

TEMA 10

DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y OBJETOS.

1. Las cartas cuya recepción se garantiza mediante la firma del destinatario y en caso de no poder entregarse se advierte al receptor mediante un aviso para recogerlas en una oficina de Correos se denominan:

- a) Ordinarias.
- b) Urgentes.
- c) Certificadas.
- d) Con acuse de recibo.

Respuesta: En las cartas certificadas se garantiza la recepción bajo firma del destinatario o persona autorizada. Se suelen realizar por este medio envíos de documentos como contratos, presupuestos firmados, etc. El plazo de entrega es de 1 a 4 días hábiles y se pueden realizar envíos nacionales, internacionales. *Solución c)*

2. La carta ordinaria es la modalidad más utilizada entre particulares cuando no se requiere una entrega urgente. Su peso no puede superar:

- a) 2 kilogramos.
- b) 20 kilogramos.
- c) 200 gramos.
- d) 50 gramos.

Respuesta: Mediante la carta ordinaria se envían documentos en sobre cerrado al domicilio del destinatario, para depositar en su buzón. El plazo de entrega es de 2 a 4 días hábiles. La carta ordinaria admite un peso que no podrá ser superior a los dos kilogramos. *Solución a)*

3. ¿De qué plazo dispone el receptor para recoger una carta certificada en las oficinas de Correos a partir del aviso?

- a) Un mes.
- b) Diez días.
- c) Veinte días.
- d) Quince días.

Respuesta: En las cartas certificadas los envíos circulan con carácter registrado e identificados individualmente mediante una etiqueta con código de barras adherida en el anverso. Los envíos se entregan bajo firma en el domicilio del destinatario. Si no puede realizarse la entrega, se deja un aviso en buzón para recogerlo en la oficina indicada, permaneciendo durante quince días en lista. El cliente puede consultar gratuitamente el seguimiento y control de sus envíos utilizando el localizador de envíos de la página web: www.correos.es. *Solución d)*

4. Los envíos tipo «paquete azul» no podrán superar un peso real:

- a) 2 kilogramos.
- b) 20 kilogramos.
- c) 200 gramos.
- d) 50 gramos.

Respuesta: El envío circula registrado y se entrega en domicilio bajo firma. Se puede tratar de envíos con o sin valor comercial. Cuenta con un intento de entrega, si no se producirá la

entrega el destinatario dispone de 15 días para recoger el envío en la oficina de referencia de su domicilio. Estos envíos no pueden superar un peso real máximo de hasta 20 Kgs. Es posible concertar gratuitamente un segundo intento de entrega, simplemente con una llamada de teléfono. *Solución b)*

5. ¿Qué tipo de envíos utiliza la Administración Pública para sus comunicaciones de carácter legal cuando se quiere tener constancia de que se ha realizado la entrega?

- a) Cartas ordinarias.
- b) Cartas urgentes.
- c) Cartas con acuse de recibo.
- d) Notificaciones administrativas.

Respuesta: Las notificaciones administrativas es un tipo de envío que se utiliza exclusivamente para organismos públicos, entidades administrativas y judiciales que necesiten tener constancia de que se ha realizado la entrega de sus comunicaciones de carácter legal. *Solución d)*

6. ¿Cuál es el plazo de entrega para las cartas urgentes nacionales depositadas en las oficinas de correos antes de las 18:00 horas?

- a) Dos días naturales.
- b) Un día hábil.
- c) Dos días hábiles.
- d) Un día natural.

Respuesta: Las cartas urgentes son identificadas por una etiqueta adhesiva en la que se contiene un código de barras para proporcionar información sobre la entrega. Una parte de la etiqueta es el comprobante que se debe retirar antes de la imposición de la carta, en él, figura la referencia para consultar la entrega. Se incluye la tradicional etiqueta roja con la palabra

“carta urgente”, por lo que no es necesario hacer esta indicación por etiqueta o escrito directamente en el sobre. La etiqueta se situará en el lado superior izquierdo del anverso del sobre. El plazo de entrega es de un día hábil.

Solución b)

7. En las notificaciones administrativas se realizarán en el domicilio del destinatario:

- a) Un intento de entrega si el envío va certificado.
- b) Tres intentos de entrega.
- c) Dos intentos de entrega.
- d) Tres intentos de entrega si se trata de notificaciones judiciales.

Respuesta: Las notificaciones administrativas son envíos certificados (entrega bajo firma) e incluyen hasta dos intentos de entrega en domicilio. Si el primero se realizó antes de las 15.00 horas, el segundo será siempre después de esa hora, con al menos 3 horas de diferencia con el primero (y viceversa). El segundo intento será dentro de los tres días siguientes al primero. De esta forma cumplen los requisitos que exige la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que incluye también los servicios añadidos de prueba de entrega como garantía de recepción, mediante aviso de recibo o prueba de entrega electrónica y gestión de entrega de notificaciones.

Solución c)

8. ¿En qué tipo de correspondencia se garantiza la recepción mediante la firma del destinatario o una persona autorizada?

- a) En las cartas ordinarias.
- b) En las cartas urgentes.
- c) En las cartas certificadas.
- d) En las cartas remitidas por las entidades administrativas.