**INSTRUCCIÓN 3: SOBRE CUSTODIA DEL EXPEDIENTE**

De acuerdo con el **Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz,** (aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 3 de marzo de 2005; BOUCA núm.24. Corrección de errores: BOUCA núm.25. Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 14 de julio de 2005; BOUCA núm. 29), en su Capítulo III. Del Régimen Jurídico de la actuación de la Administración de la Universidad de Cádiz, Sección 3ª: De los actos administrativos, Artículo 63. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo,

Apartado 2. **“La tramitación de los procedimientos y la custodia de los expedientes corresponden al órgano responsable del proceso…”**

La documentación correspondiente al expediente será custodiada por el Secretario de la Comisión, y entregada por éste en el Rectorado (Área de Personal), al finalizar el procedimiento.

De no poder entregar en mano el Secretario dicha documentación, deberá hacerlo alguno de los vocales o el propio Presidente.

Si no es posible que ningún miembro de la Comisión pueda hacerlo, deberá dejar la documentación, previa firma con acuse de recibo del expediente, en el Decanato/Dirección del Centro o en el Departamento, para su remisión por correo interno al Rectorado (Área de Personal).

**En ningún caso** podrá el candidato a la plaza en cuestión, entregar la documentación en el Rectorado (Área de Personal)

En Cádiz, a 28 de mayo de 2012

Área de Personal