



CORRECCIÓ D'ERRORS DE LA RESOLUCIÓ DEL RECTOR DE 27 DE FEBRER DE 2024, DE MODIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ D'1 DE JUNY DE 2021 PER LA QUAL S'APROVA L'ESTRUCTURA ORGÀNICA I FUNCIONAL DELS ÒRGANS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ UNIPERSONALS D'ÀMBIT GENERAL DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Mitjançant Resolució de 27 de febrer de 2024 es va modificar la Resolució d'1 de juny de 2021, per la qual s'aprova l'estructura orgànica i funcional dels òrgans de govern i representació unipersonals d'àmbit general de la Universitat Politècnica de València.

Advertit un error en les funcions encomanades a la Secretaria General, en haver-se inclòs la gestió dels procediments de règim disciplinari, en virtut de l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es procedeix a la seua correcció en els següents termes:

On diu:

S'encomanen a la Secretaria General les següents funcions:

- Coordinar la gestió del portal de transparència i el portal de dades obertes de la Universitat i gestionar les sol·licituds d'accés a la informació pública.
- Gestionar i coordinar l'oficina d'assistència en matèria de registres de la Universitat.
- Gestionar la publicació del Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV).
- Organitzar i desenvolupar els processos electorals regulats pel Reglament de Règim Electoral.
- Coordinar el servei de seguretat i els serveis generals.
- Assistència jurídica, tramitació de recursos en via administrativa i defensa judicial de la Universitat Politècnica de València.
- Gestió dels procediments de règim disciplinari i de responsabilitat patrimonial.
- Organitzar i custodiar els registres oficials.
- Gestionar la Delegació de Protecció de Dades.
- Coordinar la implantació i gestió dels processos d'administració electrònica.
- Organitzar i supervisar la gestió dels serveis prestats en la Universitat a través de concessions de serveis.
- Assistir al Rector en la preparació i desenvolupament de les sessions del Consell de Govern i del Claustre Universitari.
- Gestionar el procés d'elaboració i aprovació de normatives internes de caràcter general.
- Gestionar la Seu Electrònica de la Universitat Politècnica de València.



Ha de dir:

S'encomanen a la Secretaria General les següents funcions:

- Coordinar la gestió del portal de transparència i el portal de dades obertes de la Universitat i gestionar les sol·licituds d'accés a la informació pública.
- Gestionar i coordinar l'oficina d'assistència en matèria de registres de la Universitat.
- Gestionar la publicació del Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV).
- Organitzar i desenvolupar els processos electorals regulats pel Reglament de Règim Electoral.
- Coordinar el servei de seguretat i els serveis generals.
- Assistència jurídica, tramitació de recursos en via administrativa i defensa judicial de la Universitat Politècnica de València.
- Gestió dels procediments de responsabilitat patrimonial.
- Organitzar i custodiar els registres oficials.
- Gestionar la Delegació de Protecció de Dades.
- Coordinar la implantació i gestió dels processos d'administració electrònica.
- Organitzar i supervisar la gestió dels serveis prestats en la Universitat a través de concessions de serveis.
- Assistir al Rector en la preparació i desenvolupament de les sessions del Consell de Govern i del Claustre Universitari.
- Gestionar el procés d'elaboració i aprovació de normatives internes de caràcter general.
- Gestionar la Seu Electrònica de la Universitat Politècnica de València.

En València, a la data de la signatura *[signada a 4 de març de 2024]*

El Rector. José Esteban Capilla Romá