



INSTRUCCIONES SOBRE CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ELECCIONES SINDICALES A LAS JUNTAS DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DEL AÑO 2022

1. Información general sobre las elecciones

1.1. Introducción

En virtud del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y del Acuerdo de 26 de octubre de 2006 de Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo Sectorial del Personal Funcionario Docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el período 2006-2009, se establecen cinco Juntas de Personal coincidentes con las cinco Direcciones de Área Territorial (DAT) con sus respectivas secciones sindicales.

Con fecha 3 de octubre 2022 se ha publicado en el portal “personal +educación” el Acuerdo de 29 de septiembre de 2022 sobre Elecciones Sindicales del personal docente público no universitario 2022 y su correspondiente calendario (comunidad.madrid/servicios/personal-educacion), siguiendo la secuencia: “Funcionarios docentes”, “Elecciones sindicales”, “Personal funcionario docente no universitario. Elecciones sindicales”.

1.2. Día y horario de votación

El acto de votación para la elección de las Juntas de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid tendrá lugar el 1 de diciembre de 2022.

El horario de las votaciones dependerá del número de turnos y jornada de cada centro. Se establecen cuatro horarios:

- De 11:00 a 14:30 en los centros con un solo turno y jornada continua.
- De 12:00 a 14:30 en los centros con un solo turno y jornada partida.
- De 12:00 a 17:30 en los centros con más de un turno.
- De 15:00 a 18:00 en los centros con un solo turno vespertino y los nocturnos.

Las mesas electorales parciales se constituirán media hora antes del inicio de las votaciones.

1.3. Candidaturas proclamadas y propaganda electoral

Las candidaturas proclamadas para las Juntas de Personal por cada Organización Sindical en cada DAT son las siguientes:



	Juntas de Personal				
ANPE-FSES	Norte	Sur	Este	Oeste	Capital
ASI	-	Sur	-	-	Capital
CCOO	Norte	Sur	Este	Oeste	Capital
CGT	Norte	Sur	Este	Oeste	Capital
CSIF	Norte	Sur	Este	Oeste	Capital
CSIT UNIÓN PROFESIONAL	Norte	Sur	Este	Oeste	Capital
STEM-STES-i	-	Sur	Este	Oeste	Capital
UGT	Norte	Sur	Este	Oeste	Capital
USO	-	-	Este	-	-

El período de propaganda electoral comprende desde el 17 de noviembre al 29 de noviembre de 2022, ambos inclusive. Durante este período los directores de los centros docentes no universitarios deben facilitar a las Organizaciones Sindicales cuya candidatura haya sido proclamada de modo definitivo, la realización de actos propios de la campaña electoral, especialmente la puesta a su disposición de tableros o espacios para la propaganda, así como la celebración de reuniones informativas en recreos o períodos de tiempo en los que no haya actividad lectiva, de modo que interfieran lo menos posible en el normal funcionamiento del centro. En cualquier caso, los actos de campaña no alterarán en ningún momento la actividad lectiva de los alumnos.

1.4. Disponibilidad horaria para ejercer el derecho al voto

Dado que la mayoría de los electores podrá votar en mesas electorales ubicadas en su propio centro de trabajo, no resulta necesario disponer de ninguna medida que permita compatibilizar el ejercicio del derecho al voto con el derecho a la educación del alumnado y una apropiada atención al mismo dada su edad y características. No obstante, aquellos electores a los que corresponda una mesa electoral fuera de su centro de trabajo, tendrán permiso de una hora para ejercer su voto, si es en la misma localidad y de dos horas, si es en diferente localidad. El Director del centro velará porque quede garantizada la prestación del servicio educativo y el profesorado aportará justificante expedido por la mesa electoral en que conste la emisión del voto.

1.5. Permisos

1.5.1. Permisos de los miembros de las mesas y de los representantes de la Administración en las mesas electorales parciales

Dado que la participación en las elecciones sindicales supone el ejercicio de un derecho y un deber de carácter público, se concederán los siguientes permisos retribuidos:



- Por el tiempo indispensable para asistir a las reuniones de las mesas electorales (coordinadoras y parciales) a los componentes de las mismas y representantes de la Administración.
- Los miembros de las mesas electorales parciales (Presidente, Vocal Secretario y Vocal que hayan efectivamente actuado, junto con el representante de la Administración) que deban prolongar su jornada el día de la votación para atender las tareas de la mesa, podrán disfrutar de una compensación dentro de su horario no lectivo del tiempo que hayan debido prolongar su jornada. Esta compensación se efectuará durante los días siguientes al de la votación.

1.5.2. Permisos durante la campaña electoral

La premisa fundamental a la hora de establecer permisos es que las elecciones no pueden interferir el normal funcionamiento del centro y los alumnos tienen que estar atendidos en todo momento.

Los permisos que pueden disfrutar los funcionarios incluidos en las candidaturas proclamadas son los siguientes:

- Un permiso de jornada completa, desde el 2 de noviembre hasta el 2 de diciembre, para un miembro de cada candidatura. Esto supone una persona por Organización y DAT a cuya Junta de Personal se presenta. Cada Organización comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos los datos de la persona designada de cada candidatura para autorización.
- Dado que las candidaturas cuentan con un número muy elevado de personas, no se dará permiso a otros candidatos distintos al anterior para la asistencia a actos durante el periodo de campaña.
- En el caso de interventores y apoderados, se compensará sólo las horas que hayan excedido la jornada de su centro docente. Esta compensación se hará dentro del horario no lectivo en los días siguientes a la votación.

2. Instrucciones para el representante de la Administración en la mesa electoral parcial

Se designa al Director del centro en que tenga su sede la mesa electoral parcial de votación, en adelante mesa electoral parcial, como representante de la Administración en dicha mesa, que asistirá a la votación y al escrutinio, con voz, pero sin voto, según lo establecido en el artículo 26 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. Si el Director no



podiese ejercer dicha función, como en el caso de ser miembro de una candidatura, delegará, preferentemente, en otro miembro del equipo directivo.

En este sentido, las referencias en el presente documento que se hacen al Director del centro deberán entenderse referidas al Director o a la persona que represente a la Administración en este proceso electoral.

El Director del centro sede de la mesa electoral parcial, como representante de la Administración, facilitará los medios para el correcto desarrollo del proceso electoral.

2.1. Actuaciones en los días previos a la votación

2.1.1. Aplicación informática para el proceso elecciones sindicales

La Comunidad de Madrid ha desarrollado la aplicación informática ELSE y su correspondiente manual, a los que se accede (en ordenadores conectados con la Red institucional de la Comunidad de Madrid) a través de la siguiente dirección de intranet http://intranet.madrid.org/else_web. Es imprescindible que el Director del centro tenga acceso a esta aplicación. Para ello, todos los directores deberán comprobar el acceso con su login y contraseña y, en su caso, comunicar al buzón de la Dirección General de Recursos Humanos accesosedu_rrhh@madrid.org, la imposibilidad del acceso. Asimismo, en el caso de que esté prevista la ausencia del Director del centro, o bien cuando no actúe como representante de la Administración por ser miembro de una candidatura deberá solicitarse el acceso a la aplicación para otro miembro del equipo directivo, preferentemente.

Para que puedan llevarse a cabo correctamente, por los directores de los centros, las actuaciones previstas para los días 30 de noviembre y 1 de diciembre, deberán estar comunicadas con antelación todas las incidencias relacionadas con el acceso a ELSE.

2.1.2. Censo electoral

El censo electoral se proporciona en dos formatos diferentes:

- Formato 1. El censo electoral disponible para los miembros de la mesa electoral parcial y que incluye los datos identificativos completos de todos sus integrantes (nombre, apellidos, DNI completo y demás datos que sean de interés).
- Formato 2. El censo electoral destinado a hacerse público por la mesa electoral parcial y que consta, exclusivamente, de nombre, apellidos, y DNI ofuscado, sin datos de fecha de nacimiento o antigüedad en el cuerpo.



El Director del centro sede de la mesa electoral parcial emitirá, a través de la aplicación informática, el censo de electores de la Mesa en su Formato 2, y lo hará público el día 30 de noviembre. De no poderse realizar esta operación, se solicitará la emisión del censo a la DAT. Este censo será expuesto en el local donde se vaya a realizar la votación, debiendo permanecer durante toda la jornada electoral para ser examinado por cuantos electores lo deseen.

Junto con el censo, se publicará el horario de votación de la Mesa.

2.1.3. Integrantes de la mesa electoral parcial

El Director del centro hará entrega a los miembros de la mesa electoral parcial en los días previos al día de votación de la comunicación de su nombramiento y convocatoria para constitución de la misma (conforme al modelo Anexo III). **Asimismo, debe hacer pública en el centro la composición de la mesa cuarenta y ocho horas antes de las elecciones.**

La composición de la mesa electoral parcial será la siguiente:

- El Presidente titular y el Presidente suplente, serán, respectivamente, los dos integrantes del censo electoral de mayor antigüedad. En el supuesto de que, en uno u otro caso, existiese igualdad de antigüedad entre dos integrantes del censo, se nombrará al de mayor edad.
- Vocal Secretario titular y Secretario suplente, serán, respectivamente, los dos integrantes del censo electoral de menor edad.
- Vocal titular y vocal suplente, serán, respectivamente, los dos integrantes del censo electoral de mayor edad.

A estos efectos, la elección solo recaerá sobre integrantes del censo electoral que trabajen en el centro donde se ubique la mesa y que se encuentren presentes en el centro.

Los miembros de la mesa electoral parcial de votación no podrán ser miembros de una candidatura.

En aquellos centros cuyo personal tenga establecido un día semanal o mensual de reunión para todos los profesores (Colegios Rurales Agrupados, Equipos de Orientación, Centros con turno nocturno, etc.) se podrá modificar su organización para que en esa semana no coincida con el día de la votación.

2.1.4. Gestión para la votación: papeletas, sobres, urnas

Previo al día de votación, el Director del centro imprimirá un juego completo de papeletas electorales de todas las candidaturas y hará las copias suficientes para todos los electores de la mesa.



Las papeletas están disponibles en el portal “personal +educación”. Si durante el desarrollo de la votación resultara necesario, podrán realizarse más fotocopias.

Los sobres para la votación deberán ser custodiados por el director hasta el día de la votación.

Con anterioridad a la votación, el Director del centro dispondrá de los elementos necesarios para el funcionamiento de la mesa electoral parcial y el correcto desarrollo del proceso:

- Un local de votación que disponga de fácil acceso y adecuada señalización, así como de las condiciones necesarias para su desarrollo.
- Urna precintada para la mesa electoral parcial. A estos efectos, deberá reunir como mínimo las mismas características que las utilizadas para el proceso de elecciones al Consejo Escolar.
- Un número suficiente de sobres y papeletas de cada candidatura según el modelo oficial, y un espacio adecuado para garantizar la confidencialidad del voto emitido.
- Los miembros de la mesa velarán para que durante todo el periodo de votación existan, a disposición de los electores, papeletas suficientes de TODAS las candidaturas que concurren en sus respectivas DAT. El Director del centro facilitará cuantas papeletas sean necesarias para garantizar dicha disponibilidad.
- El censo electoral en su Formato 2 de la mesa electoral parcial, que será expuesto en el local de votación, donde deberá quedar durante toda la jornada para ser examinada por cuantos electores lo deseen.
- El censo electoral en su Formato 1 se pondrá a disposición de la mesa electoral parcial para su comprobación en el momento de las votaciones, así como el resto de documentación y material necesario para el ejercicio de sus funciones.

2.2. Día de la votación

Los directores de los centros velarán por el buen desarrollo de las elecciones sindicales, facilitando, en la medida de sus posibilidades, los elementos necesarios. En cualquier caso, también se ha de considerar que estas elecciones no pueden interferir el normal funcionamiento del centro, y la atención a los alumnos ha de estar garantizada en todo momento.

Tras el escrutinio, y una vez que la mesa electoral parcial haya levantado el acta de Escrutinio de los resultados electorales, el Director del centro o persona en quien delegue, adelantará una copia del acta de escrutinio firmada por todas las partes el mismo día de las elecciones a la DAT por correo electrónico a las direcciones recogidas en el punto 4.2 de estas Instrucciones.



3. Instrucciones para los presidentes de las mesas electorales parciales

3.1. Día de la votación

3.1.1. Constitución de la mesa electoral parcial

Los miembros de la mesa electoral parcial, tanto titulares como suplentes, se reunirán, en el lugar de la votación media hora antes del inicio de la misma, a efectos de constituir la mesa. Una vez constituida la mesa electoral parcial, los suplentes que no hayan resultado miembros de la mesa finalizan su vinculación al proceso. No podrán autorizarse días de libre disposición a los miembros de la mesa electoral para el mismo día de la votación.

En la aplicación ELSE se cumplimentará el modelo de acta de constitución de la mesa electoral parcial. En el caso de que no se pudiese hacer a través de dicha aplicación, se redactará de forma manual usando el modelo disponible en el portal “personal +educación”.

Tanto los interventores como los apoderados de las candidaturas podrán asistir a esta sesión de constitución desde su comienzo, debiendo acreditarse ante la mesa electoral parcial mediante la presentación de su respectiva credencial. Los interventores y apoderados tendrán voz, pero no voto en las decisiones de la mesa electoral parcial. Asimismo, el Director del centro sede, o persona en quien delegue, como representante de la Administración en la mesa electoral parcial, asistirá a los actos preparatorios mencionados.

Los interventores no podrán votar si no figuran en el censo de la mesa electoral parcial, aunque podrán ejercer sus funciones. Únicamente podrán votar en la Mesa ante la que estén acreditados si hubieran sido dados de alta en el censo.

Los apoderados no pueden formar parte del censo y, por lo tanto, no podrán votar en ningún caso. La única excepción a esta circunstancia se producirá cuando las personas designadas como apoderados sean liberados sindicales, por lo que figurarán en el censo de una mesa electoral parcial.

Con anterioridad a la votación, los miembros de la mesa electoral parcial comprobarán que estén disponibles todos los elementos para un correcto desarrollo del proceso. Estas comprobaciones incluirán:

- Que el local de votación disponga de fácil acceso y adecuada señalización, así como de las condiciones necesarias para su desarrollo.
- Que la mesa electoral parcial disponga de urna precintada en perfectas condiciones de uso.



- Que el local de votación disponga de una mesa con número suficiente de sobres y papeletas de cada candidatura según el modelo oficial, así como de un espacio adecuado para garantizar la confidencialidad del voto emitido.
- Que el censo de electores de la mesa electoral parcial en su Formato 1 (con el DNI ofuscado) esté expuesta en el local de votación, donde deberá quedar durante toda la jornada para ser examinada por cuantos electores lo deseen.
- Que los miembros de la Mesa disponen del censo de electores en su Formato 2 (DNI completo) durante la votación, así como del material necesario.

La mesa electoral parcial y el Director como representante de la Administración velarán por el buen uso del material electoral, para lo que custodiarán en sitio seguro una copia completa de las papeletas, y en el caso de que fuese necesario, harán fotocopias y repondrán las que se agoten. En todo caso, las papeletas están disponibles en el portal “personal +educación”.

En el caso de darse una carencia grave y momentáneamente insubsanable de los elementos necesarios para la votación, especialmente en lo referente a sobres, papeletas y censo, la mesa electoral parcial podrá acordar la no celebración del acto de votación, levantando a tales efectos acta en la que se harán constar las causas que justifiquen dicha decisión. Inmediatamente después de redactada el acta, una copia de la misma será expuesta en el tablón de anuncios del centro de votación, y se remitirán otras copias al órgano competente en materia de personal correspondiente y a todas las organizaciones sindicales que hayan presentado candidatura en la unidad electoral afectada.

Los miembros de la mesa electoral parcial, junto con el Director del centro o persona en quien delegue, velarán porque la urna de votación esté custodiada durante el horario de votación y hasta que se comience el escrutinio y durante su celebración.

Durante todo el proceso electoral al menos dos de los miembros de la mesa electoral parcial deberán estar presentes en la misma. Únicamente podrán ejercer el derecho al voto aquellos electores que figuren en el censo impreso por el Director del centro previo a las votaciones.

3.1.2. Votos por correo

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, conforme al procedimiento establecido en el artículo 19 del Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación del personal de la Administración.



Una vez que el elector conoce la Junta de Personal en la que elige representante, podrá comunicar a través de correo certificado a la mesa electoral coordinadora correspondiente su intención de votar por correo. Esta comunicación se hará a través de las oficinas de Correos, mediante envío certificado. El elector deberá acreditarse aportando su DNI ante el funcionario de Correos, que fechará y sellará la solicitud antes de ser cerrada. La fecha límite para la comunicación de la intención de votar por correo será el 24 de noviembre de 2022. Esta comunicación también podrá realizarse en nombre del elector por una persona debidamente autorizada, acreditando ésta su identidad y representación bastante.

Las direcciones a las que dirigir las comunicaciones son las siguientes:

- DAT MADRID-CAPITAL: C/ Vitruvio, nº 2. 28006 - Madrid.
- DAT MADRID-NORTE: Avda. Valencia, s/n. 28702 - San Sebastián de los Reyes.
- DAT MADRID-SUR: C/ Maestro, 19. 28914 - Leganés.
- DAT MADRID-ESTE: C/ Jorge Guillén, s/n. 28806 - Alcalá de Henares.
- DAT MADRID-OESTE: Carretera de la Granja, nº 4. 28400 - Collado Villalba.

La mesa electoral coordinadora en la DAT correspondiente recibirá la comunicación, comprobará que el votante se encuentra en la lista de electores y anotará la petición. Asimismo, remitirá al elector una comunicación en la que indique que se ha recibido la solicitud y las indicaciones a seguir para efectuar el voto por correo.

A partir de la fecha de proclamación de las candidaturas definitivas, el interesado podrá remitir a la mesa electoral coordinadora de la Junta de Personal a la que vote, y mediante correo certificado, el sobre de la votación con la papeleta introducida junto con una fotocopia del carnet de identidad. Todo ello irá introducido en un sobre de mayor tamaño al de votación.

Las papeletas de votación se imprimirán a través del portal "personal +educación". La impresión será en papel blanco, tinta negra y a una sola cara. Cualquier papeleta de votación que no cumpla estas características se considerará nula.

Los sobres de votación estarán disponibles en el centro docente o en la DAT.

La mesa electoral coordinadora remitirá los votos por correo recibidos al Director del centro con la antelación suficiente para que estén el día de la votación. El Director, como representante de la Administración, los entregará al Secretario de la mesa del centro una vez que se haya constituido la misma. No se tendrán en cuenta los recibidos con posterioridad a la terminación de la votación. El Secretario custodiará los sobres con los votos por correo hasta que concluya la votación y entonces se los entregará al Presidente de la mesa.



3.1.3. Votación

El horario de las votaciones dependerá del número de turnos y jornada de cada centro. Serán los establecidos en el apartado 1.2.

Las mesas electorales que se ubiquen en la sede de la DAT tendrán un horario de votación de 11:00 a 14:30.

Abierta la votación, los electores se presentarán para depositar su voto, realizándose los siguientes trámites para cada votante:

- Comprobación de la identidad del elector mediante el DNI, pasaporte o permiso de conducir en vigor.
- Comprobación de su presencia en el censo de la mesa electoral parcial, a cuyos efectos tanto los miembros de la Mesa como los interventores dispondrán de copias de la lista de electores de la mesa electoral parcial.
- Una vez comprobada la identidad del votante y su inclusión como elector de la mesa electoral parcial, el votante entregará el sobre cerrado al Presidente de la mesa, que lo introducirá en la urna.
- A continuación, se anotará en la lista de electores que el votante ha ejercido tal derecho.

Durante la votación, la mesa electoral parcial expedirá a cuantos presentes lo soliciten justificante acreditativo del ejercicio del voto o de la imposibilidad de haberlo hecho por la causa que se indique, conforme a los modelos adjuntos en los Anexos I y II.

Si en el transcurso de la votación se produjera algún incidente que perturbase gravemente el ejercicio del derecho al voto, el Presidente de la mesa electoral parcial podrá interrumpir la votación el tiempo necesario para la subsanación de la anomalía.

Asimismo, la mesa electoral parcial podrá suspender la votación en aquellos casos extremos en que constate la existencia de impedimentos o irregularidades de tal naturaleza que hagan imposible la continuación del proceso, sin menoscabo de la adopción de las medidas necesarias tendentes a garantizar la corrección de los citados impedimentos o irregularidades, y en todo caso comunicándolo inmediatamente a la mesa electoral coordinadora.

Una vez concluido el periodo de votación, y antes de iniciar el escrutinio, el Secretario de mesa entregará los sobres certificados que contienen el voto por correo al Presidente de la mesa, quien los abrirá, identificará al votante por el DNI, introducirá el voto en la urna electoral y declarará expresamente el voto, indicándose este hecho en la lista de electores.



Si la correspondencia electoral fuese recibida con posterioridad a la terminación de la votación, no se computará el voto ni se tendrá como votante al elector, procediéndose a la incineración del sobre sin abrir, dejando constancia de tal hecho.

El funcionario que optase por el voto por correo podría, no obstante, votar personalmente el día de la votación, indicándolo a la mesa electoral de su centro, que le entregará su voto por correo recibido.

A continuación, votarán los miembros de la mesa electoral parcial y el representante de la Administración.

3.1.4. Recuento de votos y levantamiento de actas

Terminada la votación se procederá al escrutinio, que será público e ininterrumpido, correspondiendo al Presidente de la mesa electoral parcial adoptar las medidas necesarias para mantener el orden.

El Presidente abrirá la urna, e irá extrayendo las papeletas de una en una y leyendo en voz alta la candidatura que recibe el voto, o que el voto es “blanco” o “nulo”, conforme a lo que se indica a continuación. En caso de desacuerdo con la consideración de alguna papeleta, la discrepancia se resolverá por votación de la mesa electoral parcial, tras la deliberación oportuna.

Serán considerados votos nulos las papeletas ilegibles, con tachaduras, que contengan expresiones ajenas a la votación, que incluyan candidatos no proclamados oficialmente, que se depositen sin sobre, que cuenten con adiciones o supresiones a la candidatura oficialmente proclamada o cualquier tipo de alteración, modificación o manipulación, así como la votación por medio de sobres que contengan papeletas de dos o más candidaturas distintas, el voto emitido en sobre o papeletas diferentes de los modelos oficiales, y finalmente las papeletas de otra DAT y las papeletas de sindicatos que no hayan presentado candidatura en la DAT correspondiente.

Serán considerados votos en blanco, las papeletas en blanco y los sobres sin papeletas.

A medida que las papeletas vayan siendo leídas, se irá anotando el resultado por parte de los miembros de la mesa electoral parcial

Tras el escrutinio, la mesa electoral parcial levantará el Acta de Escrutinio de los resultados electorales, utilizando la aplicación informática ELSE. Al introducir los datos, es necesario que se graben debidamente. Solo en el caso de que no se pudiese hacer a través de dicha aplicación, se hará de forma manual usando el modelo disponible en el portal “personal +educación”.



El Director del centro, o persona en quien delegue, deberá adelantar una copia del acta de escrutinio firmada por todas las partes, al terminar el mismo y, en todo caso, el mismo día de las elecciones, a la DAT por correo electrónico a las direcciones recogidas en el punto 4.2 de estas Instrucciones.

Los presidentes de las mesas electorales parciales entregarán a los interventores o apoderados el certificado de los resultados electorales de su Mesa, si así lo solicitan.

3.1.5. Documentación que debe presentarse en la mesa electoral coordinadora

Una vez efectuada la votación y el escrutinio de los resultados, los presidentes de las mesas electorales parciales o, por delegación, los representantes de la Administración en la mesa electoral parcial, trasladarán personalmente a las mesas electorales coordinadoras ubicadas en las sedes de las DAT la siguiente documentación:

- Acta de constitución de la mesa electoral parcial.
- Acta de escrutinio firmada por todas las partes.
- Papeletas nulas.
- Reclamaciones e impugnaciones presentadas.

Esta documentación se hará llegar a la DAT correspondiente, bien el mismo día de las votaciones, bien el viernes 2 de diciembre antes de las catorce y treinta horas.

En el caso concreto del acta de escrutinio, el Director del centro, o persona en quien delegue, adelantará una copia firmada por todas las partes el mismo día de las elecciones a la DAT por correo electrónico.

4. Instrucciones para las mesas electorales coordinadoras

4.1. Día de la votación

Las mesas electorales coordinadoras estarán disponibles durante toda la duración del proceso en la DAT correspondiente para atender cualquier incidencia que pudiese ocurrir.

El día 1 de diciembre, finalizado el horario de votación, cada mesa electoral coordinadora procederá a comprobar que se han grabado los resultados de todas las mesas electorales parciales. El resultado provisional del escrutinio y del número de representantes elegidos por cada Junta de Personal, se remitirá, el mismo día 1 de diciembre, por el Secretario General de la DAT al correo



electrónico del Director General de Recursos Humanos. La DAT recogerá y custodiará la documentación electoral de todas las mesas, tanto la recibida el día 1 como el día 2 de diciembre.

El resultado de la votación se hará público dentro de las veinticuatro horas siguientes a la terminación del acta global de escrutinio, publicándose en portal “personal +educación”, desde donde será impreso por los directores de los centros para su impresión y exposición en los tabloneros de anuncios.

4.2. Días posteriores al de votación

Las mesas electorales coordinadoras remitirán, dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización del escrutinio global de resultados, copias de las actas a la Dirección General de Recursos Humanos, a las Organizaciones Sindicales que hubieran presentado candidaturas, a los representantes electos y a la Dirección General de la Función Pública.

Asimismo, en el mismo periodo de tres días hábiles, la mesa electoral coordinadora presentará los originales de las actas globales de escrutinio, junto con las papeletas de votos nulos o impugnados por los interventores y las actas de constitución de las mesas en la oficina pública de registro (Dirección General de Trabajo).

Las mesas electorales coordinadoras, ubicadas en las DAT, atenderán las cuestiones que pudieran presentarse por parte de las mesas electorales parciales durante el día de la votación, así como las incidencias que surjan con los censos durante los días previos a la votación, en los siguientes teléfonos y correos electrónicos:

- Mesa electoral coordinadora DAT Madrid-Capital:
Teléfono: 91 720 30 13
Email: secretariageneral.datcapital@madrid.org
- Mesa electoral coordinadora DAT Madrid-Norte:
Teléfono: 91 720 38 15
Email: secretariageneral.datnorte@madrid.org
- Mesa electoral coordinadora DAT Madrid-Sur:
Teléfono: 91 720 27 43/91 720 28 56
Email: regimeninterior.sur@madrid.org
- Mesa electoral coordinadora DAT Madrid-Este:
Teléfono: 91 887 20 65
Email: sandra.naranjo@madrid.org



- Mesa electoral coordinadora DAT Madrid-Oeste:
Teléfono: 91 856 25 10/91 856 25 15
Email: datoeste.secretaria@madrid.org

Para problemas con los accesos al aplicativo ELSE:

- Dar incidencia en: <https://faro.comunidad.madrid/dwp>
- Con el Servicio de Atención a Usuarios de Madrid Digital en el teléfono 91 580 50 50.
- Enviando un correo a icm_cau@madrid.org especificando en el asunto Elecciones sindicales. Aplicación ELSE.

En el caso de no tener acceso a la aplicación, debe dirigirse a su DAT para que esta lo solicite en el buzón: accesosedu_rrhh@madrid.org

Madrid, 21 de noviembre de 2022
El Director General de Recursos Humanos

Fdo.: Miguel José Zurita Becerril





ANEXO I

ELECCIONES SINDICALES DE PERSONAL DOCENTE PÚBLICO NO UNIVERSITARIO 2022

JUSTIFICANTE ACREDITATIVO DEL EJERCICIO DEL VOTO

D./Dña.
como Presidente de la mesa electoral parcial nº....., ubicada en el centro
..... de la localidad
dependiente de la Dirección de Área Territorial MADRID-

CERTIFICA que:

D./Dña., con DNI
....., ha ejercido su derecho al voto en las Elecciones a las Juntas de Personal
Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid celebradas en el día de la fecha.

En, a 1 de diciembre de 2022

EL PRESIDENTE DE LA MESA ELECTORAL PARCIAL

Fdo.:.....





ANEXO II

ELECCIONES SINDICALES DE PERSONAL DOCENTE PÚBLICO NO UNIVERSITARIO 2022

JUSTIFICANTE ACREDITATIVO DE NO HABER PODIDO EJERCER EL DERECHO AL VOTO

D./Dña.
como Presidente de la mesa electoral parcial nº....., ubicada en el centro
..... de la localidad
dependiente de la Dirección de Área Territorial MADRID-

CERTIFICA que:

D./Dña., con DNI
....., no ha podido ejercer su derecho al voto en las Elecciones a las Juntas de
Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid celebradas en el día de la fecha
debido a:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En, a 1 de diciembre de 2022

EL PRESIDENTE DE LA MESA ELECTORAL PARCIAL

Fdo.:.....



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1056238886390529403753**



ANEXO III

ELECCIONES SINDICALES DE PERSONAL DOCENTE PÚBLICO NO UNIVERSITARIO 2022

COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LOS MIEMBROS DE LA MESA ELECTORAL PARCIAL. COMPOSICIÓN DE LA MESA

Habiéndose promovido proceso de elecciones generalizado a las Juntas de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid, se hace pública la composición de la mesa electoral parcial del centro que, de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Elecciones a los Órganos de Representación del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, está formada por:

Presidente: Funcionario de más antigüedad en el censo de la mesa electoral (de acuerdo con el tiempo total de servicios reconocido).

Presidente Suplente: El que siga al anterior en antigüedad.

Vocal: Funcionario de mayor edad en el censo de la mesa electoral.

Vocal Suplente: El que siga al anterior en mayor edad.

Vocal-Secretario: Funcionario de menor edad en el censo de la mesa electoral.

Vocal Secretario Suplente: El que siga al anterior en menor edad.

A su vez, se convoca a los miembros de la Mesa a la constitución de la misma que tendrá lugar el día 1 de diciembre a las (media hora antes del inicio de la votación) en el(salón de actos, sala de profesores, aula, etc.).

Los cargos de Presidente, Vocal y Secretario de la mesa son irrenunciables (artículo 11 del Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre). Si cualquiera de los designados estuviera imposibilitado para concurrir al desempeño de su cargo, deberá comunicarlo a la dirección del centro antes de la fecha determinada para la constitución y con la suficiente antelación que permita su sustitución por un suplente.

En, a de noviembre de 2022

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.:.....

