

PROTOCOLO A SEGUIR PARA REALIZAR EL VOTO POR CORREO

(Art. 19 del R.D. 1846/94)

1.- Cuando algún elector prevea que en la fecha de votación no se encontrará en el lugar que le corresponda ejercer el derecho de sufragio, podrá emitir su voto por correo, previa comunicación a la Mesa Electoral Coordinadora (concretamente en el Servicio de Relaciones Laborales)

Esta comunicación habrá de realizarla a partir del día 21 de febrero hasta el día 22 de marzo, ambos inclusive, fechas en la cual está abierto el plazo para su presentación.

2.- Posteriormente, la comunicación de la intención del voto por correo la deberá presentar en el Registro General para que se tramite la solicitud con nº de expediente.

3.- A continuación la comunicación habrá de realizarla a través de las oficinas de Correos siempre que se presente en sobre abierto, para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada, exigiendo éste del interesado la exhibición del documento nacional de identidad, a fin de comprobar sus datos personales y la coincidencia de firma de ambos documentos. En cuanto a la modalidad de certificado el normal tarda entre 2 y 3 días a llegar al destino y el Premiun (urgente) tarda 1 día, también variará el precio siendo el premiun de mayor importe.

4.- La comunicación también podrá ser efectuada en nombre del elector por persona debidamente autorizada, acreditando ésta su identidad y representación bastante.

5.- Comprobado por la mesa que el comunicante se encuentra incluido en la lista de electores, procederá a anotar en ella la petición y se le remitirán las papeletas electorales y el sobre en el que debe ser introducida la del voto.

6.- El elector introducirá la papeleta que elija en el sobre remitido, que cerrará, y éste a su vez, juntamente con la fotocopia del documento nacional de identidad, en otro de mayores dimensiones que remitirá a la mesa electoral por correo certificado.

7.- Recibido el sobre certificado, se custodiará por el Secretario de la mesa hasta la votación, quien, al término de ésta y antes de comenzar el escrutinio, lo entregará al Presidente que procederá a su apertura, e identificado el elector con el documento nacional de identidad, introducirá la papeleta en la urna electoral y declarará expresamente haber votado.

8.- Desde el Servicio de Relaciones Laborales se contactará con el interesado a fin de citarle para hacerle la entrega de la documentación pertinente: sobre grande, sobre mediano, sobre pequeño y una papeleta de cada Sección Sindical.

9.- El interesado deberá acudir a la oficina de Correos y enviar la documentación pertinente, por correo certificado, al Servicio de Relaciones Laborales.

10.- Desde el Servicio de Relaciones Laborales se contactará con el Servicio de Correos para que sean conocedores de la solicitud presentada a los efectos de controlar los sobres que reciban a través de las distintas Oficinas de Correos ya que el voto por correo debe llegar el día de la votación procediendo a su apertura en la Mesa correspondiente justo cuando terminen las votaciones.

RESUMEN GENERAL

1ª FASE: Presentar la comunicación de la intención del voto por correo en el Registro General dirigida al Servicio de Relaciones Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza, (Edificio Seminario)

2ª FASE: A continuación certificar la intención del voto por correo mediante el sistema ordinario o premium haciendo constar la siguiente dirección en el sobre:

**MESA ELECTORAL COORDINADORA
Servicio de Relaciones Laborales**

**AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA (Edificio Seminario)
Vía Hispanidad, n.º 20 2ª planta
50071- ZARAGOZA**

3ª FASE: Una vez facilitada la documentación necesaria por Relaciones Laborales al interesado deberá remitir el voto por certificado normal o premium (urgente) dirigido a la misma dirección que se ha detallado anteriormente.