

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00907-2024

XERT/CHERT

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprovat definitivament el Pressupost General de l'Ajuntament de Xert per al exercici 2024, en no haver-se presentat reclamacions en el període d'exposició pública, i compreniu aquell del Pressupost General d'aquest Ajuntament, Bases d'Execució, plantilla de Personal funcionari i laboral, Relació de llocs de treball, de conformitat amb l'article 169 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març; i article 20 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, se'n publica el resum per capítols:

ESTAT DE DESPESES	
A) Operacions No Financeres	
A.1. Operacions corrents	
Capítol I: Despeses Personal	424.128,00 €
Capítol II: Despeses en bens corrents i serveis	443.008,00 €
Capítol III: Gastos Financieros	5.500,00 €
Capítol IV: Transferències Corrents	47.710,00 €
Capítol V: Fondo Contingència i altres Imprevistos	0,00 €
Total operacions corrents	920.346,00 €
A.2. Operacions de capital	
Capítol VI: Inversions Reials	488.949,00 €
Capítol VII: Transferències de Capital	2.250,00 €
Total operacions de capital	491.199,00 €
Total Operacions No Financeres	1.411.545,00 €
B) Operacions Financeres	
Capítol VIII: Actius Financeres	0,00 €
Capítol IX: Passius Financeres	7.280,00 €
Total operacions financeres	7.280,00 €
TOTAL ESTAT DE DESPESES	1.418.825,00 €

ESTAT DE INGRESSOS	
A) Operacions No Financeres	
A.1. Operacions corrents	
Capítol I: Impostos Directes	64.263,00 €
Capítol II: Impostos Indirectes	16.800,00 €
Capítol III: Taxes i altres Ingressos	201.160,00 €
Capítol IV: Transferències Corrents	474.955,00 €
Capítol V: Ingressos Patrimonials	17.000,00 €
Total operacions corrents	974.178,00 €

A.2. Operacions de capital	
Capítol VI: Enajenació de Inversions Reials	0,00 €
Capítol VII: Transferències de Capital	444.647,00 €
Total operacions de capital	444.647,00 €
Total Operacions No Financeres	1.418.825,00 €
B) Operacions Financeres	
Capítol VIII: Actius Financers	0,00 €
Capítol IX: Passius Financers	0,00 €
Total Operacions Financeres	0,00 €
TOTAL ESTAT D INGRESSOS	1.418.825,00 €

PLANTILLA I RELACIO DE LLOCS DE TREBALL

A) FUNCIONARIS I LABORALS FIXOS: 1 Secretaria-Intervenció C.S. HN A1 CD26; 1 T.Administració G. A1 CD 26; 1 Auxiliar-Administratiu A.G CD 18; 1 Agutzil tarees multiples-Guarda Caça AG CD 14; 1 Auxiliar d'infermeria a domicili FMBS C2; 2 personal llimpiesa a domicili FMBS E; 1 llimpiadora edificis o espais municipals E; 2 Auxiliar-Administratiu A.G CD 18; 1 Encarregada de la Unitat de Respir E

B) LABORALS TEMPORALS: 1 Encarregada de l' Escola Matinera; 1 Encarregada de la Unitat de Conciliacio Familiar; 2 socorristes; més uns 19 contractes a l'any aproximadament (segons convenis servef-labora foment d'ocupació i/o Diputació Provincial EMPUJU-EMCORP-ECOVID-EMERGE....)-

Fitxa per cada lloc de treball:

N 1-2: Denominació: 1.- SECRETARIO/A INTERVENTOR/A (A.)/2.- TAG-TRESORERA.- Naturalesa jurídica: funcional; Classificació professional: Grup A1; Complement específic: 1763 €/brut mes; Complement de destinació: 26; Forma de provisió: concurs; Requisits Titulació acadèmica requerida: Llicènciatura universitària o títol universitari de grau i compliment requisits Disposició Transitoria 3ª T.R.L.E.BE.P.; Escala: FHN / Tècnica Superior; Subescala; Secretaria-Intervenció/Tècnica Superior.

Funcions:

1. Les funcions reservades a la secretària, intervenció i tresoreria a l'empara del RD 128/2018 pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, RD 2568/1986 pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.-

2. Funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu.

3. Funcions de control i fiscalització interna de la gestió economico- financera i pressupostària i la comptabilitat, tresoreria i recaptació. 424/2017

4. Emissió de l'informe proposat previst als arts. 172 i 175 del RD 2568/1986 per resoldre expedients.

5. Gestió, tramitació i revisió de tot tipus d' expedients municipals abans de procedir a la seva signatura. Aquesta funció es fa al marge de l'emissió dels informes l'emissió dels quals sigui preceptiva.

6. Coordinació i direcció diària de les tasques administratives i de gestió d' expedients desenvolupats per les empleades de les oficines municipals.

7. Realització dels informes que la LCSP assigna als serveis jurídics. Aquesta funció inclou els informes preceptius en l' aprovació d' expedients de contractació, modificació de contractes, revisió de preus, pròrrogues, manteniment de l' equilibri econòmic, interpretació i resolució de contractes i redacció de plecs de clàusules administratives particulars.

8. Coordinació de les obligacions de publicitat i informació que s'estableixen a la Llei de transparència, Bon govern i participació ciutadana de la CCVV.

9. Emissió d' informes sobre el compliment dels terminis en el pagament d'obligacions econòmiques amb els proveïdors en compliment de la normativa vigent.

10. Funcions necessàries per al compliment de les obligacions de remissió d'informació al Ministeri d'Hisenda en virtut de la normativa vigent que així ho exigeix.

11. Exercici de les funcions de control intern desenvolupades pel RD 424/2017 incloent l'assistència a la recepció material de tots els contractes, excepte els contractes menors, en exercici de la funció de fiscalització material de les inversions.

12. Protecció de dades i compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, com a responsable del servei a la política de seguretat de la informació en el marc del que preveuen la LO 3/2018 i RGPD.

13. Emissió d'informes jurídics en la concessió de llicències urbanístiques d'acord amb el que disposa la Llei 5/2014 de 25 de juliol de la Generalitat, d'ordenació del Territori, Urbanisme i Paisatge.

14.- Preparació de tot tipus d'expedient municipal, amb les seves instàncies normalitzades i indicació dels requisits i/o documentació exigida en cada cas, per posar després a disposició del personal auxiliar i incoar i tramitar els expedients segons la normativa vigent

15.- Expedient del pressupost municipal, de liquidació de pressupost municipal, el del compte general, informes trimestrals per a remissió a Hisenda en relació al compliment de l'estabilitat pressupostària, regla de la despesa i objectiu del deute etc.... Elaboració d'informació econòmic financer i en concret gestió i seguiment dels expedients següents: Expedient d'execució trimestral del pressupost, PMP, Variació Neta d'Actius,, Pla pressupostari a mitjà termini, línies fonamentals del pressupost, CIR Local, Anàlisi del cost efectiu dels serveis, esforç fiscal, tipus impositius, Compensacions IAE cooperatives, Ispa, i informe de morositat, CESEL. Etc etc

16.- Operativa comptable, al programa SICALWIN, registres d'operacions d'execució del pressupost de despeses i ingressos, realització d'operacions no pressupostàries, realització de modificacions de crèdit, elaboració d'actes d'arqueigs i conciliació bancària.

17.- Banca electrònica per a pagament de factures i nòmines

18.- Plataforma de Contractació del Sector Públic en matèria de licitacions

19- Le específiques del lloc de treball conforme a la normativa legal vigent i además titular en la tramitación telemática d' expedients en la seu d' Administració Electrònica

20.- Creació d'expedients e instàncies normalitzades per al bon seguiment i funcionament amb relació a la FMBS i liquidación trimestrals

21.- Cementiri, tramitació noves concessions o canvis de titularitat et.

22.-Qualssevol altra pròpia del seu lloc de treball: Participació als tribunals de selecció de personal.

23. Exercici de les funcions de vocal a les meses de contractació d'acord amb el que disposa la LCSP

24.-Redacció Ordenances Reguladores u Ordenances Fiscals.etc etc

25.- Funcions de tresoreria, tals com:

a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'Entitat Local.

b) El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular: 1r La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint-los temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats legalment establertes, d'acord amb els acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat. 2n L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència. 3r La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el Pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordinador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra les comptes bancaris corresponents. 4t La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'Entitat Local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.

e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'Entitat Local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'Entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

n.º 3.- AUXILIAR- ADMINISTRATIVO 1_ Naturalesa jurídica: funcional; Classificació professional: Grup C2; Complement específic anual: 666,06 €/bruts mes; Complement de destinació: 18; Forma de provisió: concurs-oposició; Requisits Titulació acadèmica requerida: títol d'educació secundària o equivalent; Escala: Administració general; Subescala; Auxiliar.

Funcions:

- 1.- Registre d'entrades de documents i gestions telefòniques i avisos
- 2.- Padró d'habitants altes, baixes, modificacions, comunicacions a l' INE, expedició de certificats
- 3.- Atenció al públic, fotocòpies, i auxili en l'emplenament de tota instància a presentar davant l'Ajuntament per a qualsevol tràmit i/o reclamació
- 4.- Liquidacions ICIO; Activitats i Apertura, vedats de caça, Ocupació de la via pública, mercat, i altres similars
- 5.- Bandos municipals a través del sistema de megafonia.
6. Informació cadastral: atenció de consultes, preparació de certificats
7. Nexa amb el Servei Provincial de Recaptació per a informació de rebuts, domiciliacions bancàries etc...
- 8.- Obertura d' expedients d' urbanisme, control de la documentació a presentar per a ser posteriorment informada pels serveis tècnics i jurídics en Declaracions Responsables d'Obres Menors, Ocupació, llicències d'obres majors, llicències d'activitat o d'obertura etc...
- 9.- Preparació d'expedients senzills segons les indicacions de Secretaria per a ser posteriorment informats,, si escau, fiscalitzats, i tramitats per aquell que els tingui assignats
- 10.- Control del mercat ambulant dels dimecres
- 11.- Encara que no sigui una tasca pròpiament municipal, també certificats naixements, matrimonis, defuncions etc., notes marginals, inscripcions al registre civil etc., en relació amb el jutjat de pau
- 12.- Tasques de col·laboració i arxiu d'expedients - -

Nº 4 AGUTZIL-GUARDA CAÇA (C. MULTIPLES): Naturalesa jurídica: funcional; Classificació professional: Grup E; Complement específic anual: 663€ /bruts mes; Complement de destinació: 14; Forma de provisió: concurs-oposició; Requisits Titulació acadèmica requerida: Certificat escolar.- Coneixements bàsics en electricitat, fontaneria, obrer o peo de construcció, jardineria, pintura, conducció de vehicles, llimpia i demes necessaris per portar a terme el manteniment ordinari dels bens públics.; Escala: Administració General; Subescala; A.P. Subaltern;

Funcions:

1. - S'encarregarà del control del funcionament dels serveis públics, del manteniment i petites reparacions dels edificis municipals, vies públiques, instal·lacions municipals, piscines etc., i especialment de la xarxa general d'abastament d'aigua potable o de clavegueram, així com que aquests presentin un bon estat; també de l'organització de la neteja viària tant de Xert com d'Enroig.
- 2.- Coordinació, supervisió i elaboració de directrius dirigides al personal procedent dels plans ocupació - Labora o de la Diputació Provincial – Pla d'Empleo Local, i la resta de personal integrat a l' escala d' operaris d'ús múltiples
- 3.- Manteniment i Neteja dels magatzems municipals i de l'utilitatge, tenint al dia inventari d'eines i de control d'utilització de l'utilitatge per tercers.
- 4.- Conducció de vehicles municipals, per a portar a terme la neteja, conservació de parcs, jardineria i arbusts.
- 5.- Control calefacció o gasoil en l'ompliment en edificis municipals o maquinària que ho requereixin.
- 6.- Obertura i control per al bon funcionament dels poliesportius municipals.ç
7. - Activitats preparatòries i de desenvolupament dactes de les Festes Patronals.

8.- En festes resaltar que la disponibilitat és absoluta tant dins com fora de jornada laboral ordinària, inclosos els caps de setmana i festius.

9.- S'encarrega de la supervisió del Vedat de Caça Major - de la Muntanya Turmell MUP destinat a Cabra Hispànica especialment

10.- Informació als vianants sobre dependències, localització d'oficines, gestions elementals, amb motiu de les festes o actes de pública concurrència a les vies públiques.

11.- Control per a la posada a punt de les piscines durant el període estival

12.- Lectura dels comptadors s'aigua a finals d'anys

13.- Tarees de vigilància, practica d'alguna notificació esporàdica

14. Muntatge de barreres i corro en les festes aixi com altres tarees relacionades amb les festes

15.-Qualssevol altres pròpies de les seues funcions que li sigin requerides

Nº5.- AUXILIAR_ADMINISTRATIVO 2: Naturalesa jurídica: Laboral fixe estabilitzat; Classificació professional: Grup C2; Complement específic anual: 607,30 €/bruts mes; Complement de destinació: 18; Forma de provisió: concurs; Requisits: Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent; Escala: Administració General; Subescala; Auxiliar.-

Funcions:

1.- Registre de factures a Sicalwin, Gestió pressupostària i comptable senzilla, suport en comptabilitat.

2.- Llibres de moviments i saldos bancaris i comptabilització de justificants de despeses i ingressos.

3.- Revisió, preparació i recopilació de totes les factures "conformades" per tal que siguin aprovades per l'òrgan competent. Petició d'expedients de fiscalització de factures

4.- Expedient mensual d'aprovació i tramitació de pagaments de factures i nòmines a través de banca electrònica

5.- Convocar les sessions de Junta de Govern o Ple o Especial d'Hisenda, notificar i anunciar-les al tauler d'anuncis

6.- Iniciar els borradors de les actes de les sessions anomenades anteriorment i confeccionar algun certificat i notificació de les mateixes.-

7.- Publicar en seu les actes dels òrgans col·legiats, i enviar al òrgan autonòmic i provincial competent

8.- Publicar els contractes i els convenis amb altres administracions públiques, en la diversitat de plataformes que avui dia és necessari

9- Preparació, gestió, seguiment dels següents expedients:

- Els adreçats a la Fundació Mercedes Beltran i control d'altres i baixes en la Unitat de Respiro Familiar

- Els contractes menors

- En matèria de contractació, col·laboració amb el desenvolupament de l'expedient i publicació de les licitacions a la plataforma de contractes del sector públic en la mesura que se li va indicant

10.- Realització de publicacions al Butlletí oficial de la província, al portal de transparència, al Whassap, a la web municipal, a la Oficina Virtual de Hisenda, al tauler d'anuncis, suport a rendició de comptes etc.. que li indiqui la Secretària-Intervenció

11.- Col·laboració amb els òrgans col·legiats: convocatòries d sessions plenaries, Juntes de Govern, o Comissió de comptes i elaboració de les correponents certificacions i notificacions.

12.- Redacció de decrets...

Nº6.- AUXILIAR_ADMINISTRATIVO 3: Naturalesa jurídica: Laboral fixe estabilitzat; Classificació professional: Grup C2; Complement específic anual: 502,68 €/bruts mes; Complement de destinació: 18; Forma de provisió: concurs-oposició; Requisits: Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent; Escala: Administració General; Subescala; Auxiliar.-

Funcions:

1.- Gestió i seguiment dels expedients referits a subvencions: es tracte de despesa corrent, inversió o de personal (foment de l'ocupació en el àmbit local)

2.- Revisió diària de les publicacions on surten publicades les convocatòries de subvencions, sol·licitud, recopilació de documentació per a la seua presentació davant de l'Administració Pública corresponent, control de terminis i preparació de tota la documentació necessària per a la justificació de les mateixes.

3.- Tramitar les sol·licituds de les subvencions de les Associacions Locals, revisar estigues tot correcte segons les bases aprovades on es regula la manera de procedir.- Elaboració de les corresponents certificacions i notificacions.

4.- Publicar els convenis de col·laboració amb les Associacions Locals a les plataformes BDNS / web etc.

5.- Desglossament de les liquidacions mensuals del Servei de Recaudación per a facilitar la posterior comptabilització per l' Intervenció

6.- Elaboració de bandos municipals i realització de publicacions al Whassap, tauló d'anuncis etc.

7.- Punt PRU per a emissió de cettificats Digitals per a la ciutadania

8.- Encara que no sigui una tasca pròpiament municipal, també atenció als ramaders en lo que respecta a guies ganadere «Ocapa S.MAteu»

9.- Altres de col.laboració que van sortint en el dia a dia.

Nº7.- PEO DE NETEJA 1.- ESPAIS I EDIFICIS MUNICIPALS: Naturalesa jurídica: Laboral fixe establitzat; Classificació professional: Grup E; Forma de provisió: concurs; Requisits: Titulació acadèmica requerida: Estudis Primaris; Tipus de jornada: Jornada completa

Funcions

1.Tasques de fregat, desempolsat, escombrat, poliment, manualment amb ferramentess tradicionals de fàcil maneig, de terres, sostres, parets, mobiliari, etc., d'edificis municipals, així com vidrieres, portes, finestres d'aquests, sense que es requereixin per a la realització de tals tasques més que la deguda atenció i la voluntat de dur a terme allò que se li ordeni.

2. Neteja viària de la zona del mercat, plaça Ajuntament, o qualsevol altre espai públic que guardi relació amb el lloc de treball, buidatge de papereres etc

Nº8.- PEO DE NETEJA 2.- A DOMICILI FMBS: Naturalesa jurídica: Laboral fixe establitzat; Classificació professional: Grup E; Forma de provisió: concurs; Requisits: Titulació acadèmica requerida: Estudis Primaris; Tipus de jornada: Jornada completa

Funcions

1.Tasques de fregat, desempolsat, escombrat, poliment, manualment amb ferramentess tradicionals de fàcil maneig, de terres, sostres, parets, mobiliari, etc., d'edificis municipals, així com vidrieres, portes, finestres d'aquests, sense que es requereixin per a la realització de tals tasques més que la deguda atenció i la voluntat de dur a terme allò que se li ordeni.

Nº9.- PEO DE NETEJA 3.- A DOMICILI FMBS: Naturalesa jurídica: Laboral fixe establitzat; Classificació professional: Grup E; Forma de provisió: concurs; Requisits: Titulació acadèmica requerida: Estudis Primaris; Tipus de jornada: parcial

Funcions

1.Tasques de fregat, desempolsat, escombrat, poliment, manualment amb ferramentess tradicionals de fàcil maneig, de terres, sostres, parets, mobiliari, etc., d'edificis municipals, així com vidrieres, portes, finestres d'aquests, sense que es requereixin per a la realització de tals tasques més que la deguda atenció i la voluntat de dur a terme allò que se li ordeni.

Nº10.- AUXILIAR DE CLINICA.- A DOMICILI FMBS: Naturalesa jurídica: Laboral fixe establitzat; Classificació professional: Grup c2; Forma de provisió: concurs; Requisits: Titulació acadèmica requerida: Graduat en ESO o equivalent; Tipus de jornada: parcial

Funcions

1. Principalment la realització de tasques bàsiques de caràcter personal com pot ser l'ajuda a la neteja personal dutxes o vestimenta, a la presa de la medicació o ingesta d'aliments, a l'ajuda a caminar, a aixecar-se o ficar-se al llit o de similars característiques.

2.- Realització de tasques bàsiques per a manteniment de l'habitatge: fregat, desempolsat, escombrat, poliment, manualment amb estris tradicionals de fàcil maneig, de terres, sostres, parets, mobiliari, etc.

Nº11.- MONITORA DE TEMPS LLIURE.- Naturalesa jurídica: Laboral fixe estabilitzat; Classificació professional: Grup E; Forma de provisió: concurs-oposició; Requisits: Titulació acadèmica requerida: Estudis primaris; Tipus de jornada: parcial 15 hores setmanals

Funcions

1.- Realització d'activitats d'entreteniment a les persones més grans de la població: animació a la lectura mitjançant tallers, altres tallers sobre manualitats i cognitius: memòria-matemàtiques bàsiques per exercitar la ment. Activitats per a la millora de la psicomotricitat, tallers bàsics de gimnàstica o estiraments corporals, i altres de similars

LABORALS TEMPORALS

N.º	PLAZA	PUESTO DE TRABAJO O PROGRAMAMA	n.º	NAT	GRUP	G. COT	JORNADA	SIT	PROVISIO	Titulacio
12	Técnica educacio infantil	U.C. Familiar	1	L	C1	5	Completa	V	Borsa /baremacio merits	Batxiller o Fp1
<p><u>Funcions:</u> La dinamització de la Unitat de Conciliació Familiar de Xert de 0 a 3 anys, per donar resposta a les necessitats dels menors i de les seves famílies per tal que aquestes puguin conciliar la vida familiar i laboral en l'ambient rural, contribució anant a evitar l'emigració cap a nuclis poblacionals dotats amb més recursos, i propiciant alhora que la seva població infantil adquireixi els hàbits i destretes propis de la seva edat.</p>										
13	Monitora temps lliure	Escola Infantil	1	L	E	5	Parcial 20 hores setmanals	V	Borsa /baremacio merits	E Primaris-
<p><u>Funcions:</u> Per complementar la funció de la tècnica en educació infantil (U.C.F), on els xiquets i les famílies es queden sense servei, com pot-ser l'hora del menjador. En definitiva també aprofita per conciliar la vida familiar en la vida laboral</p>										
14	Socorrista 1	Piscines municipals	2	L	E	8	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E Primaris-
15	Socorrista 2	Piscines municipals		L	E	8	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E Primaris-
<p><u>Funcions:</u> la prestació del servei de prevenció, vigilància, salvament i atenció de primers auxilis en la temporada estival de la piscina municipal de Xert en C. Forques s/n</p>										
16	Peo de neteja 4	Espais i edificis municipals	2	L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E Primaris-
17	Peo de neteja 5	Espais i edificis municipals		L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E Primaris-
18-	Peo construc-cio 1	Espais i edificis municipals	2	L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.PrimarisE Primaris-
19	Peo construc-cio 2	Espais i edificis municipals		L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.PrimarisE Primaris-
20	Peo de neteja 6	Emdona	1	L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris
21	Auxiliar- Adminis. 4	Emdona	1	L	C2	7	Completa	V	Borsa /baremacio merits	ESO o FP2
22	Peo construc-cio 3	Empuju	2	L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris
23	Peo de construc-cio 4	Explus		L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris
24	Capataz forestals	Emerge	1	L	E	8	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris
25	Peon forestal 1	Emerge	4	L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris
26	Peon forestal 2	Emerge		L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris
27	Peon forestal 3	Emerge		L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris
28	Peon forestal 4	Emerge		L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris

29	Peo de construccio 5	Pla empleo	1	L	E	10	Completa	V	Borsa /baremacio merits	E.Primaris
30	Auxiliar- Adminis. 5	Pla empleo	1	L	C2	2	Completa	V	Borsa /baremacio merits	ESO o FP2

En quan a les funcions del personal que perteneix als diversos programes, venen determinades per propi programa que les ampara.

- Si es tracta de tarees de neteja: Recołçament en les activitats de neteja i desinfecció de les infraestructures locals d'utilitat oública: centre educatiu, culturals, esportius, oficines etc.

- Si es tracta de tarees de construcció: Actuacions de manteniment i reparacions diverses del mobiliari urbà, parcs infantils, vies públiques, edificis públics, cementiri municipal, instal.lacions esportives etc

- Si es tracta de tarees forestals: Actuacions relacionades en la neteja i desbroçament de senders, camins, fonts públiques, barrancs i d'altres espais forestals del terme de Xert, etc

- Si es tracta de monitors de temps lliure: Dirigir i organitzar activitats esportives diverses, gestionar i controlar l'ús de les instal.lacions municipals etc. ..

En Xert a 27 de febrero de 2024..- L'Alcaldessa, Susana Sanz Ferreres