

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, URBANISMO Y DEPORTE

460. EMPLAZAMIENTO Y REMISIÓN DE EXPEDIENTE EN PROCEDIMIENTO ORDINARIO Nº 2/2023.

JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1MELILLA

PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000002 /2023

Conforme a lo acordado en resolución del día de la fecha en el procedimiento al margen reseñado, por el presente solicito la remisión del EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO que motivó la interposición del presente recurso, debiendo de remitirse dentro del plazo de veinte días, con el apercibimiento de que no se admitirá la contestación si no va acompañada del expediente, conforme a lo dispuesto en el art. 54 L.J.C.A.

El expediente administrativo, original o copiado, deberá remitirlo a este órgano judicial, completo, foliado y en su caso autenticado, acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. Si el expediente fuera reclamado por diversos órganos judiciales, la Administración enviará copias autenticadas del original o de la copia que se conserve (art 48.4 LJCA).

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 49 de la LJCA, la resolución administrativa que se dicte a tal fin se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en dicho expediente, emplazándoles para que puedan personarse como demandados ante este órgano judicial en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la Ley que regule el procedimiento administrativo común; hechas las notificaciones, se enviará el expediente a este órgano judicial, incorporando la justificación del emplazamiento o emplazamientos efectuados.

Deberá comunicar a este órgano judicial si tiene conocimiento de la existencia de otros recursos contenciosos-administrativos en los que puedan concurrir los supuestos de acumulación que previene el art 38.1 de la LJCA.

El presente oficio sirve de emplazamiento a la Administración demandada, y su personación se entenderá efectuada por el simple envío del expediente.

Deberá comunicar a este órgano judicial, la autoridad o empleado responsable de la remisión del expediente administrativo.

Asimismo, en atención a las obligaciones reguladas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y del Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, que establece el sistema de comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y regula el sistema LEXNET, se recuerda a las Administraciones Públicas y organismos públicos la obligación de remitir por vía telemática los expedientes administrativos, ateniendo a la necesidad de seguir las siguientes recomendaciones:

1. El expediente administrativo con la implantación de la Justicia Digital deberá llegar al Órgano Judicial de forma digitalizada a través del CARGADOR de expedientes administrativos (INSIDE).
2. Si por imposibilidad técnica y sólo en el periodo transitorio hasta que se complete la integración, no fuera posible remitir en su totalidad algún archivo del expediente administrativo y por vía telemática, se aportará en soporte informático de fácil recuperación y volcado.
3. El expediente administrativo electrónico y sus archivos deberán remitirse en un formato compatible con los procesadores de texto y las aplicaciones comúnmente utilizadas.
4. El expediente administrativo electrónico deberá remitirse a este órgano de manera completa, estar convenientemente foliado, manteniendo un orden cronológico, y vendrá precedido por un índice electrónico que permita la localización, navegación y consulta de los documentos incorporados.
5. En el expediente electrónico debe constar copia electrónica certificada de la resolución adoptada que garantice la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
6. La remisión desde las plataformas aceptadas oficialmente deberá permitir la interoperabilidad y la incorporación automática de los expedientes al sistema de gestión procesal y, en particular, al visor documental. Se procurará, en la medida de lo posible, que la documentación del expediente administrativo electrónico sea reutilizable, por lo que se recomienda que se evite el uso de escáneres o de programas que impidan la reutilización de la información.
7. De no cumplirse las anteriores exigencias se requerirá nuevamente a la Administración para que proceda a su correcta remisión en el plazo apropiado, advirtiéndole a la Administración u organismo obligado de las consecuencias procesales previstas legalmente.

Se interesa la devolución de la copia que se adjunta, debidamente sellada y fechada por la oficina de recepción.

En MELILLA, a 28 de abril de 2023.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA

Melilla, 11 de mayo de 2023,
P.A. La Secretaria Técnica de Presidencia y Administración Pública,
Pilar Cabo León