

2. Recibida la comunicación, la Secretaría General promoverá, por el cauce procedente y de conformidad con lo previsto en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, la tramitación necesaria para la asignación formal de un funcionario competente que asuma la suplencia durante el tiempo estrictamente necesario.

3. Hasta tanto se formalice la designación a que se refiere el apartado anterior, la suplencia será asumida provisionalmente por la Secretaría Técnica que corresponda conforme al orden ordinario establecido en el artículo 3 del presente Decreto.

Artículo 8. Modelo normalizado de comunicación.

1. Se aprueba el modelo normalizado de comunicación de ausencias, vacaciones, permisos, licencias y sustituciones que figura como anexo al presente Decreto.

2. Dicho modelo será utilizado por las personas titulares de las Secretarías Técnicas para efectuar las comunicaciones previstas en los artículos 4, 5 y 7, así como para dejar constancia, cuando proceda, de la cobertura efectiva a que se refiere el artículo 6, sin perjuicio de su tramitación por medios electrónicos cuando ello resulte procedente.

3. La adaptación del modelo a soportes o circuitos electrónicos no podrá suponer la supresión de los datos mínimos relativos a la identificación del comunicante, la clase de ausencia, el período afectado, la sustitución prevista, la constancia de su comunicación al suplente y, en su caso, las circunstancias que afecten a la cobertura efectiva y las observaciones necesarias.

Artículo 9. Coordinación, seguimiento y constancia documental.

1. Las comunicaciones previstas en el presente Decreto se dirigirán, vía correo electrónico, a la Secretaría General de la Asamblea, a fin de que pueda llevar a cabo las actuaciones de coordinación y seguimiento que resulten necesarias,

2. Las personas titulares de las Secretarías Técnicas adoptarán las medidas de organización interna necesarias para que, al producirse la suplencia, la persona sustituta disponga de la información indispensable sobre los asuntos pendientes, plazos en curso y expedientes cuya tramitación deba continuar.

3. En las resoluciones, informes, propuestas, diligencias y demás actuaciones que se dicten o emitan mediante suplencia se hará constar expresamente dicha circunstancia, con identificación de la Secretaría Técnica suplida y de quien ejerza efectivamente la suplencia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto y, en particular, el Decreto n.º 262, de 24 de febrero de 2021, en todo aquello que resulte incompatible con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación." Documentación anexa:

Tipo documento	Nombre	CSV (link al documento)
ANEXO I	ANEXO I. MODELO NORMALIZADO DE VACACIONES	16336746222303513035

Contra este Decreto, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta publicación.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta publicación.

Si se opta por la interposición del recurso de reposición en vía administrativa, transcurrido un mes desde su interposición sin que haya sido resuelto, se entenderá desestimado por silencio administrativo y a partir del día siguiente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en el plazo de seis meses.