



SOLICITUD/AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE ENVÍOS

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DEPARTAMENTO		
EDIFICIO	TELÉFONO UR	Para PDI contratado o interino, indicar fecha de vencimiento del contrato o nombramiento

AUTORIZO y SOLICITO al personal que realice las tareas de ordenanza en el edificio indicado la recogida de todos los envíos externos que lleguen a mi nombre, incluidos aquellos en los que sea necesaria la firma de la persona que los recoge, entre otros: cartas certificadas, cartas certificadas con acuse de recibo, envíos a través del servicio de postal express, envíos a través de empresas de transporte y cualquier otro envío.

Logroño, a de de
(firma de la persona interesada)

REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

REVOCO la autorización concedida al personal que realice las tareas de ordenanza en el edificio indicado para la recogida de los envíos externos que lleguen a mi nombre, especialmente aquellos en los que sea necesaria la firma de la persona que los recoge, entre otros: cartas certificadas, cartas certificadas con acuse de recibo, envíos a través del servicio de postal express, envíos a través de empresas de transporte y cualquier otro envío.

Logroño, a de de
(firma de la persona interesada)

Remitir a: **FACULTAD DE LETRAS Y DE LA EDUCACIÓN (Edificio de Filologías)**

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA DE ENVÍOS EXTERNOS REMITIDOS AL PDI EN LOS EDIFICIOS DE FILOLOGÍAS Y VIVES

1. El personal docente e investigador que quiera que los envíos a su nombre realizados desde el exterior – entendiendo como tales los que se entregan a través del servicio oficial de correos o de empresas de transporte o mensajería, bien remitidos por personas y entidades externas o bien por la propia Universidad de La Rioja, y requieren la firma de un acuse de recibo, albarán o documento de entrega– sean recogidos por el personal que realice tareas de ordenanza de los edificios de Filologías y Juan Luis Vives deberá presentar una solicitud/autorización en la secretaría de la Facultad de Letras y de la Educación, donde se le proporcionará el modelo apropiado, que también puede descargar de la página web de la misma.
2. La secretaría de la Facultad, dentro de los cuatro días laborables siguientes a la recepción de la solicitud/autorización, informará a los ordenanzas del PDI que ha solicitado y autorizado la recogida de envíos externos a su nombre.
3. El personal de conserjería de los edificios de Filología y Juan Luis Vives sólo recogerá los envíos externos dirigidos a PDI que haya presentado su solicitud y otorgado su autorización y que figure en el listado proporcionado por la Facultad.
4. La autorización se referirá al año natural completo y se entenderá prorrogada si no media cancelación del otorgante formalizada en la propia solicitud inicial o en el modelo proporcionado por la secretaría de la Facultad. Entre esta cancelación y una nueva solicitud deberán mediar al menos 6 meses.
5. Este procedimiento no afecta a los envíos internos realizados a través del propio servicio de correo interno de la Universidad de La Rioja ni a los envíos externos que no requieran la firma de un acuse de recibo, albarán o documento de entrega, que se recogerán en todo caso y se remitirán al PDI destinatario para que él/ella mismo/a complete el acuse de recibo cuando proceda.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA

1. Cuando se reciba un envío externo, el personal de conserjería comprobará en el listado si el PDI destinatario ha solicitado y prestado su autorización para recoger este tipo de envíos.
2. Si el PDI ha solicitado y autorizado la recogida, el personal de conserjería firmará el acuse de recibo, albarán o documento de entrega, depositará el sobre o paquete en el casillero del destinatario (si, por sus características, no fuese posible dejarlo en el casillero, se depositará en el despacho del PDI) y le comunicará la recepción del envío por correo electrónico al PDI y a la secretaría de su departamento.
3. Si el PDI no ha solicitado la recogida, el personal de conserjería pedirá al empleado de correos o de la empresa transportista un aviso de entrega, que depositará en el casillero del destinatario. Si no hubiera aviso de entrega comunicará este hecho por correo electrónico tanto al PDI como a la secretaría del Departamento.

PROTECCIÓN DE DATOS

Por la presente se le informa que sus datos serán incorporados a un fichero de la Universidad de La Rioja, siendo esta la responsable del fichero, cuya finalidad será el tratamiento de sus datos para la finalidad de gestionar las entregas de envíos externos recibidos a su nombre. Asimismo se le informa que sus datos no serán cedidos a terceras personas o empresas. Se le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, cancelación y oposición de acuerdo al contenido de la Ley Orgánica 15/1999, dirigiéndose a la Universidad de La Rioja, Responsable de Protección de Datos, Avda. de la Paz, nº 93, Código Postal 26004, Logroño, La Rioja.