



PLAN DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

2026 -2027

PLAN DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

1. Objeto y alcance

Este Plan de Gestión del Voluntariado regula la participación de personas voluntarias en ONAY, estableciendo criterios claros de incorporación, acompañamiento, formación, seguridad, derechos, deberes, protección de datos, salvaguarda y evaluación. Se aplica a toda acción voluntaria promovida o coordinada por ONAY, tanto presencial como digital.

2. Principios y valores del voluntariado en ONAY

ONAY entiende el voluntariado como una forma de participación solidaria orientada al bien común, con carácter libre, altruista y no remunerado, complementario (nunca sustitutivo) del empleo.

- Compromiso ético y respeto a la dignidad de las personas.
- Igualdad y no discriminación (género, origen, religión, orientación sexual, diversidad funcional, etc.).
- Participación responsable y corresponsable.
- Transparencia, confidencialidad y protección de datos.
- Trabajo en equipo, aprendizaje y mejora continua.
- Seguridad, buen trato y enfoque de protección ante daños.

3. Marco normativo aplicable

El presente Plan se ajusta a la normativa vigente aplicable en Navarra y en el Estado, y se actualizará cuando se produzcan modificaciones relevantes (incluida la próxima aprobación de una nueva Ley Foral de Voluntariado).

3.1 Normativa principal

- Ley Foral 2/1998, de 27 de marzo, del Voluntariado, de Navarra (vigente en la actualidad).
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado (marco estatal supletorio y de referencia).

3.2 Normativa complementaria relacionada

- Normativa de protección de datos personales (RGPD y normativa española aplicable).
- Normativa sobre protección a la infancia y adolescencia y obligaciones de diligencia debida.

- Normativa sobre prevención de riesgos y seguridad en actividades (en la medida que corresponda).
- Normativa fiscal y contable aplicable a entidades sin ánimo de lucro (cuando proceda).

4. Programas y ámbitos de participación

La acción voluntaria en ONAY se organiza en programas. Las tareas concretas se definirán en la ficha del puesto y en el compromiso de voluntariado, atendiendo a necesidades del programa y perfil de la persona voluntaria.

- Educación transformadora en Navarra (apoyo en actividades educativas y de sensibilización).
- Proyectos internacionales (apoyo logístico, cooperación y soporte a iniciativas).
- Comunicación y redes sociales (voluntariado digital).
- Eventos, campañas y captación (apoyo puntual).
- Administración y soporte (tareas compatibles con acción voluntaria).

5. Perfil de la persona voluntaria y requisitos

Podrán incorporarse a ONAY personas mayores de edad. En casos justificados, podrán participar menores conforme a la normativa aplicable y con las autorizaciones necesarias, siempre bajo supervisión y con tareas adecuadas.

- Alineación con los valores y objetivos de ONAY.
- Compromiso con la confidencialidad y el buen trato.
- Disponibilidad acorde al programa elegido.
- En su caso, acreditaciones específicas (idiomas, conocimientos técnicos, etc.).
- Cuando corresponda: certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

6. Proceso de incorporación (captación, acogida y alta)

6.1 Captación y primer contacto

Las personas interesadas podrán contactar mediante los canales habilitados por ONAY. Se realizará un primer intercambio para informar del programa, funciones, requisitos y tiempo estimado de dedicación.

6.2 Entrevista de acogida y asignación

Se realizará una entrevista de acogida para conocer motivaciones, disponibilidad y encaje. ONAY asignará un programa y una persona referente, y facilitará una ficha de funciones.

6.3 Alta formal y documentación

- Firma del Compromiso/Acuerdo de voluntariado (Anexo 1).
- Entrega de información sobre seguros, gastos, medios y normas internas.
- Recogida de documentación necesaria según el programa (incluido certificado de delitos sexuales si procede).

7. Formación

ONAY proporcionará formación inicial y, cuando sea posible, formación continua. La formación mínima recomendada incluye:

- Sesión de acogida: misión, valores, estructura y programas.
- Código ético, confidencialidad y protección de datos.
- Normas de comunicación y uso de imagen (especialmente en RRSS).
- Salvaguarda: protección de menores, prevención de abusos y buen trato (si aplica).
- Formación específica por programa (educación, eventos, comunicación, etc.).

8. Derechos y deberes de la persona voluntaria

8.1 Derechos

- Recibir información, orientación y apoyo para el desempeño de su actividad.
- Recibir formación adecuada y medios necesarios.
- Ser tratada con respeto y no discriminación.
- Participar en la vida asociativa y realizar propuestas de mejora.
- Disponer de cobertura de seguro en los términos establecidos.
- Recibir acreditación identificativa y certificación de su participación.

8.2 Deberes

- Cumplir con el compromiso de voluntariado y las instrucciones de coordinación.
- Mantener confidencialidad y un uso responsable de la información.
- Respetar a las personas beneficiarias, al equipo y a la entidad.
- No utilizar su rol para fines personales, partidistas o comerciales.

- Notificar incidencias, riesgos o situaciones de posible daño.
- Cuidar los recursos y materiales asignados.

9. Derechos y deberes de ONAY como entidad con acción voluntaria

- Designar una coordinación o referente del voluntariado.
- Garantizar información clara sobre funciones, horarios orientativos y límites del puesto.
- Proporcionar formación, acompañamiento y seguimiento.
- Facilitar medios materiales adecuados para el desempeño.
- Suscribir seguros obligatorios (accidente y responsabilidad civil).
- Reembolsar gastos autorizados y debidamente justificados, según política interna.
- Expedir acreditación y certificados de participación cuando se solicite.
- Proteger a las personas voluntarias frente a riesgos razonablemente previsibles.
- Gestionar de forma diligente conflictos e incidencias.

10. Medios, gastos, seguros y acreditación

10.1 Medios

ONAY facilitará, cuando corresponda, materiales, documentación y accesos necesarios para las tareas.

10.2 Gastos

La acción voluntaria es no remunerada. ONAY podrá reembolsar gastos derivados de la actividad (transporte, dietas u otros) siempre que estén autorizados previamente y se justifiquen con los comprobantes correspondientes.

10.3 Seguros

ONAY mantendrá vigente cobertura de seguro para las personas voluntarias, incluyendo como mínimo accidente y responsabilidad civil, en los términos aplicables.

10.4 Acreditación

ONAY proporcionará acreditación identificativa cuando sea necesario por el tipo de actividad.

11. Protección de menores, colectivos vulnerables y buen trato

ONAY adopta un enfoque de salvaguarda y buen trato. En los programas donde exista contacto habitual con menores o colectivos vulnerables, se aplicarán medidas reforzadas de prevención y protección.

- Obligación de presentar certificado negativo de delitos sexuales y trata cuando corresponda.
- Prohibición de conductas inapropiadas: trato vejatorio, contacto físico no justificado, mensajes privados inadecuados, etc.
- Normas sobre comunicación y límites de relación fuera de la actividad.
- Comunicación inmediata de cualquier sospecha o indicio de riesgo a la coordinación de voluntariado.

12. Confidencialidad, protección de datos e imagen

Las personas voluntarias están obligadas a mantener confidencialidad sobre información interna, datos personales y circunstancias de personas beneficiarias. El tratamiento de datos se realizará conforme a la normativa aplicable.

- No se compartirán datos personales en canales no autorizados.
- No se difundirá material audiovisual sin autorización expresa y conforme a los permisos necesarios.
- En RRSS: se usará preferentemente material aprobado y canales de ONAY, siguiendo pautas de comunicación.

13. Organización interna, comunicación y resolución de incidencias

Cada programa contará con una persona referente. Se establecerán canales de comunicación para coordinación y seguimiento. Las incidencias se registrarán y gestionarán con diligencia.

- Canal principal: coordinación de voluntariado (correo o canal interno).
- Plazo orientativo de respuesta: 72 horas laborables (salvo urgencias).
- Las urgencias o situaciones de riesgo se comunicarán de inmediato.
- ONAY podrá reorganizar tareas o finalizar la participación si existe incumplimiento grave o riesgo.

14. Seguimiento, evaluación y mejora continua

ONAY realizará seguimiento periódico de la experiencia de voluntariado y evaluará los programas para mejorar su calidad y su impacto.

14.1 Herramientas de seguimiento

- Revisión inicial tras el primer mes de incorporación (si aplica).
- Reuniones periódicas por programa (frecuencia según actividad).
- Evaluación de salida al finalizar la colaboración.

14.2 Indicadores mínimos

- Número de personas voluntarias activas por programa.
- Horas aproximadas de dedicación.
- Satisfacción y retención del voluntariado.
- Incidencias registradas y acciones correctoras.
- Resultados/impacto por actividades (según programa).

15. Reconocimiento y certificación

ONAY promoverá el reconocimiento del voluntariado mediante agradecimientos, participación en actividades internas y, cuando se solicite, certificados que recojan el periodo, las funciones y la dedicación estimada.

16. Anexos (modelos)

A continuación, se incluyen modelos orientativos que podrán adaptarse por programa.

ANEXO 1 – COMPROMISO / ACUERDO DE VOLUNTARIADO

Entre ONAY y la persona voluntaria, se suscribe el presente compromiso:

Nombre y apellidos	
DNI/NIE/Pasaporte	
Teléfono	
Correo electrónico	
Programa / Área	
Fecha de inicio	

Funciones principales (describir brevemente):

Dedicación orientativa (horas/semana o periodicidad):

Duración prevista (si aplica):

Compromisos de la persona voluntaria

- Realizar la actividad de forma libre, solidaria y no remunerada.
- Cumplir las normas internas, indicaciones de coordinación y medidas de seguridad.
- Mantener confidencialidad y respetar la protección de datos.
- Respetar la imagen y dignidad de las personas beneficiarias.
- Comunicar incidencias o riesgos de forma inmediata.

Compromisos de ONAY

- Facilitar información, medios y formación necesaria.
- Asegurar cobertura de seguro (accidente y responsabilidad civil).
- Designar una persona referente y realizar seguimiento.
- Reembolsar gastos autorizados y justificados (si procede).
- Expedir acreditación y certificado de participación (si se solicita).

Cláusula de no sustitución de empleo

La actividad voluntaria no sustituye a un puesto de trabajo ni constituye relación laboral, mercantil o administrativa.

Protección de datos y confidencialidad

La persona voluntaria se compromete a tratar los datos personales a los que pudiera tener acceso exclusivamente para fines vinculados a la actividad de voluntariado, siguiendo las instrucciones de ONAY, y a no cederlos ni divulgarlos. El deber de confidencialidad se mantiene tras finalizar la colaboración.

Uso de imagen y comunicación

Cualquier publicación en redes sociales o difusión de imágenes relacionadas con ONAY deberá respetar las pautas de comunicación y contar con las autorizaciones necesarias.

Finalización

Cualquiera de las partes podrá finalizar la colaboración comunicándolo con antelación razonable, salvo situaciones de urgencia o incumplimiento grave.

En Pamplona/Iruña, a ____/____/____

Firma

Persona voluntaria

Responsable de la entidad