II. AUTORIDADES Y PERSONAL

A) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna

ANUNCIO de la aprobación de las bases específicas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario, técnico o técnica de gestión de administración general (subgrupo A2), incluidas en la oferta pública de empleo por el turno libre (expediente 2118099E - referencia interna expediente 004-0070/2025).

Mediante la Resolución núm. 3388, de 7 de octubre de 2026, de la Concejalía Delegada de Personal, se ha resuelto la aprobación de las bases específicas y la correspondiente convocatoria para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario, técnico o técnica de gestión de administración general TGAG (subgrupo A2) incluidas en la oferta pública de empleo por el turno libre (exp. 2118099E - ref. int. exp. 004-0070/2025), que se publican en el anexo.

Tavernes de la Valldigna, 15 de octubre de 2026

Emilio Fonseca Martí
Concejal de Recursos Humanos

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TGAG (SUBGRUPO A2) INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA POR EL TURNO LIBRE. (EXP. 2118099E - Ref. Int. Exp. 004-0070/2025).

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases específicas tienen por objeto desarrollar las previsiones hechas en las bases generales que deben regir las convocatorias de los procesos para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna, aprobadas mediante Decreto de fecha 10 de mayo de 2005. Estas se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de fecha 15 de junio de 2005, así como en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de fecha 22 de junio de 2005 (exp. 4-053/2005).

Desde la aprobación, estas bases han sido modificadas para ajustarlas a las normas legales posteriores y a la casuística y práctica administrativa adecuada en las siguientes ocasiones:

Fecha decreto de modificación	***Expediente***	***Publicación BOPV***	***Publicación DOGV***
25 de junio de 2007	4-053/2007	11 julio 2007	8 agosto 2007
10 de mayo de 2010	4-053/2010	27 mayo 2010	26 mayo 2010
31 de octubre de 2011	4-084/2011	15 noviembre 2011	8 noviembre 2011
27 de enero de 2012	4-084/2011	27 febrero 2012	24 febrero 2012
6 de marzo de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalmente, el objeto de estas bases específicas es regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario de carrera, TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TGAG), subgrupo A2, incluidas en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento, por el turno libre.

Las características de estas plazas actualmente incluidas las OEP correspondientes, son las siguientes:

Denominación: TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
Naturaleza: personal funcionario.
Grupo: Equiparado al subgrupo A2 (art. 76 TRLEBEP).
Escala: Administración General.
Subescala: Gestión.
Clase: ---.
Categoría: ---.
Número de vacantes: Dos:
- 1 OOP 2025; BOP 26/05/2025
- 1 OOP 2026; BOPV 25/06/2026

Turno de selección: Turno libre.
Procedimiento de selección: oposición.

Las plazas convocadas se incrementarán con las vacantes sobrevenidas que se produzcan hasta la conclusión del proceso selectivo, ya sea por causas legales o incidencias técnicas, salvo que la OEP correspondiente disponga lo contrario. Estas nuevas plazas respetarán, en todo caso, las reservas y turnos establecidos reglamentariamente.

En cumplimiento del Plan de Igualdad del Ayuntamiento, se declara esta convocatoria como infrarrepresentada a favor del sexo masculino, dado que el porcentaje de hombres en el cuerpo de técnicos de gestión de administración general es inferior al de mujeres.

El proceso incluye la constitución de una bolsa de trabajo, que se regirá por las bases generales de constitución de las bolsas de trabajo vigentes en este Ayuntamiento en el momento de finalización del proceso selectivo.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo que no prevén estas bases, se aplicarán las bases generales que deben regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna, así como lo que establecen las disposiciones mencionadas en las bases generales y otras normas que sean aplicables.

3. REQUISITOS DELS ASPIRANTES.

Los aspirantes deben tener los siguientes requisitos:

Turno libre:

a) Estar en posesión del título de grado universitario o equivalente o bien, estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias.

En cualquier caso, la equivalencia deberá ser aportada y acreditada por el aspirante mediante certificado expedido a este efecto por la administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público (TRLEBEP).

En el plazo de presentación de documentos, el aspirante extranjero deberá aportar específicamente:

- Los títulos homologados.
- Copia auténtica del pasaporte en vigor.
- Fotocopia compulsada, si es el cas, del permiso de trabajo en vigor.

d) No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, o que las imposibilite.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar cumpliendo la sanción firme de suspensión de funciones o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral.

4. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

La solicitud de participación en las pruebas selectivas, ajustada al modelo normalizado correspondiente, deberá presentarse por medios telemáticos, con el pago de los derechos de participación en el proceso selectivo, todo esto de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la realización de pruebas selectivas de acceso a la función pública, sin que haya que incorporar el justificante de pago, lo cual comprobarán de oficio los servicios municipales.

El pago de la tasa de participación en las pruebas selectivas se debe hacer dentro del plazo de presentación de solicitudes. El aspirante que no pague las tasas, o las pague fuera de ese plazo, será declarado excluido de participar en el proceso selectivo en las listas de aspirantes admitidos, por entender que desiste tácitamente de participar en el proceso de selección.

5. PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición son los siguientes:

Primer ejercicio: (teórico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario de las bases, a través de un cuestionario de 65 preguntes tipo test (más 5 preguntas reserva).

Características del ejercicio tipo test:

- 4 respuestas alternativas y solo 1 es correcta.
- Las respuestas incorrectas penalizarán de la siguiente manera: cada 3 respuestas incorrectas descontarán el valor de una respuesta correcta o la proporción que corresponda. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal inmediatamente antes de empezar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y habrá que obtener un mínimo de 5 para superarlo.

Segundo ejercicio: (práctico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Se tendrá que resolver dos supuestos prácticos a elegir entre tres mediante la utilización de los programas informáticos que se indican, los cuales serán planteados por el tribunal calificador según las instrucciones y criterios que se facilitan a los aspirantes en el momento de realización de la prueba.

Los supuestos versarán sobre la materia de los temas relacionados en la convocatoria y para resolverlos se utilizará el ordenador personal de cada aspirante, con los programas de ofimática o gestión documental o de expedientes que sean necesarios, según las características del tipo de prueba a realizar. No se valorará ningún ejercicio si no está resuelto en apoyo informático.

Igualmente, en vista de las características del ejercicio propuesto, los aspirantes podrán servirse en esta prueba de los textos legales, comentarios doctrinales, libros de consulta, bases de datos legislativas o de jurisprudencia o cualesquiera otras publicaciones en papel o formato digital que puedan utilizar normalmente en el ejercicio de su trabajo.

De acuerdo con las medidas de adecuación de los sistemas de información de este Ayuntamiento al Esquema nacional de seguridad, está totalmente prohibido utilizar cualquier programa o aplicación de

inteligencia artificial. La comprobación por el Tribunal de esta circunstancia determinará la expulsión inmediata del aspirante y el decaimiento en sus derechos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, y se deberá obtener un mínimo de 10 para superarlo.

Tercer ejercicio: (valenciano) De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

La duración será establecida por el tribunal en vista de la dificultad del ejercicio propuesto; la dificultad se adecuará a la categoría y nivel del perfil lingüístico de la plaza que se convoca.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

VALORACIÓN GRAMATICAL (crédito de puntos: 7,50)

DESCONTARÁN 0,25 puntos: errores en acentos, diéresis, apostrofes, contracciones, mayúsculas, errores de puntuación graves (que afectan la comprensión) o repetitivos, etc.

DESCONTARÁN 0,33 puntos: Faltas de ortografía (excepto las valoradas en el apartado anterior), de morfosintaxis y de léxico.

- Como hay limitación de texto, la repetición de un error contará tantas veces como se haya producido.

ADECUACIÓN (crédito de puntos: 2,50)

- Se valorará que la redacción se ajuste a lo que se pide.
- Se valorarán los recursos lingüísticos empleados.
- Si en la primera parte se pierden todos los créditos, la segunda no se valorará.
- Se penalizará superar el máximo de palabras escritas. Se descontarán 0,03 puntos por cada palabra que supere el máximo establecido.

6. PROGRAMA DE TEMAS

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 4. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 7. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, Órganos de gobierno: El Presidente; El Consejo; Los Consejeros. Las Cortes Valencianas. El Síndico de Agravios. El Consejo Jurídico Consultivo. Distribución de Competencias entre el Estado y la Generalitat Valenciana.

Tema 10. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Plan de igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna.

Tema 11. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 12. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 13. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases.

Relaciones entre la ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 14. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación. La sede electrónica. Sistemas de firma electrónica del Sector público. Las actuaciones administrativas automatizadas. Los convenios administrativos.

Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo: ámbito de aplicación y principios generales. Identificación y firma. Derechos y obligaciones de los ciudadanos y de los interesados en los expedientes. Registro electrónico. Archivo electrónico.

Tema 17. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 18. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 19. El recurso contencioso-administrativo: las partes, actos impugnables. Sentencias: su ejecución y régimen de recursos.

Tema 20. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Resolución, notificación y ejecución de los actos administrativos.

Tema 21. Gestión documental e interoperabilidad. El Esquema nacional de interoperabilidad. Las normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 22. La ciberseguridad. El Esquema Nacional de Seguridad. Principales medidas de seguridad del anexo II del ENS.

Tema 23. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 24. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 25. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. La reversión expropiatoria.

Tema 26. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras.

Tema 27. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 28. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 29. Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales y distribución de atribuciones entre los diferentes órganos decisorios. Órganos no decisorios. Delegaciones de atribuciones.

Tema 30. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 31. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 33. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 34. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 35. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 36. Los Presupuestos: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. Principios presupuestarios. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales.

Materias específicas:

Tema 37. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 38. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 39. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 40. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 41. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras y el contrato de concesión de obra pública: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 42. La contratación en el sector público (6): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 43. La contratación en el sector público (7): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos. El contracto de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 44. Planeamiento urbanístico. Ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Clases de instrumentos de planeamiento: contenido y tramitación. Zonificación y clasificación del suelo.

Tema 45. Gestión urbanística. Actuaciones integradas y actuaciones aisladas. Programas para la gestión de actuaciones integradas y aisladas. La reparcelación: documentos y tramitación. Proyectos de urbanización: documentos y tramitación. Cuotas de urbanización. La expropiación como sistema de gestión urbanística.

Tema 46. Disciplina urbanística y medioambiental. Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones: requisitos y tramitación. Actividades y espectáculos públicos: normativa aplicable y procedimientos. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 47. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público y la Ley de la Función Pública Valenciana. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 48. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 49. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 50. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 51. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo. Equipos de trabajo y medios de protección. Condiciones generales de seguridad en los trabajos de oficina, esfuerzo físico, postural y visual.

Tema 52. Las Haciendas Locales. El Presupuesto local. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 53. Imposición municipal: el Impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 54. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 55. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 56. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que

constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 57. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 58. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 59. La organización municipal del ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna. El organigrama de sus órganos unipersonales y colegiados. La Protección de Datos de Carácter Personal al Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna: La Guía de Buenas Prácticas del Ayuntamiento. Manual de Procedimientos y Protocolos en materia de protección de datos de carácter personal; Protocolos generales y de Seguridad (PR-1 al PR-23).

Tema 60. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna. Especial referencia a los siguientes:

- Reglamento orgánico municipal.
- Reglamento de política de firma electrónica y certificados.
- Política de gestión documental.
- Política de Seguridad de la Información y Normas generales en materia.
- Reglamento de participación ciudadana.
- Reglamento de actuación preferencial del valenciano.
- Ordenanza de Administración electrónica.
- Ordenanza municipal de pulcritud urbana y residuos.
- Ordenanza municipal reguladora de la tenencia de animales de compañía
- Ordenanza municipal reguladora de la venta no sedentaria.
- Ordenanza municipal reguladora del servicio de policía rural
- Ordenanza reguladora de la concesión de licencias para la entrada y salida de vehículos a través de las aceras, carga y descarga.
- Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público municipal mediante mesas, sillas y otros elementos auxiliares.
- Ordenanza municipal sobre prevención de la contaminación acústica (protección de ruidos y vibraciones.