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 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, advirtiendo a la Administración u organismo obligado de las consecuencias procesales previstas legalmente."

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 49 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (Ley 29/98, de 13 de Julio) en relación con el Art. 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a notificar a cuantos sean interesados en el procedimiento, mediante publicación del Acuerdo en el **BOLETÍN OFICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**, que disponen de nueve días para personarse en el Juzgado.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Melilla, a 10 de noviembre de 2026,
El Director General de la Vivienda, Patrimonio y Urbanismo,
José Luis Matías Estévez