

Instrucción IV\2000 da Xerencia sobre o regulamento e xestión do servizo de correos

Primeira parte: notificación de actos administrativos mediante acuse de recibo

A Lei 4/1999, de 13 de xaneiro, modificou a práctica das notificacións administrativas en aras do principio de seguridade xurídica, alterando o sistema establecido na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, de tal xeito que debe quedar constancia no expediente do día e a hora na que se intentou a notificación e se ninguén se fai cargo da mesma, debe repetirse por unha soa vez en hora distinta dentro dos tres días seguintes (art. 59.2).

En virtude do anteriormente exposto, procede dicta-la seguinte Instrucción:

Primeiro: notificación de actos

Toda notificación de actos administrativos que rematen un procedemento ou que sendo de trámite sexan susceptibles de impugnación xudicial, deberán ser notificados mediante o sistema de notificación establecido na presente instrucción ou mediante calquera outro que garante os requisitos e condicións establecidos na citada Lei de Procedemento Administrativo Común.

Segundo: sistemas

Os actos poden ser notificados mediante correo interno, segundo o sistema establecido ó efecto nesta Instrucción, cando o destinatario sexa algún membro da Comunidade Universitaria e figure o seu posto de traballo ou de estudos como o lugar de notificación establecido polo interesado.

Cando os destinatarios fixaren o lugar de notificación fóra da Universidade, a notificación realizarase a través de Correos no modelo de aviso de recibo que figura como anexo a esta Instrucción.

Terceiro: procedemento

Para poder utilizar o novo sistema de notificacións, tanto na propia USC como polo Servizo Postal de Correos, establécese o seguinte procedemento:

- Existen dous modelos de avisos de recibo (Anexos I e II) para a súa utilización polas unidades da USC. O modelo de cor rosa será o utilizado para o correo externo, mentres que o modelo gris será o empregado no servizo de correo interno da propia USC.

- É imprescindible que se cumprimenten tódolos apartados e se identifique ben a referencia do expediente administrativo ou o contido da carta para súa posterior incorporación ó expediente.
- As notificacións que van ser certificadas a través do servizo de Correos entregaranse debidamente cubertas no modelo establecido no anexo I ó Conserxe ou o encargado de Correos para a súa certificación nas oficinas do Servizo Postal de Correos.
- As notificacións que vaian realizarse polo correo interno deberán ser cubertas no modelo do anexo II e remitiranse ó servizo de correos interno da USC. Este fará chegar en man ó centro de destino, a notificación, xunto cunha relación de tódalas que teñan como destino ese centro e na que se indicará a data de entrada no Servizo de correos e a data de entrada no centro de destino.
- O conserxe/ auxiliar de servizos do centro de destino levará en man a notificación ó interesado, asinando ámbolos dous o aviso de recibo. No caso de atoparse ausente o destinatario, depositarase unha nota no seu casilleiro ou lugar habitual de recepción do correo, segundo modelo que se incorpora como Anexo III, para que proceda a retirar a notificación. De non retirar a notificación nos tres días seguintes á entrega da devandita nota, volverase a intentar a notificación en man en hora distinta á realizada a primeira vez. Ambas datas e horas figurarán na relación que se entregue ó servizo de correos interno, xunto coa devolución do aviso de recibo.
- A notificación terá que ser entregada ós seus destinatarios nun prazo máximo de 7 días, transcorridos os cales sen que se consiga entregar a notificación, devolverase ó servizo interno de correos cumprimentando os distintos apartados e facendo constar no propio documento de notificación (anexo II) a data de devolución e motivo desta.
- En calquera caso, tanto de entrega, como de devolución ó servizo de correos, asinarase polo responsable e pola persoa encargada do correo no apartado previsto para isto.
- Na entrega de notificacións debe lembrarse que non é posible a entrega se o destinatario non asina o acuse de recibo previamente, e sen que se lle permita ve-lo contido ata despois da sinatura.
- En caso de rexeitamento das notificacións farase constar así esta circunstancia, indicando o día en que esta se produciu e devolvendo o documento ó servizo de correos interno que o devolverá á unidade de orixe.

Segunda parte: xestión sobre o novo tratamento dos certificados externos e o tratamento de cartas ordinarias entregadas por empresas de mensaxería

Co obxecto de procurar unha maior axilidade no tratamento dos produtos postais e de posibilita-la información ós destinatarios sobre a data de recepción dos certificados, establécense as seguintes normas:

- Os certificados serán selados polo servizo de correo cun selo de datas, o que reflectirá a data na que foron recibidos no antedito servizo. A cor deste selo será a azul, os certificados con AR verde e as notificacións seran de cor vermella. Se no transcurso das 48 horas seguintes á entrega no centro dos certificados non se

atopara o destinatario, deberase comunicar ós responsables do servicio de correo nas extensión seguintes: 11105 e 11106.

- Debido a que en determinados centros foron entregadas por empresas de mensaxería cartas sen franquear, que non corresponden a persoas que teñan actualmente relación coa Universidade, e polo problema que isto orixina para tentar facerllas chegar ós destinatarios ou ós remitentes, lémbbraselle a tódolos encargados da correspondencia dos distintos servicios da Universidade de Santiago a recepción de correo soamente de empresas legalmente identificadas, así como a obriga de verifica-lo destinatario naquelas entregas sen franquear efectuadas polas empresas de mensaxería.
- Asímesmo, recordar que na segunda volta efectuada pola furgoneta do correo, pódese entregar correo interno, Facultades e Servicios Centrais, e cartas urxentes franqueadas, entregándoas sempre fóra do saco.

Terceira parte: ampliación do ámbito de aplicación dos certificados internos ó campus de Lugo

A posta en funcionamento do servicio de certificación interna con e sen xustificante de recepción supuxo desde o seu implante unha maior seguridade xurídica para o destinatario ademáis dunha racionalización no seu tratamento por parte do Servicio de Correo.

Os certificados internos que non foran entregados ó seu destinatario, independentemente da causa, terán que ser devoltos ó Servicio de Correo nun prazo máximo de 15 días desde a súa recepción.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Santiago de Compostela, 27 de marzo de 2000

A XERENTE

Ana Fernández Pulpeiro

Nota: Modificado por orde da Xerencia do 13 de marzo de 2002 ("Xestión dos certificados internos do Servicio de Correo")