

- b) Confeccionar el programa de actuación, objetivos y prioridades.
- c) Estructurar y prepara todos los gastos y pagos que tengan consignación económico-funcional en la correspondiente Sección Presupuestaria del Ejercicio Anual.
- d) Elaborar los programas de formación y en general el Presupuesto y los Gastos de cada Ejercicio, a los efectos de su ulterior aprobación.
- e) Participar, con voz y voto en las sesiones del Conjunto directivo y docente de la Escuela.
- f) Canalizar, ordenar y desarrollar las demandas formativas de alumnos y profesores para su posterior plasmación previa aprobación del director de la Escuela.
- g) Informar todos aquellos asuntos que se relacionen con programas de selección, formación e investigación a desarrollar por la Escuela.
- h) Elevar al Director las propuestas de sanciones académicas de los alumnos, según lo estipulado en el régimen disciplinario de este reglamento.
- i) Dirigir el Fondo Bibliográfico y Documental.
- j) Gestionar la elaboración y edición de la revista de la escuela.
- k) Asumir, en supuestos de ausencia y imposibilidad de actuación por parte del director, las funciones de éste
- l) Cualquier otra función que por acuerdo del Pleno, o la Presidencia se le encomiende

Artículo 9. *Secretaría de la Escuela*

La Secretaría de la Escuela, a cuyo frente estará el Secretario, tendrá la responsabilidad de la gestión administrativa de la Escuela. El Secretario será designado por el Consejero de Seguridad Ciudadana de entre el personal de la Consejería de Seguridad Ciudadana. Para su cese seguirá el mismo procedimiento.

Artículo 10. *Funciones del Secretario*

Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir la Unidad Administrativa y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- b. Dirigir el Fondo Bibliográfico y Documental.
- c. Levantar las actas de las reuniones, custodiar el libro de registro de actas.
- d. Organizar los actos protocolarios.
- e. Elaborar las previsiones presupuestarias y controlar la ejecución del gasto.
- f. Planificar la gestión económica y presupuestaria de la Escuela.
- g. Velar por el buen estado y conservación de los medios materiales de la Escuela sus locales e instalaciones; el estudio, planificación y propuesta de necesidades materiales del centro.
- h. Elevar al Consejero de Seguridad Ciudadana las propuestas sobre adquisición de material didáctico y necesidades del profesorado.
- i. Cumplimentar los expedientes individuales de los alumnos; custodiar los expedientes docentes de los alumnos y miembros de los cuerpos y servicios integrados pertenecientes a la Ciudad Autónoma de Melilla, asegurando su carácter reservado.
- j. Custodiar y mantener actualizada la base de datos en la se recogen las actividades realizadas por los alumnos y las impartidas por la Escuela.
- l. Canalizar las relaciones docentes de la Escuela.
- ll. Velar por el cumplimiento de las presentes Normas.
- n. Elaborar el calendario del programa de actuación de la Escuela.
- m. Cualquier otra relacionada con la gestión administrativa.

TÍTULO III CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Artículo 11. *Planificación y desarrollo de la formación*

La planificación y desarrollo de la formación se estructura mediante la configuración de cursos y Áreas de Conocimientos o Departamentos Didácticos.

Artículo 12. *Áreas de Conocimientos*