

INSTRUCCIÓN 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 algún otro 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 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