Recientemente la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A. (S.E. de Correos) ha modificado su procedimiento de presentación de los albaranes de entrega que acompañan a la correspondencia postal. Por eso motivo, para seguir haciendo uso del Convenio de prestación de servicios postales formalizado entre la Junta de Comunidades y la S.E. de Correos, os realizamos las siguientes aclaraciones y al mismo tiempo os volvemos a recordar algunos aspectos que son objeto de consultas:

1º.- En la actualidad los Albaranes de Entrega de la correspondencia diaria se tienen que generar a través de un programa informático “GANES” que se descarga de Internet, de la web de Correos (www.correos.es). Las instrucciones para llevar a cabo esta instalación en el ordenador del Centro, se van a enviar por correo electrónico y van a estar disponibles en nuestra web (www.jccm.es/educacion/).

2º.- Al cumplimentar este “Albarán de Entrega”, además de los datos generales que exige Correos, debéis indicar en el apartado “Número de cliente” el número **«DETALLABLES»**.

En el apartado nº de contrato: El contrato de la Junta de Comunidades, 45000086.

En Cliente: la denominación del Centro.

En el CIF: El de la Junta de Comunidades: S - 1911001 – D

Debéis imprimir tres hojas:

- Hoja 1ª para la oficina de admisión (Correos).
- Hoja 2ª para facturación (Correos).
- Hoja 3ª para el remitente (vosotros).

3.- Cuando necesitéis utilizar el servicio de 24 horas, envíos urgentes y envío de paquetes o sobres de más de 2 Kg, podéis optar por utilizar el servicio de Postal Expres de la S.E. de Correos con los mismos datos y nº de cliente indicados para las cartas (se envía ejemplar de albarán), o el servicio que presta “Chronoexpres S.A”, empresa privada participada por Correos.

Esta empresa dispone de sus propios impresos “albaranes mecanizados”, que podéis solicitar cumplimentando el modelo correspondiente “solicitud de albaranes mecanizados”. Para esta empresa, vuestro número de cliente (o código de transportista) es **«CHRONOEXPRESS»**.

El servicio de recogida de los paquetes funciona de manera que debéis llamar al teléfono 902 122 333, indicado en los impresos, y el personal de dicha empresa pasará por el Centro a recoger el paquete o sobre que vayáis a enviar.

4º.- En relación con los sobres que se utilicen en los Centros, debe figurar en el ángulo superior derecho, el rectángulo “FRANQUEO PAGADO” con el número de Autorización 450351 y con las distancias y medidas ya especificadas en otras ocasiones. No obstante, podéis encontrar un ejemplo en la web de la Junta antes mencionada, en “Educación al Día”, “Descarga de Formularios”.

Podéis elegir entre estas dos opciones:

- Editar sobres que contengan el texto “Franqueo Pagado” con el número de autorización.
- Encargar un sello con esa impresión en tinta azul.

En la misma página de Internet, encontraréis un ejemplo de los demás impresos comentados e información complementaria.

Es importante recordaros que para remitir la documentación relativa a concursos de traslados de funcionarios docentes, Pruebas Selectivas de Personal Docente y demás procesos en los que colaboráis con la Delegación Provincial en las funciones de registro y recepción de documentos, debéis utilizar estos servicios de mensajería, con el fin de garantizar el traslado de documentación delicada.

Para cualquier duda podéis dirigiros a los servicios comerciales de Correos de vuestra provincia, al teléfono de atención al cliente de Chronoexpres 902 111 021, y en la Consejería mediante correo electrónico a la dirección organización.edu@jccm.es.

Toledo, 28 de marzo de 2006
LA SECRETARIA GENERAL

Inmaculada Fernández Camacho