

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del voluntariado municipal del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

Habiendo concluido el plazo de exposición pública por espacio de treinta días del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Régimen interior de la Vivienda de Mayores de La Solana (Ciudad Real), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 07 de noviembre de 2024, publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia número 221, de fecha 13 de noviembre de 2024 y Diario Lanza de fecha 15 de noviembre de 2024 y no habiendo sido presentada reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado automáticamente a definitivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ORDENANZA REGULADORA DEL VOLUNTARIADO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA (CIUDAD REAL)

JUSTIFICACIÓN

El derecho a la participación ciudadana requiere, de los poderes públicos, que se faciliten fórmulas y cauces para la expresión de esa voluntad popular. La Constitución Española en su artículo 9.2 señala: “corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra 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”, y la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 69.1: “Las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local”.

La acción voluntaria constituye uno de los cauces apropiados para la participación de los ciudadanos en la manifestación de los intereses sociales y de solidaridad en beneficio de la comunidad.

Las normas básicas en las que se fundamenta el derecho de los ciudadanos de La Solana a participar en la vida social no solo vienen recogidas en la Constitución Española, sino en la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, de ámbito nacional y en la Ley 4/1995, de 16 de marzo, del Voluntariado en Castilla-La Mancha.

La Federación Española de Municipios y Provincias, reconociendo la importancia de la participación e implicación ciudadana en el desarrollo de los municipios, elaboró y aprobó en Comisión Ejecutiva, de fecha 11 de marzo de 2003, el Reglamento Marco de Voluntariado Local que reconoce la iniciativa social ciudadana como un valor a incentivar, y, señala la necesidad de una reglamentación específica que regule las actuaciones de las personas que de forma voluntaria, desarrollan su actividad en programas o eventos organizados por la propia Administración municipal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El Ayuntamiento de La Solana, consciente de la inquietud ciudadana por encontrar espacios de expresión de su voluntad solidaria y, al objeto de ordenar y cualificar la acción del voluntariado en la relación con los diversos servicios municipales, considera necesario, además de fomentar el movimiento asociativo de las personas voluntarias, establecer una regulación que permita garantizar la participación y la coordinación de quienes asumen libremente el compromiso de cooperar en los proyectos promovidos por el Ayuntamiento de La Solana.

En la presente normativa se pretende regular las relaciones entre el voluntariado y el Ayuntamiento, de forma que la participación del mismo en los programas que se establezcan esté siempre guiada por el principio de seguridad jurídica dentro de un marco de derechos y obligaciones entre ambas partes; así como de establecer mecanismos de reconocimiento, valoración y fomento que además de la satisfacción de contribuir a la consecución de una sociedad mejor, suponga la distinción del voluntariado por el esfuerzo altruista realizado.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es el de promover, fomentar y reconocer la acción voluntaria desarrollada por los ciudadanos y ciudadanas y regular el marco de relaciones que se establezcan entre éstos y el Excmo. Ayuntamiento de La Solana.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente norma será de aplicación a las actuaciones en materia de voluntariado social, ambiental, cultural, educativo, socio-sanitario, de ocio y tiempo libre y comunitario, entre otros, que se desarrollen en el ámbito territorial de La Solana, previa creación de un proyecto adecuado para la realización del voluntariado.

Artículo 3. Concepto de voluntario/a y voluntariado.

Se considera voluntario/a, a efectos de la presente norma, a toda persona física que, por decisión personal, libre de toda obligación o deber, por motivaciones inspiradas en principios de solidaridad y participación, se vincula a los programas desarrollados por el Excmo. Ayuntamiento de La Solana y/o entidades sin ánimo de lucro que desarrollen sus acciones en el ámbito municipal de La Solana, implicándose directamente en el desarrollo de alguna de sus actuaciones, sin que medie relación laboral, mercantil o remunerativa alguna.

En ningún caso se entenderán por voluntarios/as los/as estudiantes en prácticas o personas obligadas por ley, contrato o por otro título a cualquier forma de actividad.

Quedan excluidas las labores voluntarias aisladas, esporádicas o prestadas al margen de organizaciones sin ánimo de lucro o de programas específicos del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, así como aquellas acciones realizadas por razones familiares, de amistad o de buena vecindad.

El trabajo realizado por voluntarios/as no podrá en ningún caso sustituir al trabajo retribuido o remunerado, así mismo el voluntario/a no podrá realizar tareas que requieran de una cualificación o responsabilidad propia de personal técnico o profesional. Será labor del Ayuntamiento separar claramente la figura del trabajador retribuido del voluntario.

A los efectos de esta norma, se entiende por voluntariado el conjunto de voluntarios/as que, a través del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, desarrollan actividades de carácter social, ambiental, cultural, deportivo, educativo, socio-sanitario, de ocio y tiempo libre y comunitario, entre otras, en el marco de la solidaridad, pluralismo y democracia, complementando los servicios públicos.

Artículo 4. Principios básicos de la actuación del voluntariado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La actuación del voluntariado se enmarcará dentro de los proyectos y programas que se promuevan desde los centros y secciones de los servicios municipales, siempre de acuerdo a los siguientes principios:

- 1 Solidaridad con las personas o grupos a los que se dirige la acción.
- 2 Coordinación, complementariedad y supervisión respecto al trabajo realizado por los profesionales de los servicios municipales responsables de los proyectos en los que participen y en conexión directa con ellos. El/la voluntario/a no podrá asumir funciones ni actividades que correspondan a los profesionales.
- 3 Sensibilización y denuncia social.
- 4 Gratuidad, no aceptando ningún beneficio propio de tipo económico en el servicio que se presta.
- 5 Aceptación de las normas y criterios de actuación emanados de los servicios municipales.
- 6 En general todos aquellos principios que inspiran la convivencia en una sociedad democrática, solidaria, comprometida, participativa, justa, plural e igualitaria.

Artículo 5. Actuación del voluntariado municipal.

1. La actuación del voluntariado municipal se llevará a cabo con arreglo a programas y proyectos realizados por personal técnico del Ayuntamiento, o contratado al efecto, quien coordinará y dirigirá los mismos.

2. Los proyectos de actuación del voluntariado serán los ejecutados, planificados y supervisados por personal técnico municipal o personal contratado responsable de los proyectos y se desarrollarán siempre en coordinación directa con estos, debiendo responder a los principios de altruismo, solidaridad, carencia de contraprestación, etc.

3. Los medios técnicos de cualquier índole e independientemente de su titularidad, que estén enmarcados y sean necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de voluntariado del Ayuntamiento, deberán estar bajo la supervisión, control, mantenimiento e inventario del personal relacionado en el apartado 1 de este artículo.

CAPÍTULO II. Estatuto del voluntario/a. Derechos y deberes.

Artículo 6. Derechos del voluntariado.

Son derechos del voluntario/a:

- a) Ser informado de la organización de los servicios en los que se incorpora y de las actividades que puede realizar.
- b) Ser orientado/a hacia las actividades para las que reúna mejores aptitudes, respetándose las preferencias del voluntario/a en la elección de las actividades.
- c) Recibir la formación y el apoyo técnico necesarios para las tareas que le sean asignadas.
- d) Participar activamente en el desarrollo y evaluación del Programa al que esté adscrito. De igual modo el/la voluntario/a tiene derecho a ser consultado/a en todas las decisiones que afecten a su tarea y a disponer por parte del servicio del apoyo necesario para el ejercicio de las funciones que le sean asignadas.
- e) Ser acreditado/a como voluntario/a municipal mediante documento municipal expedido al efecto, “Carné de Voluntariado Municipal”, para materializar el reconocimiento y valoración social de la acción voluntaria. Asimismo, si lo solicita, a recibir acreditación certificada de su participación en los programas y/o proyectos.
- f) Ser beneficiario/a de las bonificaciones y concesiones municipales establecidas para aquellas personas acreditadas como voluntarios/as, a través del “Carné de Voluntariado Municipal”.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

g) Estar asegurado/a contra los riesgos de accidente, enfermedad y daños a terceros, derivados directamente de su actividad voluntaria.

h) Recibir el reembolso económico de los gastos derivados del desarrollo de su actividad como voluntario/a, en el caso de que se produjeran; e igualmente, recibir el instrumental necesario para la realización de la actividad.

i) Ser respetado/a y reconocido/a en su contribución por parte de los servicios, pudiendo participar en el diseño y evaluación de los programas en que colabora.

j) Cesar libremente en su condición de voluntario/a, previo aviso.

Artículo 7. Deberes del voluntariado.

Son deberes del voluntario/a:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con el servicio, dedicándole un tiempo mínimo determinado para el desempeño de la acción voluntaria.

b) Realizar la acción voluntaria conforme a los principios establecidos en el presente reglamento.

c) Acatar las instrucciones que reciba para el desarrollo de su labor, participando en las sesiones de formación y reuniones de trabajo previamente establecidas, y respetando las decisiones sobre modificación o cese de la tarea acordada, si el técnico responsable así lo decide.

d) Respetar las normas internas de funcionamiento de los servicios, observando las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

e) Guardar la confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.

f) Tratar con la debida deferencia, respeto y cortesía a compañeros/as, profesionales y a las personas a las que se dirige su actividad, respetando las opciones culturales, políticas o religiosas de las mismas.

g) Rechazar cualquier contraprestación material que pudiera recibir bien de la persona beneficiaria o de otras personas relacionadas con su acción.

h) Participar en las tareas formativas previstas por la institución 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 que se presten.

i) Utilizar debidamente la acreditación, distintivos de la entidad y la condición de voluntario/a tan solo para aquellos fines que motivaron su obtención.

j) Respetar y cuidar los recursos materiales que se pongan a su disposición.

k) Informar con razonable antelación de la no asistencia a las actividades o del abandono, en su caso, de las mismas.

Artículo 8. Organización del voluntariado municipal.

1. Requisitos de las personas voluntarias: Podrán ser voluntarios/as e incorporarse como tales, todas aquellas personas físicas mayores de edad y las menores siempre que sea de más de 16 años y se encuentren debidamente autorizadas por sus padres/madres o tutores/as, siempre en función de los requisitos que se exijan en cada uno de los programas.

2. De su incorporación:

a. La persona que desee incorporarse como voluntaria deberá presentar escrito, cuyo modelo de solicitud se le facilitará en el Área Municipal de Voluntariado (Anexo I), en el Centro Municipal de Servicios Sociales.

Dicha solicitud podrá ser presentada por cualquiera de los medios previstos por la Ley 39/2015,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud se harán constar los datos personales de identificación, formación, domicilio y teléfono de contacto, así como disponibilidad personal de tiempo de dedicación a la acción voluntaria y programa al que se adscribe. Junto con la solicitud, la persona interesada deberá aportar dos fotografías tamaño carné (una quedará en los archivos creados a tal fin, quedando la otra reservada para el propio Carné de Voluntario Municipal, con función identificadora), fotocopia del DNI y certificado de delitos de naturaleza sexual (en el caso de programas con menores).

b. A la vista de los datos recabados, la persona responsable del programa o actividad convocada emitirá un informe en el que se recoja la inclusión o no de la persona solicitante como voluntario/a, programa en el que se le adscribe, periodo de tiempo y horario; tras la elaboración de este informe se procederá a la notificación para informarle de su inclusión o no al programa de voluntariado municipal solicitado.

c. En aquellos programas de voluntariado que lo requiera, se podrá llevar a cabo una entrevista personal con el voluntario/a, con el fin de analizar las características personales del mismo y la adecuación o no al proyecto.

3. Del seguro: Se suscribirá a cargo del Ayuntamiento, una póliza de seguro que cubra los riesgos en que puedan incurrir el personal voluntario durante el tiempo que desarrollen su colaboración: accidentes personales y posibles responsabilidades civiles que puedan derivarse de su actuación frente a terceras personas.

4. Los voluntarios/as que participen como voluntariados a través de entidades sin ánimo de lucro en programas o actividades municipales deberán solicitar en el Área de Voluntariado Municipal su inscripción y carné correspondiente.

CAPÍTULO III. De las obligaciones del Ayuntamiento en los programas de voluntariado

Artículo 9. Obligaciones del Ayuntamiento.

a) Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de La Solana garantizar a los/as voluntarios/as que se incorporen a los diferentes programas, velar por el cumplimiento de los derechos reconocidos en el presente reglamento.

b) La creación de un Área Municipal de Voluntariado integrado en el Departamento de Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

c) Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio, incluido el reembolso de los gastos cubiertos por el voluntario municipal (en el caso de que se produjeran) y dotar a las personas voluntarias de los medios necesarios para cumplir con sus cometidos.

d) Garantizar las condiciones higiénicas sanitarias y de seguridad.

e) Suscribir una póliza de Seguros que cubra daños a los/as voluntarios/as municipales y a terceros producidos en el ejercicio de la actividad encomendada.

f) Dotar al personal voluntario de credencial identificativa, así como expedir a los que lo soliciten, un certificado que acredite los servicios prestados como tales, en la que conste la duración y naturaleza de la actividad desarrollada.

g) Realizar un registro de altas y bajas del voluntariado en cada uno de sus programas.

h) Establecer, desde cada uno de los servicios municipales que dispongan de personal voluntario, los mecanismos de participación, de los mismos, en el diseño y evaluación de los programas en que intervengan.

i) Impedir que se reemplacen a través de las actividades que realicen las personas voluntarias

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

puestos de trabajo que debieran ser retribuidos.

j) Seguimiento y control de la acción del Voluntariado por parte del responsable del programa.

k) También corresponde a este Ayuntamiento, dar apoyo y difusión a las labores del Voluntariado Municipal.

CAPÍTULO IV. Procedimientos de incorporación y de desvinculación de voluntarios/as

Artículo 10. Admisión de solicitudes como voluntario/a y entrega del Carné de Voluntario/a Municipal.

1. El plazo máximo para la tramitación y admisión de la solicitud como voluntario/a, será de un mes, transcurrido el cual sin que se le notifique su inclusión en el programa de voluntariado municipal solicitado, se entenderá desestimada su petición por silencio administrativo.

2. Una vez notificada su admisión, se procederá a la firma del “Documento de Compromiso de Voluntariado” (Anexo II); este documento será individual y personal, y quedará archivado en el Área de Voluntariado Municipal y contendrá, además de derechos y deberes de ambas partes, identificación del centro y de la persona voluntaria, programa al que se incorpora, funciones y actividades que desarrollará y tiempo comprometido para la actividad.

3. Una vez firmado el “Documento de Compromiso de Voluntariado”, se acreditará la condición de voluntario/a mediante el Carné de Voluntario/a Municipal (Anexo III), con los requisitos que se establecen en esta ordenanza. En el mismo figurará una foto de la persona voluntaria, así como sus datos personales, (nombre completo y DNI), además de especificar el tipo de programa al que presta sus servicios voluntarios.

4. Las personas que participen de un programa de voluntariado en calidad de beneficiarias no podrán acceder al Carné de Voluntario/a Municipal.

5. Será responsabilidad de cada área municipal poner a disposición de su personal voluntario toda aquella información publicada referente a Carné de Voluntario/a.

6. Será responsabilidad del Área Municipal de Voluntariado, requerir la devolución del Carné de Voluntario/a Municipal, cuando el voluntario/a municipal deje de serlo.

7. Los compromisos, al igual que el Carné de Voluntario/a Municipal, tendrán una duración anual, teniendo validez hasta el 31 de diciembre del año de su firma, debiendo renovarse durante los dos primeros meses del año (enero y febrero).

Los requisitos para la renovación de dicho carné serán los mismos que para obtenerlo por primera vez, pero si se trata de renovación deberá aportar también el Carné de Voluntario Municipal caducado.

8. El Área Municipal de Voluntariado será la encargada de extender y entregar el Carné de Voluntariado Municipal.

9. La admisión de las personas voluntarias a programas de voluntariado municipal se efectuará en función de los recursos y los programas existentes; para ello, el Área Municipal de Voluntariado dispondrá de información sobre las actividades abiertas a la participación de los/as voluntarios/as a nivel local.

Artículo 11. Incorporación del voluntariado.

1. Una vez aceptada la solicitud, el/la voluntario/a recibirá una formación adecuada sobre el marco jurídico del voluntariado, la acción social y los servicios especializados de su interés.

2. La persona responsable del programa establecerá, junto con el/la voluntario/a el plan de actuación, supervisión y evaluación a seguir.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Artículo 12. Desvinculación del voluntariado:

a) El cese de la vinculación entre el/la voluntario/a y el Excmo. Ayuntamiento de La Solana vendrá determinado por la decisión acordada o unilateral de cualquiera de las partes, comunicada de forma fehaciente a la otra parte. Dicha comunicación suspenderá todas las obligaciones mutuas.

b) También será causa de desvinculación y cese del voluntario/a por causas de uso fraudulento del “Carné de Voluntario Municipal” y/o el incumplimiento de las obligaciones de los voluntarios.

c) No obstante, se considerará como desvinculación de hecho la negativa reiterada a participar en un proyecto, pese a que el voluntario no manifieste su voluntad de desvincularse en los términos previstos en este artículo.

Causas de desvinculación:

- Falta de asistencia a las actividades de voluntariado.
- Falta de respeto hacia los beneficiarios de la actividad.
- Falta del compromiso adquirido por la persona voluntaria.
- Desobediencia a la persona responsable de la actividad.

Artículo 13. Formación del voluntariado.

La formación del voluntariado será promovida por los propios servicios municipales a los que quede adscrito según proyecto.

Los objetivos y los contenidos de la formación han de contemplar los siguientes aspectos:

- Documentar al voluntariado sobre las condiciones jurídicas, sociales y personales que enmarcan la acción social que desea realizar, así como información y sensibilización sobre los valores del voluntariado, teniendo en cuenta el principio de la igualdad de oportunidades y el enfoque de género: módulo sobre igualdad de oportunidades, y sobre prevención en el maltrato en la infancia.

- Dotarlo de conocimientos, técnicas y habilidades útiles para realizar su labor.
- Crear espacios y líneas de coordinación y comunicación, de orientación y de apoyo.

Artículo 14. Captación del voluntariado

Al objeto de fomentar la incorporación de personal voluntario, el Excmo. Ayuntamiento de La Solana promoverá acciones orientadas a:

a) Establecer fórmulas de apoyo y coordinación con las organizaciones más representativas del voluntariado en el municipio.

b) Realizar campañas publicitarias de información y estímulo.

c) Potenciar los sentimientos de solidaridad y los movimientos asociativos.

Artículo 15. Carné de voluntariado/a (CV).

1. El Ayuntamiento crea, en el ámbito de su territorio, el Carné de Voluntario/a (CV). Podrán acceder al mismo los voluntarios/as, lo sean o no de programas municipales, que lo soliciten y cumplan los requisitos necesarios, abajo expuestos.

La expedición del CV tiene una triple función:

a) Acreditar al voluntario como tal en el ejercicio de las tareas que le han sido encomendadas en esa condición.

b) Materializar el reconocimiento y valoración social de acción voluntaria.

c) Dar acceso al poseedor de este de una serie de bonificaciones o reducciones en las tasas de algunos servicios municipales, así como en el uso de servicios o compras en el ámbito privado, previo acuerdo.

2. Requisitos para acceder al Carné de Voluntario:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

A. Realizar de forma activa y de modo continuo algún tipo de voluntariado enmarcado en un programa o proyecto de ámbito municipal o asociación de voluntariado local, legalmente constituida.

B. Realizar la solicitud con los datos que se indiquen en el modelo que se señale a tal fin y que se encontrará en los servicios municipales que tengan programas de voluntariado.

C. Acreditar que dicha actividad se viene desarrollando con una antigüedad mínima de seis meses, mediante una certificación de la entidad donde presta sus servicios, en impreso que se podrá recoger en el Centro Municipal de Servicios Sociales y que contendrá los siguientes datos:

1. Los datos personales del solicitante.

2. La firma de la persona que ostente la secretaría, presidencia o coordinación de la asociación, certificando la actividad voluntaria del interesado/a y su antigüedad.

3. El sello de la entidad en que desarrolla la actividad.

4. El compromiso de permanecer un año más en la actividad voluntaria.

D. Ser mayor de edad o en caso de tener una edad mínima de 16 años, adjuntar una autorización paterna para poder solicitar la expedición de dicho carné.

E. Se deberán presentar dos fotografías tamaño carné, una quedará en los archivos creados a tal fin en el Centro Municipal de Servicios Sociales, quedando la otra reservada para el propio carné, con función identificadora.

F. Las personas que participen de un programa en calidad de beneficiarias no podrán acceder al CV por esa misma actividad.

G. Se creará para tal y único fin una base de datos informática ubicada en el Centro Municipal de Servicios Sociales y con un acceso restringido, siéndole de aplicación la normativa nacional en materia de protección de datos.

H. Será responsabilidad de la asociación local o coordinación del programa poner a disposición de su personal voluntario toda aquella información publicada referente a Carné de Voluntario.

3. Condiciones para la renovación del Carné de Voluntario: El carné de voluntario deberá ser renovado anualmente, durante los dos primeros meses del año siguiente a su expedición. Los requisitos para dicha renovación serán los mismos que para obtenerlo la primera vez, pero si se trata de renovación deberá aportar también el carné caducado.

4. Proceso de expedición del Carné de Voluntario: El Centro Municipal de Servicios Sociales será el servicio encargado de extender el carné tras la comprobación de la adecuación de la documentación aportada y el cumplimiento de los requisitos establecidos, incorporando los datos a la base informática creada a tal fin.

5. Circunstancias para la invalidación del carné: Las situaciones en las que el carné individual del voluntario dejaría de ser válido serán:

a. Por petición expresa y por escrito del interesado.

b. Por cumplimiento de la fecha de renovación y no realización de los trámites para tal renovación.

c. Por el abandono de la actividad voluntaria.

d. Por el uso fraudulento del carné.

6. Bonificaciones a que da derecho el Carné de Voluntario:

a. Los titulares del CV tendrán derecho a los descuentos y bonificaciones que se acuerden por el Excmo. Ayuntamiento de forma similar a los que se recojan para otro tipo de colectivos. Dichas bonificaciones se contemplarán en las correspondientes ordenanzas cuando se trate de descuentos sobre ta-

sas y precios públicos.

b. Así mismo, pueden existir descuentos en comercios (previo acuerdo) y actividades de ámbito privado.

c. Dada la posibilidad de variaciones en los beneficios obtenidos como reconocimiento a la labor voluntaria, se proporcionará información actualizada de las bonificaciones vigentes en el momento de obtener el carné y en cada renovación.

d. Emisión por responsable del departamento donde se haya llevado a cabo el voluntariado de certificado acreditativo de las horas totales que se han desempeñado por parte del voluntario/a.

CAPÍTULO V

Artículo 16. Modificaciones.

Las modificaciones que fuesen necesarias introducir en este documento se ajustarán a los mismos trámites seguidos para su formulación y aprobación; las adaptaciones de sus preceptos a futuras normas autonómicas, nacionales o internacionales en la materia se llevarán a cabo directamente por el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Ayuntamiento de La Solana, como reconocimiento y a efectos de fomentar el asociacionismo y el desarrollo de proyectos en coordinación con las asociaciones locales, comarcales, autonómicas o estatales, podrá celebrar convenios de colaboración con aquellas entidades sin ánimo de lucro y con base de voluntariado social que se atengan a lo dispuesto en la normativa vigente y a los principios regulados en la presente ordenanza y que tengan expresamente recogido en sus Estatutos, como objetivo, la acción voluntaria, solidaria y altruista.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente y publicada en la forma legalmente establecida, entrará en vigor conforme a lo previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

ANEXO I

SOLICITUD DE ALTA DE VOLUNTARIADO

Principio del formulario

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DNI

Teléfono

Correo electrónico

Fecha de nacimiento

Domicilio

Código Postal

Ocupación actual Trabajador/a Prejubilado/a Jubilado/a Parado/a Empleado/a Estudiante/Otros

Querría colaborar en: Departamento/Área Ayuntamiento de La Solana

Experiencia previa como voluntario: Sí No

Dispuesto a ser voluntario habitualmente.

Sólo para un proyecto concreto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Se ha cursado formación específica en la materia.
Preferencias y disponibilidad de tiempo
Ámbito en el que se quiere colaborar: Pacientes / Infancia / Mujeres / Mayores / Colectivos Vulnerables / Medioambiente / Deportes / Cultura / Otros.
¿Por qué estás interesado en el voluntariado?
Información adicional

ANEXO II

Modelo de compromiso de Voluntariado

REUNIDOS

_____, mayor de edad, con DNI _____,
como representante de nombre de la entidad, entidad sin ánimo de lucro, domiciliada en dirección de la entidad, registrada con el numero _____ en el registro oficial correspondiente del Ministerio del Interior o administración autonómica.

_____, mayor de edad, con DNI _____,
y con domicilio en _____,
como voluntario/a de la entidad antes mencionada.

Con el presente documento, de acuerdo con lo dispuesto por la ley vigente sobre voluntariado de la administración estatal o autonómica que tenga competencia en cada caso.

Acuerdan suscribir el siguiente

COMPROMISO DE VOLUNTARIADO

El voluntario/a D./D^a _____ se ofrece a realizar, dentro del marco de la entidad _____, una prestación voluntaria, libre y altruista de servicios cívicos y sociales, sin ningún tipo de contraprestación económica en beneficio de terceros y para la mejora de su calidad de vida, sin que esta actuación pueda perjudicar las obligaciones principales o privadas del voluntario/a.

Dicha prestación se realizará durante un periodo indefinido, a acordar por las dos partes. Inicialmente se establecerá un periodo de prueba de _____ meses, a iniciarse el _____ y a finalizar el _____.

Las tareas que realizara el voluntario/a serán las siguientes:

Enumerar sus tareas y responsabilidades

El horario de la prestación será de _____. Si tuviera que cambiarse el horario o surgiera algún imprevisto que ocasionara la ausencia o el retraso del voluntario, este avisará a la entidad con la mayor antelación posible.

El lugar de trabajo será _____ o allí donde la dirección de la entidad lo considere oportuno (en caso de desplazamientos, etc.)

D./D^a _____, como responsable directo de la entidad, realizará un seguimiento semanal de las tareas del voluntario/a, o bien derivará esta responsabilidad a quien estime conveniente dependiendo de los objetivos de cada proyecto.

El voluntario/a D./D^a _____ se compromete a procurar alcanzar las metas o resultados establecidos y esperados de su prestación. Estos objetivos se revisarán periódicamente.

Si cualquiera de las dos partes incumple sus responsabilidades o no se cumplen las metas acordadas, la otra parte tendrá toda la libertad para poder cancelar este compromiso inmediatamente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Este compromiso también podrá anularse a voluntad de una o las dos partes interesadas, avisando con una antelación mínima de 2 semanas.

Firmado en _____ a _____.

Voluntario.

Responsable de la entidad.

DERECHOS DEL VOLUNTARIO.

- Conocimiento de sus derechos.
- Obtención de información de la entidad donde colabora, su funcionamiento, sus fines y sus actividades.
- Acuerdo libre de las condiciones de su acción voluntaria y del compromiso contraído con la entidad, el tiempo dedicado, el horario y sus responsabilidades.
- Contar con apoyo y medios para ejercer su prestación voluntaria.
- Acreditación suficiente ante terceros de la entidad y sus beneficiarios.
- Formación permanente necesaria para mantener la calidad de su prestación de servicios.
- Seguro contra cualquier riesgo que pueda representar su prestación, tanto a su persona como a terceros.
- Compensación de los gastos que suponga su prestación de servicios.
- Derecho a participar en la planificación, ejecución y evaluación de los programas o actividades en los que colabora, con reconocimiento de su acción voluntaria.

DEBERES DEL VOLUNTARIO

- Cumplimiento del compromiso adquirido con la entidad.
- Rechazo de cualquier contraprestación material que pueda recibir por parte de los beneficiarios o de otras personas.
- Confidencialidad de las informaciones que pueda obtener de los beneficiarios, conocidas en el marco de su acción voluntaria.
- Lealtad a la organización y a su dirección.
- Lealtad y buena voluntad hacia sus compañeros, tanto voluntarios como profesionales.
- En caso de renuncia, notificarla con la suficiente antelación a fin de no perjudicar el desarrollo de la actividad en la que colabora.

ANEXO III SOLICITUD DE CARNÉ DE PERSONA VOLUNTARIA

Nombre: _____

DNI: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____

Profesión: _____ Estado Civil: _____

Estudios realizados: _____

Áreas de interés: _____

Disponibilidad: _____

Enfermedades o alergias que pueden limitar la actividad: _____

Fdo: _____

En La Solana , a _____ de _____ de _____

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 87

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>