

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Paiporta

*2025/10703 Anuncio del Ayuntamiento de Paiporta sobre la corrección de errores al anuncio 2025/10406 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día 05/09/2025 sobre la composición de la Junta de Gobierno Local, designación de tenencias de Alcaldía y delegaciones.*

#### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía n.º 1928, de fecha 4 de agosto de 2025, se ha dictado resolución de corrección de errores de la Resolución n.º 1875 sobre composición de la Junta de Gobierno Local, designación de Tenencias de Alcaldía y Delegaciones, cuya parte dispositiva es la siguiente:

#### VER ANEXO

Lo que se hace público a los efectos y formalidades contempladas en el artículo 44 del ROF y RJ de las EE.LL. y demás disposiciones concordantes, para general conocimiento y efectos de publicidad y demás que correspondan.

Paiporta, 5 de septiembre de 2025.—El alcalde, Vicent Císcar Chisbert.



**PRIMERO.** Aprobar la corrección de errores de hecho de los puntos QUINTO y SEXTO de la resolución núm. 1875 'RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA COMPOSICIÓN JGL, DESIGNACIÓN DE TENENCIAS Y DELEGACIONES' – SEGRA 1033941, como sigue,

Respecto al punto **QUINTO**, donde dice:

'QUINTO. Se confieren las siguientes delegaciones genéricas por Áreas Municipales, teniendo dichas áreas a efectos de este decreto la denominación y atribución de materias que se indican,

**'3.- ADMINISTRACIÓN GENERAL: MIGUEL ANGEL ORTIZ LINARES**

**A) HACIENDA:**

- *Presupuestos y Contabilidad municipal, cuentas generales y el resto de carácter económico, liquidación del presupuesto, Intervención de ingresos y gastos, balances e inventarios contables, control financiero, estudios económicos y financieros del Ayuntamiento y sus servicios, planes económicos y financieros del Ayuntamiento, planes de ajuste, información económica y contable a otras administraciones, miembros de la Corporación, entidades y particulares, relaciones con el Tribunal de Cuentas y Sindicatura de Cuentas.*
- *Tesorería y caja municipal, cuentas bancarias, operaciones de crédito y de Tesorería, ingresos y gastos, tramitación, aprobación y realización de pagos, pagos de tributos y otros conceptos a otras administraciones, compensaciones de cobros y pagos, cajeros automáticos, constitución, depósito y devolución de avales y fianzas, gastos a justificar, anticipos de caja fija.*
- *Rentas, liquidaciones tributarias de todas clases, beneficios fiscales, padrones fiscales, gestión catastral, inspección de tributos, régimen sancionador tributario, recaudación de tributos en periodo voluntario y ejecutivo, calendario fiscal, aplazamientos.*
- *En materia de aprobación de gastos, se tendrá en cuenta el establecido en el apartado séptimo de este decreto.*

**B) DEPENDENCIA DE SECRETARÍA:**

- *Fe pública administrativa, constancia de actas y acuerdos, registro general, archivo general administrativo, asesoramiento jurídico general, defensa en juicio, Secretaría de la Corporación y de los órganos colegiados municipales, Registro de intereses, peticiones de información de concejales y concejales y sindicatos,*



*relaciones con el Síndico de Agravios, relaciones institucionales con otras administraciones, también con las mancomunidades, entidades metropolitanas y consorcios, sin perjuicio de las relaciones ordinarias de los correspondientes servicios que están atribuidas a las dependencias competentes por razón de la materia, asuntos generales del Ayuntamiento.*

**C) DEPENDENCIA DE CONTRATACIÓN:**

- *Tramitación de las contrataciones de obras, servicios, suministros, gestión de servicios públicos, concesión de obras públicas, contratos administrativos especiales y contratos privados del Ayuntamiento, en todas sus fases, incluidas las modificaciones contractuales, revisiones de precios, resolución de contratos y tramitación de incidencias y sanciones contractuales, excepto contrataciones y trámites que expresamente estén delegadas en otras dependencias y sin perjuicio de la redacción de los documentos técnicos contractuales que resultan precisos, que corresponderá al personal técnico de las dependencias las necesidades de las cuales se trate de satisfacer con el respectivo contrato, y del control del cumplimiento de las prestaciones contractuales, que también estará asignado a las dependencias competentes por la materia contractual que se trate.*

**D) DEPENDENCIA DE PERSONAL.**

- *Plantilla de empleadas y empleados públicos municipales, Relación de Puestos de Trabajo, determinación de retribuciones, ayudas sociales, instrumentos de ordenación de las empleadas y empleados públicos municipales, Mesa de Negociación, relaciones con los sindicatos de las empleadas y empleados municipales, selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, nombramiento de personal interino, eventual y directivo, contratos laborales, promoción de las empleadas y empleados públicos, premios y recompensas, procedimientos disciplinarios, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, jubilaciones, excedencias y tramitación de situaciones administrativas, formación y archivo de los expedientes personales.*
- *Nóminas, calendario y jornada laboral, control de presencia y de rendimiento, gratificaciones y complementos de productividad, vacaciones, permisos y licencias, bajas laborales por dolencia común y per accidente de trabajo, anticipos reintegrables, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones IRPF, descuentos cuotas sindicales, embargos de salarios.*



**E) DEPENDENCIA DE PATRIMONIO E INTERIOR.**

- *Formación y mantenimiento del Inventario municipal de Bienes, adquisición, gestión, concesión, control y alienación de bienes municipales, gestión de seguros de cualquier clase (responsabilidad patrimonial, bienes, accidentes, defensa jurídica, vehículos, exposiciones, etc.), Reclamaciones de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento, reclamaciones por daños a bienes municipales, autorizaciones ocupación vía pública para acontecimientos y actas por entidades o particulares fuera de la semana de fiestas patronales, vados de vehículos, infracciones a ordenanzas municipales de naturaleza no tributaria ni urbanística.*
- *Estadística, Padrón de Habitantes, tablón de edictos, ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas), cementerios, bodas civiles, parejas de hecho.*

**F) POLICÍA LOCAL**

- *Seguridad Pública y vigilancia general en la población, vigilancia de edificios municipales, custodia de autoridades municipales, control del tráfico, señalización del tráfico (semafórica, horizontal y vertical, estacionamientos, etc.), vigilancia y denuncia de infracciones y sanciones de las ordenanzas municipales y en materia de tráfico y circulación de vehículos, policía judicial cuando sean requeridos para esas funciones por los órganos judiciales competentes, vigilancia, control de seguridad y colaboración adecuada con su carácter de cuerpo de seguridad municipal en los acontecimientos y actividades en las vías y lugares públicos que se le encomiendan, retirada de vehículos de la vía pública.*

**G) PROTECCIÓN CIVIL**

- *Protección civil, agrupación de voluntarios.*
- *Transporte sanitario.*
- *Extinción de incendios.*

**H) ATENCIÓN CIUDADANÍA.**

- *Unidad Integral de Atención al Ciudadano (Oficina UNICA).*

**I) MODERNIZACIÓN, INFORMÁTICA.**

- *Informática. Administración electrónica, Transformación digital, Smart City*



J) TRANSPARENCIA

- *Portal de Transparencia,*

K) COMUNICACIÓN

- *Comunicación e Imagen. Boletín de Información Municipal.*

...

Debe decir,

‘QUINTO. Se confieren las siguientes delegaciones genéricas por Áreas Municipales, teniendo dichas áreas a efectos de este decreto la denominación y atribución de materias que se indican,

....

**‘3.- ADMINISTRACIÓN GENERAL: MIGUEL ANGEL ORTIZ LINARES**

‘A) DEPENDENCIA DE HACIENDA: D. VICENT CÍSCAR CHISBERT.

- *Presupuestos y Contabilidad municipal, cuentas generales y el resto de carácter económico, liquidación del presupuesto, Intervención de ingresos y gastos, balances e inventarios contables, control financiero, estudios económicos y financieros del Ayuntamiento y sus servicios, planes económicos y financieros del Ayuntamiento, planes de ajuste, información económica y contable a otras administraciones, miembros de la Corporación, entidades y particulares, relaciones con el Tribunal de Cuentas y Sindicatura de Cuentas.*
- *Tesorería y caja municipal, cuentas bancarias, operaciones de crédito y de Tesorería, ingresos y gastos, tramitación, aprobación y realización de pagos, pagos de tributos y otros conceptos a otras administraciones, compensaciones de cobros y pagos, cajeros automáticos, constitución, depósito y devolución de avales y fianzas, gastos a justificar, anticipos de caja fija.*
- *Rentas, liquidaciones tributarias de todas clases, beneficios fiscales, padrones fiscales, gestión catastral, inspección de tributos, régimen sancionador tributario, recaudación de tributos en periodo voluntario y ejecutivo, calendario fiscal, aplazamientos.*
- *En materia de aprobación de gastos, se tendrá en cuenta el establecido en el apartado séptimo de este decreto.*



**B) DEPENDENCIA DE SECRETARÍA:**

- *Fe pública administrativa, constancia de actas y acuerdos, registro general, archivo general administrativo, asesoramiento jurídico general, defensa en juicio, Secretaría de la Corporación y de los órganos colegiados municipales, Registro de intereses, peticiones de información de concejales y concejales y sindicatos, relaciones con el Síndico de Agravios, relaciones institucionales con otras administraciones, también con las mancomunidades, entidades metropolitanas y consorcios, sin perjuicio de las relaciones ordinarias de los correspondientes servicios que están atribuidas a las dependencias competentes por razón de la materia, asuntos generales del Ayuntamiento.*

**C) DEPENDENCIA DE CONTRATACIÓN:**

- *Tramitación de las contrataciones de obras, servicios, suministros, gestión de servicios públicos, concesión de obras públicas, contratos administrativos especiales y contratos privados del Ayuntamiento, en todas sus fases, incluidas las modificaciones contractuales, revisiones de precios, resolución de contratos y tramitación de incidencias y sanciones contractuales, excepto contrataciones y trámites que expresamente estén delegadas en otras dependencias y sin perjuicio de la redacción de los documentos técnicos contractuales que resultan precisos, que corresponderá al personal técnico de las dependencias las necesidades de las cuales se trate de satisfacer con el respectivo contrato, y del control del cumplimiento de las prestaciones contractuales, que también estará asignado a las dependencias competentes por la materia contractual que se trate.*

**D) DEPENDENCIA DE PERSONAL.**

- *Plantilla de empleadas y empleados públicos municipales, Relación de Puestos de Trabajo, determinación de retribuciones, ayudas sociales, instrumentos de ordenación de las empleadas y empleados públicos municipales, Mesa de Negociación, relaciones con los sindicatos de las empleadas y empleados municipales, selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, nombramiento de personal interino, eventual y directivo, contratos laborales, promoción de las empleadas y empleados públicos, premios y recompensas, procedimientos disciplinarios, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, jubilaciones, excedencias y tramitación de situaciones administrativas, formación y archivo de los expedientes personales.*
- *Nóminas, calendario y jornada laboral, control de presencia y de rendimiento, gratificaciones y complementos de productividad, vacaciones, permisos y licencias, bajas laborales por dolencia común y por accidente de trabajo,*



*anticipos reintegrables, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones IRPF, descuentos cuotas sindicales, embargos de salarios.*

**E) DEPENDENCIA DE PATRIMONIO E INTERIOR.**

- *Formación y mantenimiento del Inventario municipal de Bienes, adquisición, gestión, concesión, control y alienación de bienes municipales, gestión de seguros de cualquier clase (responsabilidad patrimonial, bienes, accidentes, defensa jurídica, vehículos, exposiciones, etc.), Reclamaciones de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento, reclamaciones por daños a bienes municipales, autorizaciones ocupación vía pública para acontecimientos y actas por entidades o particulares fuera de la semana de fiestas patronales, vados de vehículos, infracciones a ordenanzas municipales de naturaleza no tributaria ni urbanística.*
- *Estadística, Padrón de Habitantes, tablón de edictos, ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas), cementerios, bodas civiles, parejas de hecho.*

**F) POLICÍA LOCAL**

- *Seguridad Pública y vigilancia general en la población, vigilancia de edificios municipales, custodia de autoridades municipales, control del tráfico, señalización del tráfico (semafórica, horizontal y vertical, estacionamientos, etc.), vigilancia y denuncia de infracciones y sanciones de las ordenanzas municipales y en materia de tráfico y circulación de vehículos, policía judicial cuando sean requeridos para esas funciones por los órganos judiciales competentes, vigilancia, control de seguridad y colaboración adecuada con su carácter de cuerpo de seguridad municipal en los acontecimientos y actividades en las vías y lugares públicos que se le encomiendan, retirada de vehículos de la vía pública.*

**G) PROTECCIÓN CIVIL**

- *Protección civil, agrupación de voluntarios.*
- *Transporte sanitario.*
- *Extinción de incendios.*

**H) ATENCIÓN CIUDADANÍA.**

- *Unidad Integral de Atención al Ciudadano (Oficina UNICA).*



I) MODERNITZACIÓ, INFORMÀTICA.

- *Informàtica. Administració electrònica, Transformació digital, Smart City*

J) TRANSPARENCIA

- *Portal de Transparencia,*

K) COMUNICACIÓN

- *Comunicación e Imagen. Boletín de Información Municipal'.*

Respecto al punto **SEXTO**, donde dice:

*'SEXTO. Conferir delegaciones especiales de la Alcaldía para la gestión de determinados servicios, con la denominación y atribuciones siguientes,*

**1.- DEPENDENCIA DIRECTA DE ALCALDIA. (ADMINISTRACIÓN GENERAL)**

A) HACIENDA:

- *Presupuestos y Contabilidad municipal, cuentas generales y el resto de carácter económico, liquidación del presupuesto, Intervención de ingresos y gastos, balances e inventarios contables, control financiero, estudios económicos y financieros del Ayuntamiento y sus servicios, planes económicos y financieros del Ayuntamiento, planes de ajuste, información económica y contable a otras administraciones, miembros de la Corporación, entidades y particulares, relaciones con el Tribunal de Cuentas y Sindicatura de Cuentas.*
- *Tesorería y caja municipal, cuentas bancarias, operaciones de crédito y de Tesorería, ingresos y gastos, tramitación, aprobación y realización de pagos, pagos de tributos y otros conceptos a otras administraciones, compensaciones de cobros y pagos, cajeros automáticos, constitución, depósito y devolución de avales y fianzas, gastos a justificar, anticipos de caja fija.*
- *Rentas, liquidaciones tributarias de todas clases, beneficios fiscales, padrones fiscales, gestión catastral, inspección de tributos, régimen sancionador tributario, recaudación de tributos en periodo voluntario y ejecutivo, calendario fiscal, aplazamientos.*





- *En materia de aprobación de gastos, se tendrá en cuenta el establecido en el apartado cuarto de este decreto.*

**B) COMUNICACIÓN**

- *Comunicación e Imagen. Boletín de Información Municipal.*

...

Debe decir:

*'SEXTO. Conferir delegaciones especiales de la Alcaldía para la gestión de determinados servicios, con la denominación y atribuciones siguientes,*

**1.- DELEGACIÓN ESPECIAL DE MEDI AMBIENT (AREA DE RECONSTRUCCIÓN, MOBILIDAD URBANA, TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y AGENDA 2030): OSCAR PELLICER GIL**

- *Servicios de control de plagas y recogida de animales*
- *Medio ambiente*
- *Relaciones agrarias y huertos urbanos*
- *Residuos sólidos urbanos y su tratamiento*

**2.- DELEGACIÓN ESPECIAL DE JUVENTUD Y INFANCIA. (AREA DE DEPORTES Y JUVENTUD) DIEGO FERNANDEZ MEJIAS**

**A) JUVENTUD.**

- *Juventud. Asociacionismo juvenil. Punto de información juvenil. Servicio de la juventud. Consell de la Juventud.*

**B) INFANCIA**

**3.- DELEGACIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACION Y TRANSPARENCIA (AREA DE ADMINISTRACION GENERAL): JUAN ELIAS GARCIA LOPEZ**



A) MODERNITZACIÓ, INFORMÀTICA.

- *Informàtica. Administració electrònica. Transformació digital, Smart City*

B) TRANSPARENCIA

- *Portal de Transparencia*

**4.- DELEGACIÓN ESPECIAL DE POLICIA (AREA DE ADMINISTRACION GENERAL):  
SUSANA MORENO RAMON**

A) POLICÍA LOCAL

- *Seguridad Pública y vigilancia general en la población, vigilancia de edificios municipales, custodia de autoridades municipales, control del tráfico, señalización del tráfico (semafórica, horizontal y vertical, estacionamientos, etc.), vigilancia y denuncia de infracciones y sanciones de las ordenanzas municipales y en materia de tráfico y circulación de vehículos, policía judicial cuando sean requeridos para esas funciones por los órganos judiciales competentes, vigilancia, control de seguridad y colaboración adecuada con su carácter de cuerpo de seguridad municipal en los acontecimientos y actividades en las vías y lugares públicos que se le encomiendan, retirada de vehículos de la vía pública.*

**5.- DELEGACIÓN ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL (AREA DE ADMINISTRACION GENERAL): OSCAR PELLICER GIL**

A) PROTECCIÓN CIVIL

- *Protección civil, agrupación de voluntarios.*
- *Transporte sanitario.*
  - *Extinción de incendios.*



**6.- DELEGACIÓN ESPECIAL DE PERSONAL (AREA DE ADMINISTRACION GENERAL):  
ALEJANDRO JORGE SANCHEZ TARAZONA**

**D) DEPENDENCIA DE PERSONAL.**

- *Plantilla de empleadas y empleados públicos municipales, Relación de Puestos de Trabajo, determinación de retribuciones, ayudas sociales, instrumentos de ordenación de las empleadas y empleados públicos municipales, Mesa de Negociación, relaciones con los sindicatos de las empleadas y empleados municipales, selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, nombramiento de personal interino, eventual y directivo, contratos laborales, promoción de las empleadas y empleados públicos, premios y recompensas, procedimientos disciplinarios, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, jubilaciones, excedencias y tramitación de situaciones administrativas, formación y archivo de los expedientes personales.*
- *Nóminas, calendario y jornada laboral, control de presencia y de rendimiento, gratificaciones y complementos de productividad, vacaciones, permisos y licencias, bajas laborales por dolencia común y per accidente de trabajo, anticipos reintegrables, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones IRPF, descuentos cuotas sindicales, embargos de salarios'.*

**SEGUNDO.** Trasladar debidamente la presente resolución a los concejales y concejales afectadas por la presente resolución de corrección de errores de hecho, así como a los servicios municipales afectados por la misma.

**TERCERO.** Poner la presente resolución en conocimiento del Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello sin perjuicio de su efectividad inmediata.

**CUARTO.** Determinar que esta resolución tendrá vigencia desde su fecha y hasta que la Alcaldía resuelva revocarla o modificarla.

