

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 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 señalada y fechada por la oficina de recepción”

Lo que se publica a efecto del Emplazamiento Previsto en el artículo 48 LJCA.

Melilla, a 20 de mayo de 2025,
El Secretario Técnico de Medio Ambiente y Naturaleza,
Juan Luis Villaseca Villanueva