



1

SOLICITUD: Lo tiene que solicitar la persona por correo certificado (hay que llevar el sobre abierto para que el funcionario o funcionaria de Correos nos ponga en la solicitud un sello con la fecha). El plazo para hacer la solicitud es desde la fecha en que se hizo el preaviso electoral hasta 5 días antes de la fecha de votación.

2



DOCUMENTACIÓN: La mesa, una vez comprobado que el o la solicitante está en el censo le mandará mediante correo certificado las papeletas de todas las candidaturas del colegio al que le corresponda votar y el sobre donde se debe depositar el voto.

3

VOTACIÓN: El o la electora tiene que introducir en el sobre remitido la papeleta del sindicato al que quiera votar y lo cerrará. Este sobre, a su vez, se introducirá en otro sobre de mayores dimensiones junto con una fotocopia de su DNI. Este sobre lo remitirá a la mesa electoral correspondiente por correo certificado.



4

CUSTODIA: La mesa electoral, una vez recibido el sobre lo tendrá bajo custodia del secretario o secretaria hasta el día de la votación sin abrir.



5

ENTREGA: El día de la votación y al finalizar la misma, el secretario o secretaria/a le dará todos los sobres recibidos a la presidencia.



6

APERTURA: La presidencia abrirá todos los sobres identificando al elector o electora e introduciendo la papeleta en la urna.



7

RECUENTO: Se hará el recuento de la votación.



esk.eus



RETRASO: Si el voto llega después del escrutinio no se contará y se procederá a su destrucción sin abrirlo. Teniendo que dejar constancia la Mesa de ello.



VOTO PRESENCIAL: Si el trabajador o trabajadora, habiendo solicitado el voto por correo, el día de la votación quisiese votar personalmente tendría derecho a ello. Para ello le tendrá que comentar dicha situación a la mesa y ésta devolverle el sobre recibido con el voto por correo.

