

e) Ejecutar y desarrollar las líneas estratégicas encomendadas por el Patronato y la UNED y cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y resoluciones. Igualmente, proponer al órgano de gobierno del Centro y al Rectorado de la UNED, cuantas medidas e iniciativas crea oportunas para la mejora de las prestaciones académicas, administrativas y económicas del Centro.

f) Promover la colaboración del Centro con las Facultades, Escuelas e Institutos Universitarios de la UNED con el fin de fomentar la realización de actividades académicas e investigadoras.

g) Presentar, según la normativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, el proyecto de borrador de presupuestos de ingresos y gastos anuales al Patronato del Centro, previa información al Consejo y al Claustro del Centro.

h) Informar al Patronato la designación del secretario/a, y el Coordinador/a del Centro, sin perjuicio de informar de dichos nombramientos al Vicerrectorado de Centros, al Claustro y Consejo de Centro.

i) Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes del profesorado-tutor, así como el del personal de administración y servicios del Centro en el desempeño de sus funciones, aplicando la potestad sancionadora que le sea de su competencia.

j) Proponer al profesorado-tutor sustituto y mantener un registro del mismo, para cubrir las necesidades tutoriales en los casos contemplados por la normativa de la UNED y el presente Reglamento.

Capítulo IV

De la Secretaría

Artículo 26.

La Secretaría del Centro será ejercida por un secretario/a nombrado/a por el director que informará de su nombramiento al Patronato y al Vicerrectorado de Centros Asociados de la UNED. Deberá contar con el título de Graduado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero y, preferentemente, ser tutor/a del Centro.

Artículo 27.

Su cese se producirá por los siguiente motivos:

a) Por decisión de la autoridad que lo nombró.

b) A petición propia.

c) Causas legales y naturales que determinen la extinción de la relación de servicio.

d) Al cumplir setenta años de edad.

En los casos a) y b) el secretario que sea personal laboral fijo del Centro, pasará a un puesto de trabajo en las condiciones que determina la RPT, del Convenio Colectivo del personal laboral de la Ciudad Autónoma de Melilla al cual está adscrito el personal laboral del Centro.

Artículo 28.

Las funciones del Secretario/ son:

a) Dirigir la Secretaría del Centro, bajo la dependencia del director/a, y dar fe pública de los actos y acuerdos celebrados en el Centro, así como de todos los hechos y actos que precisen su condición de fedatario/a.

b) Custodiar y ordenar el archivo y la documentación del Centro, así como el sello del Centro y su uso. Tener actualizado el inventario de los bienes del Centro.

c) Velar por el cumplimiento de legalidad de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación del Centro.

d) Asistir al director/a en todos aquellos asuntos que le encomiende o delegue.

e) Sustituir al director/a del Centro en casos de ausencia o enfermedad, de conformidad con el punto 3 del artículo 22.

f) Velar por la conservación del edificio, mobiliario e instalaciones del Centro.

g) Desempeñar funciones gerenciales, siempre y cuando sus cometidos no hayan sido delegados a otro órgano de gobierno.

h) Elaborar la memoria anual de actividades del Centro para su presentación en el Patronato, Vicerrectorado de Centros Asociados y Claustro del Centro Asociado.

i) Organizar los actos solemnes del Centro.

j) Organizar la contabilidad del Centro bajo la dependencia del Director/a y la supervisión de la Intervención de la Ciudad Autónoma de Melilla.