



# COMO ORGANIZAR LAS ELECCIONES SINDICALES EN UN CENTRO DE TRABAJO

## GUIA PARA LOS RESPONSABLES ELECTORALES DE LAS SECCIONES SINDICALES

Una vez se han convocado elecciones sindicales en una empresa o centro de trabajo, los responsables de la Sección Sindical de USOCV deben hacer el seguimiento a todas y cada una de las fases del proceso electoral, para en todo momento defender los intereses de USOCV y de los trabajadores. Del buen resultado de las mismas, depende el nivel de representatividad de nuestro sindicato.

A continuación se detallan las diferentes fases electorales y las actuaciones que deben observar los responsables de USOCV en cada una de ellas, para asegurar el mejor resultado electoral.

### 1º.- CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL.

- Debe constituirse inexcusablemente en la fecha fijada por el Preaviso electoral.
- Los responsables de la S.S.-USOCV deben estar presentes en la constitución de la Mesa, para evitar "mangoneos" de otros sindicatos o de la empresa, y para orientar a la Mesa en las dudas que tenga. En resumen, para asegurar el correcto encauzamiento del proceso electoral.
- De la constitución de la Mesa se debe dejar constancia cumplimentando el modelo normalizado de "Acta de Constitución de la Mesa Electoral", siendo la propia Mesa Electoral la encargada de ello, y de facilitarnos una copia de la misma.
- Es importantísimo tener localizable al presidente de la mesa electoral mientras dura el proceso electoral.

### 2º.- FIJACIÓN DEL CALENDARIO ELECTORAL

- La Mesa Electoral debe fijar el calendario electoral correspondiente, señalando las fechas de cada una de las fases de la elección.
- Puede utilizarse el formulario-modelo de USOCV denominado "Acta de fijación del calendario electoral", que es perfectamente válido.
- Conviene que los delegados de USOCV elaboren una propuesta de calendario electoral, el que se crea más idóneo, para presentarlo a la Mesa, dado que en muchos casos (sobre todo en Pymes) los miembros de la Mesa Electoral están desorientados y no saben lo que tienen que hacer.
- En todo caso, los responsables de la Sección Sindical de USOCV en cada centro, deberán pedir a la Mesa Electoral una copia del Calendario Electoral aprobado por ésta.

### 3º.- NOMBRAMIENTO DE LOS INTERVENTORES ELECTORALES DE USOCV

- Debe nombrarse un interventor de USOCV por cada Mesa Electoral constituida, inmediatamente después de convocadas las elecciones sindicales, dado que tiene la responsabilidad de supervisar todos los actos electorales a lo largo de todo el proceso, y particularmente los de la Mesa Electoral. Su actuación comienza en la constitución de la Mesa Electoral, acto en el que deberá estar presente.
- El interventor debe ser persona de confianza, y puede pertenecer a otro colegio electoral distinto del suyo propio, incluso puede ser persona de fuera de la empresa. Los propios candidatos también pueden ser interventores.
- Es de vital importancia estar presentes en todos y cada uno de los actos del proceso electoral así como conservar copia de todos los actos electorales, reclamaciones de otros sindicatos, candidaturas, resoluciones, censos, etc, sobre todo en la proclamación de candidaturas.

#### **4°.- CONFECCIONAR Y PRESENTAR LA CANDIDATURA DE USOCV**

- Para esto se utilizará el impreso oficial normalizado, dónde deben firmar los candidatos, figurando sus datos personales incluido el D.N.I. Deben cumplimentarse todos los datos.
- La candidatura debe ir firmada por un dirigente del sindicato con poder de firma.
- La lista debe ir siempre encabezada por los máximos responsables de la SSE-USOCV (es decir, los líderes sindicales USOCV del centro de trabajo). El orden de la lista es muy importante.
- Los no-afiliados pueden figurar en candidaturas de USOCV, siempre que se trate de personas de valía y prestigio, y sean aceptados por la Sección Sindical de USOCV. Conviene atraerse a la candidatura a aquellos líderes naturales del centro que tengan arraigo en el colectivo, y que sintonicen con la filosofía sindical de USOCV y su programa de acción.
- Las candidaturas electorales para Comités de Empresa/Juntas de Personal, conviene que tenga más nombres que los legalmente exigidos, para así garantizar la cobertura de posibles vacantes futuras, si llegan a producirse.
- La candidatura debe ser equilibrada y tener representantes de todas las secciones/departamentos, así como de todas las categorías laborales o estamentos profesionales. Hay que estar atentos para presentar la candidatura dentro del plazo fijado por la Mesa Electoral.
- Es importante anotar los nombres, dirección y teléfonos de los candidatos en la carpeta electoral con el fin de tenerlos localizados durante todo el proceso electoral.

#### **5°.- REVISAR EL CENSO ELECTORAL dentro del plazo legal fijado por la Mesa**

- La revisión del censo tanto provisional como el definitivo, debe hacerse para verificar que es correcto, comprobando que están inscritos en él todos los afiliados USOCV y simpatizantes, así como los candidatos electorales de USOCV, y que se corresponde verdaderamente con la actual plantilla del centro.
- Se efectuará reclamación por escrito a la mesa si falta en el censo algún candidato, afiliado o simpatizante USOCV. Si la reclamación no es atendida positivamente por la Mesa, se impugnará el proceso electoral.
- Especial atención a los trabajadores eventuales y de contrato temporal, que también deben incluirse en el censo. Comprobar que el cálculo de jornadas trabajadas de los eventuales es correcto y está hecho según marca la ley.
- Asegurarse que en el censo no se fragmenta artificialmente la plantilla en diversos centros de trabajo, cuando se trate de una misma empresa y centro.

#### **6°.- PREPARAR LA PROPAGANDA ELECTORAL.**

- Utilizar la propaganda electoral necesaria, existente en la sede de USOCV más próxima (poster electorales, folletos, carteles, trípticos USOCV, etc.).
- Es conveniente confeccionar propaganda electoral específica para cada sector o centro de trabajo, conteniendo un programa electoral con las reivindicaciones más sentidas por el colectivo.
- Igualmente se debe hacer una hoja con el balance de resultados y logros reivindicativos conseguidos por USOCV durante el mandato electoral anterior (éxitos obtenidos por los Delegados USOCV, o por el sindicato USOCV, o por el Comité Empresa o Junta de Personal, si la iniciativa fue de USOCV).
- Imprimir papeletas y sobres electorales de la candidatura de USOCV, según modelo oficial.
- Llegar con la propaganda a todas las secciones y/o departamentos del centro o empresa.
- En los centros grandes conviene editar un tríptico con la candidatura presentada que incluya las fotos de los candidatos USOCV y el programa reivindicativo/electoral.

#### **7°.- CONFIRMAR LA PROCLAMACION DE LA CANDIDATURA USOCV**

.El día de la proclamación por la Mesa de las candidaturas que finalmente concurrirán electoralmente, comprobar que la candidatura USOCV ha sido proclamada por la Mesa.  
.En caso negativo, reclamar por escrito ante la Mesa. Si la Mesa no resuelve positivamente, impugnar judicialmente la elección, solicitando la suspensión del proceso electoral.

## **8°.- ORGANIZAR LA CAMPAÑA ELECTORAL: EL REPARTO DE PROPAGANDA Y LOS ACTOS PUBLICOS DE CAMPAÑA:**

- Propaganda electoral :
  - Pegada de carteles murales en calles colindantes con la empresa o centro de trabajo.
  - Pintadas USOCV en la calzada de las calles adyacentes.
  - Colocación de carteles murales en espacios electorales en el centro: comedores, vestuarios, etc.
- Programa electoral (folleto): repartirlo entre los trabajadores.
- Visita de líderes sindicales de USOCV al centro de trabajo.
- Asambleas electorales públicas (preferentemente en los locales de la empresa o centro).
- Mitin electoral a cargo del Secretario General o la figura que interese (preferentemente último día de campaña) .
- Entrega en mano de un saludo-carta del Secretario General de USOCV.
- Carta a los afiliados, firmada por el Secretario General de USOCV pidiendo el voto y recordando la fecha de las votaciones. Se adjuntará el sobre electoral con la papeleta de
- USOCV.
- Envío por correo a afiliados y simpatizantes de una Hoja de Instrucciones explicativa de cómo ejercer el voto el día de las votaciones. (no enmendar papeletas, exhibir DNI)
- Reparto, entre los electores, del sobre electoral conteniendo la papeleta de voto a USOCV (últimos días de campaña electoral). Es muy importante que todos los electores la tengan.
- Avisar telefónicamente a los afiliados/electores del día de las votaciones, para que no se les olvide.

## **9°.- HACER PUBLICO EL PROGRAMA REIVINDICATIVO DE USOCV EN ESA EMPRESA O SECTOR (ALTERNATIVA SINDICAL DE USOCV)**

- Alternativa Sindical de USOCV ante el sector.
- Alternativa Sindical de USOCV ante la problemática de la empresa.
  - ⇒ reparto en mano a los trabajadores
  - ⇒ fijación en tablón de anuncios SSE
  - ⇒ envío por correo a afiliados USOCV

## **10°.- ORGANIZAR EL VOTO POR CORREO**

- Debe organizarse el voto por correo, solo cuando sea imprescindible y únicamente para aquellos votantes USOCV (afiliados y simpatizantes) que no puedan votar personalmente el día de la votación, por encontrarse ausentes por cualquier causa (bajas enfermedad/accidente, vacaciones, permisos, días libres, etc.).
- Para ello hay que hacer un estudio de quienes están de baja por enfermedad/accidente y previsiblemente continuarán en la fecha de la votación, y quienes estarán de vacaciones.
- Seguir las instrucciones del documento sobre planificación del voto por correo.
- Intentar, no obstante, que los electores USOCV voten siempre personalmente, en lugar de por correo.

## **11°.- DIA DE REFLEXION: Aprovecharlo para seguir haciendo campaña electoral**

- En el día de reflexión sí se pueden repartir Comunicados sindicales de naturaleza no electoral. Se puede repartir información o propaganda de USOCV siempre que no pidan el voto.
- Sesión preparatoria para formar/organizar a los Interventores Electorales, en sus funciones.
- Se organizarán los grupos de apoyo a la votación y quién se encarga de traer a los votantes. Ver coches a disposición de la recogida de votantes.

- Preparar el censo electoral para los Interventores, subrayando en él, con rotulador fluorescente, el nombre de los electores USOCV (afiliados y simpatizantes), para que así se pueda hacer el seguimiento de las votaciones de éstos.
- Recordar telefónicamente a los afiliados su obligación de votar al día siguiente en las elecciones.

**12º DIA DE LAS VOTACIONES: Funciones de los responsables electorales de la S.S USOCV.:**

- **Los responsables de la SS-USOCV, deben organizar el traer en coche a los electores USOCV que por cualquier causa (enfermedad, baja, vacaciones, permiso, día libre, etc.) no estarán en el centro el día de las votaciones, y no han organizado su voto por correo.**
- Comprobar que no falten, en ningún momento, papeletas electorales de USOCV en las Mesas Electorales, durante las horas de la votación, y que no estén enmendadas o rayadas
- Controlar la recepción de los votos por correo de los electores USOCV (que previamente fueron organizados por la SSE-USOCV y certificados en Correos) en la Mesa Electoral. En caso de no haber llegado los votos a la Mesa Electoral, reclamar por escrito a la misma impugnando la elección, hasta que aparezcan y se contabilicen como votos USOCV.
- Vigilar la marcha de las votaciones de los electores USOCV, asegurándose que todos los electores USOCV (afiliados y simpatizantes) van a votar; para ello hay que estar en contacto con los Interventores de Mesa para saber en todo momento que electores faltan por votar. Instar a votar a los electores USOCV rezagados, llamándoles por teléfono y acompañándoles si es necesario para asegurar su voto.

Los interventores deben,

- Controlar que los votantes de la candidatura rival (afiliados y simpatizantes del otro Sindicato), exhiben su DNI o permiso de conducción, para poder ejercer el voto.
- Controlar el nº de votos obtenidos por las candidaturas rivales: deben obtener más del 5% de los votos para conseguir representación.
- Comprobar que el recuento de votos es correcto, así como el cálculo para la atribución de representantes a cada candidatura.
- Tener listado de afiliados, con teléfono y dirección, para asegurarnos que votan, y si no lo hacen, poder llamarles o ir a recogerlos con la suficiente antelación antes de que finalice el horario de votaciones.

**13º.- ENTREGA DE LAS ACTAS EN LA OFICINA PUBLICA**

- Hay que asegurarse que la Mesa Electoral entrega las Actas de Escrutinio en la Oficina Pública, dentro del plazo de los tres días siguientes a la elección. En otro caso, existe el riesgo de no cómputo de las actas.
- Si es necesario, acompañar al presidente de la Mesa Electoral para verificar que se depositan las Actas en la Oficina Pública electoral (dependiente de la Delegación Territorial de Trabajo de cada provincia). Como medio alternativo, se puede enviar por correo certificado, de lo cual debemos encargarnos personalmente.
- Hay que permanecer durante todo el proceso electoral en contacto directo con el responsable del Sindicato encargado del proceso electoral de ese centro de trabajo, para resolver cuántos problemas se presenten y desarrollar la mejor campaña electoral.

**Impresos electorales internos, de utilidad en las Elecciones Sindicales:**

- Acta de fijación del Calendario electoral.
- Calendario electoral tipo (con los plazos).
- Nombramiento de Interventor electoral.
- Funciones de los interventores electorales.
- Planificación del voto por correo.

**USOCV**

**LIBRES E INDEPENDIENTES**