

Procediment de gestió de la correspondència i paqueteria en període de serveis mínims al campus de la UAB

ENVIAMENT de correspondència

Ates que la gestió de la correspondència, en el procediment actual, es fa habitualment des dels SLiPI, quan aquests estan tancats no es pot gestionar de la mateixa manera.

En els centres on el SLiPI no estigui obert, si us cal fer un enviament, **podeu depositar-lo directament a l'oficina de Correus⁽¹⁾**, que està situada a l'eix central, sota el pont de la Facultat d'Economia i Empresa. S'haurà d'avançar el pagament i tramitar la devolució a la Gestió Econòmica del Centre (*És indispensable demanar la factura com a comprovant de pagament*).

⁽¹⁾ L'Oficina de Correus funciona els dies laborables de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 i els dissabtes de 9.30 a 13.00

IMPORTANT!! Cal tenir present que si per alguna raó, la correspondència que arribi a correus el dia 31 de juliol, darrer dia feiner, té una incidència i no pot sortir, no es podrà tornar a l'usuari fins al dia 3 de setembre.. En aquest sentit recomanem que, en cas necessari, la dipositeu personalment a l'Oficina de Correus.

RECEPCIÓ de correu certificat

Com sabeu, els requeriments que arriben a la UAB (jutjats, ministeris, Generalitat, etc.) no tenen en consideració l'horari dels nostres serveis. És a dir, els terminis, d'acord amb la normativa vigent, continuen comptant.

El procediment per al correu certificat durant el període de serveis mínims estableix que el SLiPI de l'edifici del Rectorat és l'oficina encarregada de la recepció i classificació de la correspondència certificada adreçada a la UAB.

El Registre General és l'oficina encarregada de la gestió del correu certificat de la UAB, és a dir, gestiona la correspondència certificada adreçada a centres docents, serveis, instituts i centres de Recerca de la UAB i a la comunitat universitària segons els criteris següents:

- **Certificat a nom d'un centre o servei de la UAB:** el Registre General obrirà el certificat i farà l'assentament de registre. Es comunicarà per correu electrònic a l'adreça institucional, si és necessari.
- **Requeriment dirigit a nom d'una treballadora o d'un treballador de la UAB amb remitent oficial (organisme/institució):** el Registre General obrirà el certificat i farà l'assentament de registre. Es comunicarà per correu electrònic a l'adreça personal (@uab.cat).
- **Certificat nominal provinent de Jutjats:** es comunicarà per correu electrònic personal (@uab.cat) l'arribada del certificat. Només s'obrirà per Registre General amb el

consentiment per escrit. Si en 48 hores no es rep el consentiment es tornarà a el SLiPI i es lliurarà a partir del primer dia feiner.

- **Requeriment nominal amb requeriment particular i/o d'empresa privada:** No es lliurarà al Registre General i es guardarà a el SLiPI. Es lliurarà al destinatari a partir del primer dia feiner.

Aquest procediment només és d'aplicació per la UAB i pel seu personal. Aquells centres que tenen la seva seu al campus de la UAB però que no tenen NIF UAB han d'establir el seu propi procediment.

RECEPCIÓ de correspondència ordinària

Quedarà retinguda a l'oficina de Correus i es distribuirà tots els dijous als centres en què el SLiPI estigui obert, i a partir del primer dia feiner a la resta. A més d'aquest dies, als centres en què el punt de recollida estigui obert, es podrà demanar un servei de recollida extraordinari, trucant al telèfon 935801038. És important fer-ho amb l'antelació mínima d'un dia.

Correu intern

Servei de recollida i lliurament els dies 2, 28 i 30, en els centres a on el SLiPI estigui obert.

Missatgeria

El procediment a seguir per enviar mercaderies tant a nivell nacional com internacional el podreu trobar a l'enllaç següent:

<http://serveiscomunitat.uab.es/ServeisComunitat/LlistaNotes.asp?t=T>