

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.

k) Mantener, planificar y coordinar los recursos tecnológicos y de los sistemas informáticos del Centro para permitir el desarrollo de su actividad docente, administrativa y de gestión. Las funciones de mantenimiento pueden ser externalizadas bajo su supervisión.

l) Gestionar la Web del Centro o supervisar su gestión si ésta es externalizada. Coordinándola con la de la UNED y la de los Centros del Campus, siguiendo la normativa de la UNED.

m) Participar en la formación tecnológica del personal de administración y servicios del Centro y supervisar la del profesorado-tutor, a través de los cursos establecidos por la UNED.

n) Administrar las cuentas de correo del Centro, según los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal.

o) Apoyar a los tribunales de las pruebas presenciales en la asistencia informática, especialmente en lo relacionado con la valija virtual y de retorno.

p) Establecer la coordinación tecnológica con el Campus.

q) Cualquier otra de carácter tecnológico que le pueda encomendar el Director.

r) Podrá auxiliarse en estas tareas tecnológicas por un profesor/a-tutor/a de la especialidad.

s) Será responsable de la organización y funcionamiento de la Biblioteca del Centro.

t) Dirigirá el servicio de publicaciones del Centro.

u) Será responsable de la coordinación con los medios de comunicación.

Capítulo V

De las coordinaciones

Artículo 29.

1. Las coordinaciones, bajo la dependencia y supervisión del Director desarrollan las funciones