



**3ª FASE DE LAS INSTRUCCIONES PARA LA ELECCIÓN DE RECTOR O RECTORA:  
DEPOSITO DE VOTO, MESAS ELECTORALES Y VOTACIÓN.**

<b>DEPÓSITO DE VOTO .....</b>	<b>2</b>
<i>Cómo se deposita el voto .....</i>	<i>2</i>
<b>LAS MESAS ELECTORALES .....</b>	<b>2</b>
<i>Sorteo de las Mesas Electorales .....</i>	<i>2</i>
<i>Constitución de la Mesa y elaboración del Acta de Constitución .....</i>	<i>3</i>
<b>VOTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<i>Horario de la votación .....</i>	<i>3</i>
<i>Cuánto tiempo dispone el elector para ejercer su derecho al voto .....</i>	<i>3</i>
<i>Qué labor deben hacer las y los miembros de la Mesa .....</i>	<i>3</i>
<i>El recuento de los votos .....</i>	<i>4</i>
<i>Formalización del Acta de Escrutinio .....</i>	<i>4</i>
<i>Remisión de las Actas originales .....</i>	<i>5</i>
<i>Destrucción de las papeletas .....</i>	<i>5</i>
<i>Publicidad de los resultados .....</i>	<i>5</i>

## DEPÓSITO DE VOTO

Desde el **lunes 18 de noviembre hasta el jueves 21 de noviembre** (ambos incluidos), se podrá hacer el depósito de voto. Se dará publicidad de estas fechas en los tablones de anuncios y medios electrónicos de los diferentes centros y campus, así como en la web de la universidad.

La Comisión Electoral General, en su sesión de 30 de octubre, aprobó los criterios que se aplicarían para constituir mesas electorales, consecuencia de los cuales es el documento que se adjunta como **Anexo I**.

El depósito de voto permite ejercer el derecho al voto en el mismo centro en el que el estudiantado recibe docencia y en el centro de trabajo al que está adscrito el personal. (PTGAS y PDI)

El Reglamento de Elección de Rector o Rectora establece que el depósito de voto se ejercerá ante las Direcciones de los Centros y Vicerrectorados de Campus o personas en quien deleguen. Serán los Secretarios o las Secretarías Académicas de los Centros, de los Campus, los coordinadores de Sección (incluidas las de las Unidades docentes de la Facultad de Medicina y Enfermería), en el horario de atención al público de dichas secretarías quienes reciban el depósito de voto o personas en quien deleguen. Las personas y el horario y el lugar serán publicitados por los correspondientes centros, secciones o unidades docentes.

### Cómo se deposita el voto

Se remitirán a los centros docentes las papeletas en pdf para que puedan imprimirlas y ejercer el depósito de voto. Las papeletas son todas de color blanco. Cada centro, tanto para el depósito de voto, como para el voto el día 26 de noviembre, deberá garantizar la disposición de los sobres, todos del mismo color.

Los votos depositados deberán ir en papeleta y sobre oficial cerrado. Este sobre ya cerrado, será introducido junto con una fotocopia del DNI, Pasaporte, Carnet de Conducir o Carnet acreditativo de miembro de la UPV/EHU en vigor en otro sobre dirigido a la Presidencia de la Mesa de la circunscripción electoral correspondiente indicando en el exterior el nombre y apellidos de la persona que emite el voto, así como, el sector electoral al que pertenece, debiendo firmar en la solapa que deberá ser precintada con cinta adhesiva.

Si las o los votantes así lo solicitaran se les entregará un recibo del depósito de voto, según el modelo que se adjunta con estas instrucciones.

Cerrada la votación, se procederá a la introducción en la urna de los votos así emitidos previa comprobación de su inscripción en el censo. Si alguno de estos votos correspondiera a alguien que haya emitido ya su voto personalmente o que hubiera perdido la condición de electora o elector, el depositado perderá su validez, no siendo introducido en la urna.

El Depósito de voto deberá realizarse en persona por el elector o la electora.

## LAS MESAS ELECTORALES

### Sorteo de las Mesas Electorales

Las Comisiones electorales de circunscripción han realizado el sorteo de las personas que integrarán las Mesas Electorales el día de la votación.

En la organización electoral de la UPV/EHU se sortean personas titulares y sus suplentes para organizar la votación en dos turnos (mañana y tarde) de modo que se vean lo menos afectada la actividad normal de ese día (ni el estudiantado pierda clases, ni el profesorado deje de impartir docencia, en la medida de las posibilidades).

## Constitución de la Mesa y elaboración del Acta de Constitución

Media hora antes de la apertura de la votación (**esto es a las 08:30horas**), la Mesa electoral debe constituirse y cumplimentar el Acta de Constitución, según los modelos que se han remitido. En la constitución deben estar presentes tanto las personas titulares como las suplentes de ese turno para acordar su régimen de permanencia en la Mesa. En cada lugar de votación habrá papeletas impresas de cada candidatura y en blanco, así como sobres de votación. Se procurará que las papeletas estén situadas en un lugar que garantice el secreto al voto de quien vaya a cogerlas.

Todas las papeletas deberán introducirse en los sobres de votación.

Las Mesas electorales abren a las 9.00 de la mañana, y tendrán a su disposición los listados de las personas que pueden votar en esa mesa.

El acta de constitución de la mesa una vez firmada por todos los miembros del turno de la mañana se enviará por correo electrónico a la siguiente dirección

[idazkaritza.nagusia.hauteskundeak@ehu.eus](mailto:idazkaritza.nagusia.hauteskundeak@ehu.eus)

## **VOTACIÓN**

### Horario de la votación

Las mesas electorales deberán permanecer abiertas **desde las 9:00 a las 18.00 horas**. Las excepciones habrán sido previamente acordadas por la comisión electoral general.

### Cuánto tiempo dispone el elector para ejercer su derecho al voto

El necesario para votar. Se adjunta como Anexo II el horario del que dispone el PTGAS

En cuanto al estudiantado, se suele conceder 10 minutos entre clase y clase (restando 10 minutos a cada clase), a lo largo de todo el día **26 de noviembre** para poder ejercer ese derecho al voto. De ese modo, se pueden evitar aglomeraciones de votantes sin perjudicar excesivamente la actividad académica.

### Qué labor deben hacer los miembros de la Mesa.

**Iniciada la votación**, la Presidencia de la Mesa comprobará la identidad de cada elector o electora y la inclusión de este en el censo electoral.

Los electores y electoras acreditarán su identidad en el momento de la votación mediante el carnet acreditativo de miembro de la UPV/EHU, DNI, Pasaporte o Carnet de conducir.

Un miembro de la Mesa puntuará los censos, y otro deberá escribir el nombre del votante en una lista numerada, de manera que, si a la hora de hacer el recuento hubiera alguna duda sobre el número final de votantes, se cuente con los medios adecuados para hacer comprobaciones.

El votante o la votante, una vez comprobada por la Mesa su inclusión en el censo correspondiente, y acreditada su identidad, procederá a introducir la papeleta en la urna.

Al finalizar el primer turno, las personas que lo hayan integrado podrán emitir su voto y comenzarán a cumplimentar el Acta de desarrollo de la sesión. Esta acta se dejará en la mesa para que sea finalizado cuando se cierre la mesa por el segundo turno

A la hora fijada para el **cierre de la sesión de la votación** (las 18:00 horas), la Presidencia de la Mesa anunciará en voz alta que va a concluir la votación y no permitirá entrar a nadie más en el local. Se permitirá, no obstante, a los presentes, si alguno no ha votado todavía, que emitan su voto. A continuación, se introducirán en la urna los votos depositados y emitirán su voto los miembros de la Mesa que estén en el turno de tarde.

En ese momento los miembros de la Mesa cumplimentarán la parte del Acta de Desarrollo de la sesión en la que deben hacer constar los incidentes que se hayan producido durante la jornada. Si no se hace constar nada significará que la jornada se ha desarrollado con normalidad. En esta acta se pueden recoger también todas aquellas circunstancias que las y los miembros de la Mesa estimen relevantes.

### El recuento de los votos

Terminada la votación se procederá en acto público al escrutinio de los votos. **Se escrutarán primero las papeletas correspondientes a la elección del Rector/a.** Al finalizar el escrutinio la Mesa resolverá todas las reclamaciones que se presenten.

**EL ESCRUTINIO DE LOS VOTOS DEBERÁ HACERSE EXCLUSIVAMENTE POR LAS Y LOS MIEMBROS DE LA MESA, SIN QUE NADIE MÁS PUEDA ACCEDER A LA URNA NI A LAS PAPELETAS, SALVO LAS Y LOS INTERVENTORES DE LAS CANDIDATURAS.**

Antes de iniciar el escrutinio hay que dejar la mesa libre de todo papel, para que no dé lugar a confusión alguna y comprobar que la urna ha quedado totalmente vacía.

### **Votos nulos y votos en blanco**

El artículo 17 del Reglamento de Elección de Rector o Rectora se remite al artículo 8 del Reglamento de Régimen Electoral General según el cual:

Tendrán la consideración de **voto nulo**:

- a) Las papeletas no oficiales y las que contengan anotaciones, tachaduras o alteraciones.
- b) Las que señalen más de una candidatura en el caso de papeletas múltiples, así como las que se emitan en papeletas sin sobre, cuando éste sea necesario, o en sobre que contenga papeletas con distinta candidatura.
- c) Los votos emitidos en sobres no oficiales o en los que se presente cualquier tipo de alteración o en sobres que no contengan papeletas oficiales.

Tendrán la consideración de **voto en blanco**:

- a) Los emitidos en papeleta oficial en blanco.
- b) Los que no contengan indicación a favor de ninguna de las candidaturas, en el caso de papeletas múltiples.
- c) Los sobres que no contengan papeleta alguna.

### Formalización del Acta de Escrutinio

Terminado el escrutinio, y resueltas las posibles reclamaciones presentadas, los resultados se harán constar en el acta de escrutinio, de acuerdo con el modelo que se ha facilitado que se firmará por todas las y los miembros de la mesa que hayan estado en el turno de tarde.

En ella se especificará el número de electores o electoras y votantes por cada sector, el de papeletas nulas, en su caso, y el de papeletas válidas, distinguiendo dentro de estas los votos en blanco y los votos obtenidos por

cada candidato o candidata. Asimismo, se expresarán las reclamaciones, acuerdos e incidencias, si hubiera lugar a ello.

**Concluido el escrutinio la presidencia de la mesa enviará inmediatamente mediante un correo electrónico el resultado de la votación a la siguiente dirección:**

[idazkaritza.nagusia.hauteskundeak@ehu.eus](mailto:idazkaritza.nagusia.hauteskundeak@ehu.eus)

### **Remisión de las Actas originales**

Los originales de las actas serán remitidos el día siguiente de la votación (esto es el día 27 de noviembre) a la Comisión Electoral General con sede en la Secretaría General.

### **Destrucción de las papeletas**

Proclamados definitivamente los resultados, las papeletas extraídas de las urnas serán destruidas, mediante procedimientos de sostenibilidad medioambiental, salvo que haya existido alguna reclamación.

### **Publicidad de los resultados**

Las Mesas harán públicos los resultados inmediatamente después de firmadas las Actas, mediante fotocopia de éstas, que fijarán en los tabloneros electorales de los centros.

**DEPÓSITO DE VOTO**

**(Introducir el nombre del sector electoral y del centro/Campus)**

**ELECCIONES A RECTOR/A – 2024**

**JUSTIFICANTE DE DEPÓSITO DE VOTO EN CENTRO/SECCIÓN/UNIDAD DOCENTE:**

D./Dña.: ..... , en su calidad de  
..... del centro: .....acredita que

D./Dña.: ..... , con D.N.I. nº  
..... perteneciente al sector electoral....., ha depositado su voto para las  
elecciones a Rector o Rectora ante mí en este Centro en fecha .....

Fdo.: .....

(POR DELEGACIÓN DEL .....)

**JUSTIFICANTE DE DEPÓSITO DE VOTO EN CAMPUS:**

D./Dña.:....., Secretario/Secretaria Académica  
del Campus de ..... Certifica que D./Dña.:  
....., con D.N.I. nº ..... perteneciente  
al sector electoral ....., ha depositado su voto para las elecciones a Rector o Rectora ante mí en este  
Vicerrectorado en fecha .....

Fdo.: .....

(POR DELEGACIÓN DEL .....)

## ANEXO II

### ACUERDO SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL PARA EL PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Durante la jornada electoral del próximo día 26 de noviembre de 2024 el Personal Técnico de Gestión Administración y Servicios dispondrá del tiempo necesario para ir a votar, con las siguientes particularidades:

#### **Campus de Araba**

El personal de la Sección de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de la Facultad de Educación y Deporte, y de la [Unidad docente de Gasteiz de la Facultad de Medicina y Enfermería](#) dispondrá del tiempo necesario para ir a votar, hasta un máximo de 2 horas.

#### **Campus de Gipuzkoa**

El personal de la Escuela Universitaria de Enfermería de Donostia y de la [Unidad docente de Donostia-San Sebastián de la Facultad de Medicina y Enfermería](#), dispondrá del tiempo necesario para ir a votar hasta un máximo de 2 horas.

El personal de la sección de Eibar de la Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa dispondrá del tiempo necesario para ir a votar hasta un máximo de 3 horas.

#### **Campus de Bizkaia**

El personal que presta sus servicios en las dependencias de Portugalete en la Escuela de Ingeniería de Bilbao (anterior Escuela Técnica Superior de Náutica y Máquinas Navales) dispondrá del tiempo necesario para ir a votar hasta un máximo de 2 horas.

El personal de la Unidad docente de Cruces de la Facultad de Medicina y Enfermería dispondrá del tiempo necesario para ir a votar hasta un máximo de 3 horas.

**En ningún caso se podrá ir a votar modificando el horario habitual de entrada y salida del trabajo, con excepción del personal adscrito a la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial de Eibar, que por la ubicación del centro tiene una difícil comunicación con Donostia-San Sebastian.**

La Comisión Electoral General

## DEPOSITO DE VOTO

Desde el **lunes 18 hasta el jueves 21 de noviembre** (ambos incluidos), se podrá hacer el depósito de voto. Se dará publicidad de estas fechas en los tablones de anuncios y medios electrónicos de los centros, así como en la web de la universidad, en el apartado elecciones.

La Comisión Electoral General, en su sesión de 30 de octubre, aprobó los criterios que se aplicarían para constituir mesas electorales, consecuencia de los cuales es el documento que se adjunta como **Anexo I**.

El depósito de voto permite ejercer el derecho al voto en el mismo centro en el que el alumnado recibe docencia y en el centro de trabajo al que está adscrito el personal. (PTGAS y PDI)

El Reglamento de Elección de Rector o Rectora establece que el depósito de voto se ejercerá ante las Direcciones de los Centros y Vicerrectorados de Campus o personas en quien deleguen. Serán los Secretarios o las Secretarías Académicas de los Centros, de los Campus, los coordinadores de Sección (incluidas las de las Unidades docentes de la Facultad de Medicina y Enfermería), en el horario de atención al público de dichas secretarías quienes reciban el depósito de voto o personas en quien deleguen. Las personas y el horario y el lugar serán publicitados por los correspondientes centros, secciones o unidades docentes.

### Cómo se deposita el voto

Se remitirán a los centros docentes, las papeletas en pdf para que puedan imprimirlas y ejercer el depósito de voto. Las papeletas son todas de color blanco.

Los votos depositados deberán ir en papeleta y sobre oficial cerrado. Este sobre ya cerrado, será introducido junto con una fotocopia del DNI, Pasaporte, Carnet de Conducir o Carnet acreditativo de miembro de la UPV/EHU en vigor en otro sobre dirigido a la Presidencia de la Mesa de la circunscripción electoral correspondiente indicando en el exterior el nombre y apellidos de la persona que emite el voto, así como, el sector electoral al que pertenece, debiendo firmar en la solapa que deberá ser precintada con cinta adhesiva.

Si las o los votantes así lo solicitaran se les entregará un recibo del depósito de voto, según el modelo que se adjunta con estas instrucciones.

Cerrada la votación, se procederá a la introducción en la urna de los votos así emitidos previa comprobación de su inscripción en el censo. Si alguno de estos votos correspondiera a alguien que haya emitido ya su voto personalmente o que hubiera perdido la condición de electora o elector, el depositado perderá su validez, no siendo introducido en la urna.

El Depósito de voto deberá realizarse en persona por el elector o la electora.

**DEPÓSITO DE VOTO**

**(Introducir el nombre del sector electoral y del centro/Campus)**

**ELECCIONES A RECTOR/A – 2024**

**JUSTIFICANTE DE DEPÓSITO DE VOTO EN CENTRO/SECCIÓN/UNIDAD DOCENTE:**

D./Dña.: ....., en su calidad de  
..... del centro: .....,  
acredita que D./Dña.: .....,  
con D.N.I. nº ..... perteneciente al sector electoral....., ha  
depositado su voto para las elecciones a Rector ante mí en este Centro en fecha  
.....

Fdo.: .....

(POR DELEGACIÓN DEL .....)

**JUSTIFICANTE DE DEPÓSITO DE VOTO EN CAMPUS:**

D./Dña.: .....,  
Secretario/Secretaria Académica del Campus de ..... Certifica que D./Dña.:  
....., con D.N.I. nº .....  
perteneciente al sector electoral ....., ha depositado su voto para las elecciones ante  
mí en este Vicerrectorado en fecha .....

Fdo.: .....

(POR DELEGACIÓN DEL .....)

## **INSTRUCCIONES HORARIAS PARA EL DÍA DE LAS ELECCIONES PARA EL PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **MIEMBROS DE LAS MESAS ELECTORALES**

Los y las miembros de las mesas permanecerán en las mismas en turno de mañana o tarde. El tiempo que permanezcan en la mesa electoral se convalidará como tiempo trabajado. Además, tendrán derecho a una reducción de jornada de 2 horas y media el mismo día o el día inmediatamente posterior a las elecciones.

### **INTERVENTORES**

En el caso de interventores e interventoras si realizan un turno (mañana y tarde con personas distintas) se procederá de igual manera que los y las miembros de las mesas: se convalidará como tiempo trabajado el que efectivamente permanezca en la mesa electoral cada persona y se asignarán 2 horas y media a cada uno el mismo día o el día siguiente a las elecciones.

Si permaneciesen toda la jornada se convalidará la jornada laboral del día de las elecciones (permiso retribuido de jornada completa) y tendrán derecho a una reducción de jornada de trabajo de cinco horas el día inmediatamente posterior a las elecciones.

### **DESPLAZAMIENTOS**

El personal que tenga que desplazarse de centro de trabajo dentro de la misma localidad para ejercer el voto dispondrá del tiempo necesario con el límite máximo de dos horas, que será de tres si el desplazamiento es entre localidades (ampliable a un máximo de cuatro para el personal de la sección de Eibar de Ingeniería de Gipuzkoa).

A efectos de control horario hay que realizar fichajes y pedir justificante en la mesa electoral.