

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA CUMPLIMENTAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

CIF /DNI DE LA EMPRESA Y CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN.-

Cuando en cualquiera de los documentos electorales hubiese que consignar el CIF de la Empresa (Sociedades Anónimas o Limitadas, Cooperativas, Comunidades de Bienes, Administraciones, etc.), o el DNI (Empresas de titularidad individual), se deberá solicitar a la Empresa para su correcta cumplimentación:

- **CIF:** Consta de una letra seguida de 8 números.
- **DNI:** El número del DNI del empresario, seguido de la letra del NIF.

Código de Cuenta de Cotización (Nº Patronal o de Inscripción a la Seguridad Social): Debe reflejarse el que corresponda a la Empresa o Centro de Trabajo. Para evitar errores, transcriba íntegramente **el que figure en los documentos de cotización de la Empresa.**

Este número consta de **11 dígitos** (sin intercalar barras, puntos ni guiones); los dos primeros identifican la provincia donde esté ubicado el Centro de Trabajo y los dos últimos se corresponden con los dígitos de control asignados por la Administración de Seguridad Social.

PREAVISOS (MODELO 1).-

En el apartado "**Activ. Económica**" se hará constar, al menos de forma genérica, qué tipo de actividad desarrolla la Empresa o el Centro de Trabajo donde se promueven las Elecciones.

En el apartado "**Promotores de la Elección**" indique claramente el nombre del Sindicato/s que convocan la elección.

Si la promoción la realiza un grupo de trabajadores de la Empresa, se deberá adjuntar al Modelo 1, el Acta de la reunión celebrada al efecto.

En este mismo apartado, cuando la Promoción responda a un **Calendario Electoral** previamente registrado, se deberá hacer constar la referencia de éste.

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LOS MIEMBROS DE LAS MESAS.-

En todos los modelos en que figuren los datos personales de los miembros de la/s Mesa/s electoral/es se deberá hacer constar, de forma clara el **nombre, apellidos y DNI**, de cada uno de ellos.

ACTAS GLOBALES DE ESCRUTINIO (Modelo 5 Hoja 2 para Delegados de Personal y Modelo 7 Hoja 3, para Comités de Empresa).-

Es muy importante que este documento se cumplimente de forma correcta para evitar posteriores requerimientos a la Mesa por parte de la Oficina Pública.

Específicamente, además de los datos de identificación de la Empresa y Centro de Trabajo, así como de la votación y resultado, deberá consignarse:

- **Convenio** aplicable a la Empresa (cítese con precisión de denominación del convenio).
- La **Actividad Económica** de la Empresa (procurar ajustarse a una de las recogidas en el CNAE vigente).
- **Fecha de redacción del Acta.**
- **Fecha de votación.**
- **Numero del Preaviso** al que corresponde la elección.
- En el **Modelo 5 hoja 2, Epígrafe 6**, se deberá hacer constar el Sindicato o Grupo de Trabajadores, **NO** los candidatos.

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL ANTE LA OFICINA PÚBLICA.-

Finalizada la votación y redactada el Acta de Escrutinio, en el plazo de tres días desde la redacción del Acta, el **Presidente de la Mesa o miembro de ésta, en que aquél expresamente delegue por escrito**, deberá presentar o remitir a la Oficina Pública correspondiente la siguiente documentación:

- **Elecciones a Delegados de Personal:**
 - Modelo 3
 - Modelo 5, Hoja 1
 - Modelo 5, Hoja 2
 - Papeletas de votos nulos o impugnados (si los hay).
- **Elecciones a Comité de Empresa:**
 - Modelos 3 o/y 4
 - Modelo 6 (Hojas 1, 2 y 3)
 - Modelo 7 (Hojas 1, 2, 3 y Anexo)
 - Papeletas de votos nulos o impugnados (si los hay).

Si la remisión de la documentación electoral se realiza por correo, deberá hacerse mediante **correo certificado**, presentando en la Oficina de Correos el sobre abierto para que se selle, al menos, el acta global de escrutinio.