

INSTRUCCIONES PARA EL VOTO POR CORREO

En el supuesto de que algún empleado público o empleada pública no vaya a estar en su lugar de trabajo el día de la votación, podrá emitir su voto por correo. Para ello deberán realizarse las siguientes actuaciones:

Comunicar a la Mesa Coordinadora o Mesa Central a partir del día siguiente a la convocatoria electoral y hasta cinco días antes de la fecha en que ha de efectuarse la votación.

La petición se puede efectuar personalmente, o por persona que lo/la represente debidamente autorizada (poder notarial) por **correo certificado y en sobre abierto**, exhibiendo el DNI, al personal funcionario de la Oficina de Correos, que **deberá fecharla y sellarla**.

La persona interesada recibirá de la Mesa Coordinadora las papeletas electorales de todos los sindicatos que se presentan en su ámbito, más una en blanco y un sobre en el que introducir la papeleta elegida, así como un sobre de mayores dimensiones en el que se introduce una fotocopia de su DNI y el sobre con la papeleta electoral cerrado.

Se acompañan modelos de solicitud para el voto por correo.

Se recuerda que hay que presentar la solicitud por duplicado en la Oficina de Correos en sobre abierto, para ser sellados con el cuño de Correos antes de introducir el original en el sobre.

IMPORTANTE

Con la documentación recibida, La persona que vota, debe introducir la **papeleta de la candidatura de CCOO** en el sobre pequeño enviado por la mesa, lo cerrará y añadiendo una fotocopia del DNI, meterá ambos documentos (DNI más sobre pequeño con candidatura de CCOO) en el sobre de mayores dimensiones, que deberá ser remitido por correo certificado a la Mesa Electoral.

Si la persona que ha votado por correo, se encontrase presente el día de la votación y lo hiciese personalmente, lo comunicará a la mesa que después de votar, le entregará el envío por correo. Si no hubiera llegado, cuando se reciba se quemará.