

---

## INSTRUCCIÓN: CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

---

De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación correspondiente al expediente administrativo del concurso será custodiada por la Secretaría de la Comisión, y entregada por esta en el Área de Personal, al finalizar el procedimiento.

De no poder entregar en mano el/la Secretario/a dicha documentación, deberá hacerlo algún miembro de la Comisión.

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 Área de Personal.

**En ningún caso** podrá la persona candidata a la plaza en cuestión, entregar la documentación en el Área de Personal.

Área de Personal