual han sido traspasadas todas las obligaciones y los derechos de la Asociación.

El patronato es el órgano de gobierno, representación y administración de esta que ejercerá las funciones que le corresponden con sujeción a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y a los Estatutos, está conformado por un grupo de profesionales vinculados a la administración pública española, a la Universidad, a la empresa y al mundo del derecho.

Corresponde a este cumplir los fines fundacionales y administrar los bienes y derechos que integran el patrimonio de la fundación, manteniendo plenamente el rendimiento y utilidad de los mismos.

## Equipo técnico



## Estatutos

Los estatutos se podrán consultar en nuestra página web [www.musol.org](http://www.musol.org).

## Comité asesor

Con el objetivo de asesorar a la organización sobre aquellas cuestiones que se planteen para el mejor cumplimiento de sus fines, MUSOL ha creado una comisión asesora formada por expertos del mundo de la cooperación y el municipalismo.

Este grupo, constituido por más de 20 personas que colaboran de manera voluntaria, podrán por una parte asesorar puntualmente sobre las cuestiones técnicas, administrativas y de gestión que surjan y, por otra parte, constituir un grupo de reflexiones para intercambiar opiniones sobre la línea de actuación y para abordar nuevas acciones y/o rectificar las iniciadas, prestando asistencias técnicas puntuales a los proyectos

## **La organización**

### **Misión, visión y valores**

#### **MISIÓN**

La misión de MUSOL es promover el desarrollo sostenible de las poblaciones más desfavorecidas, desarrollando y fortaleciendo las capacidades tanto de los gobiernos regionales y locales como de la sociedad civil, en España, África y América Latina. Todo ello, en el marco de los procesos de desarrollo, descentralización y participación vigentes en los países destinatarios de nuestra actividad.

En MUSOL consideramos que todas las personas deben disfrutar de una vida digna y ejercer sus Derechos Económicos, Ambientales, Sociales, Civiles y Políticos. Para lograr este reto consideramos que los entes públicos regionales y locales de España, África y América Latina tienen un papel fundamental, ya que son los gobiernos más cercanos a la población y son entes que toman decisiones que influyen directa e inmediatamente en la vida de las personas. Representan el nivel de gobierno responsable por una gran variedad de servicios básicos (agua, saneamiento, salud, educación, etc.), fundamentales para mejorar el nivel de vida de las poblaciones más desfavorecidas; asimismo, los entes regionales y locales son responsables de la planificación y definición del desarrollo local, articulando actores privados y de la sociedad civil con el objetivo de fomentar proceso de desarrollo sostenible.

Al referirnos al concepto de desarrollo sostenible, hacemos particular énfasis a la sostenibilidad ambiental: en el trabajo con los entes locales del Sur, promovemos la adopción de medidas innovadoras para la gestión y promoción medioambiental del territorio, en articulación con los sectores privados y sin ánimo de lucro. Ya que los entes locales son los espacios de decisión más accesibles a la población, es fundamental que la ciudadanía tenga las capacidades y esté debidamente organizada para poder participar activamente en el gobierno del territorio.

En muchos países de África y América Latina, los procesos de descentralización en curso realizados en los últimos años, ha otorgado a las entidades locales amplios márgenes de trabajo y autonomía, gracias a los cuales se podría beneficiar concretamente a la población en muchos aspectos de su día a día. Sin embargo, la falta de herramientas, recursos e infraestructuras afecta estos procesos. Asimismo, se han institucionalizado en muchos lugares espacios de participación ciudadana poco aprovechados por la debilidad de las organizaciones sociales locales: la sostenibilidad de los procesos de desarrollo pasa obligatoriamente por una mayor apropiación y participación activa de las poblaciones locales; para lograrla, es fundamental trabajar en el fortalecimiento de los tejidos de la sociedad civil.



## **VISIÓN**

Nuestra visión es ser una organización de referencia en el trabajo con las organizaciones y entidades públicas regionales y locales de España, África y América Latina, que fomenta la sensibilización, la transparencia y la eficacia, el aprendizaje y la mejora continua, internamente y entre sus contrapartes, para promover el satisfactorio progreso de las poblaciones más desfavorecidas y la participación de las mismas en los procesos de desarrollo local. MUSOL fue creada en 1998 por un grupo de funcionarios, profesionales, expertos e investigadores que han centrado sus intereses y carreras profesionales en el ámbito de la administración local española.

Desde su fundación, MUSOL tiene, por tanto, una vocación dirigida al trabajo con los entes locales del Sur, con el objetivo de fortalecer las capacidades de los actores locales y su papel en el desarrollo local. A lo largo de los años MUSOL ha diversificado su acción, desde el punto de vista geográfico y sectorial; sin embargo la organización reafirma su ambición de constituir una referencia en el trabajo con los entes públicos y las organizaciones locales de España, África y América Latina.

MUSOL quiere ser un interlocutor reconocido en temas de municipalismo, fortalecimiento institucional y apoyo a procesos de descentralización, como medios para lograr el desarrollo sostenible y la mejora del nivel de vida de las poblaciones más desfavorecidas.

## **VALORES**

### **Transparencia**

Nuestra organización promueve en todos sus ámbitos de acción y en sus sistemas de gestión y administración, una comunicación honesta y transparente, respetando las buenas prácticas y recomendaciones en la materia. Asimismo, promueve entre sus colaboradores/as una actitud honesta y clara en la realización de sus funciones. Las prácticas y acciones de Musol son públicas y se promueve el acceso libre a sus actividades Participación, Equidad de Género y Democracia

Cualquier proyecto o iniciativa de la organización es identificado y implementado con la participación de los destinatarios/as de la misma y/o de otros stakeholders involucrados. A través de nuestras iniciativas fomentamos directamente o indirectamente la participación de las poblaciones en la gestión local de los procesos de desarrollo.

En particular, promovemos la participación de las mujeres en los procesos de toma de decisiones y en los espacios democráticos en los entes locales y en las organizaciones sociales.

Fortalecemos la organización y el acceso de la ciudadanía a los entes locales y al mismo tiempo acompañamos las entidades locales para que institucionalicen de forma eficiente y ágil espacios de participación en el gobierno local, con particular atención a la participación de las mujeres.

Asimismo, en la gestión y planificación estratégica de la organización se promueve la participación de los colaboradores/as y trabajadores/as de la organización, involucrándolos en las decisiones principales de forma activa. Se promueve una presencia equitativa de hombres y mujeres, tomando las medidas necesarias (iniciativas de conciliación de la vida familiar y laboral, etc.) para que hombres y mujeres puedan integrarse sin discriminación a todos los niveles y áreas de la organización.

La justicia social y los valores democráticos inspiran todas nuestras actuaciones. Empoderamiento, fortalecimiento y responsabilidad

Transversalmente en todas nuestras iniciativas contribuimos a la autonomía y el fortalecimiento de las organizaciones e instituciones con que trabajamos, fomentando la auto-organización y la asunción de crecientes responsabilidades y protagonismo por parte de los destinatarios/as de los procesos que acompañamos. Promovemos en particular el empoderamiento de las mujeres y de sus organizaciones como actores autónomos y activos, partes imprescindibles de cualquier proceso de planificación y gestión del desarrollo local.

Rechazamos los modelos de trabajo que no fomentan el fortalecimiento de los actores con que colaboramos (en particular las organizaciones y entes locales del Sur) y se limitan a formas asistencialistas de ayuda. En todos los aspectos de gestión de RH, administración, etc. se promueve el compromiso, la responsabilidad y el aprendizaje, garantizando a los/las colaboradores/as de la organización razonables niveles de autoridad, de control sobre los procesos y participación en las decisiones.

Apertura al trabajo con poblaciones migrantes Reconocemos y promovemos el valor de la diversidad cultural y el papel de las migraciones internacionales para el desarrollo de los países emisores y el bienestar de los países receptores. Consideramos los inmigrantes en España agentes fundamentales de desarrollo, en sus países de origen, de tránsito y en sus comunidades de acogida.

Por eso, coherentemente con nuestra misión, promovemos la integración y organización de los inmigrantes en España, acompañando procesos de visibilización y participación en sus comunidades y en las entidades locales de los territorios de residencia.

Trabajamos para que los entes locales incorporen y consideren los aspectos migratorios en las políticas públicas locales. Además, colaboramos con los inmigrantes para que se generen iniciativas y procesos que les permita contribuir activamente al desarrollo de sus países de origen.

### **Valorización del espacio público**

Valorizamos el "espacio público", entendido como:

1. El "ágora", el espacio abierto de participación y discusión, promoviendo en este sentido la participación ciudadana y el compromiso activo de todas las personas en la definición del desarrollo local.

2. Los entes públicos, en particular las entidades descentralizadas (municipios u otros), que tienen un papel fundamental en la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones y son entes cercanos a la ciudadanía. Las entidades locales son imprescindibles para lograr los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

En nuestras iniciativas contribuimos directamente o transversalmente a fortalecer los entes locales en: la prestación de los servicios básicos de sus competencias; el fortalecimiento de su gestión y administración; la planificación participativa del desarrollo local.

### Aprendizaje e innovación

En nuestras iniciativas e internamente en nuestra organización, promovemos procesos de aprendizaje e intercambio que promuevan la difusión e integración de conocimientos y buenas prácticas de forma horizontal.

### Líneas de actuación

#### Ejes estratégicos de Acción

Eje estratégico de acción	Macro sector prioritario	Prioridad geográfica asociada			
		Bolivia	Guatemala	Senegal	España y otros países
<b>Musol desarrollo.</b>	Apoyo a los entes públicos regionales y locales en la prestación sostenible de servicios básicos de calidad a la población.	X	X	X	X
	Fortalecimiento de los entes públicos locales y regionales en aspectos de gestión y administración, fomentando transparencia y eficiencia en la actuación de los mismos así como la mejora del marco regulatorio de la descentralización.	X	X	X	X
	Fortalecimiento de los actores de la sociedad civil para promover su papel en la planificación y ejecución de las políticas públicas territoriales.	X	X	X	X
	Promoción de la gobernanza local, mejorando la interacción entre actores públicos y privados para la promoción del desarrollo territorial.	X	X	X	X
	Fortalecimiento de los procesos de desarrollo local y el tejido productivo local en articulación con los gobiernos locales y regionales y los actores de la sociedad civil.	X	X	X	X

<b>Musol educa.</b>	Promoción holística (investigación, sensibilización, educación, formación y movilización) de la ciudadanía global en los entes locales y autonómicos españoles y europeos.				X
	Articulación y puesta en valor del rol de los entes locales y autonómicos españoles y europeos en la promoción de la ciudadanía global.				X
	Ampliación del uso de los activos de MUSOL para la promoción holística de la ciudadanía global en otros ámbitos de la sociedad (sector educativo, sector privado, etc.) donde sea evidente el valor añadido aportado, incorporando o fortaleciendo la presencia de temática de especial pertinencia en el contexto local y/o internacional (lucha contra la xenofobia, otras formas de discriminación y discurso del odio, cambio climático).				X
<b>Musol transformación social</b>	Promover la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de vulnerabilidad en España y otros países de Europa, mediante un enfoque de trabajo sensibilizador y transformador.				X
	Promover el cambio social y económico, incluyendo el empleo y el autoempleo sostenible, mediante el desarrollo de las competencias personales, organizacionales e institucionales necesarias para ello.				X
	Fomentar un nuevo liderazgo en el ámbito político, de la sociedad civil y empresarial, basado en las habilidades y valores necesarios para superar las problemáticas sociales, económicas y ambientales que obstaculan el despliegue del desarrollo sostenible en España y otros países de Europa.				X
<b>Musol consulting</b>	Incrementar el volumen de negocios ampliando el alcance geográfico y sectorial de MUSOL Consulting.	Global			
<b>Musol excelente</b>	Emprender un proceso de implantación de un sistema de gestión de la calidad total basado en el concepto de excelencia y usando modelos reconocidos a nivel nacional e internacional, generales y específicos del sector sin ánimo de lucro.				X
	Sistematizar y difundir la experiencia de gestión de la calidad en MUSOL para alimentar la gestión del conocimiento y el aprendizaje en sector sin ánimo de lucro.	X	X	X	X

## **Planes estratégicos**

La consulta de los planes estratégicos de MUSOL podrá realizarse a través de su página web [www.musol.org](http://www.musol.org)

## **Código de conducta**

MUSOL ha adoptado el código de conducta de las ONGs , elaborado por la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España.

En los últimos años se han producido cambios importantes en el ámbito de la cooperación al desarrollo. La sociedad ha vuelto sus ojos hacia el mundo de la solidaridad. Los diferentes agentes que están jugando algún papel en este campo han visto cómo su influencia y su presencia en la sociedad se han incrementado notablemente.

Las ONGD, como expresión de la solidaridad existente en la sociedad, jugamos un papel importante en el ámbito de la cooperación internacional precisamente por ser la sociedad la que nos asigna este cometido. Al asumir este papel, sentimos la necesidad de clarificar algunos conceptos y consensuar algunos principios, dada la multiplicidad y pluralidad de organizaciones, que entendemos como reflejo de la sociedad plural en la que nos movemos, de la que somos parte, y que nos permite que nuestro trabajo, cada vez más complejo, pueda ser abordado desde muy diferentes ópticas.

El Código se divide en dos partes. La primera, ordenada en cinco capítulos, recoge su contenido: la identidad de las ONGD, sus campos de trabajo, los criterios generales de actuación y de organización interna y las pautas a seguir en cuanto a publicidad, comunicación y uso de imágenes. La segunda parte, hace referencia a la aplicación, difusión y cumplimiento del Código

## **1.- INTRODUCCION**

### **1.1.- ¿Cuál es la finalidad de este manual.**

La finalidad de este manual para la Fundación MUSOL es crear una herramienta con la que poder gestionar el trabajo del voluntariado para rentabilizar y gestionar los recursos tanto económicos como humanos de la organización. Así como dar a conocer la importancia de este colectivo a la sociedad en general.

### **1.2.- Definición del término voluntariado:**

Definiciones del término voluntariado podemos encontrar múltiples, entre las que merecen ser destacadas es la que nos ofrece la Plataforma del Voluntariado de España: *La Acción Voluntaria organizada es aquella que se desarrolla dentro de una organización sin ánimo de lucro por personas físicas que, de manera altruista y solidaria, intervienen con las personas y la realidad social, frente a situaciones de vulneración, privación o falta de derechos u oportunidades para alcanzar una mejor calidad de vida y una mayor cohesión y justicia social como expresión de ciudadanía activa.*

En gran parte de las definiciones que encontramos podemos observar que todas lo consideran como una participación activa de la sociedad ante situaciones de pobreza, exclusión..., con unos valores en común como solidaridad, implicación, participación, compromiso, generosidad...

La Organización de las Naciones Unidas, a través de sus diferentes normativas ha resaltado la importancia del voluntariado en el desarrollo de los países, resaltando como necesario el apoyo por parte de los diferentes gobiernos a las actuaciones voluntarias. Así, la Asamblea General de las Naciones Unidas, en Resolución de 17 de diciembre de 1985, declaró el día 5 de diciembre como Día Internacional del Voluntariado para el Desarrollo Económico y Social.

Posteriormente, se adoptaba la Resolución contenida en el Informe del Segundo Comité A/40/1041 de 19 de febrero de 1986, en la que se destaca la necesidad de promover la acción voluntaria organizada y de fortalecer sus relaciones con las Administraciones Públicas. Asimismo, la Resolución de la Asamblea General de Naciones Unidas A/ RES/52/17, de noviembre de 1997, declaró el 2001, Año Internacional del Voluntariado.

En el año 1990, por iniciativa de la International Association for Volunteer Effort, IAVE (Asociación Internacional de Esfuerzos Voluntarios), en el Congreso Mundial LIVE'90, en París, los voluntarios presentes elaboraron una Declaración Universal sobre el Voluntariado.

Entre uno de los puntos más relevantes de dicha Declaración encontramos las directrices básicas a llevar a cabo por las organizaciones de voluntariado, a saber:

- elaborar estatutos para el desarrollo de la actividad voluntaria;
- establecer los criterios de participación de Los/as voluntarios/as;

- velar por el respeto de las funciones, claramente definidas, de cada uno de los miembros;
- delegar en cada uno las actividades que seleccione, asegurándose de proporcionarle la capacitación y el apoyo apropiados;
- evaluar periódicamente sus resultados;
- asumir de manera adecuada la cobertura de los riesgos ocurridos por la/el voluntaria/o en el ejercicio de su función y los daños que involuntariamente pueda causar a terceros;
- facilitar el ingreso de voluntarios/as ofreciendo, entre otras cosas, reembolso de los gastos ocasionados por su misión;
- establecer de qué manera se puede poner fin, por parte de la asociación o de la voluntaria/o, al compromiso mutuo.

La figura del voluntariado para MUSOL reúne todos los adjetivos anteriormente mencionados, para la Fundación MUSOL el voluntariado es aquel grupo de personas que de manera altruista participa y se involucra en las actividades que la entidad organiza tanto en el ámbito de la Cooperación internacional, sensibilización, etc..., teniendo siempre en cuenta y participando de la misma misión que la entidad.

### **1.3.- ¿Dónde, cómo y por qué surge el voluntariado?**

***Como apunta Sebastián Mora (1996) el voluntariado ha pasado “de la presencia ignorada a la rabiosa actualidad. De la opacidad a la mitificación”***

Podemos decir que la actividad de los voluntarios/as es una práctica que se ha dado a lo largo de la historia, lo que si ha cambiado en los últimos años es la forma de denominarlo, es decir la novedad reside en el vocablo voluntario/a, para referirse a aquella persona que prestan su tiempo y trabajo a realizar una serie de actividades de manera altruista.

A partir de la década de los 80 es cuando se empieza a ver de manera distinta a los voluntarios/as, cuando se observa que es un movimiento en auge y por tanto la necesidad de crear un plan general en el que ubicar el papel de este movimiento y en el que todas las organizaciones cuenten con unas directrices comunes, así que en 1986 se crea la Plataforma para la Promoción del Voluntariado en España.

Por tanto el origen del voluntariado no sabemos en que año enmarcarlo, pero lo que está claro que este movimiento siempre ha ido ligado a las carencias que los distintos gobiernos han ido sembrando en el ámbito social. Un claro y reciente ejemplo lo encontramos en España cuando con el estado de Bienestar la administración pública no es capaz de cubrir todas las necesidades de sus ciudadanos, es por tanto cuando surgen con mayor fuerza estos movimientos, los cuales se encargarán en la medida de lo posible de cubrir y atender aquellos aspectos sociales que quedan en el vacío.

El máximo auge del voluntariado llegaría en la década de los 90, por lo que se precisa la elaboración de un Plan de voluntariado, a nivel local, autonómico y estatal.

Algo a tener en cuenta es que la coyuntura actual también marca los perfiles del voluntariado, en la actualidad y debido a la crisis financiera en la que nos encontramos, además de darse un crecimiento en el número de voluntarios/as también han cambiado los perfiles, hasta ahora gran parte del voluntariado era gente mayor, muchos jubilados que dedicaban parte de su tiempo y sobretodo ofrecían su experiencia a distintas entidades, ahora podemos destacar la incorporación de personas más jóvenes que por motivos laborales cuentan con más tiempo libre, pero también la sociedad ha comprendido que la solidaridad es importantísima en momentos de crisis, catástrofes, etc... . Son en estos momentos cuando el personal voluntario a través de su trabajo, su ilusión y experiencia hace posible que una sociedad más justa sea posible.

#### **1.4.- Ley del voluntariado**

Debido al auge del voluntariado los estados se vieron obligados a plantear una serie de leyes y acuerdos donde poder enmarcar a este movimiento, trabajando para establecer unas normas comunes, unos derechos y deberes y terminar con el vacío legal existe Hoy en día todavía queda un importante camino por andar para que todo este movimiento tenga todos los aspectos que ello conlleva clasificados, pero sí que debemos de destacar que en el caso de España se ha trabajado mucho este sector aprobando tanto leyes a nivel estatal como autonómico.

Para abordar el tema del marco legal que enmarca al voluntariado consideramos importante presentar los tres ámbitos que a nosotros nos conciernen como es el europeo, el estatal y el autonómico.

#### **El marco legal europeo del voluntariado**

Dentro de la Unión Europea y dada la relevancia histórica que para ésta han tenido los movimientos solidarios, han sido muchas las recomendaciones, resoluciones, declaraciones y documentos oficiales que han insistido en el importante papel que desempeñan las asociaciones en la construcción de la Unión Europea.

En concreto, se reconoce el trabajo voluntario como parte del derecho a la libre asociación, esencial en la democracia y amparado por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, destacándose en este sentido la Carta Social Europea, de 18 de octubre de 1951, ratificada por España el 29 de abril de 1980 y la Resolución del Parlamento Europeo sobre asociaciones sin fin de lucro en la Comunidad Europea, de 13 de marzo de 1987.

La Carta Europea para los Voluntarios concluye que el trabajo voluntario puede definirse de diferentes formas, pero estas definiciones deben incluir, al menos, los siguientes elementos:

- las actividades se ocupan de los intereses de otras personas o de la sociedad;
- carece de interés económico personal;
- se desarrolla en un marco más o menos organizado;
- es una elección libre, y se expresa por medios pacíficos.



## **El marco legal estatal del voluntariado**

La Constitución Española de 1978, regula la participación como un derecho fundamental, por lo tanto, éste es el derecho en el que se asienta el voluntariado. En este sentido, el artículo 9.2, regula que: *“corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”*. Por lo tanto, una de las formas de participación ciudadana es la que se desarrolla mediante la prestación de servicios de carácter voluntario para la comunidad.

Por otro lado, el artículo 41, establece que: *“los Poderes Públicos mantendrán un régimen público de Seguridad Social para todos los ciudadanos que garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad, especialmente en caso de desempleo. La asistencia y prestaciones complementarias serán libres”*.

Es en el año 1996 cuando aparece en España la primera ley específica de voluntariado: la Ley 6/1996, del 15 de enero, derogada en 2015 por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

## **El marco legal autonómico del voluntariado**

En la Comunidad Autónoma Valenciana, el voluntariado está regulado por la Ley 4/2001 del 19 de junio.

En esta ley, el voluntariado se entiende, igualmente, y con todos los puntos en común de las definiciones estatales, europeas y mundiales, como el conjunto de actividades que presenten las siguientes características:

- que tengan carácter altruista y solidario,
- que su realización sea consecuencia de una decisión propia y libremente adoptada, y no traiga causa en una obligación personal o deber jurídico,
- que se lleven a cabo de forma desinteresada y sin contraprestación económica, ni de cualquier otra índole, sin perjuicio de los incentivos que legalmente puedan establecerse y pudiendo ser resarcido de los gastos originados por el desempeño de tal actividad,
- que se desarrollen a través de organizaciones sin ánimo de lucro y con arreglo a programas o proyectos concretos.

Otras Comunidades Autónomas en las cuales MUSOL opera cuentan con leyes autonómicas de voluntariado, entre otras Andalucía. Dependiendo del territorio en el cual se realice el voluntariado, se aplicará la ley autonómica vigente, si procede.

### **1.5.- Derechos y deberes del voluntariado**

Al incorporar personal voluntario en la entidad, esta debe de contar con un acuerdo donde se recojan los derechos y deberes del voluntario/a, así como también las obligaciones de la entidad, y los demás elementos previstos por la ley estatal y/o autonómica vigente. Es importante tenerlo muy bien definido para que no haya dudas durante la estancia del personal voluntario y así evitar cualquier problema que pueda surgir al respecto. .

A continuación y mediante un esquema mostramos cuales son los derechos, deberes y obligaciones tanto del personal voluntario como de la entidad, de acuerdo a la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. Dependiendo del territorio en el cual se realice el voluntariado, la eventual ley autonómica vigente puede añadir derechos, deberes y obligaciones adicionales tanto del personal voluntario como de la entidad.

Derechos de las personas voluntarias:

- a) Recibir regularmente durante la prestación de su actividad, información, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.
- b) Recibir en todo momento, a cargo de la entidad de voluntariado, y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se les asignen.
- c) Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad y los demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, tratados internacionales y en la Constitución.
- d) Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas o proyectos, de acuerdo con sus estatutos o

normas de aplicación y, en la medida que éstas lo permitan, en el gobierno y administración de la entidad de voluntariado.

e) Estar cubiertos, a cargo de la entidad de voluntariado, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad civil en los casos en los que la legislación sectorial lo exija, a través de un seguro u otra garantía financiera.

f) Ser reembolsadas por la entidad de voluntariado de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo de incorporación y teniendo en cuenta el ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen.

g) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario en la que conste, además, la entidad de voluntariado en la que participa.

h) Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal adaptado a la actividad que desarrollen.

i) Obtener reconocimiento de la entidad de voluntariado, por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas como consecuencia del ejercicio de su labor de voluntariado.

j) Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

k) Cesar en la realización de sus actividades como voluntario en los términos establecidos en el acuerdo de incorporación.

Deberes de las personas voluntarias:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades de voluntariado en las que se integren, reflejados en el acuerdo de incorporación, respetando los fines y estatutos de las mismas.

b) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.

c) Rechazar cualquier contraprestación material o económica que pudieran recibir bien de las personas destinatarias de la acción voluntaria, bien de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.

d) Respetar los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria en los términos previstos en el artículo 16.

e) Actuar con la diligencia debida y de forma solidaria.

f) Participar en las tareas formativas previstas por la entidad de voluntariado para las actividades y funciones confiadas, así como en las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.

- g) Seguir las instrucciones de la entidad de voluntariado que tengan relación con el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h) Utilizar debidamente la acreditación personal y los distintivos de la entidad de voluntariado.
- i) Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad de voluntariado.
- j) Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en la entidad de voluntariado.
- k) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Obligaciones de las entidades de voluntariado:

- a) Elaborar sus propias normas de funcionamiento interno de acuerdo con la presente Ley y con la normativa que le sea de aplicación, atendiendo a principios democráticos, participativos y de transparencia.
- b) Formalizar el acuerdo de incorporación con los voluntarios y cumplir los compromisos adquiridos.
- c) Suscribir una póliza de seguro u otra garantía financiera, adecuada a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por los voluntarios, que les cubra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria.
- d) Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y, en su caso, reembolsar a los voluntarios, los gastos que les ocasione el desarrollo de su actividad, en las condiciones acordadas en el acuerdo de incorporación y adaptadas al ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen, así como dotarlas de los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.
- e) Establecer sistemas internos de información y orientación adecuados sobre los fines, el régimen de funcionamiento de la entidad de acción voluntaria, la realización de las tareas que sean encomendadas a los voluntarios y la delimitación de dichas tareas con las funciones propias de los profesionales de las entidades.
- f) Proporcionar a los voluntarios, de manera regular y de acuerdo con sus condiciones personales, la formación necesaria, tanto básica como específica, para el correcto desarrollo de sus actividades.
- g) Facilitar la participación de los voluntarios en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas en que intervengan y, en la medida que lo permita la normativa de aplicación, en los procesos de gestión y toma de decisiones de la entidad de voluntariado.
- h) Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades programadas, garantizando la consecución de los objetivos previstos conforme a los principios de eficacia y rentabilidad social.

- i) Facilitar a los voluntarios una acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de su actividad, donde conste la entidad de voluntariado en la que realiza la acción voluntaria.
- j) Exigir el consentimiento o en su caso la autorización expresa y por escrito de los progenitores, tutores o representantes legales de los voluntarios menores de edad en las condiciones establecidas en el artículo 8.2.
- k) Expedir a los voluntarios un certificado indicando la duración y las actividades efectuadas en los programas en los que ha participado.
- l) Llevar un registro de acuerdos de incorporación y de altas y bajas de los voluntarios.
- m) Cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación respecto a al tratamiento y protección de datos de carácter personal de los voluntarios o de las personas destinatarias de las actividades de voluntariado.
- n) Observar las restantes obligaciones que se deriven de lo establecido en el ordenamiento jurídico de aplicación.

Es importante que la entidad ofrezca por escrito este documento antes de firmar el acuerdo al personal voluntario para que sean conocidos por las dos partes los derechos, deberes y obligaciones que deberán de respetar a lo largo de su estancia en la Fundación MUSOL.

#### **1.6.-Código Ético del Voluntariado**

El 18 de noviembre del año 2000 la Asamblea General Extraordinaria de la Plataforma para la Promoción del Voluntariado en España aprobó el Código Ético de las Organizaciones de Voluntariado.

En este Código, si bien se remite siempre a la normativa legal estatal y/o autonómica como marco general, se aclaran, entre otros aspectos, las bases de la relación entre la entidad y sus voluntarias/os, ya que las organizaciones deberán:

- Dotarse de *estructuras flexibles*, capaces de facilitar la integración progresiva del voluntario en la organización. Las organizaciones promoverán cauces de identificación con su estilo y sus valores.
- Potenciar la *participación real y efectiva* de los voluntarios en el seno de sus organizaciones, fomentando la asunción de responsabilidades concretas.

- Consensuar con cada voluntario su *compromiso inicial*, y establecer acuerdos acerca de su disposición temporal, responsabilidades y tareas y, a su vez, exigir su cumplimiento.
- Crear y ofrecer *itinerarios educativos para la formación* de sus voluntarios, que tengan en cuenta su proceso de maduración y crecimiento personal. En este sentido, las organizaciones deben establecer espacios formativos permanentes, diversificados según las necesidades, contenidos, ámbitos de actuación, etc., adaptados a la complejidad de la realidad, a los nuevos métodos de intervención, a la dinámica de las organizaciones y a los nuevos retos que nos presenta la realidad sociopolítica.
- Priorizar los métodos de *trabajo en equipo*, en el ámbito donde se desarrolla la acción, no sólo como técnica, sino principalmente como estilo democrático y participativo de enfrentarse con mayor calidad y calidez a la realidad que nos demanda respuestas.

Concienciar a los voluntarios sobre el *valor de la acción* entendida como:

- Una dimensión de la persona que va más allá de la tarea concreta y que ayuda a mejorar la sociedad.
- Un conjunto de actividades complementarias entre sí y con otras organizaciones.
- Una aportación modesta, pero significativa, en un contexto global donde quedan muchas cosas por hacer.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos y responsabilidades derivadas de la normativa vigente

### **1.7.- Criterios de AECID**

MUSOL, está acreditada como ONGD especializada por la AECID al reunir los criterios necesarios para ser considerada tal, y siguiendo sus criterios en el tema del voluntariado,

MUSOL realiza a cada voluntario/a que participa en la organización un contrato laboral o bien se redacta una “ carta de compromiso” y una póliza de seguro tal y como se indica en el *art. 8.2 b. de la Ley 6/1996, de 15 de enero del Voluntariado y art. 37 de la Ley 23/1998 de 7 de julio de Cooperación Internacional para el Desarrollo*).

Siguiendo los criterios de AECID, los/as voluntarios/as deben de conocer el Plan estratégico anual de la organización, el papel que juegan los/as voluntarios/as en el proceso de toma de decisiones de la organización y en general en todas las actividades en la que participe la entidad.

## **2.- GESTION DEL VOLUNTARIADO EN MUSOL**

### **2.1.- ¿Qué es para MUSOL ser voluntario/a?, El papel del voluntariado en MUSOL.**

Una persona voluntaria sería aquella que desde el uso de su libertad y responsabilidad, dedica su tiempo, trabajo y conocimientos de manera continua y desinteresada a una acción estructurada y organizada en favor de su comunidad. Ésta acción está enmarcada en un proyecto que no se agota en sí mismo, sino que trabaja con un objetivo transformador de la sociedad. Es una actividad solidaria y altruista, que no cuenta con retribución económica y que surge de un alto compromiso social y de una voluntad de incidir sobre las causas estructurales de la desigualdad.

Lo que busca MUSOL en el voluntariado es que sea:

- Un voluntariado transformador, que incida en las causas de los desequilibrios sociales, que no únicamente se centre en paliar las consecuencias de los mismos.
- Un voluntariado centrado en el enfoque de derechos, donde se potencia la capacidad de los titulares de derechos de influir sobre los titulares de obligaciones, con la finalidad de que éstos últimos ejerzan sus funciones.
- Un voluntariado participativo, que sea capaz de trabajar no únicamente en los procesos operativos de la entidad, sino, también, en los ámbitos de la gestión y de la administración.
- Un voluntariado con un alto valor añadido, con fuerte experiencia profesional que sea capaz de transmitir capacidades y conocimientos y fortalezca, asimismo, las capacidades de la organización.

### **2.2.- Valores de Los/as voluntarios/as en MUSOL**

Los/as voluntarios/as de MUSOL deberán poseer y emprender sus tareas con los siguientes valores, relacionados con la misión, visión y valores de la organización:

- **Altruismo**, entendido como la cualidad que ostenta aquella persona que se dedica a los demás de forma desinteresada, sin buscar el beneficio propio.
- **Solidaridad**, interpretada como la capacidad de cada ser humano para ponerse en el lugar del otro y, así, generar un sentimiento de unidad y comunidad para conseguir metas, fines e intereses comunes.
- **Apoyo a los valores democráticos**, que forman parte del primero de los principios inspiradores de los estatutos de la entidad y son la base de la definición de su misión y su trabajo. No se puede entender el cometido de la Fundación MUSOL sin contemplar los valores democráticos como eje del mismo.

Así, la/el voluntaria/o estará motivado por la construcción de sociedades basadas, entre otros aspectos, en la tolerancia, la igualdad, la libertad, las garantías individuales y la participación de la ciudadanía.

- **Respeto a los Derechos Humanos**, aspecto resaltado en los estatutos de MUSOL, dentro del primer principio inspirador de la organización. La mayor parte del esfuerzo de las entidades de cooperación, en general, y de la Fundación MUSOL, en particular, va dirigido a la consecución de un mundo donde se respete la dignidad de todos los seres humanos, traducida en cada uno de los derechos que conforman la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Este objetivo fundamental tiene que acompañar, igualmente, las motivaciones y deseos de Los/as voluntarios/as que quieran ser partícipes de la labor de MUSOL.
- **Valorización del espacio público** como instrumento para incidir en la realidad. Este valor resalta como elemental, pues representa una figura sin la que no podemos entender la misión y visión de la Fundación MUSOL y con la que tienen que identificarse Los/as voluntarios/as que formen parte de los programas de la entidad, ya que, desde MUSOL se considera que *“los entes públicos regionales y locales de España, África y América Latina tienen un papel fundamental, ya que son los gobiernos más cercanos a la población y son entes que toman decisiones que influyen directa e inmediatamente en la vida de las personas. Representan el nivel de gobierno responsable por una gran variedad de servicios básicos (agua, saneamiento, salud, educación, etc.), fundamentales para mejorar el nivel de vida de la poblaciones más desfavorecidas; asimismo, los entes regionales y locales son responsables de la planificación y definición del desarrollo local, articulando actores privados y de la sociedad civil con el objetivo de fomentar proceso de desarrollo sostenible”*.
- **Predisposición a la participación**, pues como queda reflejado en los valores de la Fundación MUSOL se requiere que Los/as voluntarios/as no se centren, únicamente, en las tareas específicas asignadas, sino que, igualmente, mantengan una actitud participativa y activa que los lleve a involucrarse en todos los niveles de la entidad, incluyendo la gestión y la planificación estratégica.
- **Igualdad**, entendida como la profunda convicción que todos los seres humanos deben vivir en un contexto donde estén garantizados los mismos derechos y el acceso a las mismas oportunidades para todos. Este aspecto excluye cualquier trato discriminatorio por razón de sexo, origen nacional o social, religión, opinión política, etc.
- **Innovación**: la/el voluntaria/o que se acerque a MUSOL debe emprender su quehacer desde el constante espíritu de mejora con la intención de dedicar sus conocimientos, esfuerzo y capacidades a la introducción de mejoras significativas en las prácticas de todas las áreas de la entidad.



### **2.3.- Objetivos del Voluntariado en MUSOL**

Los principales objetivos que persigue la presente Política de Voluntariado dentro de la Fundación MUSOL pueden ser resumidos en:

1. Regulación: desde sus inicios MUSOL ha contado con la participación de un numeroso grupo de voluntarias y voluntarios y, periódicamente, se van incorporando nuevas/os miembros. Este manual es la ocasión de enmarcar y aclarar la labor del voluntariado, enumerar sus derechos y deberes y situar su papel dentro de la entidad. Eso sí, es importante resaltar que la Política de Voluntariado de MUSOL mantiene un espíritu flexible y será constantemente revisitada para introducir cambios y/o mejoras.
2. Ofrecer oportunidades de contacto con el tercer sector: las actividades de voluntariado han sido y serán la coyuntura perfecta para acercar a la ciudadanía la labor de las ONGDs y, así, lo entiende MUSOL. Si bien las ONGDs hacen un esfuerzo constante para darse a conocer dentro de las comunidades, muchas veces éste resulta poco efectivo. El incluir el voluntariado como un valor fundamental del trabajo de la entidad y delimitar claramente su área de acción es un idóneo camino para el acercamiento entre el tercer sector y la sociedad. Igualmente, se considera al voluntariado como la culminación del proceso de sensibilización llevado a cabo.
3. Integrar conocimientos especializados: MUSOL aboga por un voluntariado especializado y de calidad, con una gran experiencia en sus ámbitos de actuación predominantes (municipalismo, migración, políticas públicas, etc.). Por lo tanto, el perfil de Los/as voluntarios/as estará altamente definido y dirigido, en su mayoría, a mejorar los procesos desarrollados por la entidad y a aportar un alto grado de conocimientos.

### **2.4.- Derechos y deberes de los/as voluntarios/as de MUSOL**

La Fundación MUSOL reconoce a sus personas voluntarias los derechos y deberes otorgados por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado así como los derechos y deberes establecidos por las leyes autonómicas de aplicación de acuerdo a la zona geográfica de desarrollo del voluntariado.

## **2.5.-Mecanismo consultivo de participación en la organización**

La Fundación MUSOL tiene previsto diferentes niveles de participación dentro de la entidad que se pueden delimitar en los siguientes:

1. Nivel estratégico: Los/as voluntarios/as de la organización tendrán un papel consultivo en el seguimiento y elaboración de los diferentes planes estratégicos. El borrador de los mismos será sometido a consulta por parte de todos los participantes en la entidad. Este proceso participativo será realizado, en primer lugar, mediante un cuestionario vía email sobre las prioridades estratégicas observadas y, por último, con una puesta en común entre todos los consultantes.
2. Nivel organizacional: se llevará a cabo una encuesta vía email anual para recabar propuestas y medias de mejora de los procesos internos de la organización, en especial, en los que la/el voluntaria/o está especialmente implicado, así como, se indagará en la opinión y percepción por parte de los mismo de la gestión del voluntariado que desarrolla la entidad. Este cuestionario podrá se complementado con una entrevista y/o reunión entre la/el voluntaria/o con la/el coordinador de cada una de las áreas de trabajo.
3. Organización territorial: Los/as voluntarios/as que lleven a cabo sus actividades dentro de alguna de las delegaciones territoriales de la Fundación MUSOL participarán activamente en la organización y desarrollo de las acciones dentro de su región, en estrecha colaboración con el representante de la entidad.
4. Encuentro anual de voluntariado: anualmente se llevará a cabo un encuentro entre todos los participantes de la organización, ya ejerzan sus funciones desde el voluntariado, como si lo hacen desde una relación laboral. Esta reunión servirá de espacio de reflexión y de intercambio de experiencias que no, únicamente, enriquecerán a la entidad, sino que también estrecharán los lazos entre todos los participantes y servirá de refuerzo y reconocimiento al trabajo desarrollado.

## **2.6.-Áreas de trabajo del voluntariado en MUSOL.**

A continuación, se detallarán las diferentes actividades que se desarrollan en cada una de las áreas de trabajo de la Fundación MUSOL y de las que formarán partes Los/as voluntarios/as:

- Área de MUSOL Desarrollo:
  - Responsable de la gestión del ciclo completo de proyectos (desde la identificación hasta la evaluación).
  - Responsable de la gestión administrativa de los proyectos.

- Responsable de la correcta implementación y justificación de las subvenciones, siguiendo la normativa interna de MUSOL y la del financiador.
- Comunicación con las delegaciones situadas en el exterior.
- Intervención en la ejecución de las actividades en terreno.

- Área de MUSOL Educa y MUSOL Transform-acción social:

- Apoyo gestión proyectos.
- Responsable de la intervención en la ejecución de las actividades de sensibilización y comunicación.
- Responsable de la actualización de noticias en la web, blog, página de Facebook, twitter, redes sociales, etc.
- Responsable del Boletín de noticias de la entidad.

- Área de administración y finanzas:

- Gestión administrativa, económica y financiera de la organización.
- Responsable contabilidad de la organización.
- Realización de formaciones y auditorías internas y evaluaciones a las contrapartes.
- Responsable del cumplimiento de las obligaciones de la organización en términos fiscales y tributarios.
- Gestión tesorería y planificación financiera.
- Gestión administrativa de los recursos humanos.
- Apoyo a la organización en resolución de cuestiones fiscales y laborales.
- Auditorías de proyectos.
- Auditoría de las cuentas anuales.

- Administración y logística:

- Ejecución de tareas administrativas: despacho y registro de correspondencia, actualización de la base de datos, etc.
- Ejecución de tareas logísticas: organización de eventos, viajes, compras consumibles y pequeños equipos, etc.
- Actualización del archivo físico y digital de proyectos

- Seguimiento y control de la documentación enviada y recibida.
- Apoyo al resto de áreas.
- Funciones de recepcionista.
- Velar por el adecuado mantenimiento de la sede de MUSOL (limpieza y orden) y de las diferentes delegaciones.

## **2.7.- Clasificación entre socio, colaborador y voluntario**

MUSOL nace en el año 1998, cosa que indica que ya cuenta con una gran trayectoria y experiencia, así pues también cuenta con una importante base de personal de voluntarios/as, como personal remunerado, como socios etc... .

En la actualidad podemos diferenciar cuatro perfiles respecto al personal que integra la entidad:

- **Personal remunerado;** personal asalariado que desarrolla su jornada laboral en una de las diferentes áreas que conforma MUSOL, ya sea en la sede central sita en Valencia o en todas las delegaciones repartidas por la península así como en las delegaciones que MUSOL tiene abiertas en los países donde se desarrollan los proyectos, delegaciones donde además de haber un expatriado siempre cuenta con una persona local que también forma parte del personal remunerado de MUSOL.
- **Socios;** podemos decir que los socios de MUSOL son aquellas personas que colaboran con donaciones económicas periódicas para el mantenimiento de la entidad, y que por tanto conocen, respetan y se comprometen con los valores, la misión y visión de la entidad. Por parte de MUSOL existe un gran compromiso con todo el personal que de una manera u otra está ligado a la entidad y por lo que se intenta siempre mantener una buena relación con ellos mediante el envío de información, ya sea vía email, correo ordinario, a través de la web, telefónicamente, etc..., de todas aquellas actividades en las que va a participar la entidad tanto en la ciudad de Valencia como

en cualquiera de las delegaciones repartidas por la península, también se les hace llegar todos los años una copia de la memoria de actividades que MUSOL publica anualmente.

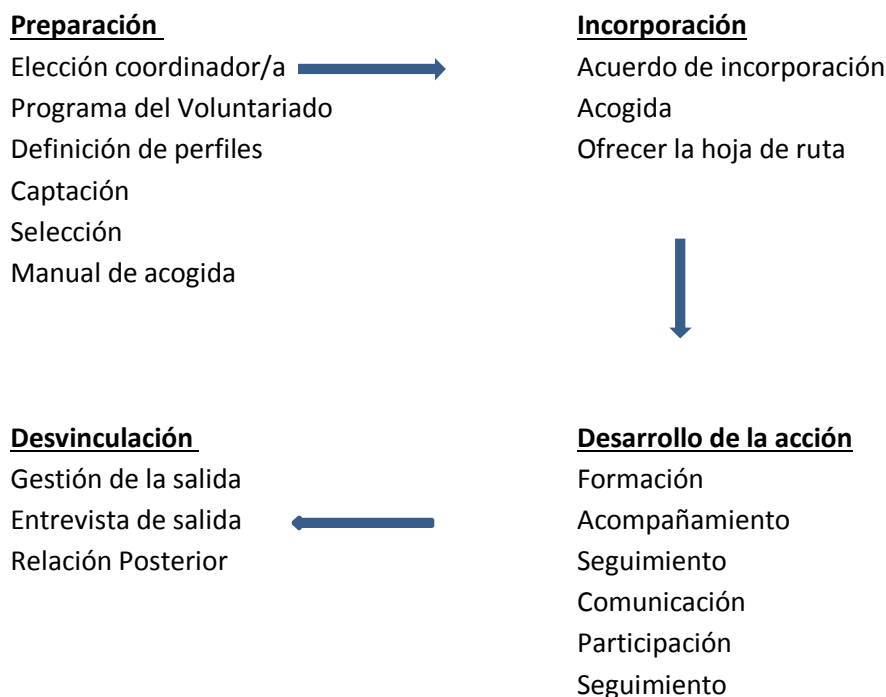
- **Colaboradores/as:** este término se refiere a todos/as aquellos/as que colaboran con MUSOL manifestando su disponibilidad para realizar actividades de voluntariado puntuales o continuas mediante la firma de la ficha “Quiero colaborar con MUSOL” en que especifica su colaboración mediante voluntariado. No es incompatible con el status de socio. Cuando se concrete su colaboración voluntaria para a ser considerado voluntario, previa firma del acuerdo correspondiente.
- **Voluntarios/as;** este término hace referencia a toda aquella persona que de manera altruista dedica su tiempo, su esfuerzo y experiencia a luchar por cambiar o mejorar en la manera de lo posible aquellas injusticias, aquellas vulnerabilidades que observamos en la sociedad en la que vivimos y que a través de las actividades y proyectos que llevamos a cabo intentamos mejorar. En el caso de MUSOL, este personal ya sea el que participa en la sede central, en las delegaciones del resto del territorio o bien en los países donde MUSOL actúa, siempre cuentan con un acuerdo de voluntariado y un seguro que cubra cualquier accidente. En el acuerdo, realizado de acuerdo al modelo vigente, se especifican sus tareas y funciones.

MUSOL al contar con diferentes delegaciones tanto en la península como en países en vías de desarrollo, ha elaborado un Plan de organización territorial de los voluntarios/as, es decir en España dependen de la delegación autonómica correspondiente, en los países donde actúa MUSOL dependerán de las delegaciones que hayan abiertas y si no es el caso dependerán directamente de la sede, todo ello con la finalidad de mejorar la calidad en la coordinación del personal voluntario y así conseguir una mejor eficacia en las funciones que desempeñan

- **Comité asesor;** se trata de un grupo de personas que colaboran con MUSOL de manera totalmente altruista en momentos y en situaciones muy específicas, podríamos decir que se trata de un voluntariado especializado en el mundo de la cooperación y el municipalismo. Su labor puede ser muy puntual y específica, pero también se intenta que participen en la elaboración de los planes de la entidad, aportando su perspectiva a la hora de definir la línea de actuación de la entidad, ofreciendo alternativas a las ya existentes o rectificando las iniciadas hasta el momento, también debemos destacar que de manera puntual participan en asistencias técnicas de los proyectos. Este grupo asesor está formado entre otros por miembros que representan a las diferentes delegaciones de MUSOL. Por tanto al tratarse de un grupo muy especializado dentro del personal voluntario se adhieren a un órgano institucional específico, su perfil es muy especializado en temas de administración local o cooperación y está definido por los documentos específicos que regulan el comité

## **2.8.- Ciclo de gestión del voluntariado:**

Se entiende por ciclo de gestión del voluntariado el modelo elaborado por la entidad y donde se recoge las diferentes fases que a continuación se enumeran, pero a modo de esquema se reflejaría de la siguiente manera:



El ciclo de gestión del voluntariado es un modelo y una herramienta básica con la que la entidad organiza el grupo de voluntarios/as que participan en la entidad, mediante ésta herramienta la persona responsable de este colectivo sabrá cómo actuar en cada fase del ciclo por el que transcurra el voluntariado, y así sistematizar este proceso con la finalidad de conseguir los mejores resultados para la entidad como para los voluntarios/as.

La gestión del voluntariado es una tarea que requiere de un gran esfuerzo y de una importante planificación, esto último es fundamental, si no se tiene claro desde el inicio cuales son los perfiles necesarios, que funciones van a desarrollar y el rol de la entidad respecto a la figura del voluntario/a, nos encontraremos ante problemas como es la pérdida de interés por parte del voluntariado y su desvinculación así como también la sensación de fracaso por parte de la entidad, la cual ha invertido tiempo, personal y medios materiales. Para llevar a cabo esta tarea MUSOL propone la figura del coordinador/a del voluntariado, persona que se encargará de concretar los perfiles que se requieran en la entidad, pasando por todas las fases del ciclo, hasta la gestión de desvinculación del voluntario/a, pero algo a tener en cuenta es que para que el trabajo del voluntariado sea eficaz y fructífero debemos de contar no sólo con el trabajo del coordinador/a sino con la colaboración de la entidad y de todos los miembros que la conforman.

No hay que olvidar en ningún momento que el personal voluntario acude a la entidad a ofrecer su trabajo, su experiencia y su tiempo de manera totalmente altruista, por este motivo debemos de ser conscientes que su presencia puede que sea muy puntual, en este caso MUSOL antes de aceptar a cualquier voluntario/a debe de decidir que perfil requiere en ese momento y también por cuanto tiempo sería beneficioso que permanezca en la entidad.

MUSOL sabe perfectamente que para evitar una excesiva rotación del personal voluntario debe de hacerlos partícipes del proyecto global de la entidad y del proyecto en que van a participar en particular, valorando y motivándolos constantemente, el voluntario/a de MUSOL siente por el trato que reciben que forman parte de la entidad, ya que también se les favorece ofreciéndoles mayor autonomía en la realización de las actividades que se les hayan atribuido, haciéndoles partícipes en las actividades que realice la entidad fuera del proyecto del cual están vinculados. MUSOL, también les ofrece una formación continua, poco a poco y según el grado de implicación también tendrán mayores responsabilidades, para que todo funcione correctamente MUSOL seguirá la trayectoria del personal voluntario mediante evaluaciones, haciendo un seguimiento de su trayectoria, estas evaluaciones permitirán a MUSOL detectar algún problema y rectificar a tiempo.

Como bien se muestra en el esquema anterior, el cual hace referencia a los pasos que se deben de dar a lo largo del ciclo del voluntariado, es importante tener claro a que nos referimos en cada fase, esta sistematización nos garantizará un éxito en el trabajo de planificación del voluntariado.

Las fases que iremos desarrollando a lo largo del manual serán las siguientes:

I.- Fase de preparación

II.- Fase de incorporación

III.- Fase de desarrollo de la acción

IV.- Fase de desvinculación.

Para facilitar la aplicación de las distintas fases de gestión del voluntariado, el manual de procedimientos incluye procedimientos acordes a la lógica de gestión por procesos, que son de obligatorio cumplimiento.

## **I.- FASE DE PREPARACIÓN**

Esta primera fase del ciclo del voluntariado es de las más importantes, ya que de ella dependerá el éxito en el trabajo posterior que se realice. La entidad y en este caso MUSOL, debe de contextualizar la figura del personal voluntario a sus necesidades, a su misión, visión y valores, para ello deberá de reflexionar y establecer que perfil requiere la entidad, en que momento lo necesita, cual debe de ser el papel y la función que desempeñará en la entidad a lo largo de su estancia y por supuesto establecer e informar de su papel respecto al voluntariado.

Musol, como entidad que lleva ya muchos años trabajando en el mundo de la cooperación y por lo tanto con numerosos voluntarios/as, cuenta ya con una estructura organizativa claramente establecida, aspecto que facilitará la sistematización del ciclo del voluntariado.

MUSOL considera que para que el proceso del voluntariado sea un éxito es necesario crear la figura del coordinador/a del voluntariado, persona que actuará como puente entre los voluntarios/as y la organización, además de ser un referente para todos los voluntarios/as, su figura es muy importante y como tal estará presente a lo largo de todo el tiempo que permanezcan en MUSOL, asesorando, acompañando, formando y haciendo un seguimiento tanto del trabajo que lleven a cabo en la entidad como de su bienestar, así como también velará para que la presencia de los voluntarios/as sea respetada en todo momento por todo el personal de MUSOL.

Musol, garantiza mediante la “hoja de Ruta”, documento que debe de presentarse a todo el personal de MUSOL, colaboradores, asalariados, voluntarios/as, en el cual se especifica de manera clara el papel de los voluntarios/as en la entidad y las funciones que realizan cada uno de los miembros que forman la entidad. MUSOL ya incorpora en su Plan General cual es el rol que desarrollarán, así como el que la entidad asumirá respecto a este colectivo tan importante. Una de las cosas más importantes para MUSOL es el trabajo en equipo, de ello la importancia de que todo el equipo se conozca y se sepa que función desempeñan en la entidad, el papel de cada uno con la finalidad de dirigirse todos/as por un mismo camino y así conseguir las expectativas creadas.

Musol es una entidad cuya sede se encuentra sita en la ciudad de Valencia, pero como ya se ha especificado con anterioridad cuenta con delegaciones por diferentes provincias españolas, así como en los países donde realiza los proyectos, esto hace que no se trate de una institución pequeña, pero si que lo es a nivel de número de voluntarios/as, la razón es porque MUSOL, no realiza una acción social destacada, cosa que implica que el voluntariado que MUSOL precisa sea más especializado, por lo tanto y al contar con diferentes sedes la creación de un departamento específico puede resultar poco eficaz, por ello desde MUSOL el personal que coordina el voluntariado corresponde a los responsables de las áreas donde este colectivo realiza su labor.

### **I.1.- Figura del coordinador/a del voluntariado**

Respecto a la figura del coordinador/a MUSOL no contará con una específica, sino que serán los coordinadores de área los que se responsabilicen de los voluntarios/as que tengan. Tal y como ya hemos indicado la figura del coordinador/a es muy importante, su trabajo se verá recompensado en el éxito de las acciones desarrolladas y en la actitud de los voluntarios/as, en MUSOL a esta figura se le da total libertad de acción, será el responsable de llevar a cabo el plan del voluntariado, aunque también participe el resto de miembros de la entidad el principal peso recaerá en su figura. Pero no sólo cabe destacar su importancia a nivel de trabajo u organización sino también en lo personal, actuará como referente para todo el colectivo de voluntariado, el cual asesorará, acompañará en todo momento al voluntario/a,



así como en casos determinados podrá hacer de representante de este colectivo en presentaciones de la entidad, incluso podría actuar como enlace entre la entidad y los voluntarios/as.

Al ser el mayor responsable de la elaboración del Plan del Voluntariado, será el encargado de velar por su cumplimiento, modificándolo y adaptándolo a las necesidades y situaciones que vayan surgiendo en cada momento, pero siempre manteniendo informados a los miembros de la organización.

Por tanto las responsabilidades o tareas del coordinador/son múltiples entre ellas la de:

1. **Fijar objetivos;** en el plan del voluntariado deben de estar reflejados, aunque no sólo aquellos referentes al voluntariado sino a la entidad en general. Es importante fijarlos desde el inicio para evitar cualquier desviación en la actividad que suponga la no consecución de ellos.  
Los objetivos no sólo deben ir enfocados a la acción sino que hay que velar por mantener la misma motivación del voluntario/a con la que se incorporó.
2. **Planificar,** esta tarea es de las más importantes, se debe de planificar muy bien, dependiendo de como se haya realizado, si ha sido una planificación minuciosa, pensada y valorada por toda la entidad seguro que será un éxito, si se planifica sobre la marcha podremos encontrarnos con muchos problemas, tanto a la hora de desarrollar la acción como ante la actitud del voluntario/a que ante la falta de planificación pierda su interés y motivación, presentando así un descontento que afectaría a la labor de la entidad. A la hora de planificar es imprescindible contar con una visión global del voluntario/a dentro de la entidad, si no contamos con ella puede ser que se dupliquen las actividades o que se solapen entre sí.
3. **Organizar;** el personal voluntario debe de saber detalladamente cual va a ser su función, en que actividades va a participar, de que materiales dispone para ello, cuanto tiempo debe de dedicarle a su preparación y ejecución, que personal va a participar, toda esta información la debe de dar el coordinador/a, quien gracias a una buena planificación deberá de tener todos estos aspectos plasmados de antemano en un documento que será entregado al voluntario/a para su conocimiento. Lo importante de una buena organización es que el personal voluntario no tenga en ningún momento la sensación de estar perdiendo el tiempo o de estar realizando una tarea que realmente no estuviera planificada de antemano.
4. **Comunicar;** este aspecto es fundamental para MUSOL, en todo momento el voluntario/a puede saber en que proyectos o actividades está participando la entidad, a que se dedican cada uno de los miembros que compone la entidad, etc... . La comunicación será un aspecto que el coordinador/a deberá de trabajar para que sea lo más fluida posible, una buena comunicación facilitará el trabajo de todos, pero

también influirá positivamente en la estima del voluntario/a, ya que verá que su presencia es tan importante en la entidad como la de cualquier otra persona de MUSOL. Una fluida comunicación evitará errores y problemas entre el personal y en la realización de las funciones, ya que una mala comprensión o interpretación podría provocar un fracaso de la actividad

5. **Fomentar el desarrollo personal**, debemos de tener siempre presente que los voluntarios/ases un grupo de gente que de manera totalmente altruista nos ofrece su ayuda, trabajo y su experiencia y que ello lo hacen por varios motivos, uno de ellos es el enriquecimiento personal y el desarrollo, por tanto uno de los aspectos a remarcar por MUSOL será en todo momento fomentar el bienestar de estas personas; ofreciéndoles todo aquello que necesiten y estando presentes en cada momento.
6. **Motivar**, este aspecto hay que tenerlo siempre presente, el hecho de contar con voluntarios/asno implica que tengamos asegurada su presencia y por tanto nos despreocupemos de su bienestar, por eso MUSOL en todo momento y a lo largo de su estancia en la entidad trabajará para que los voluntarios/as mantengan la misma motivación que tenían cuando acudieron a MUSOL. La motivación del voluntariado es fundamental para que este colectivo mantenga su interés en la organización. Para favorecer este aspecto MUSOL tiene claro que se debe de valorar y reconocer el trabajo que desarrollan, haciéndoles partícipes de las decisiones que se tomen respecto al proyecto en que participan y publicando e informando de su trabajo al resto de miembros de la entidad y a la sociedad en general. MUSOL dedicará un apartado dedicado al voluntariado en la publicación anual de su memoria poniendo de manifiesto sus resultados y las actividades que desarrollan.
7. **Controlar**, el coordinador/a debe de controlar y hacer un seguimiento continuo de la trayectoria del voluntariado, de su trabajo, de sus expectativas y compromiso con la entidad, este control favorecerá evitar problemas a la hora de ejecutar la actividad programada por ejemplo por falta de materiales, pero también nos avisará de otros carencias como la falta de comunicación entre el personal voluntario y el resto de miembros de la entidad, y en este caso poder solucionarlos a tiempo y evitar males mayores como la pérdida de motivación del voluntariado.
8. **Evaluar**, la persona encargada del voluntariado será quien se encargue de evaluar la actuación del voluntario/a, de recoger las sugerencias, cambiar aquellos aspectos que lo requieran. La evaluación es algo importantísimo, es un instrumento de enriquecimiento para la entidad ya que sabrá mediante estas evaluaciones aquellos aspectos que flojean y que pueden repercutir negativamente en el trabajo de la entidad. Las evaluaciones MUSOL las realizará de manera individual, favoreciendo la creación de importantes lazos de unión y comunicación entre el personal voluntario y la entidad. MUSOL establecerá dos periodos para las evaluaciones, una primera se realizará durante las dos primeras semanas de estancia del voluntario/a para saber el

grado de integración y valorar su estancia, así como actuar o cambiar aquellos aspectos que lo requieran. La segunda evaluación será realizada cada tres meses, tiempo suficiente para valorar la presencia y los resultados de las actividades realizadas por los voluntarios/as.

Es importante contar con una visión global del voluntariado en el seno de la organización, así como el será el encargado de seguir el Plan del voluntariado, adaptándolo en caso que sea necesario a la realidad del momento. Su función no solo es la de organizar sino también la de acompañar, orientar y supervisar en cada acción que se realice. Actuará como enlace entre el grupo de voluntariado y el resto de la organización, así como el representante del grupo en otros ámbitos institucionales.

## **I.2.- Elaboración del Plan o Programa del Voluntariado**

MUSOL cuenta con un Plan o Programa del Voluntariado, documento imprescindible para que la acción del colectivo de voluntariado sea un éxito. Esta herramienta de trabajo imprescindible para una buena sistematización ha sido realizada por la persona encargada de este colectivo junto con la dirección de la entidad. Para que la incorporación de los voluntarios/as sea fructífera para todos/as los miembros de la entidad es necesario la participación de todos ellos en la elaboración del Plan. El contenido mínimo del Plan o Programa de voluntariado es el establecido por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado:

- a) Denominación.
- b) Identificación del responsable del programa.
- c) Fines y objetivos que se proponga.
- d) Descripción de las actividades que comprenda.
- e) Ámbito territorial que abarque.
- f) Duración prevista para su ejecución.
- g) Número de voluntarios necesario, el perfil adecuado para los cometidos que vayan a desarrollar y la cualificación o formación exigible.
- h) Criterios para determinar, en su caso, el perfil de las personas destinatarias del programa.
- i) Medios y recursos precisos para llevarlo a cabo.
- j) Mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

Si el voluntariado se desarrollo en un territorio en que existe ley autonómica de voluntariado, se debe aplicar el contenido mínimo del plan o programa de voluntariado establecido por dicha ley.

En conclusión podemos decir que el plan o programa del voluntariado determinará y fijará la línea de actuación de la entidad respecto al colectivo del voluntarios/as.

El plan o programa del voluntariado se archivará en la carpeta digital  
\\SMUSOL\Dropbox\C.DATOS\ADMÓN-  
LOGIS\Administración\11\_Voluntariado\_Prácticas\11.3\_Voluntariado

### **I.3.- Perfiles del voluntariado**

Antes de llevar a cabo una política de divulgación para captar voluntarios/as es imprescindible fijar cuáles serán los perfiles que MUSOL busca para desempeñar las tareas asignadas al voluntariado.

En el caso de MUSOL existen diferentes perfiles de voluntarios/as que se adaptarán a las diferentes áreas de trabajo de MUSOL.

Este punto es fundamental para el buen desarrollo de la acción por parte del voluntario/a y del buen funcionamiento de la entidad, algo importantísimo es que a la hora de buscar unos perfiles deberemos de tener muy claro cuantos voluntarios/as serán precisos y por cuanto tiempo y que labor van a desarrollar en el área que lo demande.

Además de los voluntarios/as que acudan a MUSOL para desarrollar la actividad designada, la entidad también quiere contar y cuenta con el voluntariado virtual, figura muy importante y que se adapta a las necesidades de MUSOL, ya que en muchas ocasiones el voluntariado que se requiere es más administrativo o burocrático por lo que el voluntario/a puede realizar su labor sin tener que desplazarse.

Tal y como se ha ido comentado a lo largo de la publicación MUSOL cuenta con 4 áreas bien establecidas donde participarán los voluntarios/as, a continuación nombraremos las diferentes áreas y explicaremos que labores se llevan a cabo así como los requisitos que se buscan en los voluntarios/as para cada una de ellas:

#### **Área de MUSOL desarrollo**

Responsable de la gestión del ciclo completo de proyectos (identificación-evaluación).

Gestión administrativa de los proyectos.

Correcta implementación y justificación de las subvenciones siguiendo normativa interna y del financiador.

Comunicación con las delegaciones exteriores.

Intervención en la ejecución de las actividades en terreno.

Por tanto el perfil y CV que se busca en el voluntario/a es que cuente con:

Grado superior en ciencias sociales o afines.

Máster en cooperación internacional al desarrollo o similares.

Idiomas: inglés, francés, portugués, gallego, catalán.

Experiencia en el ámbito de intervención.

### **Área de MUSOL Educa y MUSOL transform-acción social.**

Apoyo gestión proyectos

Intervención en la ejecución de las actividades de sensibilización y comunicación.

Actualización de noticias en la web, blog, página de Facebook, twitter, redes sociales, etc.  
Boletín de noticias.

Perfil y CV del voluntario /a que se requiere:

Grado superior en ciencias de la comunicación o similares (periodismo, marketing, comunicación audiovisual)

Máster en gestión de proyectos o similares.

Conocimientos informáticos del manejo de las redes sociales.

Idiomas: etc.

### **Administración y Finanzas**

Gestión administrativa, económica y financiera de la organización.

Responsable contabilidad de la organización.

Realización de formaciones y auditorías internas y evaluaciones a las contrapartes.

Responsable del cumplimiento de las obligaciones de la organización en términos fiscales y tributarios.

Gestión tesorería y planificación financiera.

Gestión administrativa de los recursos humanos.

Apoyo a la organización en resolución de cuestiones fiscales y laborales.

Auditorías de proyectos.

Auditoría de las cuentas anuales.

Perfil y CV requeridos en los voluntarios/as:

Grado superior en ciencias económicas o afines.

Conocimientos de programas contables.

Conocimientos de banca electrónica.

Conocimientos legislación laboral.

Paquete office

Base de datos

Internet nivel usuario

### **Administración y logística**

Ejecución de tareas administrativas: despacho y registro de correspondencia, actualización de la base de datos, etc.

Ejecución de tareas logísticas: organización de eventos, viajes, compras consumibles y pequeños equipos, etc.

Actualización del archivo físico y digital de proyectos

Seguimiento y control de la documentación enviada y recibida.

Apoyo al resto de áreas.

Funciones de recepcionista.

Velar por el adecuado mantenimiento de la sede de MUSOL (limpieza y orden) y de las diferentes delegaciones.

Perfil y CV requerido:

Estudios en administración

Internet nivel usuario

Idiomas

Paquete office

Bases de datos

#### **I.4.- Política de captación del voluntariado**

A la hora de captar voluntarios/as, MUSOL utiliza diferentes sistemas dependiendo del perfil que requiera, además del voluntariado, MUSOL también cuanta con estudiantes en prácticas de la universidad y de diferentes máster que acuden a la sede para realizar las horas marcadas por el currículum, en este caso es el propio estudiante el que se pone en contacto con MUSOL, una vez firmado un acuerdo de colaboración con la universidad o con la entidad que envíe al estudiante.

En el caso de que sea MUSOL la que busque voluntarios/as lo realizará mediante los siguientes sistemas:

- A través de la página web de la entidad, esta es fundamental que esté siempre actualizada y sea fácil buscar la campaña de voluntariado.
- Enviando la información a la Coordinadora de Valencia de ONGD, a la coordinadora a nivel estatal y a todas las entidades e instituciones en la que MUSOL mantiene relación o bien pertenece a ellas.
- Enviando correos electrónicos a todos los socios/as, colaboradores/as, y todos los contactos de la base de datos.
- Mediante el envío postal, aunque en este caso solo se realizará a personas muy concretas y que mantengan un vínculo especial con MUSOL, y no haya otro sistema online de comunicarse con ellas.
- En los actos donde MUSOL esté presente, ya sea como organizador o como asistente.

#### **I.5.- Proceso de selección del voluntariado**

En el apartado anexos encontramos un modelo en el que se puede consultar cuáles son las preguntas que MUSOL considera esenciales para que la selección y la entrevista del personal voluntario sea un éxito.

El proceso de selección constará de tres fases,

1. Entrevista personal
2. Currículum Vitae
3. Valoración de la experiencia



La selección del personal voluntario es una parte importantísima por lo que debemos de prepararla muy bien, en este caso MUSOL cuenta con un guión para realizar las entrevistas ya sea para seleccionar a voluntarios/as o al personal remunerado, es importante seguir siempre el mismo patrón en cualquier entrevista para obtener la información oportuna.

La selección es importante porque de ella debemos seleccionar al personal que participará y trabajará en nuestra entidad y por tanto debemos de aplicar criterios sensibles a las necesidades de la entidad, y siempre teniendo en cuenta que los voluntarios/as que se acerquen a MUSOL compartan su visión, misión y valores.

En algunas ocasiones el personal voluntario ya tiene conocimiento de nuestra entidad y tal vez nosotros de ellos, pero aun así debemos de presentarnos informando sobre nuestra misión, visión y sobretodo nuestros valores, dándoles a conocer el trabajo que MUSOL realiza tanto en la actualidad como el que ha llevado a cabo a lo largo de su trayectoria.

En este primer contacto, el personal voluntario debe de ser informado de la actividad a la que su perfil se adapta, conociendo cual será su función, en que área la llevará a cabo, con que materiales cuenta, dónde se realizará si es en sede o fuera de ella, el tiempo que se le deberá de dedicar y se le informará con todo detalle y se le responderán a todas las dudas que se puedan originar durante la entrevista.

En esta entrevista la persona responsable de ello deberá saber con que disponibilidad de horario cuenta el voluntario/a y el tiempo que permanecerá en nuestra entidad, esto es fundamental para que el coordinador/a pueda planificar la actividad.

Debemos de conocer las razones de porque han elegido MUSOL para realizar su labor de voluntariado, cuáles son sus inquietudes, sus motivaciones, su preparación, su trayectoria anterior, si ha participado en otra entidad, si conoce y ha participado ya como voluntario/a, en definitiva debemos de conocer cuál ha sido su trayectoria personal y profesional, todos estos datos serán útiles a la hora de buscar el perfil que mejor se adapte a su persona.

A la hora de seleccionar al voluntariado se debe de ser muy cauto, ya que no todas las personas que se acercan a MUSOL se adaptan al perfil requerido y por tanto en este caso MUSOL deberá de prescindir de esta persona, algo que desde la entidad se tiene claro es que siempre será el voluntario/a el que se acople a la actividad nunca se deberán de crear actividades o adaptarlas al perfil de voluntarios/as que tenemos. En el caso de que la persona entrevistada no sea seleccionada se le comunicará las razones y motivos de ello.

Se entiende como manual de acogida el documento que a modo de resumen informa de manera general de quien es MUSOL, cual es su trayectoria, que tipo de proyectos y actividades desarrolla, quienes componen la entidad, etc. Por tanto este manual debe de ser corto, claro, preciso y abierto a actualizaciones y modificaciones según se vayan dando en la organización.

El personal voluntario que se incorpora a la entidad y que no conoce en profundidad la entidad se le facilitará un ejemplar para ampliar su conocimiento y familiarizarse no sólo con el personal sino con todas las actividades en las que MUSOL participa. Este documento también será facilitado a todo el personal de MUSOL ya que en él también se recoge cual es el papel del voluntariado en MUSOL y las actividades que desarrollarán.

## **FASE II.- FASE DE INCORPORACION**

Esta segunda fase referida a la incorporación y al primer contacto del personal voluntario con MUSOL será fundamental, por ello es importante tenerlo ya todo planificado por parte de la persona encargada de los voluntarios/as. Desde este momento el voluntario/a empieza a formar parte de la entidad, se trata de un miembro más y por tanto debe de ser presentado al resto del personal.

### **II.1.- Acuerdo de colaboración**

Lo primero que MUSOL debe de facilitar es el documento que hará referencia a la firma del acuerdo de colaboración entre la entidad y el voluntario/a. es una especie de contrato donde se pone de manifiesto cuales son los derechos y deberes de ambas partes, así como el tiempo que el voluntario/a permanecerá en la entidad y la disponibilidad horaria que tiene, por parte de MUSOL presentará los medios que se deberán de utilizar y por supuesto su ayuda a lo largo de la trayectoria en la entidad del personal voluntario. A este documento también se le conoce como “Carta de compromiso del voluntario/a” a esta va unido la firma del seguro obligatorio para cada voluntario/a adecuado a las actividades que vayan a desarrollar.

Estos dos documentos serán son imprescindibles y obligatoriamente firmados por ambas partes a lo largo de los primeros días de estancia en la entidad, aunque lo mejor es tenerlos preparados para que el mismo día de incorporación quede todo formalizado y en regla.

El contenido mínimo del acuerdo de voluntariado es el establecido por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, es decir:

- a) El conjunto de derechos y deberes que corresponden a ambas partes, que habrá de respetar lo dispuesto en la presente Ley.
- b) La descripción de las funciones, actividades y tiempo de dedicación que se compromete a realizar el voluntario.
- c) En su caso, el régimen por el que se regulará la intervención de trabajadores asalariados o socios que participen en las actuaciones de voluntariado dentro de la propia entidad.
- d) El régimen de gastos reembolsables que han de abonarse a los voluntarios, de conformidad con la acción voluntaria a desarrollar.
- e) La formación que se requiera para el cumplimiento de las funciones que tengan asignadas los voluntarios y, en su caso, el itinerario que deba seguirse para obtenerla.
- f) La duración del compromiso, así como las causas y forma de desvinculación por ambas partes, que deberán respetar al máximo los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria y el mejor desarrollo de los programas de voluntariado.
- g) El régimen para dirimir los conflictos entre los voluntarios y la entidad de voluntariado.

h) El cambio de adscripción al programa de voluntariado o cualquier otra circunstancia que modifique el régimen de actuación inicialmente convenido.

En el caso en que el voluntariado se desarrolle en una comunidad autónoma que cuenta con ley propia de voluntariado, el acuerdo de voluntariado se deberá adaptar a los requerimientos de dicha ley.

## **II.2 REGISTRO DEL PERSONAL VOLUNTARIO.**

De acuerdo a la ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, se llevará un **registro de acuerdos de incorporación y de altas y bajas de los voluntarios**. El modelo del registro se encuentra anexo al presente manual y el registro se encuentra en la carpeta digital:

\\SMUSOL\Dropbox\C.DATOS\ADMON-LOGIS\Administración\11\_Voluntariado\_Prácticas

Cada persona colaboradora y voluntaria debe ser registrada en dicho registro.

## **II.3.- ACOGIDA DEL PERSONAL VOLUNTARIO**

La persona encargada de acoger en un primer momento a los voluntarios/as será el coordinador/a quien se encargará no sólo de la parte burocrática como la firma del acuerdo de colaboración y del seguro sino también será quien se encargue de realizar las presentaciones del resto de la plantilla al voluntario/a recién incorporado, enseñándoles todas las áreas que componen MUSOL. Durante los primeros días el coordinador acompañará al voluntario/a en todas sus tareas hasta que se familiarice con las áreas y el modo de trabajar de la entidad.

El coordinador/a antes de la llegada del personal voluntario ya tiene todo planificado, las actividades que realizará, como, cuando y donde, esta buena planificación hará que el voluntario/a en ningún momento se sienta desamparado/a y/o perdido/a y mucho menos tenga la sensación de descontrol y falta de planificación ante su incorporación.

El coordinador/a siempre estará presente a lo largo de la estancia del voluntario/a en la entidad, ejerciendo el papel de coordinador/a y por tanto acompañándolos, orientándolos y por supuesto actuando como la persona de referencia para el personal voluntario.

### **FASE III.- FASE DE DESARROLLO DE LA ACCIÓN**

Una vez incorporado el personal voluntario y pasados unos días para que les de tiempo a conocer mejor la entidad en general y en particular el área donde realizarán su actividad, pasaremos a la fase de desarrollo. En esta fase el personal voluntario y la entidad comparten las tareas asignadas creando así un vínculo muy importante y que favorecerá la labor encomendada.

En esta fase el coordinador aunque siempre esté presente dejara más libertad de actuación al voluntario/a, manteniéndose al margen para que sean ellos los que lleven la actividad, esta libertad también favorecerá el bienestar del voluntariado el cual se siente valorado y que forma parte de MUSOL. A partir de este momento el coordinador/a también deberá de preparar reuniones semanales o mensuales según convenga, para llevar un seguimiento de la actividad y del voluntario/a manteniendo la comunicación, a la vez que será el momento de plantear los problemas que hayan podido surgir, los cambios que se puedan dar etc.

Esta fase es muy importante ya que en ella es cuando realmente el voluntario/a conoce de manera interna el funcionamiento de MUSOL, y por tanto valora si su elección ha sido la acertada incorporándose o bien no cumple con las expectativas creadas. Por esta razón es tan importante que desde un principio MUSOL ofrezca toda la información necesaria y requerida por el voluntario/a pero a la vez también tiene que hacer patente la importancia de este colectivo para la institución valorando su trabajo y motivándolos en todo momento

#### **III.1.-Formación del voluntariado**

Uno de los derechos de los voluntarios/as es recibir una formación continuada por parte de la MUSOL, de tal modo que la institución y en concreto el/la coordinador/a será el/la encargado/a de ofrecerlo. Esta formación va ligada a la tarea o actividad que desarrollará el voluntario/a, esta formación ya ha sido programada de antemano por lo que está todo previsto para que el voluntario/a antes de empezar con su actividad reciba la formación necesaria.

La formación para MUSOL no es sólo un derecho que tienen los voluntarios/as ni una obligación por parte de la entidad sino que más bien es una herramienta esencial para el buen desarrollo del trabajo encomendado al personal voluntario, cuando mayor información tengan al respecto mejores resultados se obtendrán, del mismo modo que la formación dedicada a los voluntarios/as también hay que considerarla como un incentivo, MUSOL es consciente de ello y por esta razón la aplica a todo el personal voluntario que pasa por la entidad. Esta formación continuada favorecerá a la permanencia de los voluntarios/as en MUSOL ya que da a conocer la importancia que tiene este colectivo para la entidad considerándolo como parte de la plantilla y por tanto dándole valor a su esfuerzo y dedicación.

La persona encargada del personal voluntario deberá planificar con exactitud un plan de formación, planteándose que tipo de formación va a ofrecer, como se va a impartir, debemos de tener en cuenta que cada perfil de voluntario/a recibirá una formación personalizada y específica del área en la que va a participar, esto no implica que si MUSOL organiza alguna formación para el resto de la plantilla no puedan también participar.

El plan de formación debe de ajustarse a cada perfil de voluntario/a que participe en MUSOL y por tanto cada responsable deberá de realizarlo siguiendo siempre unas mismas directrices como son:

- Los contenidos idóneos para cada perfil de voluntario/a que se adapte a la actividad o tarea a realizar.
- Debe de quedar claro el periodo y la duración de la formación
- Debemos de remarcar los destinatarios de la formación si es a todo el grupo de voluntarios/as existentes en un área determinada o si es específico para aquellos/as voluntarios/as que dentro de un área realicen una tarea muy concreta que necesiten una formación más específica.
- En el plan de formación deben de quedar reflejados cuales son los objetivos.
- Debemos de destacar la modalidad de la formación, si es presencial, online o mixta. También remarcaremos el enfoque si se trata de una formación más teórica o práctica.

El plan de formación no se trata de un documento establecido con el que cuenta MUSOL, sino que está abierto a modificaciones continuas ya que aunque se siguen unas directrices, cada plan irá adaptado a un perfil e incluso dentro de un perfil se pueden dar diferentes modalidades de formación.

La formación en MUSOL referida al voluntario/a no es algo puntual sino que a lo largo de su estancia en la entidad irá recibiendo toda la formación necesaria que se adapte a su perfil y que sea necesaria para realizar con éxito su tarea.

Una vez finalizadas las formaciones deberán de ser evaluadas por los propios voluntarios/as, ya que al ser los receptores serán los que nos informen de los aspectos positivos y de los negativos, estas evaluaciones influirán positivamente en las sucesivas formaciones evitando los errores cometidos con anterioridad.

Para ello, el personal voluntario será incluido en el proceso anual de planificación y ejecución de la formación previsto para el personal remunerado, establecido en el manual de procedimientos de MUSOL.

### **III.2.-Acompañamiento**

Desde el primer instante en que el personal voluntario entra a formar parte MUSOL se sentirá siempre acompañado y respaldado por toda la entidad pero en concreto la labor de acompañamiento la realizará la persona encargada del grupo de voluntarios/as.

Musol es consciente de la importancia de esta tarea ya que los primeros días el voluntario/a puede encontrarse un poco aturdido/a , por tanto para evitar estas situaciones, el/la coordinador/a permanecerá a su lado hasta que se normalice la situación.

El acompañamiento también implica no solo estar de manera presencial, sino que trabajar a su lado, realizar todas las presentaciones del personal y de las diferentes áreas que existen en MUSOL.

### **III.3.-Seguimiento y evaluación de la labor del personal voluntario**

El seguimiento y la evaluación del voluntariado y de las tareas realizadas es uno de los aspectos más importantes que MUSOL realiza siempre. Este seguimiento y evaluación no se debe de entender como un control o vigilancia sobre el voluntario/a, sino que la finalidad no es otra que preocuparse por el buen funcionamiento de la actividad y el bienestar de este colectivo en la entidad.

Este control que ejerce el coordinador/a repercutirá en el buen funcionamiento de la entidad, ya que seremos capaces de captar cualquier problema que surja y remediarlo de inmediato, adaptando la actividad a los resultados e introduciendo los cambios necesarios. Toda esta información nos la ofrecerá el personal voluntario el cual al encargarse de la tarea será quien se tropiece con los problemas y por tanto su opinión será fundamental para darnos cuenta de donde están los fallos. Esta importante comunicación hace que se fortalezca más la relación entre MUSOL y los voluntarios/as, sintiéndose partícipes de la entidad como un miembro más de ella.

### **III.4.-Comunicación entre el personal voluntario y la organización**

Para que todo fluya con normalidad y éxito es imprescindible que exista una buena comunicación entre el personal voluntario y MUSOL. Para la entidad esto es imprescindible que exista, ya que se entiende como el único instrumento que nos informará de cualquier problema.

La comunicación no debe de ser únicamente entre los voluntarios/as y los coordinadores/as sino que esta debe de extenderse entre todos los miembros de la entidad y entre las diferentes áreas que la conforman.

Tampoco debe de darse de forma unidireccional sino que será fluida y en todas direcciones.

Los canales de comunicación se irán adaptando a las necesidades y los marcará el coordinador/a, mediante reuniones semanales, mensuales, anuales, o bien reuniéndose todos los días al inicio o a la finalización de la actividad para discutir aquello que sea necesario. También existe una importante comunicación a través del correo electrónico, esta herramienta será mucho más utilizada en caso de que o bien el emisor o el receptor se encuentren fuera de la oficina.

### **III.5.-Participación**

Tal y como ya se ha comentado con anterioridad la importancia del voluntariado es tal en MUSOL que hace que su participación sea bastante importante en las decisiones que se tomen en el área donde participan o bien en lo relacionado a su labor.

El hecho de fomentar la participación del voluntario/a hace que este colectivo se considere importante, que se valora su trabajo y su presencia a la vez que hacemos que se sienta totalmente integrado y que forma parte de MUSOL.

Los niveles de participación irán marcados por la propia institución y dependerán del grado de implicación de los voluntarios/as, también dependerá del área en la que se encuentren ya que no todas cuentan con la misma disponibilidad para participar.

En el caso de participar los voluntarios/as de MUSOL lo harán fundamentalmente en la actividad o programa en el que está enmarcada su presencia, en aquellas decisiones relacionadas con el voluntariado, aportando su visión y su experiencia.

No debemos olvidar que la participación del personal voluntario en MUSOL es un derecho que se recoge en la Ley del Voluntariado, que se debe fomentar y nunca entenderlo como una acción puntual, sino que su participación debe de ser continua a lo largo de su estancia en MUSOL.

Por tanto la participación de los/as voluntarios/as en MUSOL se basará en diferentes niveles:

- Nivel estratégico; en este nivel se busca la participación de los/as voluntarios/as en la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos de MUSOL
- Nivel organizacional; se busca la participación en todos los ámbitos que implique al voluntario/a en particular y en la propuesta de medidas de mejora de los procesos generales de MUSOL

### **FASE IV.- FASE DE DESVINCULACIÓN**

En esta última fase por la que pasa el voluntario/a es la que llamamos fase de desvinculación, es el momento en que el voluntario/a deja de prestar sus servicios en MUSOL, esto no significa que se pierda totalmente la comunicación entre ambos ni que se rompan los vínculos creados, por ello es tan importante que el personal voluntario se haya sentido totalmente integrado en nuestra entidad, esto facilitará que se conserve una comunicación una vez finalizado el acuerdo.

Esta última fase comprende tres pasos importantes que deben de darse para que la salida sea lo mejor posible y se consiga mantener una buena relación entre los voluntarios/as y MUSOL.



#### **IV.1.-Gestión de la salida**

La salida de un voluntario/a de MUSOL puede darse por varias razones una de ellas es que se agote la fecha establecida en el acuerdo firmado cuando se incorporó o bien por otras razones, ya sean personales, profesionales o de cualquier índole. En el primer caso el coordinador/a ya sabe hasta cuando puede contar con los servicios del voluntario/a , mientras que si la salida ha sido por otras razones el voluntario/a debe de informar al responsable de las razones de porque desea dejar de prestar su labor en MUSOL y cuando, esto es fundamental para que el coordinador/a tenga el suficiente tiempo para organizar su salida y en caso de necesidad buscar una persona que lo sustituya y que no quede ningún vacío de personal que impida el seguimiento de la actividad o de la labor que se estaba realizando hasta el momento.

Una vez se tenga conocimiento de la baja del personal voluntario el coordinador/a debe de llevar a cabo una serie de tareas personalizadas.

En primer lugar expedir un certificado a nombre del voluntario/a donde se especifique el tiempo que ha permanecido, la labor que ha realizado y el proyecto o área a la que ha estado vinculado/a.

Inmediatamente debe de darse de baja en el seguro para voluntarios/as

Al igual que cuando se incorpora personal voluntario a MUSOL se firma un documento de acuerdo entre las dos partes en esta fase se repite la misma acción, en este caso se deberá de firmar un acuerdo de desvinculación.

Comunicar al resto de personal de MUSOL la salida del voluntario/a

En el caso de que la actividad no haya finalizado planificar el traspaso de las tareas a otra persona.

En caso que se requiera es el momento de buscar a otra persona que ocupe la vacante.

Por último se debe de despedir a la persona que se marcha, todo el equipo debe de formar parte de esta acción, ya que es muy importante que el voluntario/a se sienta arropado por todo el personal y por la institución.

En este punto el voluntario/a también debe de gestionar su propia salida a continuación enumeramos las tareas que debe de realizar antes de formalizar su desvinculación.

1. Devolución de los materiales, equipos, documentos que haya realizado a lo largo de su estancia en MUSOL.
2. Realización de una memoria o resumen de la labor llevada a cabo.
3. Devolución de la acreditación como voluntario/a de MUSOL
4. Firma del acuerdo de desvinculación

Por otra parte y ya como punto y final a esta relación MUSOL debe de mostrar al voluntario/a su agradecimiento por su presencia y por la labor llevada a cabo en la entidad. Aunque en realidad el reconocimiento no debe de ser algo puntual y como colofón a su estancia sino que día a día debemos de hacérselo saber, esta actitud de MUSOL hacia el voluntario/a será la que marque las futuras relaciones.

#### **IV.2.-Entrevista de salida**

En el apartado anexos encontramos un modelo de la entrevista de salida que se realiza a todos los voluntarios/as.

Esta entrevista debe de prepararse bien, al igual que para la selección de personal voluntario MUSOL cuenta con un modelo que aplica en todos los casos de selección de voluntarios/as, también en este caso cuenta con un modelo que aplicará para cada entrevista con la finalidad de obtener toda la información precisa.

De esta entrevista el coordinador/a puede obtener mucha información, por una parte respecto a la figura del voluntario/a, saber si su estancia ha sido fructífera, si se ha sentido bien, valorado/a e integrado/a si ha conseguido los objetivos con los que entró etc., pero también obtendremos información respecto a la labor encomendada, con esta entrevista obtendremos la información más importante que es la opinión del personal voluntario, esta puede ser positiva pero también negativa, aspecto que ayudará a MUSOL a saber reaccionar, mejorar y evitar los mismos errores observados por el voluntario/a.

Esta entrevista supone reforzar más el vínculo entre el voluntario/a y MUSOL, de nuevo se le reconoce su papel en la entidad y la importancia que tiene su opinión para MUSOL

#### **IV.3.-Relación posterior**

Una vez finalizada la labor en MUSOL por parte del voluntario/a sólo queda mantener el vínculo y la comunicación creada a lo largo de su estancia, para mantenerla MUSOL informará de todas aquellas actividades o actos en los que esté presente mediante el correo electrónico y a través de su Web el voluntario/a también podrá hacer un seguimiento de la entidad.

## 1.- MODELO DE ACUERDO DE INCORPORACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN MUSOL

D. Rafael García Matías Presidente de la Fundación MUSOL, municipalistas por la solidaridad el fortalecimiento institucional con D.N.I 19071854 --R

Y de otra parte

D. ....Domiciliado/a  
en.....nº.....CP.....  
Localidad.....Provincia.....Telf.....Fecha de nacimiento.....  
D.N.I.....en su calidad de voluntario/a, suscriben el siguiente

### ACUERDO

PRIMERO.- Que es deseo de ambas partes firmar el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Que el/la voluntario/a conoce los objetivos y directrices de la Fundación Musol y está de acuerdo con ellos y con los medios utilizados para llevar a cabo el Programa o plan de voluntariado.

TERCERO.- Que conoce y acepta expresamente que su actividad no será objeto de remuneración alguna y se compromete a realizarla con responsabilidad, confidencialidad y regularidad, comprometiéndose a avisar con antelación suficiente a fin de poder ser reemplazado/a por otro/a voluntario/a en caso de imposibilidad para acudir a una actividad concertada).

CUARTO.- Que realizará la/s actividad/es siguiente/s:

xxxx

.....desde (fecha de inicio y de finalización), el/los día/s .....con una duración de .....horas por día.

QUINTO.- Que la persona responsable del plan/programa de voluntariado en el que va a colaborar es xxxx.

SEXTO.- Que dado el carácter voluntario de su actividad, podrá cesar en la misma cuando lo desee, debiendo en este caso ponerlo en conocimiento de la Fundación Musol con la antelación suficiente, a fin de poder buscar quien le/la sustituya.

SEPTIMO.- Que acepta que, en el supuesto de que sus servicios no sean satisfactorios para la Fundación Musol, ésta pueda prescindir de los mismos, notificándolo razonadamente. Así mismo, la Fundación Musol en caso de cesar la actividad, se lo notificará al/la voluntario/a con suficiente anticipación (mínimo 24 horas).

OCTAVO.- Que el/a voluntario/a, según el artículo 10 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, tiene derecho a:

- a) Recibir regularmente durante la prestación de su actividad, información, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.
- b) Recibir en todo momento, a cargo de la entidad de voluntariado, y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se les asignen.
- c) Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad y los demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, tratados internacionales y en la Constitución.
- d) Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas o proyectos, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación y, en la medida que éstas lo permitan, en el gobierno y administración de la entidad de voluntariado.
- e) Estar cubiertos, a cargo de la entidad de voluntariado, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad

civil en los casos en los que la legislación sectorial lo exija, a través de un seguro u otra garantía financiera.

f) Ser reembolsadas por la entidad de voluntariado de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo de incorporación y teniendo en cuenta el ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen.

g) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario en la que conste, además, la entidad de voluntariado en la que participa.

h) Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal adaptado a la actividad que desarrollen.

i) Obtener reconocimiento de la entidad de voluntariado, por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas como consecuencia del ejercicio de su labor de voluntariado.

j) Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

k) Cesar en la realización de sus actividades como voluntario en los términos establecidos en el acuerdo de incorporación.

También son derechos de las personas voluntarias los establecidos por la ley ... [especificar la eventual ley autonómica aplicable o borrar]

NOVENO.- Que el/la voluntario/a, el artículo 11 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, se obliga a:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades de voluntariado en las que se integren, reflejados en el acuerdo de incorporación, respetando los fines y estatutos de las mismas.

b) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.

c) Rechazar cualquier contraprestación material o económica que pudieran recibir bien de las personas destinatarias de la acción voluntaria, bien de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.

d) Respetar los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria en los términos previstos en el artículo 16.

e) Actuar con la diligencia debida y de forma solidaria

f) Participar en las tareas formativas previstas por la entidad de voluntariado para las actividades y funciones confiadas, así como en las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.

g) Seguir las instrucciones de la entidad de voluntariado que tengan relación con el desarrollo de las actividades encomendadas.

h) Utilizar debidamente la acreditación personal y los distintivos de la entidad de voluntariado.

i) Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad de voluntariado.

j) Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en la entidad de voluntariado.

k) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

También son deberes de las personas voluntarias los establecidos por la ley ... [especificar la eventual ley autonómica aplicable o borrar]

DECIMO.- Que la Fundación Musol, según marca el artículo 14 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, se compromete a:

a) Elaborar sus propias normas de funcionamiento interno de acuerdo con la presente Ley y con la normativa que le sea de aplicación, atendiendo a principios democráticos, participativos y de transparencia.

b) Formalizar el acuerdo de incorporación con los voluntarios y cumplir los compromisos adquiridos.

c) Suscribir una póliza de seguro u otra garantía financiera, adecuada a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por los voluntarios, que les cubra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria

d) Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y, en su caso, reembolsar a los voluntarios, los gastos que les ocasione el desarrollo de su actividad, en las condiciones acordadas en el acuerdo de incorporación y adaptadas al ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen, así como dotarlas de los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.

e) Establecer sistemas internos de información y orientación adecuados sobre los fines, el régimen de funcionamiento de la entidad de acción voluntaria, la realización de las tareas que

sean encomendadas a los voluntarios y la delimitación de dichas tareas con las funciones propias de los profesionales de las entidades.

f) Proporcionar a los voluntarios, de manera regular y de acuerdo con sus condiciones personales, la formación necesaria, tanto básica como específica, para el correcto desarrollo de sus actividades.

g) Facilitar la participación de los voluntarios en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas en que intervengan y, en la medida que lo permita la normativa de aplicación, en los procesos de gestión y toma de decisiones de la entidad de voluntariado.

h) Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades programadas, garantizando la consecución de los objetivos previstos conforme a los principios de eficacia y rentabilidad social.

i) Facilitar a los voluntarios una acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de su actividad, donde conste la entidad de voluntariado en la que realiza la acción voluntaria.

j) Exigir el consentimiento o en su caso la autorización expresa y por escrito de los progenitores, tutores o representantes legales de los voluntarios menores de edad en las condiciones establecidas en el artículo 8.2.

k) Expedir a los voluntarios un certificado indicando la duración y las actividades efectuadas en los programas en los que ha participado.

l) Llevar un registro de acuerdos de incorporación y de altas y bajas de los voluntarios.

m) Cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación respecto a al tratamiento y protección de datos de carácter personal de los voluntarios o de las personas destinatarias de las actividades de voluntariado.

n) Observar las restantes obligaciones que se deriven de lo establecido en el ordenamiento jurídico de aplicación.

También son obligaciones de de la entidad las establecidos por la ley ... [especificar la eventual ley autonómica aplicable o borrar]

#### UNDECIMO.- Reembolso de Gastos (elegir una opción)

La Fundación Musol NO PREVE que la persona voluntaria incurra en gastos en el desempeño de las funciones /se compromete a REEMBOLSAR los gastos ocasionados en el desempeño de las actividades del voluntario previa presentación de los comprobantes correspondientes a gastos de desplazamiento y dietas que sean necesarios para el ejercicio de la actividad voluntaria. Los reembolsos se efectuarán según las normas, límites y modelos descritos a continuación.

Limites de los reembolsos:

- ☐ Dietas, Indemnización por kilometraje: se ajustarán a los límites previstos:
- ☐ Dietas: hasta un máximo de 15 € /dieta y un máximo de 2 dietas/día.
- ☐ Indemnización por kilometraje: solo se reembolsarán los desplazamientos realizados fuera de la ciudad de residencia.
- ☐ Con carácter general, salvo cuando no sea posible, se procurara comer o cenar en lugares que dispongan de un menú a precio fijo.
- ☐ En cuanto a los medios de transportes dentro de las ciudades, cuando sea posible deberán utilizarse transportes públicos colectivos (autobús, metro, etc.)

Liquidación para gastos de desplazamiento y dietas: una vez realizada la actividad, el voluntario presentará la hoja de liquidación firmada, según el modelo en anexo. Se rellenarán todos los datos requeridos por el modelo, explicando en el apartado predispuesto con detalle las actividades realizadas. La liquidación se realizará en base a los gastos efectivamente realizados durante la actividad. Se adjuntarán los comprobantes originales de dichos gastos, en particular:

- ☐ Dietas: Restauración: factura de los restaurantes u supermercados/tiendas donde se han adquirido los alimentos en la que se haga constar detalladamente ya sea lo consumido o una nota que diga “una comida” o “una cena” y su importe. Siempre y cuando sean pequeñas cuantías la no será necesario que las facturas vayan a nombre de Musol.
- ☐ Indemnización por kilometraje en coche propio: los desplazamientos en vehículo propio del voluntario se imputan por kilómetros realizados y no precisan de presentación de facturas. El límite previsto por kilómetro se comunicará al voluntario en el momento de la realización del desplazamiento.
- ☐ Otros medios de transporte:

Tren y autobús: factura y billete del medio de transporte.

Taxi: factura

Para proceder al reembolso de los gastos, se deberá presentar junto a la liquidación de gastos la ficha de terceros (en anexo), donde conste el número de cuenta bancaria del titular.

DUODECIMO.- En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999, de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo RD 1720/2007, le



comunicamos que los datos facilitados por usted se incorporarán y tratarán en nuestros ficheros de forma automatizada y/o manual, con la finalidad de cumplir con el objeto social de GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO, así como para la información de las actividades, el seguimiento y evaluación interna de las acciones desarrolladas por la Fundación Musol (Municipalistas por la Solidaridad y el Fortalecimiento institucional).

#### Deber de secreto

Si por motivo del desarrollo de su labor voluntaria en esta asociación, hubiere tenido acceso o conocimiento, directo o indirecto, de datos de carácter personal tratados por el responsable del fichero, tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a la información accedida, aún después de haber cesado su labor como voluntario de la asociación.

En el caso de que el voluntario incumpla con el deber de secreto, efectuare una cesión o comunicación de los datos personales a persona distinta del titular de los datos, o los utilizase para cualquier otro menester, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el voluntario será considerado como responsable del fichero o tratamiento, respondiendo así, de las infracciones previstas y fijadas en la citada norma.

#### Responsabilidad

Ambas partes se comprometen a respetar, en el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de este documento, toda la legislación que resulte aplicable, muy en particular, las obligaciones impuestas y determinadas por la LOPD 15/1999, de 13 de diciembre. Cada parte deberá hacer frente a la responsabilidad que se derive de su propio incumplimiento de dicha legislación y normativa.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una solicitud por escrito, acompañada de una fotocopia de su DNI a la siguiente dirección:

Plaza Jesús, 5-3ª Valencia (46007)

Leído, entendido y aceptado

En (localidad), a.....de.....de.....

Firmado: Firmado:

(Responsable de la entidad)

(El/la voluntario/a)

2.- MODELO DE ACUERDO DE BAJA DEL VOLUNTARIADO EN MUSOL

D./Rafael García Maties con D.N.I....., en su calidad de Presidente de MUSOL

Y de otra parte

D./Dña.....(nombre de la persona voluntaria)

Domicilio.....nº.....CP.....

Localidad.....Provincia.....Telf.....Fecha de nacimiento.....

D.N.I.....en su calidad de voluntario/a, suscriben el siguiente ACUERDO DE CESE DE LA COLABORACIÓN a partir del día .....del mes de ..... de \_\_\_\_\_. Las causas de la desvinculación son las siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La presente desvinculación se firma en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del

En este mismo acto se entrega la credencial de voluntariado otorgada por la institución. SI  
NO

### 3.- MODELO GENERAL DE ENTREVISTA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO

¿Cómo has conocido nuestra ONG?

¿Cuáles piensas que son las acciones principales que desarrolla la Fundación MUSOL?

¿Qué esperas que te pueda ofrecer nuestra ONG?

¿Cuál es tu principal motivación para colaborar con la Fundación MUSOL?

¿Tienes experiencia en acción social o voluntariado?

¿Qué imagen tienes de las ONG,s en general?

¿Qué opinión tienes del voluntariado?

¿Qué opinión te merece que hayan empresas multinacionales que quieran privatizar el derecho al agua?

¿Crees que es importante incluir la participación de los entes locales gubernamentales en la lucha contra la desigualdad social?

¿En que áreas de MUSOL te interesaría más participar? ¿Por qué?

¿Qué piensas que puedes aportar a MUSOL?

#### 4.- MODELO DE ENTREVISTA PARA LA SALIDA DEL VOMUNTARIO/A DE MUSOL

¿Cómo valorarías tú estancia en MUSOL?

¿Te has sentido que formas parte de la organización?

¿Desde el punto de vista de tú experiencia de voluntario/a que aspectos mejorarías?

¿Qué destacarías favorablemente de tu paso por MUSOL?

¿Le recomendarías la experiencia a otra persona?

## 5.- MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN VOLUNTARIA

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I.  
nº \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_ de  
la Fundación MUSOL \_\_\_\_\_,  
con domicilio social en \_\_\_\_\_,  
con CIF nº \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la misma,

### *CERTIFICA:*

Qué D./Dña. \_\_\_\_\_, con NIF  
nº \_\_\_\_\_ ha participado como voluntario/a en el área  
de \_\_\_\_\_,  
\_realizando las actividades que a continuación se  
detallan \_\_\_\_\_,

desde el \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

con una dedicación semanal de \_\_\_\_\_ horas.

Valorándose \_\_\_\_\_ su actividad en el mismo.

Lo que certifica a los efectos oportunos en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo

(El Presidente Fundación MUSOL)

## 6.-MODELO DE CARNET IDENTIFICATIVO



VOLUNTARIO/A

Nombre  
Apellidos  
Área  
Proyecto

FUNDACION MUSOL

MUNICIPALISTA POR LA SOLIDARIDAD Y EL  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

## 7.- EL PLAN DE VOLUNTARIADO

En el caso de MUSOL son los propios responsables de las diferentes áreas de trabajo de la entidad los que se encarguen de los voluntarios/as. Así pues este plan ha sido elaborado con la colaboración de todos los miembros de la entidad y también con el visto bueno del patronato.

Por tanto el Plan de Voluntariado de MUSOL seguirá las siguientes pautas que vamos a ir enumerando:

### 1.-¿Qué papel juega el personal voluntario en MUSOL?

Para MUSOL un voluntario/a es aquella persona que de manera altruista desea ofrecer su trabajo, esfuerzo, tiempo y experiencia en el desarrollo de una actividad, por tanto la figura del voluntario/a en MUSOL es muy valorada por todos los miembros de la entidad.

El voluntario/a formará parte de la entidad y por tanto será considerado/a un miembro más y por ello se les hará participe en aquellas situaciones que se precise.

Lo que MUSOL busca en el voluntariado es que sea :

- Un voluntariado transformador
- Un voluntariado centrado en el enfoque de derechos humanos
- Un voluntariado participativo
- Un voluntariado con experiencia profesional que sea capaz de transmitir capacidades y conocimientos y fortalezca, asimismo, las capacidades de la organización.

### 2.- perfiles de los voluntarios/as

Lo primero a tener en cuenta a la hora de seleccionar al personal voluntario es preguntarse por las necesidades que tiene MUSOL en ese momento en cada área y que perfil de voluntario/a necesita, así pues la persona encargada de los voluntarios/as deberá de realizarse las siguientes cuestiones

¿Qué área requiere de personal voluntario?	
Qué tareas se les serán encomendadas?	
¿Cuántos voluntarios/as precisaríamos?	
¿Cuánto tiempo requeriríamos de su participación?	

¿Cuánto tiempo deberán dedicar a la semana a la actividad?	
¿Qué materiales y medios necesitarán para llevar a cabo su tarea?	
¿Qué perfil se requiere?	

### 3.- Preparar la captación de los voluntarios

Enviar comunicado de captación de voluntarios/as a las diferentes plataformas en las que se encuentra MUSOL	12/06/2014	SI/NO
Subir la noticia a nuestra web		SI/NO
Enviar correo electrónico a todos los socios/as y colaboradores de MUSOL		SI/NO
Comunicarlo en cada acto donde participe MUSOL		SI/NO
		SI/NO
		SI/NO

### 4.- Proceso de selección

El proceso de selección consta de tres fases una primera de entrevista personal en la que se le realizarán las siguientes preguntas a los voluntarios/as:

1.- ¿Cómo has conocido nuestra ONG?	
2.-¿Cuáles piensas que son las acciones principales que desarrolla la Fundación MUSOL?	
3.-¿Qué esperas que te pueda ofrecer nuestra ONG?	
4.-¿Cuál es tu principal motivación para colaborar con la Fundación MUSOL?	



5.-¿Tienes experiencia en acción social o voluntariado?	
6.-¿Qué imagen tienes de las ONG,s en general?	
7.-¿Qué opinión tienes del voluntariado?	
8.-¿Qué opinión te merece que hayan empresas multinacionales que quieran privatizar el derecho al agua?	
9.-¿Crees que es importante incluir la participación de los entes locales gubernamentales en la lucha contra la desigualdad social?	
10.-¿En qué áreas de MUSOL te interesaría más participar? ¿Por qué?	
11.-¿Qué piensas que puedes aportar a MUSOL?	

La segunda fase será la revisión del Currículum Vitae



## 6.-Planificar las actividades

Las actividades y su planificación deben de ser conocidas por los/as voluntario/as, por ello es tan importante que dicha descripción sea facilitada a todo el personal.

Descripción de la actividad	Que voluntarios/as participarán	Tiempo de dedicación	Materiales necesarios para llevarla a cabo
Actividad 1			
Actividad 2			
Actividad 3			

7.-Planificar las reuniones, evaluaciones y seguimiento de los Voluntarios/as


Nombre del personal voluntario	Acogida	dd/mm/aa	SI/NO
	Acompañamiento	dd/mm/aa	SI/NO
	Reunión semanal	dd/mm/aa	SI/NO
	Reunión mensual	dd/mm/aa	SI/NO
	Seguimiento del voluntario/a	dd/mm/aa	SI/NO
	Evaluación de los resultados	dd/mm/aa	SI/NO

8.- Planificar las formaciones

Nombre del personal voluntario	Formación 1	dd/mm/aa	SI/NO
	Formación 2	dd/mm/aa	SI/NO
	Formación 3	dd/mm/aa	SI/NO
	Formación 4	dd/mm/aa	SI/NO
	Formación 5	dd/mm/aa	SI/NO


9.- Gestión de salida

En este momento es cuando el/la voluntario/a deja de prestar sus servicios en MUSOL, momento delicado y el cual debe de realizarse con sumo cuidado, por lo que debemos de tener en cuenta:


	GESTION DE SALIDA
Nombre del Voluntario/a	
Fecha de baja	
Motivo	
Firma del acuerdo de desvinculación	
Entrevista de salida	
Devolución del carnet de voluntario/a facilitado en su incorporación	
Devolución de todos los materiales utilizados durante su estancia	

## Plan de formación

Cada plan de formación debe de ser personalizado, abierto y se debe de adaptar al perfil del voluntario/a y a cada situación

	<b>PLAN DE FORMACIÓN</b>
<b>Formación 1</b>	Fecha de realización
	Contenidos
	Duración
	Objetivos
	Modalidad de la formación
<b>Formación 2</b>	Fecha de realización
	Contenidos
	Duración
	Objetivos
	Modalidad de la formación
<b>Formación 3</b>	Fecha de realización
	Contenidos
	Duración
	Objetivos
	Modalidad se la formación

## 8.- FICHA VOLUNTARIO/A

		
Nombre del /la voluntario/a		
Dirección	Teléfono	email
Formación		
Idiomas		
Experiencia en el mundo de las ONG		
Área en la que le gustaría participar		
Tiempo posible de dedicación		
Observaciones		

## 9.- MANUAL DE ACOGIDA

La Fundación MUSOL nace en 1998 de la mano de un grupo de funcionarios, profesionales, expertos e investigadores que centran sus intereses y carreras profesionales en el ámbito de la administración local española.

Desde su fundación, MUSOL tiene una vocación dirigida al trabajo con los entes locales del Sur, con el objetivo de fortalecer las capacidades de los actores locales y su papel en el desarrollo local. A lo largo de los años MUSOL ha diversificado su acción, desde el punto de vista geográfico y sectorial; sin embargo la organización reafirma su ambición de constituir una referencia en el trabajo con los entes públicos y las organizaciones locales de España, África y América Latina.

En MUSOL se promueve el derecho a una vida digna y el desarrollo sostenible de las poblaciones más desfavorecidas, desarrollando y fortaleciendo las capacidades tanto de los gobiernos regionales y locales como de la sociedad civil española, de África y América Latina, todo ello en el marco de los procesos de desarrollo, descentralización y participación vigentes en los países destinatarios de nuestra actividad.

Especializada en el fortalecimiento de los gobiernos locales y regionales de los países del Sur por ser instituciones cercanas a las personas y responsables de los servicios básicos de agua, salud y educación, defiende los valores democráticos, la justicia social, la equidad y los derechos humanos. MUSOL cree en un trabajo que tenga como base la transparencia, la responsabilidad, el aprendizaje y la innovación para luchar contra la pobreza.

La sede de la organización se sitúa en la ciudad de Valencia (España), donde trabajan aproximadamente 10 personas en unas instalaciones totalmente equipadas.

Complementando el trabajo de la sede central de la organización, MUSOL mantiene abiertas delegaciones en otras regiones de España, como son, Madrid, Cataluña, Castilla La Mancha, Castilla y León, Galicia, Islas Baleares y Extremadura, dinamizadas por personal contratado y/o voluntario. Además, cuenta con delegaciones en los países donde se ejecutan la mayor parte de los proyectos de cooperación al desarrollo que se ejecutan, a saber, Angola, Senegal, Bolivia y Guatemala. Cada una de las delegaciones en el extranjero se compone de personal expatriado y/o local, que cuenta con oficinas equipadas y los medios de transporte necesarios para realizar sus funciones.

Además del personal contratado, dada su propia naturaleza y las especificidades de su misión, la organización cuenta con equipos especializados en el ámbito del municipalismo, la descentralización y de la administración local, que forman parte del "Comité Asesor" de MUSOL. Dicho Comité es un órgano consultivo, cuyos objetivos son, en primer lugar, orientar la ONG en la administración y gestión de la organización y, en segundo lugar, apoyar en la ejecución de los proyectos de cooperación al desarrollo y educación para el desarrollo,

A continuación mencionaremos cuales son los principios inspiradores en los que MUSOL basa su quehacer:

Los valores democráticos, la justicia social, la equidad, el respeto a los derechos humanos, y al derecho de todas las personas a decidir sus propios valores, prioridades y organizarse para trabajar por ellos.

Los contenidos en el Código de Conducta de las ONGD, de la Coordinadora de ONGD de España, aprobada por la Asamblea General de la citada organización el 28 de marzo de 1.998 y las modificaciones posteriores.

El Desarrollo de la capacidad del Sur, aprovechando los conocimientos, la experiencia y las estructuras locales existentes y donde éstas no existan fomentando su constitución.

El apoyo a los grupos especialmente desfavorecidos, en particular a los niños, las minorías, los desplazados y otros grupos de riesgo.

La reducción de las desigualdades de género.

La sostenibilidad de sus acciones.

Por otro lado, debemos de especificar cuáles son sus fines :

La Cooperación al Desarrollo Internacional, en cualquiera de sus formas y finalidades tanto desde la perspectiva de la sensibilización y educación para el desarrollo como desde la promoción y ejecución de concretos programas, proyectos o acciones de cooperación para el desarrollo y ayuda solidaria con los pueblos del sur en cualquier materia que pueda ser útil para la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones.

La promoción y apoyo a grupos y organizaciones dedicadas al desarrollo integral de la mujer para la erradicación de cualquier forma de discriminación.

El apoyo a los indígenas, las minorías étnicas y los desplazados.

La erradicación de la pobreza.

Por último, se valora como sustancial señalar qué actividades son las que la Fundación MUSOL describe en sus estatutos y que responden a la necesidad de ver cumplidos tanto sus aspiraciones, como sus fines. Destacamos, ente otras, las siguientes:

- Las actividades encaminadas al desarrollo de las comunidades municipales en el contexto de los principios democráticos, los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- El apoyo o ejecución, especialmente en el ámbito municipal, de proyectos, programas y acciones de modernización económica y política, así como de mejoramiento administrativo encaminados a la ampliación del acceso general a los servicios mínimos en las áreas de salud, nutrición, vivienda, educación y seguridad social, de acuerdo



con las metas establecidas por la Naciones Unidas y otros organismos internaciones en las Estrategias Internacionales de Desarrollo.

- El crecimiento urbano y la creación de un ambiente sano y equilibrado, mediante el impulso de políticas, acciones y programas que coadyuven a buscar soluciones viables al deterioro ambiental.
- El fomento de la suscripción de acuerdos, convenios y cualquier otra forma de colaboración e intercambio entre municipios y comunidades cercanas, con el ánimo de crear una cultura novedosa de cooperación.
- La reducción de carencias en el abastecimiento de agua potable y su tratamiento y depuración.
- El fortalecimiento del ámbito de gobierno municipal por medio de programas de capacitación y actualización que permitan a las autoridades y funcionarios municipales efectuar una eficaz y eficiente gestión de los intereses de sus comunidades, propiciando así el desarrollo integral de los pueblos.
- El fortalecimiento de la capacidad técnica de los gestores municipales.

En cuanto a su estructura debemos de mencionar el Patronato, es el órgano de gobierno, representación y administración de la Fundación MUSOL y que, según queda establecido en sus estatutos, ejerce las funciones que le corresponden con sujeción a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y a los mismos estatutos. El patronato está conformado por un grupo de profesionales vinculados a la administración pública española, a la Universidad, a la empresa y al mundo del Derecho.

Al patronato le corresponde cumplir los fines fundacionales y administrar los bienes y derechos que integran el patrimonio de la fundación, manteniendo plenamente el rendimiento y utilidad de los mismos.

Por otra parte también merece mención el Comité asesor, éste nace con el objetivo de asesorar a la organización sobre aquellas cuestiones que se planteen para el mejor cumplimiento de sus fines. Este grupo asesor está formado por expertos del mundo de la cooperación y el municipalismo.

A continuación y a modo de resumen se presentarán la MISIÓN, VISIÓN y VALORES que representa MUSOL:

En primer lugar, vemos que la **Misión** de la Fundación MUSOL es *“promover el desarrollo sostenible de las poblaciones más desfavorecidas, desarrollando y fortaleciendo las capacidades tanto de los gobiernos regionales y locales como de la sociedad civil, en España, África y América Latina. Todo ello, en el marco de procesos de desarrollo, descentralización y participación vigentes en los países destinatarios de nuestra actividad”*.

**La Visión** de la Fundación se centra en ser *“una organización de referencia en el trabajo con las organizaciones y entidades públicas regionales y locales de España, África y América Latina, que fomenta la sensibilización, la transparencia y la eficacia, el aprendizaje y la mejora continua, internamente y entre sus contrapartes, para promover el satisfactorio progreso de las poblaciones más desfavorecidas y la participación de las mismas en los procesos de desarrollo local”*.

Por último, **los Valores** de la entidad pueden resumirse en los siguientes:

Transparencia: MUSOL promueve una comunicación honesta, clara y transparente en todos sus ámbitos de actuación, gestión y administración, por ello, las prácticas y actividades de MUSOL son públicas y de libre acceso. Igualmente, esta transparencia en el actuar de la organización se traslada a todos los colaboradores.

Participación, equidad de género y democracia: a través de sus acciones, MUSOL promueve la participación de las poblaciones en la gestión de sus propios procesos de desarrollo. Se acompaña a las entidades civiles locales en la generación de espacios de participación e influencia en los gobiernos locales. De manera transversal, se trabaja en la inclusión equitativa de la mujer en la toma de decisiones, ya sea en los espacios democráticos gubernamentales, como dentro de las entidades sociales.

Empoderamiento, fortalecimiento y responsabilidad: de manera transversal, se trabaja en pro de la autonomía y fortalecimiento de todas las organizaciones e instituciones que se relacionan con las acciones llevadas a cabo por MUSOL. Se rechazan los modelos asistencialistas de ayuda que no favorecen el compromiso, la responsabilidad y la autonomía de los actores implicados en los procesos de transformación.

Apertura al trabajo con poblaciones migrantes: desde la Fundación MUOL se reconoce el valor de las migraciones internacionales tanto en los países emisores como receptores de flujos migratorios, generándose una riqueza cultural que beneficia a todos sus componentes. Es por ello, que se promueve la integración de las personas migrantes en la sociedad española, acompañando, dando visibilidad y generando espacios de participación en el seno de la comunidad.

Valorización del “espacio público”: en MUSOL se trabaja desde una óptica clara en la que las entidades descentralizadas tienen un peso definitivo en la mejora de las condiciones de vida de sus comunidades, ya que son las encargadas de la prestación de los servicios públicos básicos y funcionan como el enlace más cercano a la ciudadanía. Se entiende que es necesaria la promoción de un foro abierto a la ciudadanía para que participen de la definición y el devenir de su propio desarrollo local.

Aprendizaje e innovación: tanto en las acciones externas como dentro de la organización, MUSOL alienta procesos de aprendizaje e intercambio que promuevan la integración de nuevos conocimientos y mejores prácticas de manera horizontal en la entidad.

En el Marco Estratégico de la Fundación MUSOL, fruto de un proceso de análisis y reflexión realizado entre finales de 2008 e inicio de 2009, queda de manifiesto que no sólo los proyectos de cooperación al desarrollo y codesarrollo son ejes fundamentales de acción para la organización, sino que las acciones e iniciativas de sensibilización y educación para el desarrollo han resultado ser también el eje vertebrador de la acción de MUSOL en España.

Las diferentes líneas de acción estratégica de MUSOL pueden concretarse de la siguiente manera:

### ***Cooperación para el desarrollo***

Apoyo a los entes públicos regionales locales de América Latina y África en la prestación sostenible de servicios básicos de calidad a la población local.

Fortalecimiento de los entes públicos locales y regionales de América Latina y África en aspectos de gestión y administración, fomentando transparencia y eficiencia en la actuación de los mismos.

Fortalecimiento de los procesos de planificación del desarrollo local en América Latina y África, institucionalizando espacios de participación popular en los gobiernos locales y regionales y en articulación con los demás actores involucrados.

### ***Educación para el desarrollo, sensibilización y formación***

Educación para el desarrollo, sensibilización y formación para el público en general y para los entes locales y autonómicos españoles en particular, con el objetivo de mejorar la calidad de la prestación de servicios básicos a la población, en particular los servicios a los cuales atienden inmigrantes; la calidad de la cooperación descentralizada y la atención de los entes locales para los temas de cooperación, lucha contra la pobreza y Objetivos del Milenio (ODM); mediante el fortalecimiento de las capacidades del personal que atiende estos servicios y la articulación de entes locales españoles y homólogos del Sur.

### ***Codesarrollo***

Fortalecimiento de las organizaciones de inmigrantes en España para favorecer su afirmación como interlocutores transnacionales de los entes locales y autonómicos españoles y de los países en origen.

Acompañamiento a los gobiernos locales y regionales de los territorios de origen y de destino para fortalecer las capacidades de su personal para mejorar las actividades que realizan para la gestión de la inmigración en sus territorios.

Trabajo en conjunto con las organizaciones de las organizaciones de inmigrantes en España para fomentar su participación en los procesos de desarrollo de sus países de origen.

## 10.-HOJA DE RUTA

Musol, garantiza mediante la “hoja de Ruta”, documento que debe de presentarse a todos los personales de MUSOL, colaboradores, asalariados, voluntarios/as, en el cual se especifica de manera clara el papel de los voluntarios/as en la entidad y las funciones que realizan cada uno de los miembros que forman la entidad. MUSOL ya incorpora en su Plan General cual es el rol que desarrollarán, así como el que la entidad asumirá respecto a este colectivo tan importante. Una de las cosas más importantes para MUSOL es el trabajo en equipo, de ello la importancia de que todo el equipo se conozca y se sepa que función desempeñan en la entidad, el papel de cada uno con la finalidad de dirigirse todos/as por un mismo camino y así conseguir las expectativas creadas.

Para MUSOL una persona voluntaria sería aquella que desde el uso de su libertad y responsabilidad, dedica su tiempo, trabajo y conocimientos de manera continua y desinteresada a una acción estructurada y organizada en favor de su comunidad. Ésta acción está enmarcada en un proyecto que no se agota en sí mismo, sino que trabaja con un objetivo transformador de la sociedad. Es una actividad solidaria y altruista, que no cuenta con retribución económica y que surge de un alto compromiso social y de una voluntad de incidir sobre las causas estructurales de la desigualdad.

Lo que busca MUSOL en los/as voluntarios/as es que sea:

- ✓ Un voluntariado transformador, que incida en las causas de los desequilibrios sociales y que no, únicamente, se centre en paliar las consecuencias de los mismos.
- ✓ Un voluntariado centrado en el enfoque de derechos, donde se potencie y se trabaje para y por la capacidad de los titulares de derechos de influir sobre los titulares de obligaciones, con la finalidad de que éstos últimos ejerzan sus funciones.
- ✓ Un voluntariado participativo, que sea capaz de trabajar no exclusivamente en los procesos operativos de la entidad, sino, que también lo haga en los ámbitos de la gestión y de la administración.
- ✓ Un voluntariado con un alto valor añadido, es decir, con fuerte experiencia profesional que se capaz de transmitir capacidades y conocimientos y fortalezca, asimismo, las capacidades de la organización.

Los/as voluntarios/as de MUSOL deberán poseer y emprender sus tareas con los siguientes valores, relacionados con la misión, visión y valores de la organización:

- Altruismo, entendido como la cualidad que ostenta aquella persona que se dedica a los demás de forma desinteresada, sin buscar el beneficio propio.
- Solidaridad, interpretada como la capacidad de cada ser humano para ponerse en el lugar del otro y, así, generar un sentimiento de unidad y comunidad para conseguir metas, fines e intereses comunes.

- Apoyo a los valores democráticos, que forman parte del primero de los principios inspiradores de los estatutos de la entidad y son la base de la definición de su misión y su trabajo. No se puede entender el cometido de la Fundación MUSOL sin contemplar los valores democráticos como eje del mismo. Así, la/el voluntaria/o estará motivado por la construcción de sociedades basadas, entre otros aspectos, en la tolerancia, la igualdad, la libertad, las garantías individuales y la participación de la ciudadanía.
- Respeto a los Derechos Humanos, aspecto resaltado en los estatutos de MUSOL, dentro del primer principio inspirador de la organización. La mayor parte del esfuerzo de las entidades de cooperación, en general, y de la Fundación MUSOL, en particular, va dirigido a la consecución de un mundo donde se respete la dignidad de todos los seres humanos, traducida en cada uno de los derechos que conforman la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Este objetivo fundamental tiene que acompañar, igualmente, las motivaciones y deseos de Los/as voluntarios/as que quieran ser partícipes de la labor de MUSOL.
- Valorización del espacio público como instrumento para incidir en la realidad. Este valor resalta como elemental, pues representa una figura sin la que no podemos entender la misión y visión de la Fundación MUSOL y con la que tienen que identificarse Los/as voluntarios/as que formen parte de los programas de la entidad, ya que, desde MUSOL se considera que *“los entes públicos regionales y locales de España, África y América Latina tienen un papel fundamental, ya que son los gobiernos más cercanos a la población y son entes que toman decisiones que influyen directa e inmediatamente en la vida de las personas. Representan el nivel de gobierno responsable por una gran variedad de servicios básicos (agua, saneamiento, salud, educación, etc.), fundamentales para mejorar el nivel de vida de la poblaciones más desfavorecidas; asimismo, los entes regionales y locales son responsables de la planificación y definición del desarrollo local, articulando actores privados y de la sociedad civil con el objetivo de fomentar proceso de desarrollo sostenible”*.
- Predisposición a la participación, pues como queda reflejado en los valores de la Fundación MUSOL se requiere que Los/as voluntarios/as no se centren, únicamente, en las tareas específicas asignadas, sino que, igualmente, mantengan una actitud participativa y activa que los lleve a involucrarse en todos los niveles de la entidad, incluyendo la gestión y la planificación estratégica.
- Igualdad, entendida como la profunda convicción que todos los seres humanos deben vivir en un contexto donde estén garantizados los mismos derechos y el acceso a las mismas oportunidades para todos. Este aspecto excluye cualquier trato discriminatorio por razón de sexo, origen nacional o social, religión, opinión política, etc.
- Innovación: la/el voluntaria/o que se acerque a MUSOL debe emprender su quehacer desde el constante espíritu de mejora con la intención de dedicar sus conocimientos, esfuerzo y capacidades a la introducción de mejoras significativas en las prácticas de todas las áreas de la entidad.

## Objetivos del Voluntariado en MUSOL

Los principales objetivos que persigue la presente Política de Voluntariado dentro de la Fundación MUSOL pueden ser resumidos en:

- Regulación: desde sus inicios MUSOL ha contado con la participación de un numeroso grupo de voluntarias y voluntarios y, periódicamente, se van incorporando nuevas/os miembros. Este manual es la ocasión de enmarcar y aclarar la labor del voluntariado, enumerar sus derechos y deberes y situar su papel dentro de la entidad. Eso sí, es importante resaltar que la Política de Voluntariado de MUSOL mantiene un espíritu flexible y será constantemente revisitada para introducir cambios y/o mejoras.
- Ofrecer oportunidades de contacto con el tercer sector: las actividades de voluntariado han sido y serán la coyuntura perfecta para acercar a la ciudadanía la labor de las ONGDs y, así, lo entiende MUSOL. Si bien las ONGDs hacen un esfuerzo constante para darse a conocer dentro de las comunidades, muchas veces éste resulta poco efectivo. El incluir el voluntariado como un valor fundamental del trabajo de la entidad y delimitar claramente su área de acción es un idóneo camino para el acercamiento entre el tercer sector y la sociedad. Igualmente, se considera al voluntariado como la culminación del proceso de sensibilización llevado a cabo.
- Integrar conocimientos especializados: MUSOL aboga por un voluntariado especializado y de calidad, con una gran experiencia en sus ámbitos de actuación predominantes (municipalismo, migración, políticas públicas, etc.). Por lo tanto, el perfil de Los/as voluntarios/as estará altamente definido y dirigido, en su mayoría, a mejorar los procesos desarrollados por la entidad y a aportar un alto grado de conocimientos.

## Derechos y deberes de los voluntarios de MUSOL

Acorde a la Ley estatal y autonómica del Voluntariado, así como, a las particularidades de la entidad, los derechos y deberes de Los/as voluntarios/as de la Fundación MUSOL serán:

### DERECHOS

- a) Recibir, tanto con carácter inicial como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- b) Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- c) Participar activamente en la organización, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con los estatutos y/o procedimientos internos.
- d) Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.

- e) Ser reembolsados por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.
- f) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntaria/o.
- g) Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquella.
- h) Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.
- i) Tener asignadas funciones claras y específicas en consonancia con sus conocimientos.
- j) Contar con constante y correcta supervisión.

### DEBERES

Cumplir los compromisos adquiridos con la organización, respetando los fines y la normativa de la misma.

- b) Guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de la actividad voluntaria.
- c) Rechazar cualquier contraprestación material que pudieran recibir bien de las/os beneficiarios o de otras personas relacionadas con su acción.
- d) Respetar los derechos de las/os beneficiarios de su actividad voluntaria.
- e) Actuar de forma diligente y solidaria.
- f) Participar en las tareas formativas previstas por la organización de modo concreto para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios prestados.
- g) Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h) Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
- i) Respetar y cuidar los recursos materiales que pongan a su disposición.
- j) Comprometerse responsablemente con la acción de la que forman parte.
- k) Respetar y promover los valores de la Fundación MUSOL definidos en el presente manual.
- l) Respetar la totalidad de los procedimientos internos, de gestión y administración.
- m) Realizar aportaciones en los espacios de participación previstos destinados a tal finalidad.

Mecanismo consultivo de participación en la organización

La Fundación MUSOL tiene previsto diferentes niveles de participación dentro de la entidad que se pueden delimitar en los siguientes:

- ★ Nivel estratégico: Los/as voluntarios/as de la organización tendrán un papel consultivo en el seguimiento y elaboración de los diferentes planes estratégicos. El borrador de los mismos será sometido a consulta por parte de todos los participantes en la entidad. Este proceso participativo será realizado, en primer lugar, mediante un cuestionario vía email sobre las prioridades estratégicas observadas y, por último, con una puesta en común entre todos los consultantes.
- ★ Nivel organizacional: se llevará a cabo una encuesta vía email semestral para recabar propuestas y medias de mejora de los procesos internos de la organización, en especial, en los que la/el voluntaria/o está especialmente implicado, así como, se indagará en la opinión y percepción por parte de los mismo de la gestión del voluntariado que desarrolla la entidad. Este cuestionario semestral podrá se complementado con una entrevista y/o reunión entre la/el voluntaria/o con la/el coordinador de cada una de las áreas de trabajo.
- ★ Organización territorial: Los/as voluntarios/as que lleven a cabo sus actividades dentro de alguna de las delegaciones territoriales de la Fundación MUSOL participarán activamente en la organización y desarrollo de las acciones dentro de su región, en estrecha colaboración con el representante de la entidad.
- ★ Encuentro anual de voluntariado: anualmente se llevará a cabo un encuentro entre todos los participantes de la organización, ya ejerzan sus funciones desde el voluntariado, como si lo hacen desde una relación laboral. Esta reunión servirá de espacio de reflexión y de intercambio de experiencias que no, únicamente, enriquecerán a la entidad, sino que también estrecharán los lazos entre todos los participantes y servirá de refuerzo y reconocimiento al trabajo desarrollado.

Áreas de trabajo del voluntariado en MUSOL.

A continuación, se detallarán las diferentes actividades que se desarrollan en cada una de las áreas de trabajo de la Fundación MUSOL. Igualmente, por cada uno de estos ámbitos se delinearé el perfil técnico deseable de Los/as voluntarios/as que se inserten en los mismos.

Área de Cooperación Internacional al Desarrollo:

Responsable de la gestión del ciclo completo de proyectos (desde la identificación hasta la evaluación).

Responsable de la gestión administrativa de los proyectos.

Responsable de la correcta implementación y justificación de las subvenciones, siguiendo la normativa interna de MUSOL y la del financiador.



Comunicación con las delegaciones situadas en el exterior.

Intervención en la ejecución de las actividades en terreno.

#### Área de Sensibilización y Comunicación:

Apoyo gestión proyectos.

Responsable de la intervención en la ejecución de las actividades de sensibilización y comunicación.

Responsable de la actualización de noticias en la web, blog, página de Facebook, twitter, redes sociales, etc.

Responsable del Boletín de noticias de la entidad.

#### Área de finanzas:

Gestión administrativa, económica y financiera de la organización.

Responsable contabilidad de la organización.

Realización de formaciones y auditorías internas y evaluaciones a las contrapartes.

Responsable del cumplimiento de las obligaciones de la organización en términos fiscales y tributarios.

Gestión tesorería y planificación financiera.

Gestión administrativa de los recursos humanos.

Apoyo a la organización en resolución de cuestiones fiscales y laborales.

Auditorías de proyectos.

Auditoría de las cuentas anuales.

#### administración y logística:

Ejecución de tareas administrativas: despacho y registro de correspondencia, actualización de la base de datos, etc.

Ejecución de tareas logísticas: organización de eventos, viajes, compras consumibles y pequeños equipos, etc.

Actualización del archivo físico y digital de proyectos


Seguimiento y control de la documentación enviada y recibida.

Apoyo al resto de áreas.

Funciones de recepcionista.

Velar por el adecuado mantenimiento de la sede de MUSOL (limpieza y orden) y de las diferentes delegaciones.

## 11.- MODELO HOJA DE EVALUACION

 <b>Municipalistas por la Solidaridad y el Fortalecimiento Institucional</b> <b>MUSOL</b>	FICHA DE EVALUACIÓN
Fecha de la evaluación	
Nombre del voluntario/a	
Área en la que desarrolla la acción	
Proyecto en el que colabora	
Objetivos cumplidos	
Evolución de las actividades	
Actitud del voluntario/a respecto al resto del personal	
Buen uso de los materiales	
Observaciones	

## BIBLIOGRAFIA

- Cortina, A. (2001), "La real gana: ética del voluntariado", en El País, 27 de febrero.
- Plataforma del voluntariado en España (2000); "código Ético de la Organizaciones de voluntariado"
- Fundación La Caixa Obra Social (2009); "Manual de gestión del Voluntariado"
- Fundación La Caixa Obra Social (2007); "Bones Práctiques en la Gestió del Voluntariat"
- Boletín Oficial del Estado nº 250, viernes 18 octubre 2013. Sec III pág. 84970
- Manual de Gestión del voluntariado Médicos del Mundo
- Congreso de voluntariado 2010 "la calidad aplicada en la gestión del voluntariado" Margarita Pérez Meléndez.
- Cuaderno de gestión 6. Claves para la gestión del voluntariado en las entidades no lucrativas.
- Plan director de la Cooperación española 2013-2016.

### **12 Modelo de registro de voluntariado y colaboradores/as:**

<b>REGISTRO DE PERSONAS COLABORADORAS Y VOLUNTARIAS.</b>				
<b>Numeración</b>	<b>Persona colaboradora/persona voluntaria*</b>	<b>Fecha de incorporación</b>	<b>fecha de baja</b>	<b>Comentarios</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

24				
25				
...				