

# Manual de disposiciones legales de la PJV SSCC





## **SOBRE LOS DATOS**

### **1. ¿Qué actividades de PJV requieren autorización (sean con menores o no)?**

Todas las actividades en que participen menores de edad (convivencias, grupos de catequesis, voluntariados, etc.) deben contar con ficha de inscripción firmada por quien ostente la patria potestad de estos. En el caso de separación de los padres basta con la firma de uno de ellos ¿Es así? ¿para cuestiones religiosas no hace falta la firma de los dos? Ahora bien, si el otro expresa su desacuerdo con la participación del menor en la actividad, este quedaría al margen de la actividad hasta que los padres se pongan de acuerdo y firmen la autorización.

En las actividades con relevancia religiosa, recomendamos que la inscripción sea también firmada por el menor de edad mayor de dieciséis años (esto no es necesario en los colegios). La participación de mayores de edad sólo ha de documentarse obligatoriamente en los siguientes supuestos:

- En las actividades y programas de los que puedan derivarse consecuencias económicas, incluidas posibles indemnizaciones por responsabilidad civil por accidentes en desplazamiento.
- Cuando se concierte una relación de voluntariado.
- Cuando los datos del adulto vayan a incorporarse a cualquier tipo de fichero.



## **2. ¿Cuánto tiempo se conservan y quién se ocupa del archivo?**

No existe plazo legal. Como mínimo recomendamos que la documentación se conserve durante cinco años.

Los archivos pueden ser realizados por cualquier persona con competencia para establecer los criterios de ordenación, acceso y conservación. Deben estar supervisados por los responsables de protección de datos personales que decidirán en cada caso si han de darlos de alta en la Agencia de Protección de Datos.

Todas las inscripciones de carácter provincial (convivencias, pascuas, encuentros de animadores, campos de trabajo...) han de entregarse al Coordinador Provincial para que las guarde en el archivo provincial de PJV. El resto de las actividades, de índole local, han de ser custodiadas por los coordinadores locales en los respectivos archivos.

## **3. ¿Cómo hacer un archivo?**

Se trata de un lugar o espacio informático seguro al que sólo tienen acceso personas autorizadas que han asumido el compromiso de confidencialidad. No es suficiente con indicar que es “Confidencial”. Es necesario que la documentación física se custodie en armarios, cajas o habitaciones que cuenten con llave o claves de acceso.

## **4. ¿Qué no podemos/debemos hacer?**

- No podemos ceder a terceros los datos personales obtenidos en la inscripción. No obstante, se entiende que determinados datos básicos



pueden ser compartidos con los animadores correspondientes durante el ejercicio de sus funciones.

- No podemos difundir la identidad de las personas que participan en una actividad salvo que, siendo mayores de edad, expresamente lo autoricen. Por lo tanto, las listas solo deben ser compartidas con las personas que el Coordinador Provincial las comparta y, en ningún caso, con los propios participantes.
- Debemos proteger la intimidad de los participantes guardando confidencialidad sobre cualquier incidencia que se produzca en la misma.





## **SOBRE LAS IMÁGENES**

### **5. ¿En qué casos podemos subir imágenes en páginas, blogs y redes sociales de la Congregación?**

Es necesario contar con autorización expresa de la persona fotografiada si es mayor de edad o de sus padres, tutores o representantes legales si es menor. Cabe la autorización general para publicar fotos en revistas, montajes o incluso páginas web que se incluye en la inscripción a la actividad.

Nunca podrán hacerse públicas imágenes que puedan implicar menoscabo de la honra o reputación de la persona fotografiada o grabada, o que sea contraria a sus intereses.

Incluso con autorización, en el caso de menores debemos conservar el menor número posible de fotos, primar las fotos de grupo y, en caso de fotos que permitan la identificación del menor asociada a un lugar concreto al desarrollo de una actividad religiosa, debemos pixelar la imagen del rostro hasta hacerla irreconocible.

### **6. ¿Pueden los animadores subir imágenes en páginas, blogs y redes sociales personales?**

Los responsables de la actividad (monitores, catequistas, voluntarios) no deben conservar fotos de menores en sus dispositivos personales salvo cuando sean obtenidas en espectáculos públicos o guarden una relación familiar con el menor afectado que justifique lo contrario. Nunca deben “colgar” o publicar, por iniciativa personal o individual, fotografías de menores en las redes



sociales. Las consecuencias jurídicas que se pueden derivar del incumplimiento de este aspecto son la imposición de multas bastante cuantiosas.

## 7. ¿Cómo podemos compartir imágenes de las actividades de PJV?

Para el uso limitado y prudente de imágenes es necesario contar con la siguiente autorización:

“Mediante la presenta autorizo a la entidad organizadora la toma de fotografías o videos en las que se incluya mi imagen (la imagen de mi hijo...) así como su publicación en medio analógico o digital siempre con la finalidad exclusiva de difusión pública de la actividad, habiendo sido informado de mis derechos de acceso, modificación y supresión respecto a los archivos a los que las mismas puedan incorporarse por la entidad organizadora”.

Incluir una cláusula en la inscripción donde se diga que se autoriza a compartir las fotos e imágenes con otros participantes de esta a través de un *pendrive* u otro medio digital no es legal.





## **SOBRE LOS ANIMADORES**

### **8. ¿Qué documentación debemos tener de un animador de PJV?**

Todas las personas que lleven a cabo actividades en las que participen menores han de contar con contrato de trabajo o de voluntariado con la entidad organizadora. Además, habrán de aportar certificado negativo del Registro de delitos sexuales. Los voluntarios constarán en el Registro de Voluntarios de la entidad. Los menores también pueden ser voluntarios y, por tanto, catequistas. El documento de incorporación ha de estar firmado, en este caso, por el menor y por uno de sus representantes legales (padre, madre o tutor).

### **9. ¿Cuánto tiempo y cómo hay que tenerla archivada?**

Los contratos de trabajo y de voluntariado se conservan hasta un año desde que concluya definitivamente la relación. Recomiendo que no se destruyan hasta un año después de la jubilación del trabajador o fallecimiento del voluntario salvo que éste solicite expresamente la supresión de sus datos de todos los archivos de la entidad.

### **10. ¿Cómo debe relacionarse un animador con un menor?**

Un animador no deja de serlo fuera del grupo o actividad de la que sea responsable. Por lo tanto, y especialmente en lo que respecta a los menores, ha de rehuir cualquier relación de tipo horizontal que pueda llevar a confusión al menor o a cualquier otra persona del entorno. La cercanía no está reñida con el sentido común y una imagen adulta.



## **11. ¿Cómo debe relacionarse un animador con un menor a través del teléfono, email y redes sociales?**

La relación debe estar justificada por el objeto y finalidad de la misma. En su contenido, se ocupa de convocatorias, información, comunicaciones, recomendaciones, etc. No entra en debates, chismorreos, opiniones ni comentarios similares. El momento debe ser adecuado y justificado (salvo excepciones, no deben existir comunicaciones en horario nocturno o en periodos estivales de vacaciones). El tono o estilo ha de ser “adulto”, computador, sencillo y sin afectaciones.

El *whatsapp* es una herramienta más de comunicación y su uso debe seguir las mismas reglas. Es conveniente que las familias conozcan la existencia de los cauces de comunicación establecidos con sus hijos y por ello se recomienda incluir una cláusula en la inscripción.

Las entrevistas con menores han de llevarse a cabo en lugares públicos, o de fácil acceso cuyo interior sea accesible visualmente desde el exterior. Las puertas siempre deben poder abrirse desde el interior y el exterior sin necesidad de llaves mientras se mantenga la entrevista.

Los animadores y catequistas tienen, ante una agresión, la misma protección jurídica que el resto de los ciudadanos. La Organización debe disponer de recursos de protección de sus miembros y colaboradores: seguros de accidentes y de responsabilidad civil, servicios de asesoría y defensa jurídica, orientadores y acompañantes, etc.





## **OTROS ASUNTOS**

### **12. ¿Qué hay que tener en cuenta para poder viajar con menores (en transporte público o en particular)?**

Aunque el trayecto sea corto, además de la inscripción en la actividad hay que contar con autorización expresa para el viaje firmada por sus padres o representantes legales. Si el viaje es colectivo debe contemplarse la presencia del menor en la póliza de responsabilidad civil. Es muy conveniente que esta contingencia esté recogida en una póliza de aseguramiento de la entidad.

El responsable del grupo debe llevar consigo esta documentación en todo momento.

### **13. ¿Se pueden organizar rifas?**

Los sorteos y apuesta han de contar con autorización de la Administración tributaria. Por lo general, las administraciones son tolerantes con las tómbolas esporádicas organizadas en el contexto de actividades celebrativas o culturales. Si el boleto se entrega contra un “donativo”, sencillamente “parece” que es gratuita.

### **14. ¿Cuáles son los mínimos que debemos cumplir para organizar un campamento?**

Las instalaciones han de contar con autorización y el campamento ha de estar dirigido por un director titulado y tener el personal titulado necesario (un monitor de tiempo libre por cada diez participantes menores de doce años o por cada quince si son mayores de dicha edad).



### **15. ¿En qué casos es necesario un seguro?**

Siempre que realicemos actividades que puedan ocasionar daños o perjuicios a los participantes o en las que éstos puedan dañar o perjudicar a terceros y cuando empleemos recursos materiales de valor considerable. El Recurso debe incluir las contingencias de accidentes y responsabilidad civil de los animadores y de la organización.

### **16. Código ético y normativa de prevención de cumplimiento de la legalidad de la Provincia Ibérica de los SS.CC.**

La Provincia Ibérica de los SS.CC. cuenta con un Código ético y normativa de prevención de cumplimiento de la legalidad que es conocido por todos sus colaboradores y que ha de ser respetado y cumplido por estos. Dicho Código se encuentra publicado en: <https://sscc.es/codigo-etico/>

### **17. ¿Se puede administración de medicamentosa menores de edad?**

Está prohibida la administración de medicamentos a menores salvo que se cuente con expresa petición o autorización por escrito de sus representantes legales en la que se indique el modo y dosis de administración y siempre que la misma no requiera de capacitación sanitaria específica.

### **18. Consumo de tabaco, alcohol y estupefacientes**

Los agentes de pastoral observarán escrupulosamente el cumplimiento de las normas reguladoras del consumo de tabaco y alcohol, en ningún caso consumirán clase alguna de estupefacientes y no permitirán el consumo de tales sustancias por los menores a su cargo durante el desarrollo de las



actividades ni el traslado a los lugares en que tengan lugar las mismas. En caso de que tomen conocimiento de que alguno de los menores a su cargo esta afectado por la adicción cualquiera de tales sustancias, lo pondrá de inmediato en conocimiento de su coordinador.

**Recuerda que esto no son simples recomendaciones  
sino que se tratan de cuestiones legales  
de obligado cumplimiento para poder velar  
por el buen funcionamiento de nuestra PJV.  
Gracias por tu ayuda.**

