



Universitat Autònoma de Barcelona

## *Procediment per a la correspondència durant l'agost*

### ENVIAMENT de correspondència

Donat 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 a on l'SLiPI no estigui obert, si us cal fer un enviament, **podeu dipositar-lo directament a l'oficina de Correus**. (Donat que l'oficina del Campus està tancada per obres, el dipòsit es pot fer en qualsevol altre oficina, s'adjunten les adreces de les més properes)<sup>(1)</sup>. 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) Sucursal 3 de Sabadell, Carrer Boccaccio, 70 (s'arriba en 6 min en cotxe, hi ha aparcament gratuït)

(2) Sucursal 1 de Cerdanyola, Passatge Maria Lluïsa, 46-48. (s'arriba en 8min. En cotxe)

*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, pot ser no es podrà tornar a l'usuari fins al dia 2 de setembre. En aquest sentit recomanem que, per tal d'evitar incidències, la dipositeu personalment a l'Oficina de Correus.*

### RECEPCIÓ de correu certificat

Com sabeu, els requeriments que arriben a la UAB durant l'agost (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 d'estiu estableix que l'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.
- **Certificat 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 l'SLiPI i es lliurarà a partir del dia 2 de setembre de 2019.

- **Certificat nominal amb remitent particular i/o d'empresa privada:** No es lliurarà al Registre General i es guardarà a l'SLiPI. Es lliurarà al destinatari a partir del dia 1 de setembre.

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, en els centres a on el punt de recollida estigui obert, els dies 07, 14, 21, 28, i a partir del dia 2 de setembre 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 935 801 038. És important fer-ho amb l'antelació mínima d'un dia.

#### **Correu intern**

Servei de recollida i lliurament els dies 27 i 29, en els centres a on el SLiPI estigui obert.

#### **Missatgeria**

El procediment a seguir per enviar mercaderies tant a nivell nacional com internacional, (Transport juliol i agost 2019), el podreu trobar a l'enllaç següent:

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