

ADVERTENCIA PREVIA

EN RELACIÓN CON LOS IMPRESOS:

- **MODELO 1**
- **MODELO 3**
- **MODELO 5**
- **MODELO 6**
- **MODELO 7**
- **MODELO 8**

SÓLO HAY QUE RELLENAR EL PRIMER EJEMPLAR, EL RESTO SON AUTOCOPIATIVOS.

SE DEBEN IMPRIMIR TODOS Y CADA UNO DE LOS EJEMPLARES. LOS MISMOS SE PUEDEN VER MOVIENDO EL CURSOR.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS QUE FIGURAN COMO ANEXO AL REGLAMENTO DE ELECCIONES A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

(Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre)

❖ OBSERVACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. El modelo a presentar en las Oficinas Públicas dependientes de la Autoridad Laboral, **antes de celebrar el proceso electoral**, tanto para las elecciones a Delegados de Personal como a Juntas de Personal, es el siguiente:

- ✓ Modelo 1: Preaviso de Celebración De Elecciones

2. Los modelos a presentar en las Oficinas Públicas dependientes de la Autoridad Laboral, **una vez celebrado el proceso electoral**, son los siguientes:

➤ ELECCIONES PARA DELEGADOS DE PERSONAL:

- ✓ Modelo 3: Acta de constitución de la Mesa electoral. Inicia el proceso electoral.
- ✓ Modelo 5: Acuerdo de proclamación de candidaturas.
- ✓ Modelo 6: Acta de escrutinio para Delegados de Personal.
- ✓ Modelo 9: Remisión del acta global de escrutinio.

➤ ELECCIONES PARA MIEMBROS JUNTAS DE PERSONAL

- ✓ Modelo 3: Acta de constitución de la Mesa electoral. Inicia el proceso electoral.
- ✓ Modelo 5: Acuerdo de proclamación de candidaturas.
- ✓ Modelo 7: Acta parcial de escrutinio para Juntas de Personal.
- ✓ Modelo 8: Acta global de escrutinio para Juntas de Personal.
- ✓ Modelo 9: Remisión del acta global de escrutinio.

Además, en ambos casos, se deben adjuntar:

- Papeletas de votos nulos o impugnados por los Interventores. (art. 27.3 de la ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).
- Con la finalidad de que consten en el expediente los datos de los representantes elegidos y de los sustitutos, se deben presentar las Candidaturas, **Modelo 4**. En el caso de candidaturas avaladas por trabajadores se deben aportar las firmas de los electores del centro y colegio que avalan la candidatura.

3. Las casillas en rojo no deberán cumplimentarse, pues están reservadas para la Administración.

4. Los Modelos deberán ser cumplimentados en su totalidad, preferentemente por ordenador, a máquina o con letra de imprenta muy clara.

5. Los artículos que se mencionan de la Ley 9/1987, siguen vigentes y tienen carácter de normativa básica, en tanto se determine el procedimiento electoral general previsto en el artículo 39, del Estatuto Básico del Empleado Público, según se dispone en la Disposición Derogatoria Única, la Disposición Final 4ª y Disposición Transitoria 5ª, de la misma norma (Ley 7/2007, de 12 de abril).

❖ **MODELO 1: PREAVISO DE CELEBRACIÓN DE ELECCIONES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley 9/1987, sea cual sea el motivo por el que se promueven elecciones, deberá cursarse este MODELO 1 ante las Subdirecciones Provinciales de Trabajo.

- **Subdirección Provincial de Trabajo en Huesca**
Ricardo Del Arco, 6, 2ª planta
22003 HUESCA
Teléfono: 974 293 017 / Fax: 974 293 247
- **Subdirección Provincial de Trabajo en Teruel**
San Francisco, 1, 1ª planta.
44001 TERUEL
Teléfono: 978 641 178 / Fax: 978 641 173
- **Subdirección Provincial de Trabajo en Zaragoza / Sección de Conciliación y Representación**
Pº. Fernando El Católico, 63-65
50006 ZARAGOZA
Teléfono: 976 715 945 / Fax: 976 715 990

Los promotores de las elecciones deberán entregar la comunicación de preaviso en las Oficinas Públicas con un plazo mínimo de un mes de antelación, y máximo de tres, al inicio del proceso electoral, según establece el artículo 13.2 de la ley 9/1987.

Los promotores de las elecciones deberán facilitar copia del PREAVISO a los secretarios de todas las mesas electorales afectadas por aquél con objeto de que éstos puedan consignar el número del preaviso en la correspondiente rúbrica del MODELO 6, hoja 1 ó MODELO 8, hoja 1, según corresponda.

Asimismo, los promotores deberán comunicar a la Administración correspondiente (en los mismos plazos ya mencionados anteriormente), la decisión de celebrar elecciones, mediante escrito en el que deberá constar el número del preaviso correspondiente al centro de trabajo.

En los casos en que se presente un PREAVISO GLOBAL (para la celebración de elecciones en todos los centros de trabajo de la empresa en una misma provincia), los promotores de la elección (el sindicato o grupo de funcionarios) serán los encargados de facilitar copia del preaviso, a los efectos del cumplimiento de los plazos previstos, y al mismo tiempo deberán facilitar a los secretarios de las mesas de escrutinio de los centros de trabajo de la provincia afectados por aquel preaviso, copia del mismo con su correspondiente número, a efectos de que se consigne en el MODELO 6, hoja 1 ó MODELO 8, hoja 1, según corresponda. **Esta observación reviste particular importancia por cuanto la presentación del preaviso es un requisito para el registro y el cómputo de las Actas.**

EL MODELO 1 se cumplimentará en su totalidad a excepción de las casillas recuadradas en rojo, que no se cumplimentarán en ningún caso.

○ **COMUNICACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ELECCIONES**

▪ Se marcará con una X la casilla correspondiente en función de si las elecciones a realizar corresponden a órganos de la Administración del Estado, Administración Autonómica o Administración Local.

- En la rúbrica «**Organismo Público**» se detallará el nombre de la entidad de la Administración General del Estado, Administración de la CCAA de Aragón o alguno de sus municipios de la que dependa la unidad electoral donde vaya a llevarse a cabo el proceso electivo.

- «**Unidad Electoral**»: deberá cumplimentarse la denominación de la unidad electoral de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7, apartados 3, 4 y 5 (de la Ley 9/1987, de 12 de junio de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 12 del Real Decreto-Ley 20/1012, de 13 de julio o norma que determine el procedimiento electoral, en su caso.

- La «**Sede Administrativa**»: coincidirá con el centro de trabajo donde vayan a tener lugar las elecciones.

- «**Municipio y provincia**» donde van a tener lugar las elecciones.

- **DATOS DEL ORGANISMO**

- La rúbrica «**Nombre**» debe cumplimentarse la denominación del organismo público del que dependa el centro.

- La rúbrica «**Sede Administrativa y Municipio**» a rellenarse con los datos del domicilio del organismo público.

- **DATOS DE LA UNIDAD ELECTORAL**

- En la rúbrica «**Nombre**» deberá cumplimentarse la denominación de la unidad electoral de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7, apartados 3, 4 y 5 (de la Ley 9/1987, de 12 de junio de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 12 del Real Decreto-Ley 20/1012, de 13 de julio o norma que determine el procedimiento electoral, en su caso.

- La rúbrica «**Dirección, Municipio, Provincia**» a rellenarse con los datos del domicilio de la unidad electoral.

- La rúbrica «**Nº de funcionarios**» debe rellenarse en función de los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo en el momento de promover las elecciones.

- **DATOS DE LA ELECCIÓN**

- En la rúbrica «**Tipo de elección**» se marcará con una X la casilla que proceda: Total o Parcial (por dimisiones, revocaciones o ajustes de la representación por incremento de plantilla).

- «**Promotores de la elección**» solamente se podrán promover elecciones a delegados de personal y miembros de Juntas de Personal (art 43.1 Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público):

- Los Sindicatos más representativos a nivel estatal.

- Los Sindicatos más representativos a nivel de Comunidad Autónoma, cuando la unidad electoral afectada esté ubicada en su ámbito geográfico.

- Los Sindicatos que, sin ser más representativos, hayan conseguido al menos el 10 % de los representantes a los que se refiere este Estatuto en el conjunto de las Administraciones Públicas.

- Los Sindicatos que hayan obtenido al menos un porcentaje del 10 % en la unidad electoral en la que se pretende promover las elecciones.
- Los funcionarios de la unidad electoral, por acuerdo mayoritario.

- **«Fecha de iniciación del proceso electoral»** La señalarán los promotores y será la de la constitución de la/s Mesa/s Electoral/es; en todo caso, no podrá comenzar antes de un mes ni más allá de tres meses contabilizados a partir del registro de la comunicación en la oficina pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 26.1 de la Ley 9/1987.

- **«Mes de celebración de elecciones»** coincidirá con el mes de celebración de la votación.

- **«Calendario de promoción»:** en caso de existir acuerdo por los sindicatos plasmado en un calendario para la celebración de elecciones, se detallará la fecha del mismo, el número de registro, el ámbito y la Oficina Pública de Registro.

- El recuadro de Comunicación Global y los dos apartados siguientes sólo deben cumplimentarse cuando el preaviso se curse para la celebración de elecciones en todos los centros de trabajo del organismo público, y siempre dentro de la misma provincia.

❖ **MODELO 2: LISTA DE ELECTORES.**

- Se marcará con una X la casilla correspondiente en función de si las elecciones a realizar corresponden a órganos de la Administración del Estado, Administración Autonómica o Administración Local.

- Se indicará la fecha en la que se declaró cerrada la lista de electores.

- En la rúbrica **«Organismo Público»** a cumplimentar según las instrucciones dadas para el MODELO 1 (Preaviso).

- **«Unidad Electoral»:** a cumplimentar según las instrucciones dadas para el MODELO 1 (Preaviso).

- **«Número de Mesa»:** los sindicatos con capacidad para promover elecciones en cada unidad electoral podrán acordar en la misma, por mayoría, el número y la distribución de las distintas Mesas electorales. En caso de no existir acuerdo, se constituirá una Mesa electoral por cada 250 funcionarios o fracción (artículo 25 Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

- **« Domicilio de la Mesa»**

- **«Número de elector»:** Se establecerá por orden alfabético del primer apellido para cada colegio.

- **«Apellidos y Nombre»:** Los electores no elegibles (artículo 16.2 Ley 9/1987, de 12 de junio de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas), deberá identificarse con un asterisco.

- **«D.N.I.»:** Documento Nacional de Identidad.

- «**Sexo**»: Se consignará una H para los hombres y una M para las mujeres.
- «**Fecha de nacimiento**»: a cumplimentarse de forma numérica con dos dígitos, tanto para indicar el día como el mes y el año de la misma. Así, por ejemplo, el 1 enero de 1968 deberá cumplimentarse (=>Día Mes Año =>01.01.68).
- «**Antigüedad**»: Se contará en función de la experiencia reconocida del trabajador en la Administración.
- «**Nº R.P.**»: número de registro de personal de cada funcionario.

❖ **MODELO 3: ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL**

Este modelo se refiere al Acta de constitución de cada una de las Mesas electorales constituidas por acuerdo entre los sindicatos con capacidad para promover elecciones en cada unidad electoral, o en caso de no existir acuerdo, por cada 250 funcionarios o fracción, según lo previsto en el artículo 25 de la Ley 9/1987.

→ **PÁGINA 1**

- «**Fecha de constitución**»: coincidirá con la fecha que se haya hecho constar en el preaviso.
- «**Organismo público, unidad electoral, sede administrativa, municipio y provincia**»: se cumplimentarán según las instrucciones dadas para el MODELO 1 (Preaviso).
- Se consignarán los datos del «**Presidente**» (funcionario de más antigüedad, de acuerdo con el tiempo de servicios reconocido), del «**primer vocal**» (funcionario de mayor edad) y del «**segundo vocal**» (funcionario de menor edad de entre los incluidos en el censo correspondiente) que actuará de secretario. Asimismo se designarán como suplentes a aquellos funcionarios que sigan a los titulares de la Mesa electoral en el orden indicado de antigüedad o edad.

→ **PÁGINA 2**

El Presidente podrá consignar las incidencias o anotaciones que estime oportuno. Firmarán el acta tanto el Presidente, el Vocal 1º, el 2º y los suplentes correspondientes.

En los procesos electorales con más de una Mesa, se constituirá una Mesa Electoral Coordinadora que se hará cargo de vigilar, coordinar y asumir el desarrollo del proceso electoral.

Se deberán identificar por nombres, apellidos y DNI a los componentes de la misma:

- El Presidente será el funcionario de mayor antigüedad en la Unidad Electoral, de acuerdo con el tiempo de servicio reconocido.
- El Vocal el funcionario de mayor edad de la Unidad Electoral.
- Vocal-secretario el de menor edad de la Unidad Electoral.

❖ **MODELO 4: PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA**

- Se marcará con una X la casilla correspondiente en función de si las elecciones a realizar corresponden a órganos de la Administración del Estado, Administración Autónoma o

Administración Local.

- Las rúbricas «**Organismo Público**» y «**Unidad Electoral**»: se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones dadas para el MODELO 1 (Preaviso).

- Señalar con una X si la candidatura ha sido presentada por una Entidad Sindical, Coalición o Grupo de Funcionarios.

En caso de candidaturas presentadas por grupos de funcionarios se deberá adjuntar los datos de identificación y las firmas que avalen la candidatura.

Las candidaturas a miembros de Juntas de Personal deberán incluir, al menos, tantos nombres como puestos a cubrir.

- Se identificará a cada candidato por sus apellidos, nombre, D.N.I. y nº registro de personal, acompañando los mismos con su firma aceptando su candidatura.

Firmará el modelo el representante legal del sindicato presentador de la candidatura o de los electores que avalan las mismas, así como el secretario de la Mesa Electoral.

❖ **MODELO 5: ACUERDO DE PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS**

- «**Fecha de proclamación**»: deberá realizarse en los dos días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha de conclusión del plazo de nueve días para presentar las candidaturas.

- Deberá especificarse la hora de la proclamación, así como el presentador de los candidatos si es una Entidad Sindical, Coalición o Grupo de Funcionarios.

Firmas del Presidente y el Secretario de la Mesa Electoral Coordinadora o, en su caso, Mesa Única.

❖ **MODELO 6: ACTA DE ESCRUTINIO PARA DELEGADOS DE PERSONAL**

Se trata de un impreso en el que se recoge, para el caso de elecciones a delegados de personal, todo un conjunto de información referente tanto al centro de trabajo en el que se haya celebrado la elección como al propio proceso electoral.

→ **PÁGINA 1**

- Se marcará con una X la casilla correspondiente en función de si las elecciones a realizar corresponden a órganos de la Administración del Estado, Administración Autonómica o Administración Local.

- Las rúbricas «**Organismo Público**» y «**Unidad Electoral**»: se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones dadas para el MODELO 1 (Preaviso), indicando asimismo, la sede administrativa, el municipio y la provincia donde se ubica la misma.

- «**DATOS REFERIDOS AL PROCESO ELECTORAL**»

- **Número de preaviso**: es el que figura en la copia de la Hoja del preaviso (MODELO 1) en la casilla en rojo denominado nº de comunicación.

- **Número de registro del Acta**: a completar por la Oficina Pública de Registro.

- **Fecha de votación**: a cumplimentarse de forma numérica con dos dígitos, tanto para indicar el día como el mes y el año de la misma. Así, por ejemplo, el 1

enero de 2010 deberá cumplimentarse (=>Día Mes Año =>01.01.10).

- **Tipo de acta:** Total o parcial (por dimisiones, revocaciones o ajustes de la representación por incremento de plantilla).

- **«DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA MESA ELECTORAL»**

- **Fecha de constitución de la mesa electoral**
- **Fecha de la votación**
- **Composición de la mesa:** Se consignarán el nombre y DNI del Presidente (funcionario de más antigüedad, de acuerdo con el tiempo de servicios reconocido), del primer vocal (funcionario de mayor edad), del segundo vocal (funcionario de menor edad) que actuará de secretario, así como los interventores y el representante de la Administración, en su caso.

- **«DATOS GENERALES DE LA VOTACIÓN»**

El secretario de la mesa electoral, debe certificar que a qué hora ha efectuado el recuento de votos.

- El **número de electores de la Mesa** se obtendrá a partir del Censo Laboral elaborado por los órganos competentes en materia de personal.

Se distinguirá, dentro de los **votos válidos**, el número de *papeletas cumplimentadas*, que son aquellas en las que conste alguna de las listas admitidas por la Mesa electoral, de aquellas en *blanco*, en las que no consta ninguna lista. Así, el número de votos válidos debe ser igual a la suma de papeletas cumplimentadas y blancas, mientras que para el cómputo total de votos se tendrá en cuenta también el número de papeletas nulas.

El número de «**votantes**» nunca será superior al total de electores y deberá coincidir con el total de votos/papeletas.

→ **PÁGINA 2**

- **«CANDIDATOS»**

Se identificará alfabéticamente por apellidos y nombre cada uno de los candidatos elegibles, señalando su DNI, la organización sindical, coalición o grupo de funcionarios al que representa así como sus siglas y los votos obtenidos.

- **«CANDIDATURAS PRESENTADAS: ATRIBUCIÓN DE PUESTOS Y VOTOS OBTENIDOS»**

Se escribirá una sola línea por cada sindicato, coalición o grupo de funcionarios que haya comparecido en la lista, consignando los datos acumulados de cada uno de ellos respecto al número de candidatos presentados y el número de candidatos elegidos en función del número de votos que ha obtenido.

- **«REPRESENTANTES ELEGIDOS»**

Se identificará a cada candidato que haya resultado elegido como delegado de personal por apellidos, nombre, sexo (H: hombre, M: mujer), DNI, señalando el número de votos obtenidos así como el nombre del sindicato, coalición o grupo de funcionarios al que representa.

Lo mismo se hará con aquellos candidatos que, al no haber obtenido los votos necesarios para ser elegidos delegados de personal, queden como suplentes de los mismos.

→ **PÁGINA 3**

▪ **«INCIDENCIAS»**

Señalar si ha habido alguna incidencia y en su caso explicarla.

Firmas de los integrantes de la Mesa, interventores y representantes de la Administración.

❖ **MODELO 7: ACTA PARCIAL DE ESCRUTINIO PARA JUNTAS DE PERSONAL**

→ **PÁGINA 1**

▪ Se marcará con una X la casilla correspondiente en función de si las elecciones a realizar corresponden a órganos de la Administración del Estado, Administración Autonómica o Administración Local.

▪ Las rúbricas «Organismo Público» y «Unidad Electoral»: se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones dadas para el MODELO 1 (Preaviso), indicando asimismo, la sede administrativa, el municipio y la provincia donde se ubica la misma.

▪ **«FECHA DE LA VOTACIÓN»:** a cumplimentarse de forma numérica con dos dígitos, tanto para indicar el día como el mes y el año de la misma. Así, por ejemplo, el 1 enero de 2010 deberá cumplimentarse (=>Día Mes Año =>01.01.10).

▪ **«DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA MESA ELECTORAL»**

○ ***Fecha de constitución de la mesa electoral***

▪ **«COMPOSICIÓN DE LA MESA»**

○ Se consignarán el nombre y DNI del Presidente (funcionario de más antigüedad, de acuerdo con el tiempo de servicios reconocido), del primer vocal (funcionario de mayor edad), del segundo vocal (funcionario de menor edad) que actuará de secretario, así como los interventores y el representante de la Administración, en su caso.

▪ **«DATOS GENERALES DE LA VOTACIÓN»**

El secretario de cada una de las mesas electorales, debe certificar que a qué hora ha efectuado el recuento de votos.

○ El **número de electores de la Mesa** se obtendrá a partir del Censo Laboral elaborado por los órganos competentes en materia de personal.

○ **Distribución de votos:** se distinguirá, dentro de los **votos válidos**, el número de papeletas cumplimentadas, que son aquellas en las que conste alguna de las listas admitidas por la Mesa electoral, de aquellas en blanco, en las que no consta ninguna lista. Así, el número de votos válidos debe ser igual a la suma de papeletas cumplimentadas y blancas, mientras que para el cómputo total de votos se tendrá en cuenta también el número de papeletas nulas.

El número de «**votantes**» nunca será superior al total de electores y deberá coincidir con el total de votos/papeletas.

→ **PÁGINA 2**

▪ **«UNIDAD ELECTORAL, MESA, SEDE ADMINISTRATIVA, MUNICIPIO Y**

PROVINCIA»

▪ «CANDIDATURAS»

Se señalará con una X si la lista ha sido presentada por una entidad sindical, coalición o grupo de funcionarios; asimismo se escribirá su denominación y siglas. Se identificará alfabéticamente por apellidos y nombre a cada uno de los miembros que constituyen dicha candidatura.

→ PÁGINA 3

▪ «UNIDAD ELECTORAL, MESA, SEDE ADMINISTRATIVA, MUNICIPIO Y PROVINCIA»

▪ «VOTOS OBTENIDOS POR CADA LISTA»

Se escribirá una sola línea por cada sindicato, coalición o grupo de funcionarios que haya comparecido, consignando los votos obtenidos.

▪ «RECLAMACIONES»

Señalar si ha habido alguna incidencia y en su caso explicarla.

Firmas y DNI de los integrantes de la Mesa, interventores y representantes de la Administración.

❖ **MODELO 8: ACTA GLOBAL DE ESCRUTINIO PARA JUNTAS DE PERSONAL**

→ PÁGINA 1

▪ Se marcará con una X la casilla correspondiente en función de si las elecciones a realizar corresponden a órganos de la Administración del Estado, Administración Autonómica o Administración Local.

▪ Las rúbricas «Organismo Público» y «Unidad Electoral»: se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones dadas para el MODELO 1 (Preaviso), indicando asimismo, la sede administrativa, el municipio y la provincia donde se ubica la misma.

▪ «DATOS REFERIDOS AL PROCESO ELECTORAL»

○ **Número de preaviso:** es el que figura en la copia de la Hoja del preaviso (MODELO 1) en la casilla en rojo denominado nº de comunicación.

○ **Número de registro del Acta:** a completar por la Oficina Pública de Registro.

○ **Tipo de acta:** Total o parcial (por dimisiones, revocaciones o ajustes de la representación por incremento de plantilla).

○ **Fecha de votación:** a cumplimentarse de forma numérica con dos dígitos, tanto para indicar el día como el mes y el año de la misma. Así, por ejemplo, el 1 enero de 2010 deberá cumplimentarse (=>Día Mes Año =>01.01.10).

▪ Se concretará la ciudad, la hora y el día (que coincidirá con el de la votación) en la que se reúne la mesa electoral Coordinadora para, tras analizar las actas parciales, determinar los resultados globales de las elecciones.

▪ «COMPOSICIÓN DE LA MESA ELECTORAL COORDINADORA»

En los procesos electorales con más de una Mesa, se constituirá una Mesa Electoral

Coordinadora que se hará cargo de vigilar, coordinar y asumir el desarrollo del proceso electoral.

Se deberán identificar por nombres, apellidos y DNI a los componentes de la misma:

-El Presidente será el funcionario de mayor antigüedad en la Unidad Electoral, de acuerdo con el tiempo de servicio reconocido.

-El Vocal el funcionario de mayor edad

-Vocal-secretario el de menor edad.

Es posible la presencia también de interventores nombrados por las candidaturas, así como de un representante nombrado por la Administración para que asista a la votación y al escrutinio.

→ PÁGINA 2

El secretario de la Mesa Electoral Coordinadora (el funcionario de menor edad de la Unidad Electoral) certificará la hora de finalización del recuento de votos.

▪ «DATOS DE LAS VOTACIONES DE LAS MESAS»

- Se identificarán correlativamente cada una de las mesas electorales constituidas.
- El número de **electores** de cada una de las mismas.
- El número de **votantes** nunca será superior al total de electores y deberá coincidir con el total de votos/papeletas.
- Se distinguirá, dentro de los **votos válidos**, el número de papeletas cumplimentadas, que son aquellas en las que conste alguna de las listas admitidas por la Mesa electoral, de aquellas en blanco, en las que no consta ninguna lista.
- Votos nulos o impugnados.

→ PÁGINA 3

▪ «RESUMEN GLOBAL DE LOS RESULTADOS DE LAS MESAS»

- Se sumarán todos los datos de las Mesas Electorales consignados en la página 2: electores, votantes, votos válidos (asignados a candidaturas y en blanco) y nulos.

▪ «CANDIDATURAS PRESENTADAS: ATRIBUCIÓN DE PUESTOS Y VOTOS OBTENIDOS»

Se escribirá una sola línea por cada sindicato, coalición o grupo de funcionarios que haya comparecido en la lista, consignando el número de candidatos presentados y el número de candidatos elegidos en función del número de votos que ha obtenido.

→ PÁGINA 4

▪ «REPRESENTANTES ELEGIDOS»

Se identificará a cada candidato que haya resultado elegido (en función de los votos obtenidos por cada candidatura) como miembro de la Junta de Personal por apellidos, nombre, DNI, y el nombre del sindicato, coalición o grupo de funcionarios al que representa.

→ **PÁGINA 5**

Se continuará identificando a los miembros elegidos para constituir la Junta de Personal en caso de que sean más de cuarenta y cinco.

- **«RECLAMACIONES»**

Breve reseña de las reclamaciones interpuestas en materia electoral.

- **«FIRMAS»**

De los integrantes de la Mesa Electoral Coordinadora, así como, en su caso, de los Interventores y el Representante de la Administración.

❖ MODELO 9: REMISIÓN DEL ACTA GLOBAL DE ESCRUTINIO

Únicamente se debe rellenar los datos relativos al tipo de administración que realiza las elecciones (Estado, Autonómica o Local), el organismo público, la unidad electoral, la sede administrativa, municipio y provincia, así como la hora en la que el Presidente de la Mesa Coordinadora da por finalizado el recuento de votos, remitiendo todas las actas junto con los votos nulos o impugnados a la Oficina Pública de Registro.