

MANUAL PER ALS MEMBRES DE LES MESES ELECTORALS DE LA CONSULTA SOBRE LA INDEPENDÈNCIA DE CATALUNYA

Índex

Introducció	.....	2
Manual per als membres de la mesa electoral (relació cronològica)	.....	3
Reunió al col·legi electoral	.....	3
Comprovació del material electoral	.....	4
Recepció de les credencials dels interventors/res	.....	4
Constitució de la mesa	.....	4
Inici de la votació	.....	4
Desenvolupament de la votació	.....	5
Comunicació del nombre de votants	.....	7
Fi de la votació	.....	7
Introducció a l'urna del vot anticipat.	.....	7
Votació dels membres de la mesa i els interventors.	.....	7
Comunicació de la participació.	.....	7
Escrutini.	.....	8
Complimentar l'acta de votació de mesa	.....	9
Anunci del resultat de la votació.	.....	9
Preparació dels sobres de documentació electoral	.....	10
Lliurament del sobre	.....	10
Qüestions d'ordre cívic.	.....	11
Telèfons de contactes	.....	12
Annexes	.....	12

Introducció

El proper 28 de febrer de 2010 se celebren a diversos municipis del nostre país una Consulta sobre la independència de Catalunya. Aquest manual és la guia que cal seguir per a complir amb la tasca més important de la jornada: permetre el lliure exercici del dret a vot i donar fe del resultat de la votació.

Si us plau, llegiu-lo atentament i tingueu-lo sempre a mà durant la jornada electoral per a consultar-lo, si s'escau. D'aquesta manera podreu desenvolupar correctament les funcions que corresponen a cada membre de la mesa.

Aquest Manual l'ha confeccionat i aprovat per la Junta Electoral Nacional del referèndum sobre la independència de Catalunya

Aquest manual està destinat als membres de cada una de les meses electorals que prèviament han hagut d'ésser nomenats per la Junta Electoral Local de cada localitat on es desenvolupi el referèndum.

Per a cada mesa electoral s'elegeix:

- Un president/a de mesa.
- Un secretari/a de mesa.
- També en pot formar part un/a vocal.

A més, la Junta Electoral local haurà adscrit a cada taula un nombre de substituïts igual al nombre de membres de cada mesa, que es rellevaran durant la jornada. En qualsevol cas, es demana que aquestes persones tinguin 16 anys o més.

Cada membre substituït complirà amb les funcions corresponents al càrrec que està substituïnt.

Manual dels membres de la mesa electoral (relació cronològica)

1. Reunió al col·legi electoral

A les 8:00 hores del matí del dia de la votació, el president/a, el secretari/a de cada una de les meses i el vocal, si n'hi ha, han de ser al col·legi electoral.

Pel cas que no comparegués algun dels membres adés citats, se substituiran per una altra de les persones adscrites a la mesa per la Junta electoral local, a qui cal comunicar el fet.

2. Comprovació del material electoral

Una vegada presents el president/a i el secretari/a, cal comprovar que la mesa disposa dels elements següents:

a. Una urna per mesa

Cada mesa disposarà d'una sola urna que ha d'estar tancada i precintada, com a garantia que no pot ser manipulada. Pel cas de trencament o deteriorament del precinte, n'ha d'aconseguir una altra o bé assegurar el tancament amb qualsevol mitjà a l'abast.

b. Un espai reservat de votació per col·legi

Cada col·legi electoral on es desenvolupi la votació ha de disposar d'un espai reservat de votació, en un lloc visible i separat per una mampara o paravent, per garantir la privacitat de la tria del vot.

c. Sobres i paperetes

El color de les paperetes i els sobres per al Referèndum és el blanc. Durant tota la jornada, i mentre duri la votació, hi ha d'haver un nombre suficient de sobres i de paperetes de totes les alternatives: Si, No i en blanc.

Cada col·legi disposarà d'una taula diferent a la de les meses electorals, situada en lloc visible i accessible on han de col·locar-se les paperetes i els sobres. Igualment, les paperetes i els sobres hauran d'estar disponibles dintre de l'espai reservat de vot.

d. Ordinadors connectats a la xarxa

Cal comprovar que els ordinadors estan connectats a la xarxa i que s'ha instal·lat el programari corresponent. Cal doncs, seguir les especificacions del propi sistema informàtic (manual d'usuari). En el cas en que no es disposi d'ordinadors, no funcionin les connexions a la xarxa o qualsevol altre problema tècnic, és comunicarà a la Comissió Electoral Local de forma immediata.

e. Documentació electoral

- Una llista registre de votants, per anotar els electors i electrores que emeten el vot. Annex 1 del present manual.

- Actes.

1. Acta de votació de la mesa que incorpora tant les dades de constitució de la mesa com l'escrutini i la finalització de la consulta (Annex 2 del present manual).

2. Acta del vot anticipat (Annex 3 del present manual)

- Un sobre per posar l'acta de mesa i els vots dubtosos o impugnats.

Si en algun moment s'observa alguna deficiència o falta algun dels elements esmentats (urna, cabina, sobres, paperetes, ordinadors connectats i amb el programari a punt, documentació o impresos), el president/a ho ha de comunicar immediatament a la Junta Electoral Local perquè l'hi ho subministri.

3. Comprovació de les condicions del local electoral.

Cada col·legi electoral ha de tenir les condicions adequades per fer-hi la votació i ha d'estar perfectament senyalitzat pel que fa a les meses i a la distribució dels votants per ordre alfabètic en cada una d'elles. Si la mesa adverteix alguna deficiència, s'ha de comunicar immediatament a la Junta Electoral local perquè la solucioni.

4. Recepció de les credencials dels interventors/res

Els interventors poden acudir a la mesa de cada col·legi a la que hagin estat designats en qualsevol moment de la jornada, mostrant al president/a la credencial que prèviament els haurà facilitat la junta electoral local. El president/a farà constar la seva presència a l'acta.

Cada organització de la localitat pot nomenar un interventor/a per cada mesa electoral i exerceixen la seva funció només davant de la mesa en què estan acreditats.

Poden assistir com a observadors i durant tota la jornada adscrits a la mesa que tinguin prèviament assignada, sense poder participar-hi però si podent formular reclamacions i protestes que es faran per escrit i que s'anotaran a l'acta i tanmateix, demanar-ne certificat.

5. Constitució de la mesa

a) El president/a ha d'emplenar la part inicial de l'Acte de Votació (primer full de l'annex 2).

b) El president/a, el secretari/a, el vocal i els interventors presents han de signar el primer full de l'acta de votació de la mesa (Annex 2)

6. Inici de la votació

A les 9:00 hores s'obriran les portes del col·legi, moment a partir del qual s'inicia la votació.

Durant tota la jornada electoral, cada mesa ha de comptar amb la presència, almenys, de dos dels seus membres o substituïts. En el moment de produir-se substitucions, s'anotarà a l'acta, els canvis que per torn es produeixin dels membres de la mesa, els noms i l'hora.

7. Desenvolupament de la votació

a) El votant que s'atansi a la mesa per votar, facilitarà el nom i cognom al president/a per comprovar que sigui la mesa a la que li correspon votar.

b) El secretari/a comprovarà:

I. Que el votant té més de 16 anys i la seva identitat, mitjançant:

- Document d'identitat. No serveix el seu resguard en tràmit, atès que no hi apareix la fotografia de l'elector o electora.

- Permís de conduir.

- Passaport per acreditar la identitat dels estrangers sense residència. El passaport no conté la numeració del DNI i per això no pot ser utilitzat pels considerats nacionals espanyols (podrien votar dues vegades, una amb el DNI i l'altre amb el passaport).

- NIE. És el número d'identificació que consta al carnet dels estrangers no comunitaris amb residència, al dels estrangers comunitaris (actualment en procés d'extinció) i en l'actual full de registre d'estrangers comunitaris.

- Document de registre d'estrangers comunitaris. Aquest document no acredita la seva personalitat, però si el domicili on resideixen, i per tant haurà de ser acompanyat amb un passaport o carnet d'identitat del país d'origen.

- Els ciutadans de la Unió Europea es poden identificar amb la targeta de residència si en tenen o el passaport.

S'accepta la presentació d'aquests documents encara que estiguin caducats, però han de ser els originals i amb fotografia. No s'admeten fotocòpies.

II. La residència en el municipi on s'exerceix el vot, mitjançant:

- Els documents que serveixen per a la identificació del votant.

- Pel cas que en el document d'identificació consti un domicili diferent del de la població on es vota, s'haurà d'acreditar la residència presentant un certificat d'empadronament o de convivència lliurat per l'Ajuntament de data posterior a la del document d'identificació.

Si malgrat l'exhibició d'algun d'aquests documents, sorgeixen dubtes sobre la identitat de l'elector, la Mesa, tenint en compte els documents aportats i el testimoni dels electors presents, ha de decidir per majoria.

Pel cas que la Mesa, no disposés dels elements mínims necessaris per a resoldre, traslladarà la consulta a la Junta Electoral Local qui acabarà decidint. En tot cas, no s'ha d'entorpir el normal funcionament de la mesa i de les votacions.

c) Introducció de les dades d'identificació al sistema informàtic.

Un cop acreditada la identitat i la residència del votant, s'inscriurà el número d'identitat de nou dígets (comptant les lletres) a l'ordinador.

Si el nombre de dígets del document d'identificació aportat pel votant fos superior s'inscriuran els nou primers dígets. Pel cas de tenir un nombre inferior de dígets s'introduiran i es completaran fins a nou amb zeros per darrere del nombre original.

Si el sistema informàtic indica que l'elector ja ha votat anteriorment, s'explica aquesta circumstància al votant i NO es fa efectiu el vot. El programa indicarà a quina hora s'ha registrat un vot amb aquest document d'identitat i a quin col·legi electoral i població s'ha dipositat aquest vot per a facilitar les explicacions al votant.

En el cas que no sigui possible introduir els 9 dígets al sistema (avaria tècnica) en un municipi amb més d'un col·legi electoral, es demanarà als votants que es dirigeixen a altra mesa mentre no es resol el problema i s'avisarà immediatament a la Junta Electoral Local per resoldre la situació.

Si la situació d'avaria tècnica, es manté en el temps, el President de la mesa podrà proposar a la seva Junta Electoral Local mesures alternatives com ara: Si hi ha d'altres taules en el col·legi electoral, els votants s'hi derivaran. Si no hi ha altres taules 1) se seguirà votant previ registre d'electors o 2) s'anotaran les dades al registre d'electors però el sobre del vot s'afegirà al dels vots anticipats i es tractarà com a tal. Quan es restableixi el funcionament de l'ordinador, se seguirà el sistema de vot ordinari, deixant de banda els vots emesos durant l'incident per a ser tractats com a vots anticipats abans d'iniciar l'escrutini. En qualsevol cas, la Junta Electoral Local informarà de la decisió a la Junta Electoral Nacional.

d) Anotació del votant a la llista registre numerada.

Tant bon punt s'hagi comprovat en el sistema informàtic que l'elector no ha votat, el vocal (o bé el secretari/a si no n'hi ha), inscriurà en la llista registre de votants els nou dígets d'identificació (comptant les lletres) de cada votant.

L'elector té dret a examinar si consta ben anotada la seva identificació a la llista numerada de votants.

e) Vot.

Tan bon punt s'hagi comprovat la identitat, l'edat del votant, la residència en el municipi on s'exerceix el vot, s'hagin introduït les dades al sistema informàtic i anotat la dades d'identitat a la llista de votants, el votant pot introduir personalment el vot a l'urna i exercir el seu lliure dret de forma directa.

El president ha de comprovar i estar amatent que cada votant introdueix un únic sobre a l'urna.

8. Comunicació del nombre de votants

A les 14h, a les 18h i finalitzada la votació, amb la introducció dels vots anticipats, s'haurà de comunicar a la Junta Electoral Nacional el nombre total de vots de cada mesa. El sistema informàtic disposa d'una opció per a enviar la participació al sistema central. Caldrà doncs fer aquesta tramesa mitjançant el programa informàtic, a les hores indicades. Si el sistema informés que no s'ha pogut enviar la participació, aquesta s'haurà de comunicar a la Junta Electoral per telèfon.

9. Fi de la votació

A les 20,00 hores el president/a procedirà a tancar les portes del col·legi electoral, donant-se així per finalitzada la votació. Les persones que en aquell moment restin a l'interior del col·legi que no hagin votat, ho podran fer.

Tot seguit, després que hagi votat l'últim elector present en el local, s'obriran de bell nou les portes per tal de procedir a l'escrutini que és públic.

10. Introducció a l'urna del vot anticipat.

a) En primer lloc cal introduir al sistema informàtic, una per una les dades d'identificació que figuren en el sobre exterior del vot anticipat que es realitzarà a la mesa corresponent al primer cognom que figuri en el sobre exterior del vot anticipat.

Si el sistema informàtic informa que el votant ja ha exercit el seu dret a vot, s'ha de destruir el sobre i el vot que hi conté, sense seguir cap pas més.

b) Pel cas que el sistema informàtic validi que el votant no hagi dipositat el seu vot, el vocal o el secretari/a anotarà el número d'identificació del votant a la llista registre numerada de votants.

c) S'obrirà el sobre exterior que conté el sobre del vot i aquest darrer, sense obrir-lo, s'introduirà a l'urna.

11. Votació dels membres de la mesa i els interventors.

Finalitzada la introducció dels vots anticipats, poden votar els membres de la mesa i els interventors/es acreditats davant la mesa, si no ho han fet abans.

A continuació, els membres de la mesa signen al capdavall de la llista de votants, que queda tancada.

12. Comunicació de la participació.

De forma immediata, es remetrà el resultat de la participació a la junta electoral local i alhora s'utilitzarà el sistema d'informàtic per comunicar el nombre total de vots de cada mesa.

Si el sistema informàtic informés que no s'ha pogut rebre la participació, aquesta s'enviarà per SMS a 678510462, separat per comes i només indicant les dades: nom d'usuari, contrasenya, nombre de votants, o bé per email a informatica@referendumindependencia.cat. Igualment, el responsable informàtic de cada municipi els haurà d'entrar manualment per la web.

13. Escrutini.

a) Després de remesa les dades de participació, s'ha de procedir a escrutar els vots.

L'escrutini es pot realitzar amb les portes obertes i de forma pública, però en cap cas ningú que no siguin els membres de la mesa, pot participar de l'escrutini. Cal vetllar per la seguretat en un moment tant delicat com és el del recompte doncs, és un moment en que es pot malbaratar tots els esforços duts a terme.

El servei de seguretat, a sol·licitud del president de mesa, s'encarregarà de permetre l'accés públic al recompte, però vetllarà al màxim per tal que els membres de les meses puguin dur a terme la seva tasca sense interferències, intentant establir una distància de seguretat mínima a les meses que permeti la visió de l'escrutini, però no la possible manipulació o accés a les urnes.

L'escrutini s'inicia amb l'obertura de l'urna i dipositant els sobres que hi contingui sobre la mesa. Tan bon punt s'hagin dipositat la totalitat dels sobres a la mesa, aquest s'aniran obrint indistintament pels membres de la mesa, i s'aniran distribuint segons el sentit del vot, per poder fer-ne el recompte definitiu, quan estiguin tots els sobres oberts. Els sobres oberts s'han de conservar per al recompte posterior.

Són vots en blanc:

Els sobres que contenen la papereta en blanc.

Són vots nuls:

Els que s'emeten en sobres o paperetes diferents del model oficial

Les paperetes sense sobre.

Els sobres que contenen més d'una papereta diferent (si s'hi han inclòs diverses paperetes de la mateixa opció, es compta com un sol vot vàlid).

Seràn considerades vàlides les paperetes que tot i estar marcades o ratllades no deixin dubte del sentit del vot.

b) Recompte.

La mesa ha de comprovar que el nombre total de paperetes coincideix amb el número de votants anotats a la llista numerada de votants. Pel cas que no coincideixin, caldrà tornar a realitzar el recompte del total de paperetes.

Pel cas que, tot i recomptat de nou, hi hagin major número de paperetes que número de votants anotats a la llista, es destruiran un número de paperetes del SI iguals al número de paperetes totals que sobrin.

Pel cas que, hi hagi un número de votants anotats a la llista de votants superior al número de paperetes, s'afegiran igual número de paperetes del NO que número de votants consti a la llista.

c) Resoldre les reclamacions i protestes contra l'escrutini.

Si es presenta alguna protesta, aquesta l'ha de resoldre la mesa per majoria dels seus membres, aplicant els criteris exposats en el present manual. La protesta o reclamació i la seva resolució s'ha de fer constar a l'acta de votació de mesa.

14. Complimentar l'acta de votació de mesa

a) El secretari/a anotarà els resultats de l'escrutini en el segon full de l'acta de votació de cada mesa (Annex 2 del present manual).

b) Igualment, farà constar les reclamacions i protestes que es presentin davant el president de la mesa, així com la resolució de la mateixa.

c) El president/a, el secretari/a, els vocals i els interventors que hagin comparegut, han de signar l'acta.

Es poden lliurar còpies de l'acta de votació de mesa a els interventors i persones interessades.

15. Anunci del resultat de la votació.

El president/a de cada mesa electoral ha d'anunciar, en veu alta, el resultat de la votació, tot llegint la part de l'acta que recull l'escrutini.

Després cal informar de les dades de l'escrutini al sistema informàtic. Per això, s'introduiran els resultats al programa informàtic, mitjançant l'opció Resultats i s'enviaran al sistema informàtic Central. Si no es poguessin enviar, o existís qualsevol altre problema que impedis fer aquesta tramesa mitjançant el sistema informàtic, es comunicarà a la Junta Electoral Central el resultat de l'escrutini indicant localitat, col·legi electoral i mesa per SMS al 678510462 indicant per aquest ordre, separat per comes i només indicant les dades: el nom d'usuari, password, nombre de vots, nombre de si, nombre de no, nombre de blancs, nombre de nuls. També és es pot remetre un correu electrònic per email a informatica@referendumindependencia.cat. Alternativament, es comunicaran el responsable informàtic de cada municipi els haurà d'entrar manualment per la web.

El resultats de cada municipi, els farà públic conjuntament la Junta Electoral Local i la Comissió Organitzadora Local corresponent, a partir de les dades subministrades pel sistema d'informació. El resultats a nivell nacional els farà públic conjuntament la Junta Electoral Nacional i la Coordinadora Nacional.

Preparació i lliurament de la documentació electoral. Fi de les funcions de la mesa

16. Preparació dels sobres de documentació electoral

Després d'acabar les operacions anteriors, s'ha de preparar la documentació electoral. Això requereix:

1. Introduir la documentació al sobre de mesa: Al sobre s'han d'incloure els documents següents:

- a. Original de l'acta de sessió.
- b. Les paperetes nul·les o que han estat objecte de reclamació.

Respecte a la resta de documentació obrant cal actuar com segueix:

- Cal destruir les paperetes de votació, la llista registre de votants i la documentació de vot anticipat en presència dels assistents.

Tanmateix, no s'han de destruir, les paperetes següents:

- Les paperetes a les quals s'ha negat validesa (vots nuls).
- Les paperetes que han estat objecte d'alguna reclamació.

2. Tancar el sobre i signar-lo

Després de tancar els sobres, el president/a, el secretari/a i el vocal si n'hi ha, han de posar-hi les signatures, de manera que creuin la solapa.

17. Lliurament del sobre

a. El president/a lliurarà el sobre de la mesa a la comissió electoral local.

b. La Junta Electoral Local rebrà la documentació i lliurarà un rebut.

Tan bon punt s'hagi lliurat el sobre de mesa a la comissió electoral local, finalitzen les funcions dels membres de la mesa.

Qüestions d'ordre cívic.

El compliment estricte de les normes d'ordre públic és essencial durant la jornada electoral, i és el president/a de la mesa qui té la responsabilitat d'aquest compliment que duran a terme els membres del servei de seguretat adscrits al col·legi. El manteniment de l'ordre dins del local electoral, i fins i tot a la rodalia, és indispensable per garantir la llibertat de vot dels electors.

Els membres del servei d'ordre que seguiran el protocol de seguretat facilitat, estaran a disposició dels presidents de mesa i seran nomenats per la comissió organitzadora local.

1. Facultats del president/a de la mesa.

- El president/a de la mesa electoral pot demanar la intervenció dels membres del servei d'ordre que són els encarregats de protegir els locals electorals, de cara al compliment estricte de les normes de manteniment de l'ordre públic a fi d'assegurar la llibertat dels electors.
- Els membres del servei d'ordre han de prestar al president/a, dins i fora dels locals electorals, l'auxili requerit.

2. Normes d'ordre públic.

- L'entrada al local electoral s'ha de mantenir sempre lliure i accessible per a les persones que tenen el dret d'entrar-hi.

Només tenen dret d'entrar als locals electorals les persones següents:

- Electors/ores, i persones que els han de donar assistència, si ho necessiten.
- Representants de les organitzacions locals.
- Interventors/ores.

Qualsevol altra persona necessita l'autorització del president/a per romandre al local.

- No és permesa la formació de grups dins el local o en els seus voltants que puguin entorpir l'accés al Col·legi Electoral.
- No s'admet la presència en les proximitats del local de persones que puguin dificultar o coaccionar el lliure exercici del dret de vot. El president/a de la mesa ha de prendre totes les mesures que consideri convenientes per evitar-ho.
- Ni al local electoral ni en una distància de cinquanta metres es poden fer actes de propaganda electoral.

3. Anotació d'incidents a l'acta de votació.

S'han de fer constar a l'acta de votació els incidents que hagin afectat l'ordre al local electoral, amb indicació del nom i cognoms de qui els ha provocat.

Telèfons de contactes

Junta Electoral Nacional

Telèfon: 625714307 email: juridic@referendumindependencia.cat

Durant la Jornada Electoral, dóna suport per:

1. La resolució, amb caràcter vinculant, de les consultes que formulin les instàncies inferiors de l'administració electoral i la unificació dels criteris interpretatius, així com la revocació d'ofici o a instància de part de les decisions d'aquests òrgans.
2. La resolució dels recursos, queixes i reclamacions que se li adrecin en qualsevol fase de la celebració del referèndum.
3. Coordinar l'actuació de les Juntes Electorals Locals i de les meses electorals i de l'escrutini.
4. Informar sobre el procés electoral de les consultes.
5. Certificar el resultat final del referèndum.

Suport informàtic central

Per trametre SMS del nombre de votants i escrutini final 678510462 o bé email: informatica@referendumindependencia.cat

Durant La jornada electoral prestarà - en coordinació amb els responsables informàtics de cada Junta Electoral Local - el suport tècnic necessari per la correcta utilització del sistema d'informació electoral.

ANNEXES

1. Llistat registre de votants.
2. Acata de votació
3. Acta de vot anticipat.