



## **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



**BOUPV**

Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València

---

Núm. 2024/0013

Març 2024

3