

# **Manual de funcionamiento de las mesas de votación presencial**

---

## Índice

1. MESAS PRINCIPALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	2
1.1. DESCRIPCIÓN.....	2
1.2. DESIGNACIÓN DE LA PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LAS MESAS PRINCIPALES.....	3
1.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS PRINCIPALES.....	3
2. MESAS ADICIONALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	4
3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO .....	5
4. PROCESO DE PARTICIPACIÓN POR LA CIUDADANÍA .....	7
5. CIERRE DE LA MESA.....	7
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO E INCIDENCIAS .....	8
7. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.....	8
8. IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR EN EL PROCESO .....	10
9. RECUENTO DE LA PARTICIPACIÓN REALIZADA A TRAVÉS DE LAS MESAS.....	11
10. OBSERVADORES/AS .....	13
11. PROTECCIÓN DE DATOS .....	13

ANEXO I: Documentación identificativa de los proyectos de presupuestos participativos

ANEXO II: Documento para participar como voluntario/a en el proceso de selección de los proyectos de presupuestos participativos

ANEXO II BIS: Documento para participar como componente de las mesas adicionales de los distritos en el proceso de selección de los proyectos de presupuestos participativos

ANEXO III: Modelo de acta de proceso de las mesas

ANEXO IV: Listado de comprobación diario de tareas por las personas que componen las mesas

ANEXOS V: Modelos de actas de recuento del proceso.

ANEXO VI: Modelo de documento de compromiso del distrito para la constitución de mesas adicionales de participación en el proceso de selección de los proyectos de presupuestos participativos

## INTRODUCCIÓN

La ciudadanía podrá manifestar su apoyo a través de dos modalidades de participación ciudadana:

- **De forma telemática:** mediante la página web
- **Presencialmente:** en las mesas de participación habilitadas al efecto en los distritos cuya ubicación y horarios podrá consultarse en la web. Este manual se ha elaborado para facilitar esta última forma de participación, la presencial, en la que la ciudadanía podrá acudir a las mesas de participación instaladas en cada uno de los puntos habilitados.

## PRIMERA PARTE

### 1. MESAS PRINCIPALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

#### 1.1. DESCRIPCIÓN

Las mesas principales situadas en la vía pública para la recogida de apoyos en el proceso, estarán compuestas por dos voluntarios/as. Tendrán dos urnas y una tablet.

Se establecerán un mínimo de dos turnos en cada mesa.

El material para constituir la mesa, mobiliario, urnas, tablets, papeletas, etc. será entregado cada día en los lugares señalados por un servicio de transporte entre las 9:30 y 10 horas. Este material será recogido por el mismo servicio cada día entre las 19:00 y 20:00 horas. La empresa encargada de la distribución del material será responsable de la custodia de las urnas una vez se proceda a su recogida al final de la jornada durante los dos días indicados y hasta su entrega al órgano responsable del Ayuntamiento, en el lugar establecido para realizar el escrutinio de los apoyos del proceso.

Las personas voluntarias deberán permanecer en su punto de ubicación hasta que la empresa retire todo el material.

En cada mesa, además de los miembros propios de ella, también habrá una persona encargada de la dinamización, designada por el Ayuntamiento, con el objeto de coordinar, controlar y ayudar a las personas que componen la mesa, sin ser miembro de la misma. Con carácter general la persona dinamizadora realizará labores de asistencia a la mesa.

Principalmente sus tareas consistirán en las siguientes:

- Supervisión del montaje del punto de entrega del material a la empresa encargada del servicio de transporte.

- Colocación del material de las mesas (urnas, papeletas, carteles,...).
- Control de existencias: papeletas, bolígrafos, dípticos, y tablets (el control de tablets solo se realizará al inicio y al final de cada jornada).
- Asistencia en la tarea de cumplimentación de las papeletas.
- Supervisión del desmontaje en el punto de entrega de material a la empresa encargada del servicio de transporte
- Comunicación al Ayuntamiento del posible cambio de ubicación de la mesa para que sea autorizado.

## **1.2. DESIGNACIÓN DE LA PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LAS MESAS PRINCIPALES**

Las personas que componen las mesas principales serán designadas entre voluntarios/as que hayan manifestado su voluntad de participar en el proceso.

Estas personas recibirán formación para el desempeño de sus funciones. La formación consistirá en una explicación sobre el desarrollo de las jornadas, cometidos a realizar, y de carácter práctico sobre el uso y funcionamiento de las tablets.

**Las personas voluntarias contarán con los teléfonos de consultas permanentes para cualquier incidencia que pueda surgir, y se les remitirá (previo a los días de apoyos presenciales) el presente manual de funcionamiento por correo electrónico.**

En caso de incidencias en materia de orden público deberán llamar al teléfono de la Policía Municipal.

## **1.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS PRINCIPALES**

El proceso empieza con la cumplimentación y firma del compromiso de participar en el mismo (**ANEXO II**) por cada persona voluntaria.

Las personas voluntarias se presentarán en la mesa asignada en el horario previsto. Esta información será comunicada de forma individual según sus preferencias.

**En el caso de que surgiese algún imprevisto que impidiera acudir a las mesas, se comunicará con una antelación mínima de 72 horas en los teléfonos de consultas.**

Las mesas estarán compuestas por dos personas voluntarias: presidencia y vocalía.

El cargo de presidencia se decidirá por sorteo entre las personas voluntarias de la mesa. En caso de no presentarse a la mesa alguna de las personas que la componen se comunicará tal circunstancia en los teléfonos de consultas, al objeto

de poder cubrir el puesto según el listado de suplencias.

La presidencia de la mesa es la que decide la actuación a realizar ante cualquier situación, contingencia o imprevisto durante la jornada, de la que dejará constancia en el acta correspondiente. Cualquier duda deberá ser consultada en los teléfonos de asistencia.

Las mesas contarán con dos turnos, uno de mañana y otro de tarde, cuya actuación será esencialmente la misma, salvo la instalación de las urnas y el material de la mesa, que corresponde al primer turno, y la entrega del mismo al servicio de transporte al final de la jornada, que se realizará por el segundo turno. El turno de mañana comprenderá desde las 10 hasta las 14:30 horas y el de tarde desde las 14:30 hasta las 19 horas.

**Importante: Con carácter general no será posible cambiar la ubicación de las mesas. En aquellos casos en los que la presidencia de la mesa considere necesario realizar el cambio, se lo comunicará a la persona encargada de la dinamización, que a su vez lo comunicará al órgano correspondiente del Ayuntamiento, el cual será quien de la conformidad del cambio de ubicación si las circunstancias lo permiten.**

## **2. MESAS ADICIONALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Aquellos distritos que lo soliciten, podrán situar en la vía pública mesas adicionales. En estos casos el responsable del distrito firmará el Anexo VI por el que se responsabilizará de lo siguiente:

- Solicitar la autorización en vía pública de la ubicación de las mesas adicionales.
- Designar a los componentes de cada mesa en cada turno que se desarrolle durante las jornadas de participación y comunicarlo al órgano del responsable del Ayuntamiento. Estas personas serán designadas por el distrito entre aquellas que de forma voluntaria hayan manifestado que quieren colaborar en el proceso. Recibirán formación para el desempeño de sus funciones, la cual consistirá en una explicación sobre el desarrollo de las jornadas, cometidos a realizar, y de carácter práctico sobre el uso y funcionamiento de las tablets.
- Entrega del material a los componentes de las mesas para poder constituir las (mobiliario, urnas, tablets, papeletas, etc.). Esta entrega se realizará cada día en los lugares designados por el distrito. El material será recogido por el distrito al finalizar la jornada de participación.
- Asimismo el distrito será responsable de la custodia de las urnas una vez se proceda a su recogida al final de la jornada durante los dos días indicados y hasta su entrega en el lugar establecido para realizar el escrutinio de los

apoyos del proceso.

A los efectos de constitución de las mesas adicionales, inicio del procedimiento, cierre de la mesa, y demás funciones específicas de las personas que componen las mesas, actuarán en la misma forma que la descrita en los apartados siguientes del presente manual para los/las voluntarios/as, si bien en estas mesas no habrá personal dinamizador y los componentes firmarán el documento del compromiso de participar en el mismo (**ANEXO II BIS**);

### 3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

- a. Las personas voluntarias asignadas a cada una de las mesas principales se presentarán en el lugar de emplazamiento con 20 minutos de antelación a su apertura y esperarán a que el vehículo de reparto suministre todo el material entre las 9:30 y 10 de la mañana. Es importante que las personas que componen la mesa lleven la identificación que les acredita como voluntarias para que puedan ser fácilmente reconocidas por el personal de la empresa que les suministra el material.

Cada punto contará con:

- dos mesas de 180x70, cuatro sillas, una carpa de 3x3m color blanco, un roll up.
- Una caja con el siguiente material:
  - ✓ Manual de Procedimiento de Mesas, que incluye las actas a cumplimentar.
  - ✓ Anexos al Manual de Procedimiento de Mesas.
  - ✓ Carteles publicitarios para colocar en las mesas.
  - ✓ Material de oficina:
    - Folios
    - bolígrafos negros
    - 1 rotulador azul grande
    - 1 rollos de cinta adhesiva
    - 1 post-it
    - 2 folios de pegatinas
    - 5 bolsas de plásticos A4
  - ✓ Material informático:
    - 1 tablet
  - ✓ 1500 papeletas
- Dos urnas identificadas por el distrito en el que se ubica, y diferenciadas con “Proyectos toda la ciudad” y “Proyectos distrito” con el objeto de depositar y

diferenciar los apoyos correspondientes a cada ámbito territorial.

- Documentación de los proyectos viables objeto de selección de cada distrito en el que se ubiquen las mesas y de los proyectos viables de toda la ciudad. Todos los proyectos se identificarán por su número y descripción. Los dígitos del número del proyecto será la referencia a incorporar en los cajetines de las papeletas de apoyos.
  - Dípticos informativos con las opciones a votar.
  - Roll-up publicitario
- b. Las personas voluntarias comprobarán que la tablet tienen cargada la batería y acceden correctamente a Internet. Para iniciar las tablets es necesario introducir el PIN (indicado en una pegatina de 4 números en la parte trasera). En caso de que fallase la batería, no se conecten a Internet, se estropearan o desaparecieran, debe contactarse en los teléfonos de consulta.

En el caso de que faltase alguno de los anteriores elementos se comunicará tal circunstancia en los teléfonos de consulta. Lo mismo deberá realizarse en el caso de que el material no sea el adecuado, o se vayan agotando las papeletas al objeto de que se proceda a solucionar el problema. La mesa no se abrirá mientras la presidencia de la misma y el órgano responsable del Ayuntamiento no confirmen la resolución del problema.

- c. Se sorteará quién ostenta la Presidencia. Esto también deberá hacerse para los componentes del segundo turno.
- d. Se cumplimentará el acta (ANEXO III) donde se identificarán las tablets con las que se realizará el proceso (código de letras y números identificados con una etiqueta en la parte posterior), se identificarán las personas que componen la mesa y se señalará si se ha producido alguna incidencia y cómo se ha resuelto.
- e. Se colocarán las dos urnas encima de la mesa junto a las papeletas y documentación de los proyectos viables del distrito y de toda la ciudad.
- f. Se colocará el expositor con los carteles correspondientes al proceso de presupuestos participativos.
- g. Por último, se chequeará el listado de comprobación de tareas (ANEXO IV).
- h. Desde el comienzo y hasta el final de la jornada, las urnas y tablets serán supervisadas, en todo momento, por la presidencia y vocalía de la mesa, para impedir su sustracción o manipulación. En el caso de que a lo largo del proceso de votación se necesitarán más urnas en alguna mesa, se comunicará dicha incidencia en los teléfonos de consulta.

#### 4. PROCESO DE PARTICIPACIÓN POR LA CIUDADANÍA

Las personas que componen las mesas principales y adicionales, en su caso, solicitarán a las personas que quieran apoyar proyectos, el documento identificativo y se introducirá el número en la tablet, junto con el año de nacimiento que figura en dicho documento, con el fin de comprobar que pueden emitir su apoyo correctamente. A tales efectos el sistema informático comprobará si la persona es mayor de 16 años, está empadronada en la ciudad y no ha emitido anteriormente su apoyo para toda la ciudad o distrito seleccionado. En el caso de que haya participado anteriormente, de forma telemática o bien de forma presencial, se le debe informar que no puede volver a participar.

Si hubiera emitido su apoyo, bien de forma telemática o presencial en una mesa, pero sólo para uno de los ámbitos territoriales “toda la ciudad” o “distrito”, ya no podrá volver a emitir su apoyo para el ámbito que no hubiera cumplimentado. Las papeletas con los apoyos que correspondan a proyectos de toda la ciudad y las que correspondan a proyectos del distrito serán introducidas en la urna correspondiente a cada uno de los dos ámbitos territoriales.

Cualquier incidencia que no pueda resolver la presidencia se consultará en los teléfonos de consulta.

Todas las mesas tendrán dos turnos. En el caso del primer turno, las personas que componen la mesa deberán esperar a la llegada del relevo para cederles el control de la mesa, una vez cumplimentada el acta en la que también deben identificarse los/as componentes del relevo. Si la llegada del relevo no se produjese, después de esperar 20 minutos comunicarán tal circunstancia en los teléfonos de consulta y se procederá al cierre de la misma, indicando en el acta tal incidencia.

*Nota.- Las personas que componen las mesas al terminar su turno, tendrán la posibilidad de apoyar presencialmente los proyectos que correspondan a su mesa, en el caso de que no hayan manifestado su apoyo de forma telemática.*

#### 5. CIERRE DE LA MESA

En el caso de que no llegase el relevo del primer turno o concluyera el segundo turno, se comunicará al órgano responsable del Ayuntamiento en los teléfonos de consulta y se procederá al cierre de la mesa.

La presidencia de la mesa anunciará en voz alta que va a concluir la jornada con 5 minutos de antelación, si en dicho momento quedasen en el acceso a la mesa personas que no han participado se les permitirá introducir las papeletas en las urnas.

A continuación se introducirá el acta (ANEXO III) doblada en la urna del ámbito “Proyectos del distrito” y se esperará a la recogida del material que se realizará por



el vehículo existente al efecto entre la 19 y las 20 horas, salvo en el caso de que concluya el primer turno sin llegar los suplentes, en que se enviará el vehículo una vez comunicada esta incidencia en los teléfonos de consulta.

Para las mesas adicionales se seguirá el procedimiento previsto en el punto 2 de este manual.

## **6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO E INCIDENCIAS**

Durante toda la jornada, las mesas han de contar con la presencia de sus componentes exceptuando alguna ocasión puntual y momentánea. En caso de que esto pudiera dejar de cumplirse se comunicará en los teléfonos de consulta que determinarán el procedimiento a seguir.

La presidencia y vocalía, se repartirán durante su turno el manejo de la tablet para el control de la participación de la ciudadanía en el proceso, así como el control correcto de introducir las papeletas en las urnas.

Es posible que la participación se INTERRUMPA O SUSPENDA, siempre bajo la responsabilidad de la Presidencia. La participación debe INTERRUMPIRSE cuando la mesa advierta la ausencia de papeletas o si la urna estuviese llena. En este caso, la presidencia de la mesa lo comunicará a los teléfonos de consulta, si la recepción de las papeletas o urnas se demorase, se debe emplazar a los/as ciudadanos/as presentes a que vuelvan a otra hora incluso al día siguiente.

También se interrumpirá el proceso cuando no funcione la tablet, hasta que se subsane la incidencia, para lo que deberá llamarse a los teléfonos de consulta.

En el caso de que el proceso en una mesa deba suspenderse por decisión de la presidencia, se realizará el procedimiento de CIERRE DE MESA que se describe en el punto 7.

En el caso de que ocurra un incidente por el cual la presidencia de la mesa considere que no se pueden garantizar la seguridad de los apoyos recibidos, bajo decisión de ésta dichos apoyos serán declarados nulos, fotografiando previamente la situación, avisando a los teléfonos de consulta y dejando constancia en el acta. Todos estos supuestos deberán constar en el acta correspondiente.

## **7. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES**

La ciudadanía mayor de 16 años empadronada en la ciudad que quiera participar en el proceso se dirigirá a la mesa; las personas que componen la mesa que estén utilizando la tablet irán atendiendo por orden de llegada, las personas que quieran participar presentarán su documento identificativo (sólo será válido el utilizado para empadronarse):

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI)

- ✓ Número de identificación de extranjeros/a (NIE), que en el supuesto de no contener fotografía, deberá acompañarse de pasaporte o documento de identidad del país de origen (no se aceptará como documento acompañante el carnet de conducir en el caso que no contenga fotografía).

*\*En el supuesto que al introducir el número de NIE en la tablet, ésta no lo reconociera se introducirá el número de pasaporte.*

- ✓ Tarjeta de identificación extranjero/a (permiso de residencia...)
- ✓ Pasaporte (con fotografía).
- ✓ Permiso de conducir (con fotografía).

Se introducirá en la tablet el tipo de documento y el número en los campos correspondiente a DNI, pasaporte y Tarjeta de Residente según corresponda. Hay que tener en cuenta que el campo "Tarjeta de Residente" identificará también a la tarjeta de residente permanente (TRP), a la tarjeta de residente temporal (TRT) y a la tarjeta de residente comunitario (TRC) y el campo DNI identificará también el carnet de conducir.

**Se aceptará la presentación de estos documentos aunque estén caducados, pero han de ser los originales, en ningún caso fotocopias.**

Si a pesar de la exhibición de alguno de estos documentos, surgen dudas sobre la identidad de la persona, la mesa decidirá si es posible emitir el apoyo, teniendo en cuenta los documentos aportados y el testimonio que se pueda aportar.

Las personas que hayan participado en el proceso a través de la web no pueden volver a participar presencialmente en los términos indicados en el punto 6 de este manual. Esto será indicado por la tablet al introducir el número del documento identificativo y será comunicado al ciudadano/a. Nadie puede participar más de una vez.

La tablet comprobará automáticamente, introduciendo el número identificativo del documento, junto con el año de nacimiento que figura en el mismo, que la persona cumple los requisitos necesarios para participar: ser mayor de 16 años, estar empadronada en el municipio y que no haya participado previamente. Para ello se cotejará esta información automáticamente, en caso de que informe de que todo es correcto, el/la vocal informará al ciudadano/a que en ese momento depositará las papeletas dobladas en las urnas instaladas en la mesa tal y como se describe en el punto 6 de este manual. A continuación se indicará en la tablet si la persona ha introducido sus papeletas en las urnas.

En caso de que una persona introduzca una papeleta en la urna sin que el/la vocal le haya dado permiso, y dicha persona no pudiera participar o no se le pueda

identificar, se anotará la incidencia en el acta.

En el supuesto que se produzca un error al introducir la papeleta con los apoyos en la urna correspondiente (toda la ciudad o distrito), así se reflejará en el acta para que pueda ser tenido en cuenta en el momento del recuento.

## **8. IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR EN EL PROCESO**

**El acto de participar en el proceso tiene carácter único, personal e intransferible, por lo que las personas que participen no pueden ser representadas por otra persona.** Si una persona no sabe leer, o por discapacidad no puede elegir la propuesta, puede pedir la ayuda a la presidencia de la mesa.

En el caso particular de que quiera participar una persona ciega sin competencia digital, y siendo conscientes de la especificidad de este trámite y de su complejidad, para que estas personas puede ejercer su participación, desde el órgano competente del Ayuntamiento, se ofrecerá atención por parte de los funcionarios del Área aún más personalizada que la ayuda ordinaria a la participación. A tales efectos, se les informará de que pueden concertar una cita previa.

Si alguna persona no puede participar porque no cumple alguna de las condiciones requeridas (no está empadronada, no tiene cumplidos 16 años, o haber participado con anterioridad) puede presentar una reclamación llamando al teléfono de atención a la ciudadanía y se hará constar tal circunstancia en el acta de incidencias. En el caso de que la tablet no recoja el empadronamiento y en el teléfono de atención a la ciudadanía confirme a la persona que está empadronada en el municipio, la presidencia de la mesa comunicará esta incidencia a los teléfonos de consulta para que por parte del órgano municipal competente se contraste la información con el padrón y se confirme a la presidencia si la persona de referencia puede o no participar.

Si se produjese algún incidente grave con alguna persona que desea participar, se procederá a contactar con Policía Municipal, corresponde en todo caso la valoración de la gravedad a las personas que componen la mesa, aconsejándose en esta tarea la máxima prudencia y prevención, buscando en caso de duda a la Policía Municipal.

## SEGUNDA PARTE

### 9. RECUESTO DE LA PARTICIPACIÓN REALIZADA A TRAVÉS DE LAS MESAS

En el lugar que se establezca al efecto por el órgano competente municipal, se llevará a cabo el recuento final de los apoyos realizados en las mesas de forma presencial. El recuento es público.

El recuento se realizará por una Comisión Técnica para el cómputo de apoyos formada por un responsable directivo municipal junto a las personas que este nombre. La Comisión estará apoyada por el personal técnico

La presidencia de la Comisión recaerá en el titular del órgano directivo competente.

El recuento se irá realizando secuencialmente para cada uno de los puntos situados en los distritos:

1. Se constituirán líneas de recuento, de forma que algunas de ellas líneas se harán cargo de las urnas de los Distritos y otras líneas de las urnas de toda la ciudad. Cada una de las líneas contará con, al menos, dos funcionarios/as del órgano municipal competente y en su caso, las personas voluntarias que se designen.
2. Cada una de las líneas encargadas del recuento de las urnas "**Proyectos del distrito**" ira procediendo de la siguiente forma. Se procederá a la apertura de todas las urnas de cada distrito que se le vaya asignando, y se leerán las actas (Anexo III) para ver si hay incidencias y en ese caso se reflejarán en el acta de recuento (Anexo V.1). Seguidamente se extraerán todas las papeletas, ordenándolas de modo que los apoyos queden a la vista. Las papeletas nulas se separarán de las papeletas válidas (ver apartado 4)

Se introducirán las papeletas nulas en el sobre marrón rotulado con "NULAS DISTRITO" y las válidas en el sobre marrón rotulado con "VÁLIDAS DISTRITO" y se pondrá el acta de recuento (Anexo V.1) delante del sobre que contenga las papeletas válidas.

Se anotará el número de papeletas total indicando el número de papeletas nulas en el acta de recuento (Anexo V.1).

Se pasará el acta junto con las papeletas a la Comisión Técnica para el recuento automatizado de las papeletas válidas y completar el acta (Anexo V.1 Segunda parte).

El recuento se cargará automáticamente en el sistema de control del proceso.

3. Cada una de las líneas encargadas del recuento de las urnas “**Proyectos de toda la ciudad**” ira procediendo de la siguiente forma. Se procederá a extraer todas las papeletas de las urnas asignadas y a ordenarlas de modo que los apoyos queden a la vista. Las papeletas nulas se separarán de las papeletas válidas. (Ver apartado 11.4).

Se introducirán las papeletas nulas en el sobre marrón rotulado con “NULAS TODA LA CIUDAD” y las válidas en el sobre marrón rotulado con “VÁLIDAS TODA LA CIUDAD” y se pondrá el acta delante del sobre que contenga las papeletas válidas.

Se anotará el número de papeletas total indicando el número de papeletas nulas en el acta de recuento (Anexo V.2).

Se pasará las actas (Anexo V.2) junto con las papeletas a la Comisión Técnica para el recuento automatizado del conjunto de todas las papeletas validas de este ámbito.

La Comisión Técnica será la encargada de completar el acta de recuento (Anexo V.3)

El recuento se cargará automáticamente en el sistema de control del proceso.

4. Al realizar cada uno de los recuentos se podrán dar supuestos de apoyos válidos, papeletas totalmente en blanco y papeletas nulas. Estas tres categorías se contabilizan por separado para la determinación del resultado del proceso.

Se considerarán papeletas totalmente en **BLANCO**:

- Las papeletas que no lleven ninguna opción marcada.

Se consideraran papeletas **NULAS**:

- Las papeletas en las que se hubiera introducido cualquier leyenda o expresión de identificación personal.
- Las papeletas que se encuentren en una urna de un ámbito diferente al propio.
- Las que se emiten en papeletas diferentes del modelo oficial.
- Todas aquellas en las que todos los proyectos marcados sean erróneos o ilegibles\*.

***\*Son válidas aquellas papeletas en las que al menos uno de los proyectos es correcto, aunque uno o varios de los proyectos restantes sean ilegibles o erróneos.***

5. Al final del recuento automatizado, la Comisión Técnica cumplimentará el acta de escrutinio correspondiente a la selección de los proyectos de los distritos (Anexo V.1) y de los proyectos de toda la ciudad (Anexo V.3) y por cada uno de ellos se reflejarán los resultados con indicación de los siguientes datos:

- El número de papeletas nulas.
- El número de papeletas totalmente en blanco.
- El número de papeletas validas

6. Finalmente, los datos del recuento de cada uno de los distritos y de toda la ciudad se introducirán en el sistema para su incorporación al recuento de la participación realizada a través del sistema de la web.

## **10. OBSERVADORES/AS**

Toda la ciudadanía está invitada a participar como observadora en el proceso de participación pudiendo permanecer en la mesa el tiempo que desee, y ser testigo presencial en el recuento final. Por tanto, la función principal de los/las observadores/as es garantizar que el proceso se desarrolla de forma correcta. Si consideran que alguna actuación no se ajusta a los contenidos del presente manual, podrán ponerlo de manifiesto ante la mesa o ante la Comisión Técnica redactándola en un folio en blanco, en el que se identificará la anomalía, dicha hoja se adjuntará al acta correspondiente.

Podrá ser observador/a cualquier ciudadano/a mayor de 16 años que lo desee, pudiendo figurar, si se persona, en el acta del día como tal, asimismo podrá elegir la mesa a la que desea acudir.

En caso de que la persona observadora considere que los apoyos de una mesa se han alterado de alguna manera, podrá solicitar una revisión de dicho turno, lo comunicará en los teléfonos de consulta y a las personas voluntarias que componen la mesa. El órgano municipal procederá a estudiar la situación y aplicar las medidas convenientes. En caso de que esto se produzca en el recuento final, todos los apoyos se guardarán para su revisión.

## **11. PROTECCIÓN DE DATOS**

En materia de protección de datos, las personas voluntarias se comprometen a la confidencialidad respecto a toda la información con datos de carácter personal o no, que como consecuencia de su participación en el proceso haya podido acceder, teniendo conocimiento que una vulneración del deber de confidencialidad puede suponer una infracción al Reglamento Europeo de Protección de Datos.

El deber de confidencialidad implica que no puede divulgar, difundir o comunicar información con datos personales a nadie sin la autorización del responsable del proceso que es la Dirección General de Participación Ciudadana. Esta obligación de confidencialidad subsistirá aún después de haber finalizado el proceso de participación ciudadana.