

Elecciones al Parlamento de Andalucía



**Manual para los
miembros de las mesas
electorales**



MANUAL PARA LOS MIEMBROS DE LAS MESAS ELECTORALES

ELECCIONES AL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Supervisado por la Junta Electoral Central

Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno

ÍNDICE

FUNCIONES QUE DEBEN DESEMPEÑAR LOS MIEMBROS DE LA MESA DURANTE LA JORNADA ELECTORAL (RELACIÓN CRONOLÓGICA).

8:00 HORAS

1.- REUNIÓN EN EL LOCAL ELECTORAL	3
2.- COMPROBACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL (URNAS, CABINAS, SOBRES, PAPELETAS Y DEMÁS IMPRESOS)	5
3.- COMPROBACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL LOCAL	8
4.- RECEPCIÓN DE LAS CREDENCIALES DE LOS/LAS INTERVENTORES/AS, COMPARARLAS CON LAS COPIAS Y DAR POSESIÓN DEL CARGO A LOS/LAS INTERVENTORES/AS	8

8:30 HORAS

5.- ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL	11
---	----

VOTACIÓN

DE 9 DE LA MAÑANA A 8 DE LA TARDE

6.- COMIENZO DE LA VOTACIÓN	12
7.- DESARROLLO DE LA VOTACIÓN	13

FINALIZACIÓN DE LA VOTACIÓN Y ESCRUTINIO

8.- FINAL DE LA VOTACIÓN (8 DE LA TARDE)	19
9.- VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA MESA Y LOS/LAS INTERVENTORES/AS	20
10.- FIRMA DE LA LISTA NUMERADA DE VOTANTES	20
11.- ESCRUTINIO, ANUNCIAR RESULTADO DE LA VOTACIÓN Y ELABORAR ACTA DE ESCRUTINIO	21
12.- ELABORAR ACTA DE SESIÓN	25

FIN DE LAS FUNCIONES DE LA MESA. PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

13.- PREPARAR LOS SOBRES DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	26
14.- ENTREGA DE LOS SOBRES	27

INTERVENTORES Y APODERADOS

ORDEN PÚBLICO

RESUMEN JORNADA ELECTORAL

Este Manual pretende ayudarle en su responsabilidad como miembro de una Mesa Electoral. En él se recoge todo lo que usted debe saber para desempeñar correctamente su función.

Léalo detenidamente y, a ser posible, con suficiente antelación. Así, se irá familiarizando poco a poco con su labor como Miembro de una Mesa y podrá desempeñar con eficacia y serenidad los cometidos que tiene asignados.

Las funciones que tienen que desempeñar los miembros de la Mesa Electoral son, cronológicamente, las siguientes:

8:00 HORAS

- 1.- REUNIÓN EN EL LOCAL ELECTORAL.
- 2.- COMPROBACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL (URNAS, CABINAS, SOBRES, PAPELETAS Y DEMÁS IMPRESOS).
- 3.- COMPROBACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL LOCAL.
- 4.- RECEPCIÓN DE LAS CREDENCIALES DE LOS/LAS INTERVENTORES/AS, COMPARARLAS CON LAS COPIAS Y DAR POSESIÓN DEL CARGO A LOS/LAS INTERVENTORES/AS.

1.- REUNIÓN EN EL LOCAL ELECTORAL.

- **A las 8:00 horas de la mañana deben estar en el local electoral el/la Presidente/a, los/las Vocales y los/las Suplentes, titulares y suplentes.**

El/La Presidente/a, los/las Vocales y los/las Suplentes que no acudan a desempeñar sus funciones, las abandonen sin causa justificada o incumplan sin causa justificada las obligaciones de excusa o aviso que impone la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, incurrirán en delito.

- **La Mesa Electoral debe estar compuesta, necesariamente, por tres personas: un/una Presidente/a y dos Vocales.**

Cada uno de ellos/ellas tiene designados/as dos Suplentes, que también deberán presentarse en el local electoral, pero que, en caso de que se presenten los/las titulares, podrán marcharse.

Los/Las Presidentes/as y los/las Vocales de las Mesas Electorales que actúen como tales, **tienen derecho** a:

- Una **dieta de 63€**.
- Una **reducción de 5 horas en su jornada de trabajo del día inmediatamente posterior**.
- **Permiso retribuido durante el día de la votación**, si es laborable para algún miembro **de la Mesa que sea trabajador por cuenta ajena o funcionario**.
- **La protección del Sistema de la Seguridad Social** frente a las contingencias y situaciones que pudieran derivarse de su participación en las elecciones.

Si el/la Presidente/a no se ha presentado le sustituirán las siguientes personas, por este orden:

- El/La Primer/a Suplente del Presidente/a.
- Si tampoco está presente el/la Primer/a Suplente, el/la Segundo/a Suplente de el/la Presidente/a.
- Si no está ninguno de los/las dos Suplentes, actuará como Presidente/a el/la primer/a Vocal.
- Si no está el/la primer/a Vocal, actuará de Presidente/a el/la segundo/a Vocal.

Si los/las Vocales no se han presentado en el local electoral o tienen que sustituir al Presidente/a:

- Les sustituirán sus respectivos/as Suplentes.

Si, a pesar de lo señalado anteriormente, no puede constituirse la Mesa:

1. Los miembros de la Mesa que hubieran acudido deben comunicar lo ocurrido a la Junta Electoral de Zona, por teléfono o telegráficamente, y posteriormente, enviarle, por correo certificado una declaración por escrito explicando lo sucedido.

Si los miembros presentes no lo comunicasen a la Junta, deberá hacerlo la Autoridad Gubernativa.

2. La Junta Electoral de Zona designará a las personas que han de constituir la Mesa, pudiendo ordenar que formen parte de ella los/las electores/as presentes en el local en número necesario para su constitución.

3. Los/Las Secretarios/as de Ayuntamiento son Delegados/as de la Junta Electoral de Zona y a tal efecto pueden realizar las funciones electorales que ésta les encomiende.

Si, a pesar de actuar como se ha señalado, no puede constituirse la Mesa antes de las 10:00 horas, los miembros presentes o la Autoridad Gubernativa deben comunicarlo a la Junta Electoral de Zona.

La Junta Electoral de Zona convocará una **nueva votación** dentro de los dos días siguientes. La convocatoria **se fijará en la puerta del local electoral** y la Junta Electoral nombrará **nuevos miembros** de la Mesa.

2.- COMPROBACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL.

La Mesa debe disponer de los siguientes elementos:

2.1. UNA URNA ELECTORAL.

La urna debe estar **cerrada y precintada**, como garantía de que no puede ser manipulada.

Por ello, en caso de **rotura o deterioro** del precinto, el/la Presidente/a de la Mesa, si no pudiera obtener oportunamente otra urna de la Junta Electoral de Zona, deberá asegurar el cierre de la urna con cualquier medio a su alcance.

2.2. UNA CABINA DE VOTACIÓN.

La cabina debe estar en la misma habitación o local en que se desarrolle la votación, y en un lugar intermedio entre la entrada y la Mesa Electoral.

2.3. SOBRES Y PAPELETAS.

Durante toda la jornada, y mientras dure la votación, debe haber un número suficiente de sobres y de papeletas de cada candidatura de forma que los/las electores/as puedan usar y escoger la de su preferencia.

LOS SOBRES Y PAPELETAS SERÁN DE COLOR VERDE.

Las papeletas **se colocarán** en los casilleros de la cabina. Si las casillas no son suficientes, o no caben en ellas todas las papeletas, se utilizará una mesa auxiliar que se situará junto a la cabina.

Si en algún momento falta alguno de los elementos mencionados (urna, cabina, sobres o papeletas), el/la Presidente/a debe comunicarlo inmediatamente a la Junta Electoral de Zona, para que ésta proceda a su suministro.

2.4. COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESOS.

La Mesa debe disponer de la siguiente documentación:

2.4.1.- UN EJEMPLAR CERTIFICADO DE LA LISTA DEL CENSO DE ELECTORES, Y UNA LISTA DEL CALLEJERO DE LA SECCIÓN ELECTORAL.

- La Mesa contará con un ejemplar certificado de la lista del Censo Electoral que le corresponde, para que los miembros de la misma puedan comprobar que cada votante figura inscrito en el Censo. Al finalizar la jornada, este ejemplar se incluirá obligatoriamente entre la documentación electoral que debe preparar la Mesa.
- Contará además con una lista del callejero de la Sección Electoral a la que pertenece la Mesa, y el rango alfabético de iniciales del primer apellido de los electores que contiene, para su exposición pública en el local electoral.

2.4.2.- MODELOS OFICIALES DE ACTAS.

Tiene que haber impresos con modelos de las siguientes Actas:

Acta de constitución de la Mesa: es el documento en el que se deja constancia de la constitución de la Mesa.

Actas de escrutinio: es el documento en el que se deja constancia del resultado de las elecciones.

Actas de sesión: es el documento en el que se deja constancia de todas las incidencias ocurridas durante todo el día.

En las páginas 11, 23 y 25 se recoge un modelo de cada una de estas Actas.

2.4.3.- LISTA NUMERADA DE VOTANTES, para anotar el nombre y apellidos de los/las electores/as que emiten el voto.

2.4.4.- CERTIFICADOS DE VOTACIÓN, para extender a los/las votantes que lo soliciten.

2.4.5.- COPIA DE LOS NOMBRAMIENTOS (CREDENCIALES) DE LOS/LAS INTERVENTORES/AS.

Las **credenciales** son los documentos en los que los/las representantes de las diferentes candidaturas nombran a una determinada persona como interventor/a de esa candidatura. Las copias del nombramiento de los/as interventores/as que actúen en la Mesa se incluirán en el sobre número 1 que ha de preparar la Mesa al final de la jornada.

Asimismo constará copia de los nombramientos (credenciales) de los electores inscritos en el censo de la Mesa que actúen como interventores/as en otra Mesa distinta, si se da este caso.

Los/as interventores/as pueden ejercer su derecho al voto una sola vez, constituyendo delito electoral votar dos o más veces en la misma elección.

(Sobre la figura de los Interventores/as y los Apoderados/as, ver las páginas 9, 11 y 28 de este Manual)

2.4.6.- UN JUEGO DE SOBRES QUE DEBERÁN SER NUMERADOS (con los números 1, 2 y 3, según proceda), y **RECIBO DE ENTREGA** de los mismos.

Si la Mesa no dispone de alguno de estos elementos, el/la Presidente/a debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la Junta Electoral de Zona, para que proceda a su envío.

PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN ACCESIBLE: VOTACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL CONOCEDORAS DEL SISTEMA BRAILLE.

Si en una Mesa electoral va a votar alguna persona ciega o con discapacidad visual que haya solicitado, en tiempo y forma, la utilización del procedimiento de votación accesible, además de la documentación electoral antes señalada deberá haber en esa Mesa Electoral lo siguiente:

- Un listado con el DNI de los/las electores/as con discapacidad visual incluidos/as en el Censo de esa Mesa electoral que han solicitado la utilización del procedimiento de votación accesible.
- Un maletín o carpeta rígida que habrán de entregar los miembros de la Mesa a cada elector/a incluido/a en dicho listado.

El contenido de ese maletín o carpeta es el siguiente:

- Una guía explicativa en braille sobre cómo utilizar la documentación contenida en el maletín.
- Un sobre estándar de votación (no rotulado en braille).
- Un sobre grande que incluirá un sobre pequeño por cada candidatura que concurra a las elecciones. Cada uno de estos sobres pequeños tendrá pegada una etiqueta en la que constará, en tinta y en braille, la denominación de la candidatura cuya papeleta electoral (estándar, no en braille) está dentro del sobre.

3.- COMPROBACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL LOCAL.

- El local electoral ha de tener las condiciones adecuadas para celebrar la votación.
- Debe haber mesas y sillas suficientes para los miembros de la Mesa Electoral, luz apropiada y material de escritorio.
- Asimismo, deberá estar perfectamente señalizado en lo referente a Secciones y Mesas.
- Si se advierte alguna deficiencia, debe comunicarse inmediatamente por teléfono a la Junta Electoral de Zona, para que proceda a solucionarla.

4.- RECEPCIÓN DE LAS CREDENCIALES DE LOS/AS INTERVENTORES/AS DE LAS CANDIDATURAS, COMPARARLAS CON LAS COPIAS Y DAR POSESIÓN DEL CARGO A LOS/LAS INTERVENTORES/AS.

Sólo puede actuar ante la Mesa un **máximo de dos Interventores/as** por cada candidatura.

Si se presentasen más de dos Interventores/as de una misma candidatura, se dará posesión del cargo a los/las que primero hayan presentado las credenciales.

INTERVENTORES/AS

- Desempeñan su función sólo ante la Mesa en la que están acreditados/as.
- Un/Una Interventor/a de cada candidatura puede asistir a la Mesa y participar en sus deliberaciones con voz pero sin voto. A estos efectos, los/las Interventores/as de cada candidatura acreditados/as ante la Mesa pueden sustituirse entre sí.
- Pueden formular reclamaciones y protestas y pedir certificaciones.
- Votan en la Mesa ante la que están acreditados/as, aunque no estén incluidos/as en el censo de la misma, siempre y cuando figuren en la circunscripción correspondiente a esa mesa. En caso contrario, votarán por correo.
- Los/as interventores/as pueden ejercer su derecho al voto una sola vez, constituyendo delito electoral el votar dos o más veces en la misma elección.

Entre las 8:00 y las 8:30 horas, la Mesa recibe las credenciales de los/las Interventores/as que se presenten.

Las credenciales se numerarán a medida que vayan presentándose, para tener constancia del orden de presentación.

Las **credenciales** son los documentos en los que los/las representantes de las diferentes candidaturas nombran a una determinada persona Interventor/a de esa candidatura.

El/La Presidente/a ha de comparar las credenciales con las copias que deben figurar entre la documentación de la Mesa, y comprobar que coinciden.

Si las credenciales y las copias coinciden, **se dará posesión del cargo** a los/las Interventores/as (sólo dos Interventores/as por candidatura):

- Se indicará a el/la Interventor/a que queda reconocido como tal por la Mesa.
- Se incluirá su nombre en el Acta de constitución de la Mesa, en el apartado correspondiente (lista de Interventores/as admitidos/as por la Mesa).
- Por último, las credenciales se devolverán a los Interventores/as, excepto si no se hubiesen recibido las copias.

PROBLEMAS QUE PUEDEN PRESENTARSE:

- **Que no se hayan recibido en la Mesa, las copias del nombramiento.**
- **Que se dude de la autenticidad de las credenciales.**
- **Que se dude de la identidad de las personas que se presentan como Interventores/as.**

En estos casos, el/la Presidente/a deberá hacer lo siguiente:

1. Dar posesión del cargo a los/las Interventores/as, si así lo exigen.
2. Consignar estas circunstancias en el Acta de constitución de la Mesa, para su esclarecimiento posterior.
3. Si no se hubiesen recibido las copias del nombramiento de los interventores en la mesa, se unirán las credenciales al expediente electoral, incluyéndolas en el sobre número 1, al final de la jornada electoral.

Si los/las Interventores/as se presentan en la Mesa después de las 8,30 horas, una vez confeccionada el Acta de constitución, no se les dará posesión de su cargo, pero sí podrán votar en la Mesa, siempre que figuren inscritos en el Censo Electoral de la circunscripción de la Mesa.

Efectuadas las operaciones anteriores, **las credenciales se devolverán a los/las Interventores/as.**

Las copias facilitadas con la documentación de la Mesa, **deben unirse al expediente** electoral e incluirse en el sobre número 1.

APODERADOS/AS

- Los/Las representantes de cada candidatura pueden otorgar poder a favor de cualquier ciudadano/a, mayor de edad y que se halle en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, al objeto de que ostente la representación de dicha candidatura en los actos y operaciones electorales. Se trata de el/la Apoderado/a.
- Los/Las Apoderados/as pueden acceder libremente a todos los locales electorales, examinar el desarrollo de la votación y del escrutinio en cualquier Mesa, formular reclamaciones y protestas y pedir certificaciones.
- Los/Las Apoderados/as, si no hay Interventores/as de su candidatura, pueden actuar como tales ante la Mesa, participando en sus deliberaciones con voz y sin voto.
- Los/Las Apoderados/as deben identificarse como tales exhibiendo sus credenciales y su Documento Nacional de Identidad a los miembros de la Mesa.
- Los/Las Apoderados/as Sí podrán votar en la Mesa siempre que figuren en el Censo de la misma.

- **Los/Las Interventores/as y Apoderados/as** pueden ostentar emblemas o adhesivos de la candidatura a la que representan, pero sólo para identificarse como Interventores/as o Apoderados/as de esa candidatura, y sin que ello constituya propaganda electoral.

5.- ACTA DE CONSTITUCION DE LA MESA ELECTORAL

1º El/La Presidente/a rellenará el siguiente impreso:

11

3° El/La Presidente/a **entregará una copia** a los/las representantes de las candidaturas, Apoderados/as o Interventores/as que lo soliciten.

Sólo debe entregarse una copia del Acta por cada **candidatura**.

Si el/la Presidente/a rehúsa o demora la entrega de la copia del Acta de constitución a quien tenga derecho a reclamarla, se extenderá por duplicado la protesta firmada por el/la reclamante o reclamantes. Un ejemplar se unirá al expediente electoral y otro será remitido por el/la reclamante o reclamantes a la Junta Electoral Provincial.

VOTACIÓN DE 9 DE LA MAÑANA A 8 DE LA TARDE

6.- COMIENZO DE LA VOTACIÓN

7.- DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

6.- COMIENZO DE LA VOTACIÓN.

A las 9:00 horas en punto el/la Presidente/a anunciará el comienzo de la votación, con las palabras **“empieza la votación”**.

- Durante toda la jornada electoral la Mesa ha de contar con la **presencia, al menos, de dos** de sus miembros.
- Durante toda la jornada electoral el/la Presidente/a ha de hacer guardar el **orden en el local electoral**, conforme a lo que se señala al final de este Manual.

LA VOTACIÓN PUEDE INTERRUPTIRSE O SUSPENDERSE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- **Interrupción:** El/La Presidente/a deberá interrumpir la votación cuando advierta la ausencia de papeletas correspondientes a alguna de las distintas candidaturas y no pueda suplirla mediante papeletas suministradas por los interventores o apoderados de la correspondiente candidatura. La interrupción no puede durar más de una hora y la votación se prorrogará tanto tiempo como hubiera estado interrumpida.

En este caso, El/La Presidente/a comunicará por teléfono tal hecho a la Junta Electoral de Zona que, inmediatamente, proveerá el suministro de nuevas papeletas.

- **Suspensión:** La suspensión de la votación se produce, bien por interrupción superior a una hora, o bien por cualquier motivo que haga imposible el acto de la votación. El/La Presidente/a, antes de adoptar esta decisión de suspender la votación, debe recabar el parecer de todos los miembros de la Mesa y, si las circunstancias lo permiten, debe consultar por teléfono a la Junta Electoral de Zona.

Una vez adoptada la decisión de suspender la votación, que se reflejará en escrito razonado, El/La Presidente/a ordena la destrucción de todas las papeletas depositadas hasta el momento en la urna y envía inmediatamente una copia del citado escrito a la Junta Electoral Provincial, ya sea en mano o por correo certificado. Suspendida la votación en una Mesa, la Junta Electoral de Zona convocará nueva votación en la Mesa dentro de los dos días siguientes.

7.- DESARROLLO DE LA VOTACIÓN.

Los miembros de las mesas electorales velarán por que los electores con discapacidad puedan ejercer su derecho de voto con la mayor autonomía posible adoptando para ello los ajustes razonables que resulten necesarios.

En la emisión del voto han de seguirse los siguientes pasos:

1.- LOS/LAS ELECTORES/AS SE ACERCARÁN A LA MESA DE UNO EN UNO, después de haber pasado, si así lo desean, por la cabina de votación para coger la papeleta por la que hayan optado.

2.- EL/LA ELECTOR/A MANIFESTARÁ SU NOMBRE Y APELLIDOS Y ENTREGARÁ SU DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN A EL/LA PRESIDENTE/A DE LA MESA.

Para ello, el/la elector/a deberá presentar **alguno** de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad (D.N.I.). No sirve el resguardo del D.N.I. en trámite, puesto que en él no aparece la fotografía del titular.
- Pasaporte (con fotografía).
- Permiso (carnet) de conducir (con fotografía).

NO IMPORTA QUE ESTOS DOCUMENTOS ESTEN CADUCADOS, PERO HAN DE SER LOS ORIGINALES. NO VALEN FOTOCOPIAS.

Si a pesar de la exhibición de alguno de estos documentos, surgen **dudas sobre la identidad del elector/a**, la Mesa, teniendo en cuenta los documentos aportados y el testimonio que puedan presentar los/las electores/as presentes, decidirá por mayoría. Estas circunstancias se deben anotar en el Acta de sesión.

3.- LOS/LAS VOCALES E INTERVENTORES/AS COMPROBARÁN LA IDENTIDAD DEL ELECTOR/A Y SU INSCRIPCIÓN EN LA LISTA DEL CENSO ELECTORAL:

Si el/la elector/a no figura en la Lista del Censo, **sólo podrá votar en la Mesa si:**

- A) Se trata de los/las interventores/as acreditados/as ante la Mesa.
- B) El votante presenta alguno de los siguientes documentos:
 - Sentencia judicial que reconozca su derecho a estar inscrito en el Censo de la Mesa.
 - Certificación Censal Específica, expedida por la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral, que le habilite para hacer efectivo su derecho al voto en esa Mesa.

Una Certificación censal específica es un medio por el que una persona puede acreditar que está inscrita en el Censo electoral vigente, aunque no figure en los ejemplares certificados de las listas del Censo puestos a disposición de las Mesas Electorales, o figure con datos incorrectos.

La Certificaciones Censales pueden ser de dos tipos:

- 1. De Alta en el Censo:** se expiden para ciudadanos/as que están inscritos en el Censo Electoral, pero que no figuran en la Lista Certificada enviada a la Mesa.
- 2. De Corrección de Errores Materiales:** se expiden para corregir alguno de los datos (nombre o apellidos, fecha de nacimiento, etc.) de los/las votantes que están incluidos en la Lista Certificada del Censo enviada a la Mesa.

De Alta en el Censo

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL		ELECCIONES	
Delegación Provincial de SEVILLA		Certificación censal específica DE ALTA	
		Fecha	
Apellido 1º		2º apellido	
Nombre		Identificador	
		Fecha de nacimiento	
Municipio		Provincia	
Distrito	Sección	Mesa	Local electoral
El/La Delegado/a Provincial de la Oficina del Censo Electoral Certifica: Que el/la elector/a cuyos datos personales anteceden, está inscrito/a en el censo electoral vigente HABIENDO SIDO INDEBIDAMENTE OMITIDO EN EL EJEMPLAR CERTIFICADO DE LA LISTA ENTREGADA A LA MESA ELECTORAL. Y para que conste, a efectos de que pueda ejercitar el derecho de sufragio en la Mesa indicada, se expide la presente, según lo previsto en el artículo 85.1 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General. El/La Delegado/a Provincial NOTA: ESTA CERTIFICACIÓN DEBE INCLUIRSE EN EL RESUMEN NUMÉRICO DEL ACTA DEL ESCRUTINIO Y DEL ACTA DE LA SESIÓN DENTRO DEL EPÍGRAFE "N.º DE CERTIFICACIONES CENSALES PRESENTADAS DE ALTA EN EL CENSO ELECTORAL."			

CCE-4.1

De Corrección de Errores Materiales

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL		ELECCIONES	
Delegación Provincial de SEVILLA		Certificación censal específica DE CORRECCION DE ERRORES	
		Fecha	
Apellido 1º		2º apellido	
Nombre		Identificador	
		Fecha de nacimiento	
Municipio		Provincia	
Distrito	Sección	Mesa	Local electoral
El/La Delegado/a Provincial de la Oficina del Censo Electoral Certifica: Que el/la elector/a cuyos datos personales anteceden, está inscrito/a en el censo electoral vigente FIGURANDO POR ERROR MATERIAL EN LA LISTA DE LA MESA CON LOS SIGUIENTES DATOS: APELLIDOS: NOMBRE: FECHA DE NACIMIENTO: DNI: Y para que conste, a efectos de que pueda ejercitar el derecho de sufragio en la Mesa indicada, se expide la presente, según lo previsto en el artículo 85.1 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General. El/La Delegado/a Provincial NOTA: ESTA CERTIFICACIÓN DEBE INCLUIRSE EN EL RESUMEN NUMÉRICO DEL ACTA DEL ESCRUTINIO Y DEL ACTA DE LA SESIÓN DENTRO DEL EPÍGRAFE "N.º DE CERTIFICACIONES CENSALES PRESENTADAS DE CORRECCION DE ERRORES MATERIALES" NO ALTERA EL N.º DE ELECTORES DE LA MESA.			

CCE-4.1

Las Certificaciones Censales Específicas pueden solicitarse personalmente por el/la elector/a en la Delegación Provincial de la OCE hasta el mismo día de la votación y antes de la hora de cierre de los Colegios Electorales. También pueden ser solicitadas por fax, a través del Ayuntamiento, y remitidas a los/las interesados/as por este mismo medio. Será válido tanto el original de la Certificación Censal Específica como la recibida por fax a través del Ayuntamiento respectivo.

Las Certificaciones Censales Específicas y las sentencias judiciales **deben tenerse en cuenta en la Lista Numerada de Votantes** para después computarlas debidamente en las Actas de escrutinio y sesión, y deberán quedar en poder de la Mesa para incorporarlas a la documentación electoral que debe preparar la Mesa al finalizar la jornada de conformidad con lo que se señala en el apartado correspondiente de este Manual.

Las Certificaciones Censales Específicas **NO DEBEN CONFUNDIRSE:**

1.- CON LAS TARJETAS CENSALES, que a efectos de información remite la Oficina del Censo Electoral a todos/as los/las electores/as, y que:
NO SIRVEN PARA IDENTIFICAR a los/las electores/as.
NO SIRVEN PARA PERMITIR VOTAR a los/las electores/as.

2.- CON EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL CENSO, que se incluye en la documentación para el voto por correo.

El modelo de tarjeta censal se divide en dos partes: el anverso (parte superior) y el reverso (parte inferior). El anverso contiene el logo de la Oficina del Censo Electoral, el título 'Tarjeta censal', y una sección para el elector con campos para el nombre, el número de identificación, y una lista de opciones para el tipo de voto (Presencial, Voto por correo, etc.). El reverso contiene el logo de la Oficina del Censo Electoral, el título 'Modelo de Tarjeta Censal', y una sección para el elector con campos para el nombre, el número de identificación, y una lista de opciones para el tipo de voto (Presencial, Voto por correo, etc.).

MODELO DE TARJETA CENSAL
(ANVERSO Y REVERSO)

El modelo de certificado de inscripción en el censo se divide en dos partes: la parte superior y la parte inferior. La parte superior contiene el título 'ELECCIONES', el subtítulo 'DELEGACIÓN PROVINCIAL DE', y una sección para el elector con campos para el nombre, el número de identificación, y una lista de opciones para el tipo de voto (Presencial, Voto por correo, etc.). La parte inferior contiene el título 'MOD. CERTIFICADO INSCRIPCIÓN EN EL CENSO', el subtítulo 'DELEGACIÓN PROVINCIAL DE', y una sección para el elector con campos para el nombre, el número de identificación, y una lista de opciones para el tipo de voto (Presencial, Voto por correo, etc.).

MOD. CERTIFICADO INSCRIPCIÓN EN EL CENSO

3.- ADEMÁS, DEBE TENERSE EN CUENTA:

No pueden votar personalmente en la Mesa, aunque estén incluidos/as en el Censo de la misma:

- Los/las Interventores/as que hayan solicitado emitir el voto por correo (una letra “C” aparecerá al lado de su nombre en la Lista del Censo, o el/la elector/a figurará en una “relación de electores/as de la Mesa que han solicitado el voto por correo”, que figura como apéndice a la Lista del Censo).

No pueden votar personalmente en la Mesa, aunque estén incluidos/as en el Censo de la misma:

- Los/Las Interventores/as que estén acreditados en otra Mesa. (Entre la documentación electoral figurará una copia de su acreditación ante la otra Mesa).

4.- RECEPCIÓN DEL SOBRE O SOBRES DE VOTACIÓN:

El voto es secreto.

El/La elector/a entregará por su propia mano al Presidente/a el sobre de votación cerrado.

El acto de votar tiene carácter personal e intransferible, por lo que un elector no puede ser representado por otra persona. Los/Las electores/as que no sepan leer, o que por discapacidad no puedan elegir la papeleta, colocarla dentro del sobre, o entregarla a el/la Presidente/a de la Mesa, pueden pedir la ayuda de una persona de su confianza.

5.- INTRODUCCIÓN DEL SOBRE O SOBRES EN LA URNA:

A continuación, el/la Presidente/a hará lo siguiente:

- No debe ocultar ni un momento el sobre a la vista del público.
- Dirá en voz alta el nombre del elector/a, y añadirá “Vota”, entregando de nuevo el sobre al elector/a, que será quien lo introduzca en la urna.

6.- ANOTAR A EL/LA ELECTOR/A EN LA LISTA NUMERADA DE VOTANTES:

- Los/Las Vocales y, en su caso, los/las Interventores/as que lo deseen, anotarán en la Lista Numerada de Votantes el nombre y apellidos de los/las electores/as por el orden en que hayan emitido el voto.
- Además, indicarán el número con que figuran en la Lista del Censo Electoral o, en su caso, que han aportado una Certificación Censal Específica de Alta o una sentencia judicial.

El/La elector/a tiene derecho a examinar si ha sido bien anotado su nombre y apellidos en la Lista Numerada de Votantes.

VOTACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL CONOCEDORAS DEL SISTEMA BRAILLE.

Puede ocurrir que en la Mesa en la que usted ha sido designado haya personas que han solicitado la utilización del procedimiento de voto accesible. La Mesa actuará entonces de la siguiente manera:

- 1.- Comprobará la identidad del elector o electora y su inclusión en la lista de las personas que han comunicado su intención de utilizar este procedimiento (una copia de dicha lista se encontrará entre la documentación de la Mesa).
- 2.- Una vez realizada dicha comprobación, el/la Presidente/a o un/a vocal le entregará al elector/a la correspondiente documentación del procedimiento de voto accesible. En la documentación entregada hay unas instrucciones explicativas sobre su utilización, impresas en sistema braille.
- 3.- Asimismo, la Mesa le indicará y facilitará el acceso al espacio del local electoral habilitado para el manejo de la documentación entregada. En dicho espacio debe haber una mesa y una silla a disposición del elector/a.

Una vez que el elector/a haya seleccionado su opción de voto, se seguirá el mismo procedimiento de votación descrito para el resto de los electores.

Recuerde:

- Una vez recogida la documentación, el elector/a puede, si así lo desea, llevársela fuera del local electoral y regresar más tarde a la Mesa para emitir su voto.
- Estas personas, si lo desean, pueden seguir haciendo uso de la posibilidad de ser asistidas por una persona de su confianza para poder ejercer su derecho de voto.
- Después de la votación es recomendable que el votante se lleve consigo la documentación que ha utilizado, con el fin de asegurar el secreto del voto emitido.

7.- RECLAMACIONES DE LOS ELECTORES/AS ANTE LA MESA ELECTORAL.

1. Los/Las electores/as sólo pueden formular reclamaciones derivadas de la existencia de dudas sobre la identidad de otro/a elector/a o relativas a la negativa de la Mesa electoral a acreditar el ejercicio del derecho de voto por el elector. Si el/la elector/a insiste ante la Mesa en su reclamación, el/la Presidente/a tras invitarle a deponer su actitud, puede requerir el apoyo de las fuerzas de policía para que abandone el Colegio Electoral.

2. El/La Presidente/a no debe admitir ningún tipo de consulta salvo las que se deriven del ejercicio personal del derecho de voto y las que provengan de los/las interventores/as o apoderados/as de las candidaturas. Los/las electores/as pueden, en su caso, presentar sus consultas ante la Junta Electoral de Zona. Si el/la elector/a insiste ante la Mesa en que se acepte su consulta, el/la Presidente/a, tras invitarle a deponer su actitud, puede requerir el apoyo de las fuerzas de policía para que abandone el Colegio Electoral.

FINALIZACIÓN DE LA VOTACIÓN Y ESCRUTINIO.

- 8.- FINAL DE LA VOTACIÓN (8 DE LA TARDE).**
- 9.- VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA MESA Y LOS/LAS INTERVENTORES/AS.**
- 10.- FIRMA DE LA LISTA NUMERADA DE VOTANTES.**
- 11.- ESCRUTINIO, ANUNCIAR RESULTADO DE LA VOTACIÓN Y ELABORAR ACTA DE ESCRUTINIO.**
- 12.- ELABORAR ACTA DE SESIÓN.**

8.- FINAL DE LA VOTACIÓN (8 DE LA TARDE).

A LAS 8 DE LA TARDE, EL/LA PRESIDENTE/A ANUNCIARÁ EN VOZ ALTA QUE VA A CONCLUIR LA VOTACIÓN.

Si la votación se hubiese tenido que interrumpir en algún momento del día, el horario de votación debe prorrogarse durante tanto tiempo como hubiese durado la interrupción.

Si después de anunciarse el final de la votación, quedasen en **el local electoral o en el acceso al mismo** personas que todavía no hubiesen votado, la Mesa las dejará votar, y no permitirá que vote nadie más.

Acto seguido, una vez que haya votado el/la último/a elector/a presente en el local, **el/la Presidente/a introducirá en la urna el sobre que contenga las PAPELETAS DE VOTO REMITIDAS POR CORREO.**

La Mesa podrá recibir por correo los siguientes votos:

- Voto de los electores que han decidido votar por correo.
- Voto de los electores temporalmente en el extranjero.

Para el voto por correo, deben seguirse los siguientes pasos, SIN OLVIDAR QUE EL SOBRE QUE CONTIENE LA PAPELETA DEL VOTO NO DEBE ABRIRSE:

1° Abrir, de uno en uno, los sobres remitidos a la Presidencia de la Mesa y comprobar que contienen el Certificado de Inscripción en el Censo del elector/a y el sobre del voto por correo.

Si falta el Certificado de Inscripción en el Censo, debe destruirse el sobre y toda la documentación que contiene, ya que no puede considerarse como voto válido, nulo o en blanco.

2° Comprobar que el/la elector/a está inscrito en las listas del Censo de la Mesa.

3° Introducir en la urna el sobre de votación.

4° Anotar a el/la elector/a en la Lista Numerada de Votantes. Los vocales serán los encargados de esta anotación.

Deben incluirse en el sobre número 1 las solicitudes de reintegro de gasto del voto por correo, si las hubiere.

9.- VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA MESA Y LOS/LAS INTERVENTORES/AS.

A continuación, terminado el proceso de voto por correo, podrán votar los miembros de la Mesa y los/las Interventores/as que estén inscritos/as en el censo de la circunscripción correspondiente a la Mesa. En la lista numerada de votantes ha de indicarse la Sección y Mesa en la que están inscritos los interventores que no figuren en el censo de la Mesa.

10.- FIRMA DE LA LISTA NUMERADA DE VOTANTES.

Finalizadas estas operaciones, los/las Vocales e Interventores/as firmarán la Lista Numerada de Votantes.

La firma ha de ponerse en los siguientes lugares de la Lista:

- al margen de cada una de las hojas, y también
- inmediatamente debajo del último nombre escrito.

11.- ESCRUTINIO. ANUNCIAR RESULTADO DE LA VOTACIÓN Y ELABORAR ACTA DE ESCRUTINIO.

Terminada la votación, se procederá, de forma inmediata y sin interrupciones, a escrutar los votos.

El escrutinio es público y no puede suspenderse hasta que se hayan contado todos los votos emitidos.

La Presidencia de la Mesa ordenará la expulsión inmediata de las personas que entorpezcan o perturben el escrutinio.

El proceso de recuento se hará de la siguiente manera:

1. Abierta la urna, la Presidencia de la Mesa extraerá, uno a uno, los sobres, los abrirá y leerá las papeletas en voz alta.

- Los sobres abiertos han de conservarse para su recuento posterior.

Al abrir los sobres y examinar las papeletas, podremos encontrar casos de votos en blanco y votos nulos, que se deben contabilizar por separado.

Se han de escrutar como VOTOS VALIDOS:

- | | |
|---|---|
| 1. El voto emitido en sobre de votación con su correspondiente papeleta. | 3. Todos los VOTOS EN BLANCO que son: <ul style="list-style-type: none">• Los votos emitidos en sobres sin papeleta. |
| 2. El voto emitido en sobre conteniendo varias papeletas de la misma candidatura. | |

Se han de escrutar como VOTOS NULOS:

1. Los que se emiten en sobres o papeletas diferentes del modelo oficial.
2. Las papeletas sin sobre.
3. Los que se emiten en sobres alterados.
4. Las papeletas que ofrezcan dudas sobre la decisión del votante.
5. Las papeletas en las que se hubiera modificado, añadido o tachado el nombre de los candidatos/as o alterado el orden de su colocación, así como aquellas en las que se hubiera introducido cualquier leyenda o expresión, o producido cualquier otra alteración de carácter voluntario o intencionado.
6. Los que se emiten en sobres conteniendo varias papeletas de candidaturas diferentes.

Serán computados como válidos aquellos votos emitidos en papeletas que contengan una señal, cruz o aspa al lado de alguno de los candidatos, en la medida en que éstas no tengan trascendencia o entidad suficiente para considerar que con ellas se haya alterado la configuración de la papeleta o se haya manifestado reproche de alguno de los candidatos o de la formación política a la que pertenezcan.

2. Enseñar la papeleta a Vocales, Interventores/as y Apoderados/as.

El/La Presidente/a mostrará cada papeleta, una vez leída, a los/las Vocales, Interventores/as y Apoderados/as.

Si algún Notario/a, candidato/a o representante de candidatura tuviese dudas sobre el contenido de una papeleta, podrá pedirla para su examen ante los miembros de la Mesa.

3. Comprobar que el número de sobres coincide con el de votantes anotados en la Lista Numerada de Votantes.

Terminado el escrutinio, ha de comprobarse que el número de sobres extraídos de la urna coincide con el de electores/as anotados/as en la Lista Numerada de Votantes.

4. Resolver las reclamaciones y protestas contra el escrutinio.

El/La Presidente/a preguntará si hay alguna protesta que hacer contra el escrutinio. Si se presenta alguna protesta o reclamación contra el escrutinio, la resolverá la Mesa por mayoría de sus miembros.

Quienes asisten al escrutinio como público no pueden formular reclamación o protesta en el curso del mismo.

5. Destrucción de las papeletas de votación.

Las papeletas de voto se destruirán en presencia de los/las asistentes.

Sin embargo, NO DEBEN DESTRUIRSE las siguientes papeletas:

- Aquéllas a las que se hubiera negado validez (votos nulos).
- Aquéllas que hubieran sido objeto de alguna reclamación.

- Los miembros de la Mesa pondrán su firma en ellas.
- Se unirán al Acta de sesión (una vez que se redacte, al finalizar el escrutinio).
- Y se incluirán en el sobre número 1, de conformidad con lo que se indica en el apartado correspondiente de este Manual.

La Presidencia de la Mesa anunciará, en voz alta, el resultado de la votación, con indicación de los siguientes datos:

- El número de electores/as censados/as. (Los que figuren en las Listas Certificadas del Censo Electoral).
- El número de Certificaciones Censales aportadas (deben reflejarse por separado las Certificaciones de Alta en el Censo y las Certificaciones de Corrección de Errores Materiales) y de sentencias judiciales, en su caso.
- El número de votantes.
- El número de votos nulos.
- El número de votos en blanco.
- El número de votos obtenidos por cada candidatura.

Después de anunciar el resultado de las elecciones, ha de extenderse el **Acta de escrutinio**.

- Rellenar el siguiente impreso:

ELECCIONES AL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

PROVINCIA	MUNICIPIO	DISTRITO CENSAL	SECCIÓN	MESA
-----------	-----------	-----------------	---------	------

ACTA DE ESCRUTINIO DE LA MESA

A las horas del día de y una vez concluido el escrutinio, se obtienen los siguientes resultados:

1. NÚMERO DE ELECTORES BUENA O MALA OPCIÓN NÚMERO DE CERTIFICACIONES CENSALES PRESENTADAS 2. Dato de censo electoral 3. Operaciones de censo material	AL ELECTORES CENSALES EN LA MESA QUE HAN VOTADO EN BLANCO VOTANTES NO CENSALES EN LA MESA QUE HAN VOTADO TOTAL VOTANTES (A+B) NÚMERO DE VOTANTES NEGROS NÚMERO DE VOTANTES EN BLANCO
TOTAL ELECTORES: se adjunta según sea la Lista del Censo + Certificación de distrito (C)	

PRESIDENTE/A
(nombre y firma)

VOCALES
(nombre y firma)

INTERVENTORES/A
(nombre y firma)

	COORDINADORAS	VOTOS ENTENDIDOS	
		EN LETRA	EN NÚM.
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			

Se extiende la presente Acta que, en prueba de conformidad, firman todos los asistentes.

A.E.M.P.A.

- Firmar el Acta de escrutinio:

El Acta de escrutinio se firmará por la Presidencia de la Mesa, los/las dos Vocales y los/las Interventores/as de las candidaturas.

- Colocar el Acta de escrutinio en la entrada del local.

El original del Acta de escrutinio ha de fijarse en la parte exterior o en la entrada del local.

- Entregar copias del Acta de escrutinio.

Se entregarán copias del Acta a las siguientes personas, y por el siguiente orden:

1. En primer lugar, a el/la Representante de la Administración.

El/La representante designado/a por la Administración recogerá el Acta de escrutinio de la Mesa electoral con el objeto de que el Gobierno pueda facilitar información provisional sobre los resultados de las elecciones.

2. Después, a los/las representantes de las candidaturas, interventores/as apoderados/as o candidatos/as que lo soliciten.

Sólo debe entregarse una copia del Acta por cada candidatura.

FIN DE LAS FUNCIONES DE LA MESA.

PREPARACION Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACION ELECTORAL.

13.- PREPARAR LOS SOBRES DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

14.- ENTREGA DE LOS SOBRES.

13.- PREPARAR LOS SOBRES DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

Finalizadas las operaciones anteriores, se preparará la documentación electoral. Ello requiere:

1.- DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN TRES SOBRES:

SOBRE NÚMERO 1:

En el sobre número 1 deben incluirse los siguientes documentos:

1.-Original del Acta de constitución de la Mesa.

El Acta de constitución de la Mesa tiene carácter autocopiativo y los miembros de la Mesa contarán con un número suficiente de ejemplares para la entrega de las copias correspondientes a quienes estén autorizados a recibirlas, así como para poder incluir el original de la misma en el sobre número 1.

2.- Original del Acta de sesión.

3.- Documentos a los que se haga referencia en el Acta de sesión:

- **Lista numerada de votantes.**
- **Papeletas nulas o que hubieran sido objeto de reclamación.**
- **Listas del Censo Electoral utilizadas.**
- **En su caso, Certificaciones Censales y sentencias judiciales aportadas.**
- **Copias de las credenciales de los interventores, o las propias credenciales si no se han recibido las copias.**

4.- Solicitudes de reintegro de gastos del voto por correo, si las hubiera.

SOBRES NÚMERO 2 Y NÚMERO 3:

En cada uno de los sobres 2 y 3 se incluirá:

- Copia del Acta de constitución de la Mesa.
- Copia del Acta de sesión.

2.- CERRAR LOS SOBRES Y FIRMARLOS.

Una vez cerrados los sobres, el/la Presidente/a, Vocales e Interventores/as pondrán sus firmas en ellos, de forma que las mismas crucen las solapas.

14.- ENTREGA DE LOS SOBRES.

1º.- ENTREGAR LOS SOBRES 1 Y 2, EN EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA O DE PAZ.

- El/La Presidente/a debe entregar los sobres 1 y 2, en el Juzgado de Primera Instancia o de Paz, en cuya demarcación se encuentre la Mesa.

Podrán acompañar a el/la Presidente/a un/una Vocal y los/las Interventores/as que lo deseen.

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad acompañarán y, si fuera preciso, facilitarán el desplazamiento de estas personas.

- El/La Juez/a recibirá la documentación y firmará el correspondiente recibo (que debe encontrarse entre la documentación de la Mesa).

UNA VEZ ENTREGADOS LOS SOBRES NÚMERO 1 Y NÚMERO 2 FINALIZAN LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA MESA QUE HAN ACUDIDO AL JUZGADO.

2º ENTREGAR EL SOBRE NÚMERO 3 A EL/LA FUNCIONARIO/A DE CORREOS.

- Uno/Una de los/las Vocales, al menos, debe permanecer en el local electoral hasta que se efectúe la entrega del sobre número 3.
- El Servicio de Correos enviará un/una funcionario/a a la Mesa Electoral, para recoger el sobre número 3.

- El/La funcionario/a de Correos se hará cargo del sobre y firmará el correspondiente recibo.

UNA VEZ ENTREGADO EL SOBRE NUMERO 3 A EL/LA FUNCIONARIO/A DE CORREOS FINALIZAN LAS FUNCIONES DE EL/LA VOCAL QUE HA PERMANECIDO EN EL LOCAL ELECTORAL.

INTERVENTORES Y APODERADOS

INTERVENTORES

- Cada candidatura puede nombrar dos interventores por cada Mesa. Desempeñan su función sólo en la Mesa ante la que están acreditados.
- Pueden asistir a la Mesa y participar en sus deliberaciones con voz pero sin voto. A estos efectos, los interventores de cada candidatura acreditados ante la Mesa pueden sustituirse entre sí.
- Pueden formular reclamaciones y protestas y pedir certificaciones.
- Votan en la Mesa ante la que están acreditados, aunque no estén incluidos en el Censo Electoral de la misma, siempre y cuando figuren inscritos en el censo de la circunscripción correspondiente a esa Mesa. En caso contrario, sólo podrán votar por correo.
- Los/as interventores/as pueden ejercer su derecho al voto una sola vez, constituyendo delito electoral el votar dos o más veces en la misma elección.

APODERADOS

- Ostentan la representación de la candidatura en los actos y operaciones electorales, pueden acceder libremente a todos los locales electorales, examinar el desarrollo de la votación y del escrutinio en cualquier Mesa, formular reclamaciones y protestas y pedir certificaciones.
- Si no hay interventores de su candidatura, pueden actuar como tales ante la Mesa, participando en sus deliberaciones con voz y sin voto. En este caso, y desde el momento en que tome posesión como interventor en la Mesa, la persona designada ya no podrá ejercer la función de apoderado en otras Mesas.

- Deben identificarse exhibiendo sus credenciales y su Documento Nacional de Identidad a los miembros de la Mesa.
- No votan en la Mesa si no figuran en el Censo de la misma.

INTERVENTORES Y APODERADOS pueden portar emblemas o adhesivos de la entidad política a la que representan, pero sólo para identificarse como interventores o apoderados de esa candidatura, y sin que ello se considere propaganda electoral.

ELECCIONES AL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE:

Asunto: CREDENCIAL NOMBRAMIENTO INTERVENTOR/A Fecha de la Elección	
--	--

DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA

1.º Apellido		2.º Apellido		D.N.I. N.º	
Nombre					
Profesión				Edad	
Domicilio				Nim. Piso	
Municipio		C.P.		Provincia	
Inscrito en el censo en la circunscripción de		Distrito		Sección	
				Mesa	

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE

1.º Apellido		2.º Apellido		D.N.I. N.º	
Nombre					
Profesión				Edad	
Domicilio				Nim. Piso	
Municipio		C.P.		Provincia	
Formación política					

De acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley Electoral de Andalucía y a los efectos de lo previsto en la misma, nombro a la persona arriba indicada Interventora en:

Mesa	Sección	Distrito	Municipio	Provincia
------	---------	----------	-----------	-----------

Lugar y Fecha: _____

EL/LA REPRESENTANTE

Sr/a D./Dª: _____ N.P.A.3.b

ELECCIONES AL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Circunscripción Electoral	
Asunto: NOMBRAMIENTO DE APODERADO/A Fecha de la Elección	

DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA

1.º Apellido		2.º Apellido		D.N.I. N.º	
Nombre					
Profesión				Edad	
Domicilio				Nim. Piso	
Municipio		C.P.		Provincia	

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE

1.º Apellido		2.º Apellido		D.N.I. N.º	
Nombre					
Profesión				Edad	
Domicilio				Nim. Piso	
Municipio		C.P.		Provincia	
Formación política					

De acuerdo con el artículo 35.2 de la Ley Electoral de Andalucía, nombro/apodero/a la persona arriba indicada.

Lugar y Fecha: _____

EL/LA SECRETARIO/A DE LA JUNTA ELECTORAL

Sr/a D./Dª: _____ N.P.A.4.b

ORDEN PÚBLICO

La estricta observancia de las normas de orden público resulta esencial durante la jornada electoral, siendo el/la Presidente/a de la Mesa el/la responsable del cumplimiento de las mismas.

El mantenimiento del orden dentro del local electoral, e incluso en los alrededores, es indispensable para garantizar la libertad de voto de los/las electores/as.

1. Facultades de el/la Presidente/a de la Mesa.

- El/La Presidente/a de la Mesa tiene, dentro del local electoral, la autoridad exclusiva de cara a la estricta observancia de las normas de mantenimiento

del orden público con el fin de asegurar la libertad de los/las electores/as y el cumplimiento de la Ley.

- A estos efectos, el/la Presidente/a de la Mesa Electoral, puede recabar la intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, destinadas a proteger los locales electorales.
- Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad deben prestar a el/la Presidente/a, dentro y fuera de los locales electorales, el auxilio que requiera.

2. Normas de orden público.

- La entrada al local electoral ha de estar siempre libre y accesible para las personas que tienen derecho a entrar en él.

Sólo tienen derecho a entrar en los locales electorales las siguientes personas:

- Electores/as, y personas que deben prestarles asistencia, si lo necesitan.
- Representantes de las candidaturas.
- Candidatos /as.
- Apoderados/as e Interventores/as.
- Notarios/as, para dar fe de cualquier acto relacionado con la elección y que no se oponga al secreto de la votación.
- Agentes de la Autoridad requeridos por el/la Presidente/a.
- Miembros de las Juntas Electorales.
- Jueces/zas de Instrucción y sus delegados/as.
- Representantes de la Administración.
- Los/Las Secretarios/as de Ayuntamiento, en su calidad de Delegados/as de la Junta Electoral de Zona.

Cualquier otra persona necesita autorización de el/la Presidente/a para permanecer en el local.

- No debe permitirse que en el local o en sus inmediaciones se formen grupos que puedan entorpecer el acceso al Colegio Electoral.
- No debe admitirse la presencia en las proximidades del local de personas que puedan dificultar o coaccionar el libre ejercicio del derecho de voto. El/La Presidente/a de la Mesa debe tomar todas las medidas que estime convenientes para evitarlo.
- Nadie puede entrar en el local electoral con armas ni instrumentos que puedan ser usados como tales, a excepción de los/las agentes encargados/as de proteger el local cuando sean requeridos por el/la Presidente/a.

- Ni en el local electoral ni en sus inmediaciones podrán realizarse actos de propaganda electoral.

3. Anotación de incidentes en el Acta de sesión.

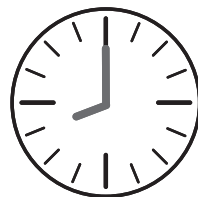
Se harán constar en el Acta de sesión los incidentes que hubieran afectado al orden en el local electoral, con indicación del nombre y apellidos de quienes los hubieran provocado.

RESUMEN JORNADA ELECTORAL

8 DE LA MAÑANA:

CONSTITUCIÓN DE LA MESA:

- Reunión el/la Presidente/a, vocales y suplentes.
- Comprobación de los elementos necesarios para la votación.
- Admisión de los Interventores de las candidaturas.



8.30 DE LA MAÑANA:

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA:

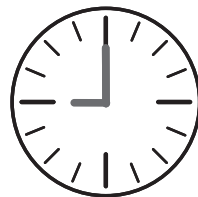
- Extender el acta de constitución de la mesa electoral.



9 DE LA MAÑANA:

VOTACIÓN:

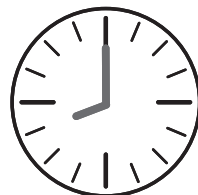
- Apertura del Colegio Electoral.
- Votación.



8 DE LA TARDE:

FINAL DE LA VOTACIÓN:

- Anuncio del final de la votación y cierre del Colegio Electoral.
- Voto de los electores presentes en el local electoral.
- Introducción en la urna de los sobres del voto por correo.
- Votación de los miembros de la mesa e interventores.



ESCRUTINIO:

- Escrutinio de los votos.
- Extender el acta de escrutinio.
- Extender el acta de sesión.

PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL:

- Numerar previamente los sobres (SOBRE 1, SOBRE 2, SOBRE 3) e introducir en cada uno la siguiente documentación:

SOBRE 1:

- Acta de constitución.
- Acta de sesión y documentos a que ésta haga referencia.
- Documentos de sesión.
- Lista del censo electoral.
- Certificaciones censales.
- Credenciales de Interventores.

SOBRE 2:

Copias del:

- Acta de constitución.
- Acta de sesión.

ENTREGAR SOBRES 1 Y 2 EN EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA O DE PAZ.

SOBRE 3:

Copias del:

- Acta de constitución.
- Acta de sesión.

ENTREGAR EL SOBRE 3 AL EMPLEADO DE CORREOS.

