



Anexos

ANEXO II

DOCUMENTO PARA PARTICIPAR COMO VOLUNTARIO/A

Nombre y apellidos

Número DNI, NIF, NIE, Pasaporte o Tarjeta de Residente:

Teléfono de contacto

Correo electrónico de usuario en Decide Madrid:

En su condición de voluntario/a, actúa como colaborador/a en el proceso de participación ciudadana del Ayuntamiento, que se celebrará los días _____ de ____ de ____ (ambos incluidos) en los turnos que se le indicarán por correo electrónico en base a sus preferencias.

Las personas voluntarias deberán desarrollar su labor bajo los principios de diligencia, transparencia y buena fe.

Las funciones serán las siguientes:

1. Personarse en la ubicación y turno elegido con una antelación de **20 minutos y avisar 72 horas antes, en el caso que no pudiera asistir.**
2. Cumplimentar el acta que se encontrará en la mesa de apoyos.
3. Hacer constar en el acta las incidencias que en el desarrollo de su turno pudieran ocurrir.
4. Firmar, en el momento de inicio de su turno, el documento por el que se le entrega las urnas cerradas, las tablets y el resto de material, responsabilizándose del mismo hasta su entrega al siguiente colaborador/a o hasta que sea entregado a la empresa que lo custodiará.
5. Respetar el resto del procedimiento descrito en “MANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN”
6. En materia de protección de datos *“se compromete a guardar secreto 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 secreto puede suponer una infracción a la Ley _____ . El deber de secreto implica que no puede divulgar, difundir o comunicar información con datos personales a nadie sin la autorización del responsable del proceso que es _____ . Esta obligación de secreto subsistirá aún después de haber finalizado el proceso de participación ciudadana.”*

En base a todo lo descrito, acepto las funciones señaladas para el proceso de participación ciudadana desarrollado por el Ayuntamiento.

Fecha:

Firma:

ANEXO II (BIS)

DOCUMENTO PARA PARTICIPAR COMO COLABORADOR/A EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

.....

Nombre y apellidos

Número DNI, NIF, NIE, Pasaporte o Tarjeta de Residente:

Teléfono de contacto

Correo electrónico de usuario/a en la web:

Actúa como colaborador/a en el proceso de participación ciudadana del Ayuntamiento, que se celebrará los días en los turnos que haya elegido en la mesa adicional ubicada en el lugar designado por el distrito. Dicho proceso se realiza para decidir los proyectos de presupuestos participativos que serán seleccionados en el año en el ámbito de toda la ciudad y en sus distritos.

Las personas colaboradoras desarrollarán su labor bajo los principios de diligencia, transparencia y buena fe.

Las funciones serán las siguientes:

7. Constituir la mesa adicional en el lugar designado por el distrito y en el horario previsto (esto se realizará por el primer turno de las mesa)
8. Complimentar el acta de mesa.
9. Hacer constar en el acta las incidencias que en el desarrollo de su turno pudieran ocurrir.

10. Hacerse cargo de las urnas cerradas , las tablets y el resto del material que se le entregue por el distrito para el desarrollo del proceso de participación en el momento de inicio de su turno, responsabilizándose del mismo hasta su entrega a la siguiente personas colaboradora o hasta que sea entregado de nuevo al Distrito al finalizar cada jornada del proceso de participación presencial (esta entrega se realizara por el segundo turno).
11. Respetar el resto del procedimiento descrito en **“MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN PARA LA VOTACIÓN PRESENCIAL DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS”**.
12. En materia de protección de datos *“se compromete 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 Esta obligación de confidencialidad subsistirá aún después de haber finalizado el proceso de participación ciudadana.*
13. En base a todo lo descrito, acepto las funciones señaladas para el proceso de participación ciudadana desarrollado por el Ayuntamiento.

Fecha:

Firma:

ANEXO III
ACTA PROCESO PARTICIPATIVO

DÍA:

UBICACIÓN DE LA MESA:

Nº DE MESA:

COMPOSICIÓN DE LA MESA: La mesa estará constituida por un presidente/a y un vocal (mesas simples) o por un presidente/a y dos vocales (mesas conjuntas). El presidente/a será designado mediante sorteo que se realizará en la propia mesa. Este sorteo habrá de realizarse cada vez que cambien los voluntarios/as asistentes a la mesa.

RECEPCIÓN DE MATERIAL: En la constitución de la mesa se hará entrega de una urna cerrada (mesas simples) o dos urnas cerradas (mesas conjuntas), una tablet (mesas simples) o dos tablets (mesas conjuntas) y junto con el mobiliario (mesa y sillas), papeletas, sobres y material de papelería necesario. Este material se custodiará por los componentes de la mesa hasta su entrega al siguiente turno o hasta que sea entregado al personal habilitado para su custodia.

**cualquier problema en relación al material suministrado se hará constar en el apartado de incidencias de este acta, en el caso que falte algún elemento esencial para constituir la mesa, por favor, llamad a los teléfonos _____.*

Nº DE IDENTIFICACIÓN DE LAS TABLETS:

“Estos números de identificación son los que figuran en la parte trasera de la tablet

Los/las voluntarios/as se responsabilizan, mediante su firma como componentes de la mesa, de la custodia y uso para el proceso participativo de las urnas, tablets electrónicas, papeletas y sobres entregados, hasta que sean sustituidos en el siguiente turno o hasta su entrega al servicio de transporte.

**Cuando no haya papeletas o sobres suficientes, por favor contactad conen el teléfono.....*

CONSTITUCIÓN DE LA MESA: *(Se cumplimentará por todos los voluntarios/as que sucesivamente participen en la mesa haciendo constar la hora de entrada y salida).*

En, a lashoras, queda constituida la mesa, haciendo constar que a lo largo de la jornada han participado los siguientes componentes:

| | | | | |
|--------------------|------------------------------|--|---------------|-------|
| Nombre y apellidos | y DNI, NIE, Pasaporte, otros | PRESIDENTE/A <input type="checkbox"/> | HORA ENTRADA: | Firma |
| | | VOCAL <input type="checkbox"/> | HORA SALIDA: | |

| | | | | |
|--------------------|------------------------------|--|---------------|-------|
| Nombre y apellidos | y DNI, NIE, Pasaporte, otros | PRESIDENTE/A <input type="checkbox"/> | HORA ENTRADA: | Firma |
| | | VOCAL <input type="checkbox"/> | HORA SALIDA: | |

| | | | | |
|--------------------|------------------------------|--|---------------|-------|
| Nombre y apellidos | y DNI, NIE, Pasaporte, otros | PRESIDENTE/A <input type="checkbox"/> | HORA ENTRADA: | Firma |
| | | VOCAL <input type="checkbox"/> | HORA SALIDA: | |

| | | | | |
|--------------------|------------------------------|--|---------------|-------|
| Nombre y apellidos | y DNI, NIE, Pasaporte, otros | PRESIDENTE/A <input type="checkbox"/> | HORA ENTRADA: | Firma |
| | | VOCAL <input type="checkbox"/> | HORA SALIDA: | |

| | | | | |
|--------------------|------------------------------|--|---------------|-------|
| Nombre y apellidos | y DNI, NIE, Pasaporte, otros | PRESIDENTE/A <input type="checkbox"/> | HORA ENTRADA: | Firma |
| | | VOCAL <input type="checkbox"/> | HORA SALIDA: | |

| | | | | |
|--------------------|----------------------------|--|---------------|-------|
| Nombre y apellidos | DNI, NIE, Pasaporte, otros | PRESIDENTE/A <input type="checkbox"/> | HORA ENTRADA: | Firma |
| | | VOCAL <input type="checkbox"/> | HORA SALIDA: | |

| | | | | |
|--------------------|----------------------------|--|---------------|-------|
| Nombre y apellidos | DNI, NIE, Pasaporte, otros | PRESIDENTE/A <input type="checkbox"/> | HORA ENTRADA: | Firma |
| | | VOCAL <input type="checkbox"/> | HORA SALIDA: | |

INCIDENCIAS: Se hará constar cualquier incidencia en el desarrollo de la jornada, en el material o en el recuento de sobres.

CIERRE DE MESA

Las mesas se cerrarán a las 19 horas y no se procederá a la apertura de las urnas debiendo esperar al vehículo para entregarle las urnas, tablets y demás documentación y material.

FALTA DEL RELEVO DE MESA

Si finalizado el turno de mañana, no se produce el relevo de los componentes de la mesa, se deberá esperar 20 minutos para confirmar que no acude el siguiente turno y se procederá al cierre adelantado de la mesa siguiendo el procedimiento indicado anteriormente y avisando al teléfono de incidencias y se esperará al vehículo de recogida del mobiliario.

- Todos los/las voluntarios/as podrán solicitar un certificado de asistencia pidiéndolo a _____, indicando nombre, fecha y hora en la que participó como colaborador.

Para cualquier incidencia que no puedan solucionar, rogamos contacten con los teléfonos.....

ANEXO IV

LISTADO DE COMPROBACIÓN DIARIO DE TAREAS POR LOS COMPONENTES DE LAS MESAS Y POSIBLES INCIDENCIAS

Para cualquier incidencia que no puedan solucionar, rogamos contacten con los teléfonos

.....

1.- Funciones de los componentes del primer turno:

- *Localizar el espacio de la mesa en vía pública que les corresponde*
- *Tener visible la acreditación como voluntario del proceso*
- Esperar a que los encargados del reparto les distribuya el material, la caja con la documentación, las urnas, las tablets y las mesas y sillas.
- Recibir la caja con la documentación junto con las urnas. En la caja debe figurar el proceso de remodelación de la plaza pública correspondiente al distrito
- Comprobar el contenido de la caja y que está todo completo.
- Comprobar que en la mesa se dispone de papeletas y sobres específicos del proceso de remodelación de la plaza correspondiente del Distrito correspondiente, así como las memorias y los expositores correspondientes a los dos proyectos finalistas en cada plaza.
- Comprobar el funcionamiento de las tablets y que se encuentren cargadas.
- Comprobar las urnas y que están cerrada con candado.
- Sortear el cargo de Presidente de la mesa
- Rellenar el acta de apertura y firmarla por todos los miembros (**ANEXO II**)
- Constituir y abrir la mesa e iniciar el proceso.
- Acabado el turno, esperar al turno de voluntarios siguiente y pasarle el relevo para que sigan con el proceso.

2.- Funciones de los componentes del segundo turno:

- Tomar el relevo de la mesa y comprobar todo el material, incluyendo el acta cumplimentada por el turno anterior (**ANEXO II**).
- Sortear el cargo de Presidente/a y apuntar los datos en el acta rellena en el anterior turno y continuar con el proceso de apoyos.
- Llegada la hora fijada del cierre diario de la mesa, proceder al cierre (punto 6 del Manual).
- No se hace recuento
- Apagar las tablets, recoger todo el material, guardarlo en la caja junto con las tablets apagadas, y esperar a los encargados del reparto para su entrega.
- Una vez terminada la fase de apoyos el acta se introducirá doblada y sin sobre en la urna.

POSIBLES INCIDENCIAS DEL PROCESO

En el caso de que ocurrieran incidencias durante el proceso se comunicarán en los teléfonos, desde donde se indicará la solución a aplicar

Ejemplos de algunas posibles incidencias:

- No llega el material necesario para el montaje de la mesa.
- No se encuentra la caja con la documentación o la documentación está incompleta
- No se disponen de las papeletas correspondientes al proceso específico de la remodelación de la plaza correspondiente.
- No se sabe iniciar la sesión en la tablet o se ha olvidado la contraseña (el usuario y contraseña son los de Decide Madrid)
- No se presenta el siguiente turno (esperar 20 minutos y proceder a cerrar la mesa – punto 6 del Manual- como si fuera fin de la jornada].
- Se han acabado las papeletas (*además de comunicarla se reflejará en el acta, suspendiendo momentáneamente el proceso hasta que se resuelva*).
- Las tablets están sin batería o se está acabando. Se suspende la jornada; (*además de comunicar la incidencia se reflejará en el acta, suspendiendo momentáneamente el proceso hasta que se resuelva*).
- Uno de los componentes de la mesa debe marcharse repentinamente. [Se seguirá el proceso y se llamará al teléfono de incidencias. Si es posible un suplente se incorporará.]

Posibles Incidencias de los miembros de la mesa con los/as ciudadanos/as:

- Quiere manifestar el apoyo con un documento distinto de los permitidos o sin ningún tipo de identificación: **Esto no es posible**. En el documento tiene que poder comprobarse el número del DNI, NIF, tarjeta residencia o pasaporte y el año de nacimiento que son los datos que se introducirán en la tablet para comprobar si se puede o no presentar el apoyo.
- El ciudadano no figura en el padrón y no puede manifestar el apoyo: **Se le derivará al teléfono de Atención a la ciudadanía para que comprueben la situación de empadronamiento**. En caso de mantenerse dicho problema el Presidente de la mesa contactará con el teléfono de incidencias.
- Los miembros de la mesa deberán prestar especial atención a lo siguiente:
 - La persona que va a manifestar su apoyo debe introducir la papeleta en el sobre.
 - Los sobres no deben introducirse en las urnas sin haber comprobado previamente en la tablet que puede manifestar el apoyo.
 - Las urnas deberán estar controladas y tapadas para impedir que se puedan introducir apoyos sin un control previo de los miembros de la mesa.
 - **En el caso de que alguien pudiera intentar romper la urna o comprometer los apoyos se avisará a la policía municipal para evitarlo**. En caso de que no se evite, se cerrará el proceso en esa mesa, se llamará a los teléfonos se cumplimentará el acta y se custodiarán todos los **apoyos** emitidos hasta el momento reflejándolo en el acta. **En caso de que los apoyos hayan quedado comprometidos, se anularán todos ellos.**

ANEXO V
ACTA DE RECUENTO DEL PROCESO PARTICIPATIVO

PROCESO:

| |
|--|
| CONSTITUCIÓN LÍNEA DE RECUENTO DEL PROCESO. |
|--|

En a las queda constituida la línea de recuento de este proceso haciendo constar que han participado los siguientes miembros

Nombre y apellidos

PRESIDENTE/A Firma

VOCAL

APERTURA DE SOBRES:

Una vez que el personal técnico de _____ y el personal voluntario de apoyo, en su caso, han constituido la línea de recuento del proceso, procederán a extraer y contabilizar los sobres y papeletas depositados en las urnas habilitadas para la participación presencial del proceso, separando del recuento automatizado los sobres sin papeleta (apoyos en blanco) y los sobres que contengan elementos adicionales a la propia papeleta (apoyos nulos).

Estos apoyos se guardarán a su vez de forma separada en sobres de fuelle que se anexarán a la presente acta de escrutinio. El resto de papeletas se pasarán a la Comisión Técnica de Escrutinio para el recuento automatizado.

Los resultados de la extracción y contabilización de los sobres son los siguientes:

-Número de sobres totales:

-Sobres sin papeleta (papeletas totalmente en blanco) (A1)

-Sobres con elementos adicionales (papeletas nulas) (A2)

-Papeletas válidas para el recuento automatizado

En, a lashoras, queda constituida la Comisión Técnica para el Cómputo de Apoyos, haciendo constar que han participado los siguientes miembros:

| | | | | |
|--------------------|-------|--------------|--------------------------|-------|
| Nombre y apellidos | cargo | PRESIDENTE/A | <input type="checkbox"/> | Firma |
| | | VOCAL | <input type="checkbox"/> | |
| Nombre y apellidos | | PRESIDENTE/A | <input type="checkbox"/> | Firma |
| | | VOCAL | <input type="checkbox"/> | |
| Nombre y apellidos | | PRESIDENTE/A | <input type="checkbox"/> | Firma |
| | | VOCAL | <input type="checkbox"/> | |
| Nombre y apellidos | | PRESIDENTE/A | <input type="checkbox"/> | Firma |
| | | VOCAL | <input type="checkbox"/> | |

RECUESTO DE PAPELETAS:

Una vez que el personal técnico de..... ha procedido a contabilizar los sobres depositados en las urnas habilitadas para la participación presencial del proceso, y se han extraído y contabilizado automatizadamente las papeletas válidas para el recuento, se contemplan los resultados siguientes:

-Número de papeletas totales para el recuento automatizado:

(OPCIONES DE LA VOTACIÓN)

PAPELETAS TOTALMENTE EN BLANCO (B1) PAPELETAS NULAS (B2)

TOTAL DE PAPELETAS TOTALMENTE EN BLANCO Y NULAS (*Aquí se sumarán las papeletas totalmente en blanco y las papeletas nulas separados por la línea de recuento del proceso*)

PAPELETAS TOTALMENTE EN BLANCO (A1+B1)

PAPELETAS NULAS (A2+B2)

** Esta información también debe cumplimentarse en la tablet, en la zona prevista a tal efecto.*

**Una vez realizado el recuento automatizado, todas las papeletas (incluidas las nulas y en blanco) deben guardarse en un sobre fuelle que se anexará al presente acta y entregarse junto con el material al personal colaborador de para su custodia.*

INCIDENCIAS: Se hará constar cualquier incidencia en el desarrollo de la jornada, en el material o en el recuento de sobres.

ANEXO VI

DOCUMENTO DE COMPROMISO DEL DISTRITO PARA LA CONSTITUCION DE MESAS ADICIONALES DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Por la del Distrito de se van a constituir (indicar nº) mesas adicionales en vía publica para la recogida de apoyos en el proceso de presupuestos participativos, y se asume las siguientes responsabilidades.

1. Solicitar la autorización en vía pública de la ubicación de las mesas adicionales.
2. Designar a los componentes de cada mesa en cada uno de los turnos que se desarrollen durante las jornadas de participación y comunicarlo a Estas personas recibirán formación para el desempeño de sus funciones los días fijados. 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.
3. 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.
4. Asimismo el Distrito será responsable de la custodia de las urnas una vez se proceda a su recogida al final de la jornada de votación durante los dos días indicados y hasta su entrega, en el lugar establecido para realizar el escrutinio de los apoyos del proceso.

En a

Fdo