



\*El contenido de esta acta ha sido sometido a un proceso de seudonimización de datos en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (2016/679)

## Ayuntamiento de Escatrón

### ACTA

| Expediente nº                            | Órgano Colegiado |
|--|------------------|
| PLN/2025/6                               | El Pleno         |
| <b>DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN</b> |                  |

**Tipo Convocatoria:**

Extraordinaria

Motivo: «asuntos urgentes que no pueden esperar a 2026»

**Fecha:**

22 de diciembre de 2025

**Duración:**

Desde las 12:00 hasta las 12:45

**Lugar:**

Salón de Plenos

**Presidida por:**

Francisco Juan Abad Bascuas

**Secretario:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

| <b>ASISTENCIA A LA SESIÓN</b> |                             |        |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| Nº de identificación          | Nombre y Apellidos          | Asiste |
| XXXXXXXXXXXX                  | Francisco Juan Abad Bascuas | SÍ     |
| XXXXXXXXXXXX                  | JESUS MARIA YUBERO AMBROJ   | SÍ     |
| XXXXXXXXXXXX                  | JUAN RAMÓN LIS RÍOS         | SÍ     |
| XXXXXXXXXXXX                  | LUIS RABINAD PELAEZ         | SÍ     |
| XXXXXXXXXXXX                  | Mónica Heredia Fuertes      | SÍ     |
| XXXXXXXXXXXX                  | PILAR MARIMAR ZAMORA MORA   | SÍ     |
| XXXXXXXXXXXX                  | PILI CLAVERO TRAPERO        | SÍ     |



## Ayuntamiento de Escatrón

|              |                        |    |
|--------------|------------------------|----|
| XXXXXXXXXXXX | VICTOR PINA VALERO     | SÍ |
| XXXXXXXXXXXX | Yolanda González Perea | SÍ |

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

|  |  |
|--|--|
| <b>A) PARTE RESOLUTIVA</b>   |  |
| <b>APROBACIÓN INCREMENTO RETRIBUCIONES EMPLEADOS MUNICIPALES.<br/>Expediente 451/2025.</b> |  |
| <b>Favorable</b>   | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |

### Resolución:

Visto que en el Boletín Oficial del Estado núm. 290, de fecha 3 de diciembre de 2025, se ha publicado el Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, cuyos artículos 1 y 2 establecen:

- Para 2025, un incremento retributivo consolidable del 2,5 % respecto a las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2024 incluida la subida del mes de julio del 0,5%.
- Para 2026, un incremento retributivo consolidable del 1,5 %, y adicionalmente otro 0,5 % si la variación del IPC en 2026 es igual o superior al 1,5 %, aplicable en 2027.

Visto que dicho Real Decreto-ley tiene carácter básico, siendo de aplicación directa a todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración Local, conforme a su Disposición Final Primera.

Visto que el artículo 3 del citado Real Decreto-ley permite a las Administraciones públicas establecer el calendario de abono de los importes y atrasos correspondientes al ejercicio 2025, pudiéndose realizar en diciembre de 2025 o distribuirse entre 2026, 2027 y 2028.

Visto el Informe de Secretaría- Intervención, de conformidad con lo acordado por la Mesa de Negociación celebrada el 17 de diciembre de 2025, y visto el Dictamen por la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas y Personal, el Pleno de esta Entidad, previa deliberación y por unanimidad, adopta el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** Aplicar al complemento específico correspondiente a los funcionarios públicos



## Ayuntamiento de Escatrón

municipales, así como a las retribuciones del personal laboral de este Ayuntamiento el incremento retributivo del 2,5 % correspondiente al ejercicio 2025, de acuerdo con el artículo 1 del Real Decreto-ley 14/2025, con efectos económicos de 1 de enero de 2025, sobre las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2024 incluida la subida del mes de julio del 0,5%.

**SEGUNDO.-** Proceder al cálculo y abono de los atrasos correspondientes al incremento del 2,5 %, imputándose a los mismos conceptos y subconceptos presupuestarios sobre los que se aplican las retribuciones afectadas, estableciendo que el pago de dichos atrasos se realizará en la nómina del mes de diciembre de 2025, habiendo crédito presupuestario suficiente para ello.

**TERCERO.-** Aplicar al complemento específico correspondiente a los funcionarios públicos municipales, así como a las retribuciones del personal laboral de este Ayuntamiento, el incremento retributivo consolidable del 1,5 % aplicable a partir de 1 de enero de 2026, previsto en el artículo 2 del Real Decreto-ley 14/2025, calculado sobre las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2025, con efectos económicos desde el 1 de enero de 2026. Asimismo, se aplicará, en su caso, el incremento adicional del 0,5 %, si la variación del IPC en 2026 cumple las condiciones previstas en dicho artículo, abonándose en 2027, con efectos económicos retroactivos de 2026, tras acuerdo del Consejo de Ministros y publicación en el BOE.

**CUARTO.-** Dar traslado del presente Acuerdo al Departamento de Personal y a Intervención para su ejecución.

|   |  |
|---|--|
| <b>APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO<br/>MUNICIPAL. Expediente 327/2024.</b> |  |
| <b>Favorable</b>  | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |

**Resolución:**

“Visto que el Ayuntamiento de Escatrón aprobó en 2019 la Relación de Puestos de Trabajo, en base a un contexto organizativo, presupuestario y normativo claramente distinto al actual, ya que desde entonces se ha experimentado un incremento considerable y sostenido del presupuesto municipal, así como del volumen de expedientes administrativos, económicos y técnicos, que ha conllevado, entre otras cosas, la mayor complejidad normativa y procedimental, la aplicación del modelo normal de contabilidad local y el refuerzo de las obligaciones de control interno y financiero, un crecimiento de los servicios municipales, especialmente en los ámbitos educativo, social, urbanístico y de obras y la transformación



## Ayuntamiento de Escatrón

---

efectiva de las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo inherentes a los mismos.

Considerando la necesidad de adaptar la estructura organizativa y los puestos de trabajo municipales a esta nueva realidad, en 2023 se iniciaron los trabajos de modificación de la RPT, con el encargo del correspondiente contrato de servicios realizado a la empresa especializada e independiente, Calidad y Estudios S.L. que presentó un Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que incluye Fichas Descriptivas de los puestos de trabajo afectados, así como las circunstancias que justifican la modificación de la RPT y los criterios de valoración aplicados.

Vistos el Informe de Secretaría, así como la citada propuesta de Modificación de RPT, con repercusión en los complementos de destino y específico, así como el Acta de la Mesa de Negociación Colectiva celebrada el 24 de noviembre de 2025, el informe técnico de 16 de diciembre de 2025 y la consulta de la IGAE, de 8 de mayo de 2019, conforme a la cual no se ha solicitado informe de intervención, ante la ausencia de un precepto legal que lo exija.

Considerando la normativa básica reguladora de la organización del personal al servicio de las Entidades Locales, y en particular el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuye a las Corporaciones Locales la competencia para la ordenación de su personal mediante la aprobación de la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo; artículo 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que define la RPT como el instrumento técnico a través del cual se ordenan los puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades organizativas, determinando sus características esenciales; artículo 126 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, que establece la obligatoriedad de que las Entidades Locales estructuren su organización de personal conforme a criterios de racionalidad, eficiencia y adecuación funcional, y la Jurisprudencia consolidada del Tribunal Supremo, que reconoce el carácter dinámico de la RPT como instrumento vivo, susceptible de modificación cuando concurren causas organizativas, funcionales, técnicas o económicas suficientemente motivadas.

Considerando que la propuesta de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Escatrón se ajusta plenamente al marco jurídico vigente y cumple con los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y eficiencia exigidos por la normativa de



## Ayuntamiento de Escatrón

---

función pública y el reconocimiento de las responsabilidades y exigencias de los puesto de trabajo conforme a su desempeño real, en base a la valoración que figura en las Fichas Descriptivas, y contribuye a la consecución de la eficiencia en la prestación de servicios y en el uso de los recursos económicos disponibles, afectando a las retribuciones inherentes a los complementos específicos y de destino asignados a cada puesto, en base a todo ello, la propuesta de Modificación de la RPT, previo Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas y Personal, se somete a votación del Pleno que, por UNANIMIDAD, adopta el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la Modificación de la RPT del Ayuntamiento de Escatrón, reconociendo los incrementos cuantitativos y cualitativos de los puestos de trabajo, y adecuar la estructura organizativa a las necesidades actuales y futuras del Ayuntamiento, conforme a la descripción y valoración que de cada puesto se recoge en las Fichas Descriptivas incluidas en la propuesta, cuyos términos, de forma resumida, se detallan a continuación:

### **1.- Justificación general de la Modificación RPT**

Como instrumento de carácter dinámico, la RPT es susceptible de modificación cuando concurren causas organizativas, funcionales, técnicas o económicas suficientemente motivadas y esta Modificación responde a la evolución real de los puestos de trabajo. Así, la comparación entre la configuración inicial de los puestos y su realidad funcional actual pone de manifiesto un incremento generalizado del calado técnico, organizativo y de responsabilidad, derivado fundamentalmente del incremento considerable y sostenido del presupuesto municipal, así como del volumen de expedientes administrativos, económicos y técnicos, que ha conllevado, entre otras cosas, la mayor complejidad normativa y procedimental, la aplicación del modelo normal de contabilidad local y el refuerzo de las obligaciones de control interno y financiero, la implantación plena de la administración electrónica y las obligaciones asociadas a la gestión documental, transparencia y protección de datos y la ampliación y consolidación de servicios municipales que exigen una mayor profesionalización.

Del análisis individualizado de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se desprende que las variaciones propuestas no responden a decisiones discrecionales ni a criterios retributivos aislados, sino a una evolución objetiva y acreditada de las funciones efectivamente desempeñadas por el personal del Ayuntamiento de Escatrón, por lo que la presente modificación de la RPT



## Ayuntamiento de Escatrón

---

evidencia una reordenación racional de la estructura organizativa, mediante la redefinición de puestos existentes, la creación de perfiles técnicos intermedios necesarios y la amortización de puestos que habían quedado obsoletos o insuficientemente definidos en la RPT de 2019, sin que ello suponga un incremento estructural injustificado.

Así, por un lado, se amortiza el puesto de carácter fijo-discontinuo de Auxiliar de Archivo, Inventario y Atención al Público, creando el puesto de Auxiliar de Archivo, Biblioteca y Atención al Público, fijo ordinario, se justifica por la necesidad de reordenar y especializar determinadas funciones administrativas dispersas en distintos puestos, sin una definición funcional clara ni una adscripción específica que permitiera una gestión eficaz. Por otro, dentro del respeto a la vigente ordenación y clasificación orgánica se redefinen las responsabilidades y tareas a desarrollar en cada puesto, adaptándolas a las que realmente se venían desempeñando en los últimos años, de conformidad con el estudio técnico debidamente autorizado.

Es de significar que la necesidad de este reconocimiento de las funciones reales de cada puesto, a través de la Modificación de RPT, se remonta a 2023, con el incremento paulatino de responsabilidades y tareas, pero su tramitación se ha prolongado en el tiempo por motivos técnicos y organizativos, ajenos al personal municipal afectado. Asimismo, con ello se produce un notable impacto retributivo que, en términos globales excedería del límite porcentual marcado por la Ley de Presupuesto del Estado, sin embargo, no se trata de una subida generalizada, ni de carácter lineal ni porcentual, sino que el incremento salarial de cada puesto ha sido el resultado de una valoración previa, objetiva e individualizada de cada uno de ellos, conforme a lo dispuesto en el RD 861/1986, de 25 de abril. Así, el complemento específico retribuye condiciones particulares de cada puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, e igualmente, se ha asignado el nivel que determina el complemento de destino según criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como de complejidad funcional, debidamente motivados.

### **2.- Amortización del puesto de puesto de auxiliar de archivo, inventario y atención al público (01.005) y creación del puesto de auxiliar administrativo archivo, biblioteca y atención al público 01.007**

Este nuevo puesto no supone un incremento neto de efectivos, dado que amortiza el citado puesto existente en la RPT de 2019, ni la creación ex novo de una plaza desvinculada de la



## Ayuntamiento de Escatrón

existente, sino la adaptación de su modalidad contractual (de fijo discontinuo a fijo ordinario) y la ampliación razonada de sus funciones, atendiendo a la continuidad sustancial del puesto y del servicio que se presta, reorganizando sus funciones y adaptándolas a las necesidades estructurales actuales, dejando de ser intermitente para convertirse en permanente, con la gestión ordinaria de la biblioteca municipal. Se trata, por tanto, de una reconfiguración organizativa, orientada a mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y la correcta distribución de cargas de trabajo que se justifica por el crecimiento significativo del volumen documental, derivado de la implantación de la administración electrónica y del incremento de expedientes administrativos y económicos, así como de las obligaciones de conservación, custodia y acceso a la documentación pública, asumiendo funciones de información básica sobre procedimientos administrativos, localización de documentación, consultas de archivo y la gestión de la biblioteca municipal.

En consecuencia, se exponen las características y naturaleza, condiciones de acceso y funciones del puesto de auxiliar administrativo de archivo, biblioteca y atención al público (cod. 01.007), así como su valoración:

| Datos Identificativos del Puesto                                  |                                 |  |   |  |
|---|---------------------------------|--|---|--|
| <b>Adscripción</b><br>(Unidad/Servicio)<br>Administración General |                                 | <b>Dotación</b><br>(Nº de plazas)<br>1   | <b>Forma de Provisión</b><br>Concurso/Oposición |  |
| Características del Puesto  |                                 |  |   |  |
| <b>Grupo</b><br>C2  | <b>Nivel</b><br>14              | <b>C. Específico mensual</b><br>530,40 € |   | <b>Dedicación/ Factor Incompatibilidad</b><br>Normal |
| <b>Escala</b><br>General  | <b>Subescala</b><br>Aux. Admva. | <b>Clase</b>                             | <b>Naturaleza</b><br>Laboral fijo               | <b>Horario</b><br>Completa 37,5 h.                   |
| <b>Dependencia</b><br>(Superior Jerárquico)                       |                                 | Alcalde, Secretario/a Interventor/a      |   |  |
| <b>Personal al cargo</b><br>(Subordinados)                        |                                 |  |   |  |
| <b>Formación Específica</b>                                       |                                 |  |   |  |



## Ayuntamiento de Escatrón

|   |   |
|---|---|
| <b>Titulación Académica</b>                   |   |
|   | Técnico Auxiliar de Biblioteca o estar en posesión del certificado de profesionalidad de “Prestación de servicios bibliotecarios”, nivel de cualificación 3, o formación equivalente. |
| <b>Conocimientos y Formación Valorable</b>    |   |
|   | Conocimientos y/o formación sobre procedimiento administrativo, archivo e inventario..  |
| <b>Experiencia</b>                            |   |
|   | De 3 a 6 meses.   |
| <b>Herramientas</b>                           |   |
| <b>Equipos de Oficina</b>                     |   |
|   | Ordenador, equipos y material de oficina.   |
| <b>Informática y Software</b>                 |   |
|   | Ofimática.  |
| <b>Otras herramientas</b>                     |   |
|   | Manejo páginas web, redes sociales  |
| <b>Riesgos asociados</b>                      |   |
| <b>Físicos</b>                                |   |
|   |   |
| <b>Ambientales</b>                            |   |
|   |   |
| <b>Peligrosidad</b>                           |   |
|   |   |
| <b>Relaciones Profesionales con el Puesto</b> |   |
| <b>Relaciones Internas</b>                    |   |
|   | Con responsables de área.   |
| <b>Relaciones Externas</b>                    |   |
|   | Con responsables de otras áreas y ciudadanos y otras administraciones.  |

Misión del puesto: Realizar funciones de archivo y gestión documental, colaborar en la actualización y conservación del inventario de bienes municipales y atender al público en consultas y trámites administrativos. Apoyar en la gestión de expedientes, cobro de tasas y otras labores administrativas en coordinación con los distintos departamentos del Ayuntamiento.

Funciones administrativas del puesto:



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### 1. Gestión documental, administrativa y de archivo

- Colaborar en la gestión de la correspondencia oficial, así como en la preparación de documentos sencillos para Alcaldía y Secretaría General.
- Archivar, clasificar y localizar documentos y expedientes administrativos.
- Colaborar en la conservación y actualización del inventario de bienes municipales.
- Apoyar en la digitalización y escaneo de documentos contables y administrativos.

### 2. Atención al público y trámites administrativos

- Atender consultas presenciales y telefónicas, ofreciendo información general al ciudadano.
- Gestionar el registro de entrada y salida de documentos en ausencia del Auxiliar Administrativo o cuando sea requerido.
- Apoyar en la gestión del Padrón Municipal de Habitantes en ausencia del personal responsable.
- Realizar la voz pública en colaboración con el Auxiliar Administrativo o en su ausencia.

### 3. Apoyo en eventos y protocolo municipal

- Colaborar en la organización de actos protocolarios del Ayuntamiento.
- Gestionar invitaciones, listados de asistentes y anunciantes para eventos municipales.

### 4. Informar y formar al usuario de la biblioteca

- Acoger y orientar al usuario de la biblioteca, informándole sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición para su uso eficiente.
- Gestionar el carné de usuario de la biblioteca cumplimentando sus datos identificativos en el sistema de gestión bibliotecaria para poder hacer uso de la totalidad de los servicios de la misma
- Informar al usuario sobre la carta de servicios y el reglamento de la biblioteca de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros para garantizar el buen uso de las instalaciones y un servicio de calidad en la biblioteca
- Dar orientación bibliográfica al usuario de forma presencial, por teléfono, correo



## Ayuntamiento de Escatrón

---

electrónico y otros entornos virtuales, para facilitar el acceso a la colección de la biblioteca.

- Formar al usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas tales como catálogos, bases de datos, portales y repositorios, entre otros, disponibles en la biblioteca trasladándole las habilidades en informática básica para que las utilice con autonomía y facilitar la localización de los fondos bibliográficos, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) de la biblioteca.
- Realizar tareas de apoyo colaborando con los superiores técnicos y/o jerárquicos para la gestión de las actividades formativas de la biblioteca.
- Elaborar materiales tales como guías, folletos y carteles bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos para difundir información sobre la biblioteca.

5. Incorporar y mantener los fondos de la colección de la biblioteca.

- Realizar operaciones de selección y adquisición de fondos bibliográficos, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) respondiendo a los criterios establecidos por la biblioteca, colaborando con los superiores técnicos y/o jerárquicos, para completar la colección de la misma.
- Recepcionar los nuevos fondos bibliográficos, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros), registrándolos y sellándolos para incorporarlos a la colección de la biblioteca

RP 3: Procesar los nuevos fondos bibliográficos, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) en función de los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos, realizando las tareas de asignación de signatura o URL, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto entre otras, para localizarlos en la colección de la biblioteca.

- Organizar los fondos bibliográficos, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) siguiendo los sistemas de ordenación establecidos por ésta para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.
- Realizar operaciones de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, en colaboración con los superiores técnicos o jerárquicos para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Preservar el estado físico de la colección realizando tareas de prevención y conservación de los fondos bibliográficos, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) para mantener la integridad física de los fondos que componen la colección de la biblioteca.

- Efectuar el recuento de los fondos bibliográficos, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) realizando inventarios para revisar los fondos disponibles en la biblioteca, proceder al expurgo de aquellos en mal estado o no pertinentes para la colección bibliotecaria y mantenerla actualizada.

6. Realizar el servicio de préstamo bibliotecario.

- Las operaciones de préstamo y devolución de los fondos bibliográficos solicitados (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) se realizan según procedimientos establecidos por la biblioteca para satisfacer la demanda de préstamo del usuario.

- Las operaciones de reserva y/o renovación de los fondos bibliográficos, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) que los usuarios soliciten se realizan presencial o telemáticamente para disponer de ellos en préstamo una vez sean devueltos o para ampliar el tiempo de disposición de los fondos bibliográficos ya prestados, respectivamente.

- Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas, bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos, para poner a disposición de dichas bibliotecas los fondos bibliográficos solicitados (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros).

- Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario que emite la biblioteca propia a petición del usuario, bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos, para poner a disposición del usuario los fondos bibliográficos solicitados, (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros).

7. Realizar actividades de extensión cultural y bibliotecaria.

- Realizar las actividades de promoción de la lectura en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos, y difundirlas a través de diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros), para promover la lectura entre la población.

- Realizar las actividades culturales de la biblioteca bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos prestando especial atención a la identidad, memoria e historia, buscando sinergias y alianzas para la consecución de objetivos comunes y ofrecer la extensión



## Ayuntamiento de Escatrón

---

cultural a la población.

- Realizar tareas de extensión bibliotecaria favoreciendo la eliminación de barreras físicas para hacer posible que la biblioteca llegue a ciertos grupos específicos de población.
- Realizar actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas (personas con discapacidad, minorías étnicas, mujeres maltratadas, parados, entre otros) para hacer un uso eficaz de los recursos y servicios ofrecidos por la biblioteca.

### 8. Otras funciones

- Reponer material de oficina y gestionar suministros básicos.
- Ejecutar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Valoración del Puesto de trabajo:

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 2            | 56            |
| 2. Especialización                                   | 2            | 42            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 2            | 21            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 1            | 0             |
| 5. Responsabilidad económica                         | 1            | 25            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 1            | 21            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 2            | 24            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 1            | 6             |
| 9. Atención al público                               | 5            | 18            |
| 10. Penosidad  | 2            | 20            |
| 11. Peligrosidad                                     | 1            | 8             |
| 12. Incompatibilidad                                 | 1            | 14            |
| 13. Dedicación                                       | 1            | 10            |
| 14. Jornada  | 1            | 7             |
| <b>TOTAL</b>   | <b>272</b>   |               |

### 3.- Modificación de las responsabilidades y funciones de los siguientes puestos de

---



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **trabajo:**

El análisis objetivo y documentado de la realidad organizativa municipal ha constatado, el incremento presupuestario y organizativo, las mayores exigencias legales y técnicas y la necesidad de garantizar una gestión pública eficaz, profesional y segura y de mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y la correcta distribución de cargas de trabajo, en el Ayuntamiento de Escatrón se han venido reorganizando las responsabilidades y funciones de los siguientes puestos conforme las necesidades de los servicios públicos lo exigían, por lo es necesario reconocer esta situación adaptando las tareas de los puestos reflejadas en la Modificación de la RPT a sus desempeños reales, conforme a la justificación y contenido que se especifica a continuación:

#### 01.01 SECRETARIO/A INTERVENTOR/A

**JUSTIFICACIÓN:** Incremento sustancial y sostenido de la carga de trabajo, la mayor complejidad técnica y jurídica de las funciones desempeñadas y la evolución significativa del contexto económico, organizativo y normativo respecto al existente en el momento de aprobación de la RPT de 2019, diseñado para un escenario presupuestario y organizativo propio de un municipio de menor dimensión funcional, con un volumen de expedientes y un nivel de exigencia normativa sensiblemente inferior al actual en el asesoramiento jurídico, control y fiscalización y en la gestión presupuestaria y contractual, o de personal y subvenciones.

**Misión del puesto:** Garantizar la legalidad y la correcta gestión administrativa y económica de la entidad local mediante el ejercicio de las funciones de fe pública, intervención y fiscalización de todos los actos y acuerdos municipales. Asesorar legalmente a la corporación, planificar, dirigir y coordinar el área, gestionando los recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, conforme a la normativa vigente.

#### **FUNCIONES**

##### **1. Función de fe pública**

- Preparar el orden del día de los plenos, las comisiones informativas y otros órganos colegiados.
- Levantar actas plenarias y de las comisiones informativas y transcribir resoluciones de presidencia.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Certificar los actos o resoluciones de la presidencia.
  - Dar fe pública de los actos y acuerdos municipales.
2. Contratación pública
- Controlar los procedimientos de contratación y subvenciones públicas.
  - Elaborar pliegos administrativos para licitaciones.
  - Autorizar las actas de licitaciones, contratos y documentos administrativos.
3. Asesoramiento legal
- Emitir informes previos a los plenos sobre asuntos que requieran mayoría especial o tengan precepto legal expreso.
  - Informar y asesorar jurídicamente sobre los aspectos legales de los asuntos a tratar.
  - Acompañar al presidente o miembros de la corporación en firmas de escrituras y reuniones con fines jurídicos.
4. Control y fiscalización económico-financiera
- Fiscalizar documentos y expedientes que den lugar a reconocimiento de derechos y obligaciones.
  - Intervenir en las órdenes de pago y su ejecución.
  - Comprobar la correcta aplicación de fondos en obras, suministros y servicios.
  - Revisar justificantes de pagos a justificar y gestionar su reclamación en caso de vencimiento.
  - Controlar la gestión tributaria y la expedición de certificados de deudores.
  - Informar sobre presupuestos y modificaciones de crédito.
5. Función de tesorería
- Gestionar y custodiar fondos, valores y efectos de la entidad local.
  - Ejecutar cobros y pagos correspondientes a la entidad.
  - Organizar la custodia de los recursos financieros.
  - Gestionar la colocación de fondos en bancos y entidades financieras.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Elaborar planes y programas de tesorería.
6. Gestión de la recaudación
- Dirigir los procedimientos recaudatorios.
  - Autorizar pliegos de cargo de valores entregados a recaudadores y agentes ejecutivos.
  - Dictar providencias de apremio y tramitar expedientes de ejecución.
7. Gestión del inventario y registro
- Mantener y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación.
  - Gestionar el inventario de bienes municipales.
8. Coordinación con otras Administraciones Públicas
- Remitir los actos y acuerdos de la Corporación a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma en los plazos y formas reglamentarias.
  - Anotar en los expedientes las resoluciones y acuerdos correspondientes.
  - Gestionar la publicación de certificados en el tablón de anuncios o vitrina municipal.
9. Gestión de recursos humanos
- Planificar las necesidades de personal del área administrativa y de secretaría.
  - Participar en la selección y detección de necesidades formativas del personal del área.
  - Organizar los períodos vacacionales del equipo.
  - Coordinar, supervisar y distribuir tareas dentro de la estructura organizativa del Ayuntamiento.
10. Otras funciones
- Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

### 01.02 ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

**JUSTIFICACIÓN:** Incremento muy significativo de la complejidad técnica, del volumen de trabajo y del nivel de responsabilidad asumido en la actualidad respecto al escenario existente en el momento de aprobación de la RPT de 2019, constituyendo una pieza clave del sistema de gestión económico-financiera municipal, desde un perfil de apoyo administrativo hacia un



## Ayuntamiento de Escatrón

---

perfil técnico-administrativo especializado, con un peso determinante en el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento.

Misión del puesto: Garantizar el adecuado desarrollo de la gestión administrativa, contable y presupuestaria del Ayuntamiento mediante la correcta tramitación, control y registro de ingresos, gastos, nóminas y subvenciones. Colaborar con las áreas de Tesorería, Intervención y Recursos Humanos para asegurar la correcta aplicación de la normativa contable, financiera y tributaria, proporcionando apoyo en la planificación y ejecución de los procedimientos administrativos.

### FUNCIONES

#### 1. Gestión de recursos humanos y nóminas

- Tramitar y gestionar altas, bajas, finiquitos, contratos y prórrogas del personal municipal.
- Controlar y gestionar incapacidades temporales, accidentes laborales y otras contingencias de la Seguridad Social.
- Elaborar y gestionar nóminas, incluyendo retenciones, cotizaciones y pagos a mutualidades.
- Realizar liquidaciones mensuales con la Seguridad Social, MUFACE y otras entidades.

#### 2. Gestión contable y presupuestaria

- Contabilizar ingresos y gastos municipales, asegurando su correcta aplicación presupuestaria.
- Control y supervisión de facturas
- Elaborar y supervisar la Cuenta General del Ayuntamiento y otras obligaciones contables.
- Participar en la formación del presupuesto, su liquidación y modificaciones de crédito.
- Controlar la ejecución presupuestaria y elaborar informes de seguimiento económico.

#### 3. Tesorería y recaudación

- Supervisar y gestionar los cobros y pagos municipales.
- Coordinar la elaboración del Plan de Tesorería y la contabilidad de arqueos y movimientos bancarios.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Tramitar expedientes de fraccionamiento, aplazamiento y compensación de deudas tributarias.
- Gestionar la devolución de ingresos indebidos y la liquidación de fianzas.
- Confeccionar la información trimestral relativa a la ejecución del presupuesto y al Periodo Medio de Pago.

### 4. Gestión tributaria y fiscal

- Liquidar y gestionar impuestos municipales como plusvalías, tasas y tributos locales.
- Elaborar y gestionar padrones fiscales (agua, alcantarillado, basuras, televisión por cable, etc.).
- Presentar declaraciones fiscales y modelos tributarios mensuales, trimestrales y anuales (IRPF, IVA, etc.).
- Atender consultas y reclamaciones tributarias que requieran un análisis especializado.

### 5. Gestión de subvenciones y relación con administraciones

- Solicitar, tramitar y justificar subvenciones municipales y autonómicas.
- Participar en la valoración y concesión de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento.
- Atender requerimientos y suministrar información a organismos públicos como la Agencia Tributaria y el Tribunal de Cuentas.
- Transmitir información en plataformas electrónicas oficiales (DELTA, SILTRA, FACE, etc.).

### 6. Apoyo a la administración general y gestión documental

- Elaborar documentación para la tramitación de permisos y licencias municipales.
- Gestionar el archivo y la documentación contable y administrativa.
- Atender y gestionar trámites administrativos específicos según las necesidades del servicio.

### 7. Otras funciones

- Desarrollar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### 01.003 ADMINISTRATIVO/A

**JUSTIFICACIÓN:** Evolución sustancial de las funciones efectivamente desempeñadas, así como por el incremento de su complejidad procedimental, desde tramitación administrativa ordinaria y apoyo a la Secretaría-Intervención hasta un perfil de gestión administrativa avanzada, con intervención directa en procedimientos de especial relevancia jurídica y organizativa.

**Misión del puesto:** Garantizar el correcto desarrollo de la gestión administrativa del Ayuntamiento, facilitando la tramitación de procedimientos, la gestión del Padrón y Censos municipales, y el soporte documental en áreas clave como contratación, subvenciones, transparencia y registros oficiales. Colaborar con la Secretaría y otros departamentos para asegurar la correcta actualización y disponibilidad de la información administrativa.

### FUNCIONES

#### 1. Gestión administrativa y documental

- Apoyar a la Secretaría en la gestión de procedimientos administrativos.
- Registrar la entrada y salida de documentos oficiales del Ayuntamiento.
- Gestionar y actualizar el archivo de ordenanzas municipales.
- Elaborar y tramitar resoluciones de adjudicación de contratos menores.
- Participar en la gestión de expedientes disciplinarios y administrativos.
- Publicación en el tablón de anuncios de edictos recibidos de otras administraciones, elaboración y remisión de certificados de exposición de los mismos.

#### 2. Gestión del Padrón y Censos

- Mantener y actualizar el Padrón de habitantes y la estadística de población.
- Intercambio de ficheros entre el Ayuntamiento y el INE tanto para la actualización del Padrón de habitantes como para el procedimiento de Cifras de población anual.
- Exponer y gestionar los censos electorales y colaborar en la tramitación de elecciones.
- Atender al público en consultas relacionadas con el Padrón y los Censos municipales.

#### 3. Gestión tributaria y fiscal

- Elaborar y actualizar el padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM).



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Tramitar solicitudes de exención y bonificación del impuesto

- Gestionar padrones fiscales de entrada de vehículos a través de aceras.
- Tramitar recibos no domiciliados de tasas e impuestos municipales (IVTM y entrada de vehículos a través de aceras).
- Realizar consultas catastrales y elaborar certificados de identidad y titularidad de fincas.

4. Apoyo en contratación y subvenciones

- Colaborar en la publicación de anuncios y documentos en la Plataforma de Contratación del Estado.
- Gestionar la recepción y archivo de solicitudes en procesos de selección de personal.
- Instruir procedimientos municipales de concesión de subvenciones
- Participar en mesas de contratación y en la valoración de solicitudes de subvenciones municipales.
- Gestionar la remisión de información de subvenciones a la Base Nacional de Datos de Subvenciones.

5. Atención al ciudadano y gestión de servicios municipales

- Tramitar y gestionar solicitudes de permisos y concesiones municipales, como licencias de animales potencialmente peligrosos, tarjetas de armas, tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.
- Gestionar el cobro de tasas y fianzas de uso del Pabellón Santa Lucía.
- Gestionar solicitudes de permisos especiales, como como los espectáculos pirotécnicos y las salvas de Santa Águeda.
- Atender consultas y tramitar expedientes de venta ambulante y puestos de fiestas.
- Gestión de Planes de ejecución de trabajos en beneficio de la comunidad según colaboración establecida entre el Ayuntamiento y el Servicio de gestión de penas y medidas alternativas

6. Transparencia y comunicación

- Colaborar en la gestión del portal de transparencia del Ayuntamiento.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Actualizar contenidos en la web municipal, aplicación móvil y redes sociales en ausencia del Auxiliar Administrativo.

### 7. Protección de datos y responsabilidad patrimonial

- Colaborar en la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial no relacionados con obras o urbanismo.
- Apoyar a la Secretaría-Intervención en la gestión administrativa de la Protección de Datos.

### 8. Otras funciones

- En ausencia de la Auxiliar Administrativo, funciones que habitualmente son realizadas por ella, tales como registro de entrada y salida de documentos, distribución de éstos a los responsables de las diferentes áreas del Ayuntamiento, recepción de notificaciones electrónicas, atención al público (presencial y telefónica), gestión del correo electrónico, cobro de impuestos y tasas.
- Por “delegación” de Secretaría: Secretaría del Juzgado de Paz y Oficina colaboradora del Registro Civil (inscripciones, certificados y remisión mensual al INE de boletines estadísticos del movimiento natural de población).
- Desarrollar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.

#### 01.004 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

**JUSTIFICACIÓN:** Aumento constante del volumen de trabajo, ampliación efectiva de las funciones desempeñadas y el mayor grado de responsabilidad operativa asumido en la actualidad, teniendo en cuenta el desempeño de tareas relacionadas con el registro electrónico de documentos, la digitalización, clasificación y custodia de expedientes, así como el control de la correcta remisión de documentación a las distintas áreas municipales, funciones que requieren un mayor nivel de precisión y responsabilidad. Asimismo, la gestión de facturas y contratos menores, la atención directa a la ciudadanía implica información sobre procedimientos administrativos, plazos, requisitos documentales y derivación correcta de expedientes, con impacto directo en la calidad del servicio público y en la percepción ciudadana.

**Misión del puesto:** Ejecutar tareas administrativas y de gestión documental para asegurar el



## Ayuntamiento de Escatrón

---

correcto funcionamiento de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento. Apoyar en la gestión del registro, archivo, atención al público, correspondencia y tramitación de documentación oficial, garantizando la eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente.

### FUNCIONES

#### 1. Gestión documental y administrativa

- Registrar telemáticamente la documentación presentada en el Ayuntamiento y derivarla a las áreas correspondientes.
- Registrar y remitir documentos oficiales elaborados en los distintos departamentos.
- Escanear, archivar y clasificar facturas, asignación de clave presupuestaria, poner el IRPF en las facturas que llevan, desgravar el IVA en las que son desgravables y documentos administrativos bajo supervisión del Administrativo de Contabilidad.
- Gestionar la correspondencia oficial, su recepción y distribución.
- Preparar la firma de documentos para Alcaldía y Secretaría General.
- Comunicar y remitir expedientes al resto de áreas del Ayuntamiento.

#### 2. Atención al público y trámites administrativos

- Atender al público presencialmente, por teléfono y por correo electrónico.
- Gestionar y registrar quejas, sugerencias y reclamaciones ciudadanas.
- Tramitar el cobro de tasas y recibos municipales, incluyendo arrendamientos de fincas rústicas, pastos, caza, tanatorio y cementerio.
- Gestionar la actualización de contenidos de interés municipal en la web, aplicación móvil y redes sociales.
- Pregonar bandos en ausencia del responsable del área.

#### 3. Apoyo en la gestión de órganos colegiados y documentación oficial

- Preparar convocatorias de órganos colegiados municipales como Pleno y Mesas de Contratación.
- Elaborar y remitir actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local a la Delegación del Gobierno y al Gobierno de Aragón.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Redactar extractos de las actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
  - Remitir anuncios a boletines oficiales (DOUE, BOE, BOA, BOPZ).
  - Emitir certificados de asistencia a Plenos y comisiones para los Concejales.
4. Apoyo en contratación y subvenciones
- Tramitar contratos menores y gestionar invitaciones a empresas cuando se supere la cantidad estipulada.
  - Justificar subvenciones municipales (Convenio Escuela Infantil con DGA, Subvención de la Comarca para juventud, ludoteca, deportes, biblioteca, cultura, Pacto de Estado, etc.).
5. Apoyo en elecciones y eventos municipales
- Colaborar en la organización y tramitación de elecciones.
  - Apoyar en la elaboración del programa de fiestas municipales y gestión de anunciantes.
  - Gestionar correspondencia y actos de protocolo municipal.
6. Gestión contable y presupuestaria
- Colaborar en la contabilización de los compromisos de gastos derivados de contratos menores, bajo la supervisión del administrativo de contabilidad.
7. Otras funciones
- Ejecutar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

### 01.006 TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**JUSTIFICACIÓN:** Necesidad de reforzar la estructura administrativa municipal con un perfil técnico intermedio, capaz de asumir funciones de mayor complejidad jurídica y procedimental que las previstas en la RPT anterior.

**Misión del puesto:** Coordinar, desarrollar y asesorar jurídicamente en la gestión administrativa del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable. Supervisar y tramitar expedientes administrativos en materias como contratación, subvenciones, urbanismo y patrimonio, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos y el cumplimiento de plazos. Colaborar con la Secretaría-Intervención y otras áreas municipales en la planificación y gestión de los recursos.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### FUNCIONES

#### 1. Elaboración de estudios, informes y normativa municipal

- Realizar estudios de planificación de recursos aplicando normativa de nivel superior.
- Elaborar informes jurídicos, excluyendo los reservados a habilitados nacionales.
- Redactar informes justificativos para la contratación de servicios y suministros.
- Elaborar textos normativos para reglamentos y ordenanzas municipales.

#### 2. Gestión de contratación y patrimonio

- Elaborar y tramitar pliegos administrativos y colaborar en la redacción de prescripciones técnicas de contratos.
- Supervisar la ejecución y finalización de contratos administrativos, incluyendo incidencias y obligaciones de los contratistas.
- Redactar contratos administrativos, privados y excluidos de la legislación contractual.
- Gestionar el patrimonio municipal en procesos de enajenación, compraventa e inscripción en inventario.

#### 3. Gestión de expedientes administrativos y tramitación

- Coordinar y supervisar la tramitación de expedientes en urbanismo, contratación, patrimonio y subvenciones.
- Garantizar el cumplimiento de plazos en la tramitación de expedientes y exigencia de responsabilidades.
- Emitir informes y coordinar la instrucción de expedientes sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial.
- Redacción de bases de procedimientos de selección y la tramitación del expediente
- Realizar tareas de inspección y levantamiento de actas cuando sea necesario.

#### 4. Participación en órganos colegiados y asistencia a reuniones

- Actuar como secretario/a accidental en órganos colegiados municipales.
- Asistir a reuniones con entidades supramunicipales y administraciones autonómicas y estatales.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Participar en mesas de contratación y tribunales de selección de personal.
5. Gestión de subvenciones y planificación económica
- Actuar como instructor en procedimientos municipales de concesión de subvenciones
  - Coordinar la solicitud de subvenciones, elaboración de documentación y control de plazos.
  - Supervisar la ejecución de subvenciones otorgadas y elaborar informes para su justificación.
  - Impulsar programas de fomento económico y mejora social en el municipio.
6. Apoyo en urbanismo y tributación
- Informar jurídicamente en expedientes de urbanismo y control de licencias.
  - Apoyar en la liquidación y gestión tributaria del Ayuntamiento.
7. Apoyo a la Alcaldía y Secretaría-Intervención
- Colaborar con la Alcaldía en la gestión de expedientes que le sean asignados.
  - Tramitación de expedientes de contratación y otros procedimientos administrativos, incluyendo su publicación en la plataforma de contratos.
8. Otras funciones
- Ejecutar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

### 02.001 MAESTRO/A DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL

**JUSTIFICACIÓN:** Evolución sustancial del contenido funcional, del nivel de responsabilidad y del papel organizativo del puesto que se configuraba fundamentalmente como un perfil docente, centrado en la atención educativa directa a menores de 0 a 3 años, hasta una posición claramente directiva y técnica, con responsabilidades que exceden ampliamente la función estrictamente educativa.

**Misión del puesto:** Diseñar, ejecutar y evaluar la programación educativa de la Escuela Infantil, garantizando el desarrollo integral de los menores de 0 a 3 años. Coordinar las actividades educativas y de cuidado, orientar a las familias y gestionar el funcionamiento del centro, asegurando la calidad del servicio y el cumplimiento de la normativa vigente.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### FUNCIONES

#### 1. Planificación y desarrollo educativo de las dos aulas

- Elaborar y ejecutar la programación anual de actividades, teniendo en cuenta las incorporaciones especialmente en los meses de verano.
- Diseñar objetivos educativos y adaptar la enseñanza a las edades y capacidades de los niños.
- Aplicar métodos pedagógicos actualizados y participar en formaciones para el reciclaje profesional.
- Desarrollar proyectos educativos en el ámbito comarcal, autonómico, estatal y europeo.
- Realizar seguimiento y evaluación del desarrollo infantil, detectando posibles dificultades de aprendizaje.
- Aplicar pruebas y tests con autorización de las familias y coordinarse con Atención Temprana si es necesario.

#### 2. Atención y cuidado de los menores

- Supervisar la salud, higiene y bienestar de los niños.
- Atender a los menores durante las horas de almuerzo y descanso.
- Velar por la seguridad de los alumnos dentro del aula y en el patio.
- Detectar y actuar ante posibles enfermedades contagiosas o situaciones de emergencia.

#### 3. Orientación y comunicación con las familias

- Mantener comunicación con las familias mediante tutorías y reuniones.
- Evaluar el progreso de los alumnos y compartirlo con los padres o tutores.
- Ofrecer asesoramiento sobre el desarrollo educativo y necesidades de los menores.

#### 4. Gestión administrativa y coordinación institucional

- Gestionar el presupuesto asignado a la Escuela Infantil.
- Supervisar y evaluar a la técnico en prácticas.
- Preparar y remitir documentación al Servicio Provincial de Educación de Zaragoza.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Mediar y coordinar la comunicación entre el Ayuntamiento y el centro educativo.
5. Mantenimiento y recursos materiales
- Supervisar, controlar y reponer el material educativo y los juguetes del centro.
  - Adaptar el aula según las necesidades de cada niño, especialmente en las etapas más tempranas.
6. Difusión y participación en la comunidad educativa
- Actualizar contenidos en la página web, APP móvil y redes sociales del Ayuntamiento en relación con la Escuela Infantil.
  - Participar en la planificación de iniciativas educativas locales.
7. Otras funciones
- Asumir cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

### 02.002 AUXILIAR TÉCNICO /A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL

**JUSTIFICACIÓN:** Ampliación progresiva de las funciones desempeñadas, el mayor grado de implicación en el proceso educativo y el incremento de la responsabilidad efectiva asumida en la actualidad respecto al perfil inicial de apoyo auxiliar a la labor docente, con funciones centradas en la asistencia básica en el aula y el cuidado de los menores.

**Misión del puesto:** Apoyar al maestro/a de la Escuela Infantil en la consecución de los objetivos educativos y en la ejecución de la programación anual. Contribuir al desarrollo integral de los niños, asegurando su bienestar, participación e integración en el entorno escolar y social.

### FUNCIONES

1. Apoyo en la planificación y desarrollo educativo
- Colaborar en el diseño y ejecución de la programación anual del aula.
  - Aplicar dinámicas de trabajo para el desarrollo educativo y la integración social de los niños, teniendo en cuenta las incorporaciones especialmente en los meses de verano.
  - Ayudar en la evaluación del progreso de los alumnos y en la planificación de actividades educativas.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Fomentar la educación inclusiva, la igualdad social y la equidad en el aula.
2. Atención y cuidado de los menores
- Supervisar el bienestar y la seguridad de los niños en el aula y el patio.
  - Atender las necesidades básicas de alimentación, descanso e higiene de los menores.
  - Detectar y reaccionar rápidamente ante situaciones de riesgo o accidentes.
3. Organización y gestión del aula
- Mantener el orden y la dinámica adecuada en el aula.
  - Crear decoraciones y material didáctico para festividades y actividades escolares.
  - Asumir la responsabilidad del aula en ausencia del maestro/a.
4. Apoyo en la coordinación con familias y comunidad educativa
- Participar en reuniones con profesores y familias para la planificación de actividades conjuntas con el colegio.
  - Colaborar en actividades extracurriculares y eventos escolares.
  - Recopilar estadísticas y datos sobre la situación educativa infantil en el municipio.
5. Formación y actualización profesional
- Mantenerse al día sobre nuevas metodologías y normativa educativa.
  - Apoyar y guiar a técnicos en prácticas en su formación.
6. Gestión y comunicación
- Apoyar en la gestión del presupuesto del área.
  - Actualizar contenidos en la página web, APP móvil y redes sociales en ausencia del maestro/a.
7. Otras funciones
- Asumir cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

03.001 MONITOR/A CENTRO TIEMPO LIBRE

JUSTIFICACIÓN: Evolución significativa del contenido funcional del puesto, así como por



## Ayuntamiento de Escatrón

---

el incremento del nivel de responsabilidad, planificación y gestión asumido en la actualidad respecto a lo previsto en la RPT anterior con un perfil de ejecución de actividades lúdicas y de ocio educativo, con un enfoque esencialmente operativo. No obstante, el desarrollo progresivo del servicio municipal de Centro de Tiempo Libre ha transformado este puesto en una posición con un marcado componente técnico y organizativo, asumiendo funciones de diseño, planificación, ejecución y evaluación de la programación anual de actividades, adaptándola a las necesidades educativas y sociales de la población infantil y juvenil del municipio.

Misión del puesto: Diseñar, organizar y ejecutar actividades de ocio y tiempo libre dirigidas a la infancia y juventud en el Centro de Tiempo Libre de Escatrón, fomentando la integración social, el desarrollo personal y la promoción de valores comunitarios y culturales. Impulsar la participación y dinamización de los jóvenes a través de actividades recreativas y socioculturales.

### FUNCIONES

#### 1. Planificación y ejecución de actividades

- Diseñar y desarrollar programas de animación local y comarcal para la infancia y juventud.
- Implementar técnicas de dinamización social y estrategias de integración en el entorno.
- Fomentar la creatividad, la autonomía y la gestión del tiempo libre en los participantes.
- Organizar y coordinar dinámicas grupales para estimular la participación activa.
- Elaborar proyecto anual tanto de ludoteca y juventud, además de realizar una evaluación anual del mismo, con estadísticas y recopilación de actividades.
- Participar en las reuniones comarcales tanto del servicio de ludoteca como el de juventud con el fin de diseñar y desarrollar actividades comarcales

#### 2. Diagnóstico y seguimiento de la comunidad

- Analizar el entorno social y las necesidades de los grupos infantiles y juveniles.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación educativa y juvenil en el municipio.
- Sensibilizar y motivar a los jóvenes para facilitar su integración en la comunidad.
- Formación específica para poder fomentar la educación en valores y formación en primeros auxilios con el fin de garantizar la seguridad de los menores.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### 3. Gestión administrativa y subvenciones

- Elaborar el presupuesto anual del centro y planificar sus actividades.
- Justificar el gasto asociado al presupuesto y gestionar compras de material fungible.
- Solicitar, gestionar y justificar subvenciones culturales y educativas para infancia y juventud.
- Atención a la ciudadanía en el servicio de fotocopias y en el actual servicio de material de préstamo promovido por el ayuntamiento, además de las consultas, resolviendo problemas y dando un buen servicio.
- Gestión de espacio e instalaciones, comunicando averías y asegurando que las instalaciones están en perfecto estado.

### 4. Atención y comunicación con la comunidad

- Gestionar inscripciones de socios y participantes en actividades, incluyendo cobros y entrega de fondos al Ayuntamiento.
- Colaborar con servicios de apoyo en información, orientación y ejecución de proyectos educativos.
- Actualizar contenidos relacionados con el centro en la página web, APP móvil y redes sociales municipales.
- Formación, capacitación y supervisión del personal de prácticas.
- Coordinación con otras entidades locales del municipio en diferentes actividades propuestas (Enredando, luciérnaga, Carnaval, Halloween, homenaje)
- Gestión de materiales y equipos: Controlar el inventario de materiales y equipos necesarios para las actividades, desde materiales deportivos hasta herramientas para talleres creativos, asegurando que siempre estén disponibles y en buen estado.

### 5. Otras funciones

- Asumir cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

03.002 MONITOR/A DE APOYO SOCIOEDUCATIVO Y DE COMEDOR

JUSTIFICACIÓN: Mayor calado educativo, social y organizativo de las funciones que se



## Ayuntamiento de Escatrón

---

desarrollan en la actualidad respecto al perfil anterior de apoyo puntual en el aula y en actividades de tiempo libre, con un carácter eminentemente asistencial y limitado a franjas concretas de la jornada.

Misión del puesto: Brindar apoyo en el desarrollo de actividades socioeducativas dirigidas a la infancia y juventud, facilitando su integración y desarrollo personal. Colaborar en la ejecución de programas de educación y ocio, así como en la supervisión y acompañamiento de menores en el comedor escolar, promoviendo hábitos saludables y de convivencia.

### FUNCIONES

#### 1. Apoyo en el desarrollo educativo y social

- Diseñar y ejecutar la programación del aula de apoyo a menores.
- Aplicar dinámicas de trabajo para el desarrollo educativo y la integración social de los niños y jóvenes.
- Colaborar en actividades de refuerzo educativo y normalización de conductas y hábitos.

#### 2. Participación en actividades de ocio y tiempo libre

- Apoyar al monitor de tiempo libre en la ejecución de proyectos dirigidos a infancia y juventud.
- Colaborar en las actividades diseñadas dentro del programa de ocio y tiempo libre.

#### 3. Supervisión y acompañamiento en el comedor escolar

- Vigilar y asistir a los menores durante el horario de comedor.
- Fomentar hábitos de alimentación saludable y normas de convivencia.

#### 4. Gestión y comunicación

- Recopilar datos y estadísticas sobre la situación educativa y juvenil en el municipio.
- Actualizar contenidos en la página web, APP móvil y redes sociales en ausencia del monitor de tiempo libre.

#### 5. Otras funciones

- Desarrollar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### 04.001 TÉCNICO MEDIO DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

**JUSTIFICACIÓN:** Incremento sustancial del volumen de actuaciones técnicas, la mayor complejidad normativa de los expedientes gestionados y el aumento de las responsabilidades de coordinación y supervisión asumidas en la actualidad respecto al escenario existente en el que el puesto se configuraba fundamentalmente como un perfil técnico orientado a la tramitación y seguimiento básico de actuaciones en materia de obras y urbanismo. Sin embargo, el incremento de inversiones municipales y la captación de subvenciones de capital han transformado este puesto en una figura técnica clave para la planificación, ejecución y control de las actuaciones municipales en los ámbitos de obras, urbanismo y medio ambiente.

**Misión del puesto:** Brindar soporte técnico en el área de urbanismo, obras y medio ambiente, asegurando la correcta ejecución de las obras municipales, la gestión de licencias y expedientes administrativos, y el cumplimiento de la normativa urbanística. Coordinarse con organismos y áreas municipales para la planificación y seguimiento de proyectos, contrataciones y subvenciones.

#### FUNCIONES

##### 1. Coordinación y supervisión de obras municipales

- Supervisar y coordinar la ejecución de obras municipales, tanto por terceros como por la brigada municipal.
- Planificar y diagnosticar labores de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Coordinarse con el encargado de la brigada municipal para la distribución y supervisión de tareas.
- Supervisar la ejecución de obras subvencionadas y emitir informes de seguimiento.

##### 2. Gestión urbanística y normativa

- Tramitar expedientes de licencias urbanísticas, facturación de tasas e ICIO.
- Gestionar expedientes de orden de ejecución y declaración de ruina en colaboración con Secretaría.
- Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística y de edificación.
- Recopilar estadísticas y datos sobre edificios en estado de abandono o ruina.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Tramitar expedientes de reparación de daños por responsabilidad civil derivados de obras municipales.

### 3. Contratación y control de servicios

- Elaborar pliegos técnicos y económicos para contratos de obras, suministros y servicios.
- Asistir a mesas de contratación cuando sea convocado.
- Gestionar y hacer seguimiento de contratos de suministros y servicios en su área de competencia.
- Tramitar certificaciones de obras y servicios emitidas por técnicos.
- Realizar seguimiento y control económico y técnico de los servicios contratados en urbanismo, obras y medio ambiente.

### 4. Gestión de subvenciones y seguros

- Tramitar y justificar subvenciones de capital solicitadas por el Ayuntamiento.
- Elaborar memorias técnicas para subvenciones relacionadas con obras.
- Gestionar seguros municipales, incluyendo la tramitación de siniestros con compañías aseguradoras.

### 5. Gestión medioambiental y seguridad

- Interlocutor con Sanidad para el control de aguas, ETAP (Estación de Tratamiento de Agua Potable), analíticas en red y grifo de consumidor, piscinas y legionella.
- Coordinarse con el servicio de prevención en temas de seguridad laboral.
- Controlar y supervisar las horas de bolsa y horas extras del Encargado de Brigada y Oficiales multiservicios.

### 6. Atención al público y relaciones institucionales

- Atender consultas ciudadanas sobre urbanismo, obras y medio ambiente.
- Tramitar permisos ante otras administraciones para festejos taurinos, pirotécnicos y otros eventos.
- Gestionar autorizaciones y licencias de actividad.
- Coordinarse con organismos estatales, autonómicos y locales para la gestión de asuntos



## Ayuntamiento de Escatrón

---

de su competencia.

### 7. Otras funciones

- Desarrollar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

### 04.002 ENCARGADO/A DE BRIGADA

**JUSTIFICACIÓN:** Incremento de la responsabilidad por mando y la mayor complejidad organizativa del servicio de obras y mantenimiento municipal en relación con lo previsto en la RPT de 2019, principalmente como un perfil de coordinación básica de trabajos operativos. En la actualidad, el puesto incluye la gestión operativa, con funciones de planificación, coordinación y supervisión y responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales.

**Misión del puesto:** Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de la Brigada de Obras y Medio Ambiente, asegurando la correcta planificación, distribución de tareas, calidad en la ejecución, cumplimiento de plazos y medidas de seguridad. Servir de enlace entre el Técnico Medio de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente y los trabajadores de la brigada, garantizando la optimización de recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.

### FUNCIONES

#### 1. Coordinación y supervisión de la Brigada de Obras y Medio Ambiente

- Planificar, coordinar y controlar las tareas del personal de la brigada conforme a las instrucciones del Técnico Medio de Obras.
- Interpretar planos y otras instrucciones técnicas para asegurar la correcta ejecución de los trabajos.
- Prever y coordinar la disponibilidad de materiales y medios auxiliares necesarios para las obras y mantenimiento.
- Supervisar la ejecución de las actuaciones garantizando el cumplimiento de plazos y optimización de costes.
- Informar al Técnico Medio de Obras sobre incidencias y aspectos relevantes en la ejecución de trabajos.

#### 2. Control de calidad, seguridad y medio ambiente

- Velar por la adopción de medidas de seguridad en los trabajos de la brigada.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Controlar la calidad de los materiales y asegurar una ejecución de obras respetuosa con el medioambiente.
- Supervisar y controlar las empresas adjudicatarias de servicios urbanos (limpieza viaria, mantenimiento de zonas verdes, etc.).
- Colaborar en temas relacionados con jardinería, paisajismo y gestión de residuos sólidos urbanos (RSU).

### 3. Gestión de recursos y mantenimiento

- Gestionar el inventario y control de herramientas, útiles y vehículos municipales, asegurando su mantenimiento.
- Coordinar la recepción de suministros y equipamientos, verificando manuales de uso y mantenimiento.
- Comprobar y firmar albaranes de entrega, remitiéndolos al departamento de contabilidad.

### 4. Control horario y servicio de guardia

- Elaborar el cuadrante de control y seguimiento de horas de bolsa y horas extras del personal de la brigada.
- Gestionar el servicio de guardia 24 horas para emergencias y alarmas en edificios municipales.

### 5. Apoyo logístico y otras funciones

- En ausencia del policía, gestionar la recogida y entrega de correo, franqueo de correo saliente y mensajería interna.
- Controlar la ordenanza de venta ambulante y gestionar el cobro de tasas.
- Realizar la apertura y cierre del Tanatorio Municipal.

### 6. Otras funciones

- Desarrollar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

### 04.003 OFICIAL MULTISERVICIOS

JUSTIFICACIÓN: Ampliación efectiva de las funciones desempeñadas tanto por el aumento de espacios e infraestructuras municipales como de la polivalencia exigida, así como por el



## Ayuntamiento de Escatrón

---

mayor nivel de penosidad, peligrosidad y disponibilidad asociado al puesto.

Misión del puesto: Realizar trabajos de albañilería, mantenimiento y reparación en las instalaciones y dependencias municipales, garantizando la correcta ejecución de las tareas asignadas. Velar por la gestión de residuos sólidos urbanos, la conservación de parques y jardines, y el cumplimiento de las labores operativas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### FUNCIONES

#### 1. Mantenimiento y obras municipales

- Ejecutar trabajos de albañilería en edificios e infraestructuras municipales, cementerio y otras dependencias.
- Realizar trabajos de demolición, apeos, apuntalamientos y montaje de andamios.
- Replantar obras de edificación y obra civil.
- Supervisar y coordinar, cuando se requiera, al personal auxiliar en tareas de albañilería.
- Controlar la calidad de los materiales utilizados en las obras municipales.

#### 2. Fontanería y mantenimiento de instalaciones

- Realizar trabajos de fontanería en instalaciones municipales.
- Velar por la ausencia de averías en redes de abastecimiento y saneamiento.
- Gestionar el mantenimiento de calderas y suministro de combustible en edificios municipales.

#### 3. Jardinería y medio ambiente

- Realizar podas, siembras, riego y tratamientos fitosanitarios para la prevención y detección de plagas.
- Recoger residuos sólidos urbanos y transportarlos a la planta de tratamiento.
- Controlar y vigilar quemas de poda, hogueras y fuegos artificiales en festividades.

#### 4. Apoyo a eventos y servicios municipales

- Montar y desmontar escenarios, mesas y sillas para eventos municipales.
- Colocar ornamentos en calles y señalización de tráfico.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Apertura y cierre del Tanatorio Municipal.
  - Asistir a funerarias en el traslado y colocación de ataúdes en la cámara frigorífica.
5. Guardia y emergencias
- Servicio de guardia 24 horas para asistencia en emergencias municipales.
  - Atender llamadas del 112 y responder a incidencias en vía pública.
  - Recoger y custodiar animales domésticos y gestionar la retirada de cadáveres de animales.
  - Transportar equipos de bombeo en caso de incendio.
6. Operaciones con vehículos y maquinaria
- Conducir vehículos municipales y manejar la grúa camión municipal.
  - Realizar trabajos en altura con plataforma elevadora.
  - Transportar enseres y muebles de viviendas y contenedores.
7. Otras funciones
- Trasladar y acompañar a las personas que hagan uso del servicio municipal de transporte adaptado.
  - Supervisar y dar indicaciones al personal eventual en trabajos específicos.
  - Desarrollar cualquier otra tarea propia del puesto que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

### **4.- Modificación de la valoración del nivel y complemento de destino y del complemento específico de cada puesto**

Se reconocen las responsabilidades y exigencias de los puesto de trabajo conforme a su desempeño real, en base a la valoración practicada aplicando los factores y grados recogidos en la propuesta de modificación de la RPT, lo que contribuye a la consecución de la eficiencia en la prestación de servicios y en el uso de los recursos económicos disponibles, afectando a las retribuciones inherentes a los complementos específicos y de destino asignados a cada puesto, de la manera que se detalla a continuación\*:\*\*

### **COMPLEMENTOS DE DESTINO Y ESPECÍFICO**

---



## Ayuntamiento de Escatrón

|   | NIVEL ANTERIOR | NUEVO NIVEL | COMPLEMENTO ESPECÍFICO |
|---|----------------|-------------|------------------------|
| SECRETARIO/A<br>INTERVENTOR/A                 | 22-26          | 28          | 1.836,90               |
| TÉCNICO MEDIO GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA       | 18-26          | 24          | 1.425,45               |
| ADMINISTRATIVO<br>CONTABLE                    | 16-22          | 22          | 1.248,00               |
| ADMINISTRATIVO                                | 16-22          | 22          | 1.058,85               |
| AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO                    | 12.18          | 18          | 715,65                 |
| TECNICO OBRAS<br>URBANISMO Y<br>MEDIOAMBIENTE | 18-26          | 24          | 1.359,15               |
| ENCARGADO BRIGADA                             | 12-18          | 16          | 1.060,80               |
| OFICIAL MULTISERVICIOS                        | 12-18          | 14          | 530,40                 |
| MAESTRO EI                                    | 18-26          | 20          | 920,40                 |
| AUXILAR TECNICO<br>SUPERIOR EI                | 16-22          | 17          | 616,20                 |
| MONITOR CTL                                   | 12-18          | 18          | 795,60                 |
| MONITOR APOYO<br>SOCIOEDUCATIVO Y<br>COMEDOR  | 12-18          | 14          | 487,50                 |

### VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SECRETARIO/A INTERVENTOR/A

| FACTORES                            | NIVEL | PUNTOS |
|-------------------------------------|-------|--------|
| 1. Formación                        | 5     | 140    |
| 2. Especialización                  | 5     | 105    |
| 3. Dificultad técnica y complejidad | 5     | 105    |



## Ayuntamiento de Escatrón

|  |            |     |
|--|------------|-----|
| 4. Responsabilidad por mando                         | 4          | 123 |
| 5. Responsabilidad económica                         | 5          | 123 |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 5          | 105 |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 5          | 60  |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 1          | 6   |
| 9. Atención y orientación al público                 | 5          | 30  |
| 10. Penosidad  | 5          | 50  |
| 11. Peligrosidad                                     | 1          | 8   |
| 12. Incompatibilidad                                 | 3          | 40  |
| 13. Dedicación                                       | 4          | 40  |
| 14. Jornada  | 1          | 7   |
| <b>TOTAL</b>   | <b>942</b> |     |

### TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 5            | 112           |
| 2. Especialización                                   | 4            | 84            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 4            | 84            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 3            | 82            |
| 5. Responsabilidad económica                         | 4            | 98            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 5            | 84            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 4            | 48            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 1            | 6             |
| 9. Atención al público                               | 3            | 18            |
| 10. Penosidad  | 3            | 30            |
| 11. Peligrosidad                                     | 1            | 8             |
| 12. Incompatibilidad                                 | 3            | 40            |
| 13. Dedicación                                       | 3            | 30            |



## Ayuntamiento de Escatrón

|              |            |   |
|--------------|------------|---|
| 14. Jornada  | 1          | 7 |
| <b>TOTAL</b> | <b>731</b> |   |

ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

| <b>02 FACTORES</b>                                   | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 3            | 84            |
| 2. Especialización                                   | 4            | 84            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 3            | 84            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 2            | 41            |
| 5. Responsabilidad económica                         | 4            | 98            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 3            | 84            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 3            | 36            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 1            | 6             |
| 9. Atención al público                               | 4            | 24            |
| 10. Penosidad  | 4            | 40            |
| 11. Peligrosidad                                     | 1            | 8             |
| 12. Incompatibilidad                                 | 1            | 14            |
| 13. Dedicación                                       | 2            | 30            |
| 14. Jornada  | 1            | 7             |
| <b>TOTAL</b>   | <b>640</b>   |               |

ADMINISTRATIVO/A

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 3            | 84            |
| 2. Especialización                                   | 3            | 63            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 3            | 63            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 2            | 41            |
| 5. Responsabilidad económica                         | 3            | 74            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 3            | 63            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 3            | 36            |



## Ayuntamiento de Escatrón

|                        |            |    |
|------------------------|------------|----|
| 8. Esfuerzo Físico     | 1          | 6  |
| 9. Atención al público | 4          | 24 |
| 10. Penosidad          | 4          | 40 |
| 11. Peligrosidad       | 1          | 8  |
| 12. Incompatibilidad   | 1          | 14 |
| 13. Dedicación         | 2          | 20 |
| 14. Jornada            | 1          | 7  |
| <b>TOTAL</b>           | <b>543</b> |    |

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 2            | 56            |
| 2. Especialización                                   | 2            | 42            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 2            | 63            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 1            | 41            |
| 5. Responsabilidad económica                         | 1            | 25            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 1            | 21            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 2            | 24            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 1            | 6             |
| 9. Atención al público                               | 5            | 30            |
| 10. Penosidad  | 2            | 20            |
| 11. Peligrosidad                                     | 1            | 8             |
| 12. Incompatibilidad                                 | 1            | 14            |
| 13. Dedicación                                       | 1            | 10            |
| 14. Jornada  | 1            | 7             |
| <b>TOTAL</b>   | <b>367</b>   |               |

### MAESTRO/A DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL

| <b>FACTORES</b> | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|-----------------|--------------|---------------|
| 1. Formación    | 4            | 112           |



## Ayuntamiento de Escatrón

|  |            |    |
|--|------------|----|
| 2. Especialización                                   | 3          | 63 |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 3          | 63 |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 2          | 41 |
| 5. Responsabilidad económica                         | 1          | 25 |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 2          | 42 |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 3          | 36 |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 1          | 6  |
| 9. Atención al público                               | 3          | 18 |
| 10. Penosidad  | 2          | 20 |
| 11. Peligrosidad                                     | 1          | 8  |
| 12. Incompatibilidad                                 | 1          | 14 |
| 13. Dedicación                                       | 1          | 10 |
| 14. Jornada  | 2          | 14 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>472</b> |    |

### AUXILIAR TÉCNICO /A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 3            | 84            |
| 2. Especialización                                   | 3            | 42            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 2            | 42            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 1            | 0             |
| 5. Responsabilidad económica                         | 1            | 25            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 1            | 21            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 2            | 24            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 1            | 6             |
| 9. Atención al público                               | 2            | 6             |
| 10. Penosidad  | 2            | 20            |
| 11. Peligrosidad                                     | 1            | 8             |
| 12. Incompatibilidad                                 | 1            | 14            |



## Ayuntamiento de Escatrón

|                |            |    |
|----------------|------------|----|
| 13. Dedicación | 1          | 10 |
| 14. Jornada    | 1          | 14 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>316</b> |    |

### MONITOR/A CENTRO TIEMPO LIBRE

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 3            | 84            |
| 2. Especialización                                   | 2            | 42            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 2            | 42            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 2            | 41            |
| 5. Responsabilidad económica                         | 1            | 25            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 1            | 21            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 2            | 24            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 3            | 18            |
| 9. Atención al público                               | 3            | 18            |
| 10. Penosidad  | 2            | 20            |
| 11. Peligrosidad                                     | 2            | 15            |
| 12. Incompatibilidad                                 | 1            | 14            |
| 13. Dedicación                                       | 3            | 30            |
| 14. Jornada  | 2            | 14            |
| <b>TOTAL</b>   | <b>408</b>   |               |

### MONITOR/A DE APOYO SOCIOEDUCATIVO Y DE COMEDOR

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 2            | 56            |
| 2. Especialización                                   | 1            | 21            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 1            | 21            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 1            | 0             |
| 5. Responsabilidad económica                         | 1            | 25            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 1            | 21            |



## Ayuntamiento de Escatrón

|                         |   |            |
|-------------------------|---|------------|
| 7. Esfuerzo Intelectual | 1 | 12         |
| 8. Esfuerzo Físico      | 1 | 6          |
| 9. Atención al público  | 2 | 12         |
| 10. Penosidad           | 2 | 20         |
| 11. Peligrosidad        | 1 | 8          |
| 12. Incompatibilidad    | 1 | 14         |
| 13. Dedicación          | 3 | 20         |
| 14. Jornada             | 2 | 14         |
| <b>TOTAL</b>            |   | <b>250</b> |

TÉCNICO MEDIO DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 4            | 112           |
| 2. Especialización                                   | 4            | 84            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 4            | 84            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 3            | 82            |
| 5. Responsabilidad económica                         | 3            | 74            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 3            | 84            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 4            | 48            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 1            | 6             |
| 9. Atención al público                               | 4            | 24            |
| 10. Penosidad  | 3            | 30            |
| 11. Peligrosidad                                     | 2            | 15            |
| 12. Incompatibilidad                                 | 2            | 27            |
| 13. Dedicación                                       | 2            | 20            |
| 14. Jornada  | 1            | 7             |
| <b>TOTAL</b>   | <b>697</b>   |               |

ENCARGADO/A DE BRIGADA



## Ayuntamiento de Escatrón

| <b>FACTORES</b>                                      | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 3            | 84            |
| 2. Especialización                                   | 2            | 42            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 2            | 42            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 4            | 123           |
| 5. Responsabilidad económica                         | 2            | 49            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 2            | 42            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 2            | 24            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 4            | 24            |
| 9. Atención al público                               | 1            | 6             |
| 10. Penosidad  | 4            | 40            |
| 11. Peligrosidad                                     | 4            | 30            |
| 12. Incompatibilidad                                 | 1            | 14            |
| 13. Dedicación                                       | 1            | 10            |
| 14. Jornada  | 2            | 14            |
| <b>TOTAL</b>   | <b>544</b>   |               |

### OFICIAL MULTISERVICIOS

| <b>ACTORES</b>                                       | <b>NIVEL</b> | <b>PUNTOS</b> |
|--|--------------|---------------|
| 1. Formación   | 1            | 28            |
| 2. Especialización                                   | 1            | 21            |
| 3. Dificultad técnica y complejidad                  | 1            | 21            |
| 4. Responsabilidad por mando                         | 1            | 0             |
| 5. Responsabilidad económica                         | 1            | 25            |
| 6. Responsabilidad por repercusión en los resultados | 1            | 21            |
| 7. Esfuerzo Intelectual                              | 1            | 12            |
| 8. Esfuerzo Físico                                   | 5            | 30            |
| 9. Atención al público                               | 1            | 6             |
| 10. Penosidad  | 5            | 40            |



## Ayuntamiento de Escatrón

|                      |            |    |
|----------------------|------------|----|
| 11. Peligrosidad     | 4          | 30 |
| 12. Incompatibilidad | 1          | 14 |
| 13. Dedicación       | 1          | 10 |
| 14. Jornada          | 3          | 14 |
| <b>TOTAL</b>         | <b>272</b> |    |

**SEGUNDO.-** Acordar, conforme al artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, la aplicación retroactiva desde el 1 enero de 2025, de las diferencias retributivas derivadas de la modificación de los complementos de destino y específico de los puestos de trabajo de la RPT que se detallan a continuación, en base a la valoración real de sus responsabilidades y funciones, reconociendo que la promoción de la misma se remonta a 2023, pero su tramitación se ha prolongado por motivos técnicos y organizativos, ajenos al personal municipal afectado, disponiendo en su caso, de las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias.

|   | COMPLEMENTO DE DESTINO | COMPLEMENTO ESPECÍFICO |
|---|------------------------|------------------------|
| SECRETARIO/A<br>INTERVENTOR/A                 | 28                     | 1.836,90               |
| TÉCNICO MEDIO GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA       | 24                     | 1.425,45               |
| ADMINISTRATIVO<br>CONTABLE                    | 22                     | 1.248,00               |
| ADMINISTRATIVO                                | 22                     | 1.058,85               |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                       | 18                     | 715,65                 |
| TECNICO OBRAS<br>URBANISMO Y<br>MEDIOAMBIENTE | 24                     | 1.359,15               |
| ENCARGADO BRIGADA                             | 16                     | 1.060,80               |
| OFICIAL MULTISERVICIOS                        | 14                     | 530,40                 |
| MAESTRO EI                                    | 20                     | 920,40                 |



## Ayuntamiento de Escatrón

|                                      |            |    |        |
|--------------------------------------|------------|----|--------|
| AUXILAR<br>SUPERIOR EI               | TECNICO    | 17 | 616,20 |
| MONITOR CTL                          |            | 18 | 795,60 |
| MONITOR<br>SOCIOEDUCATIVO<br>COMEDOR | APOYO<br>Y | 14 | 487,50 |

**TERCERO.-** Acordar que, una vez aprobada definitivamente la Modificación de la RPT, el alcalde proceda a su progresivo desarrollo e implementación de acuerdo con las necesidades y prioridades del Ayuntamiento, en cuanto a los procesos de prestación y acceso a los puestos, o cualquier otra situación derivada de aplicación, siempre dentro de lo aprobado y previa tramitación y la negociación que legalmente proceda en cada caso.

**CUARTO.-** Remitir copia de la Modificación de la RPT a la Administración del Estado y a la Comunidad de Aragón y publicarla en el BOP y en el Portal de Transparencia.

|   |  |
|---|--|
| <b>RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Y ABONO DE TRIENIOS. Expediente<br/>586/2025.</b> |  |
| <b>Favorable</b>  | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |

### Resolución:

Visto que consta en los antecedentes obrantes en este Ayuntamiento y en el expediente personal de xxxxxxxxxxxxxxxx , con D.N.I. nº xxxxxxxxx , que presta servicios como Técnico Superior de educación infantil, Grupo C1, nivel 14, desde el 1 de septiembre de 2022.

A la vista del expediente administrativo tramitado:

| Documento                          | Fecha/N.º  | Observaciones |
|------------------------------------|------------|---------------|
| Solicitud del Interesado           | 13/11/2025 |               |
| Informe del Servicio de Personal   | 11/12/2025 |               |
| Informe de Fiscalización Fase «AD» | 12/12/2025 | Favorable     |

Visto el Dictamen por la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas y Personal, el Pleno de esta Entidad, previa deliberación y por unanimidad, adopta el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.** Reconocer a xxxxxxxxxxxxxxxx , con D.N.I. nº xxxxxxxx Técnico



## Ayuntamiento de Escatrón

Superior de educación infantil del Ayuntamiento de Escatrón, el primer trienio Grupo C1, desde el 1 de septiembre de 2025, con efectos económicos desde esta fecha.

**SEGUNDO.** Dar traslado de la presente Resolución a la Intervención y Tesorería de este Ayuntamiento a los efectos de previsión del gasto y formalización del pago.

**TERCERO.** Dar cuenta de la resolución al Registro de Personal del Ayuntamiento, a los efectos previstos en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**CUARTO.** Notificar la presente resolución al interesado, con indicación de los recursos pertinentes.

|   |  |
|---|--|
| <b>RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Y ABONO DE TRIENIOS. Expediente<br/>595/2025.</b> |  |
| <b>Favorable</b>  | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |

### Resolución:

Vista la solicitud de fecha 18 de junio de 2025, con N° RE 2025-515, formulada por xxxxxxxxxxxx con D.N.I. n° xxxxxxxx Directora de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Escatrón, de reconocimiento de tercer trienio desde el 14 de septiembre de 2024.

Considerando los datos obrantes en los archivos municipales, Amanda Lanuza López, ha prestado servicios como Directora de la Escuela Infantil, Grupo A2, nivel 18, de forma ininterrumpida desde el 14 de septiembre de 2015.

Visto que se le han reconocido dos trienios A2 por el propio Ayuntamiento, el último según consta en el acuerdo de Pleno de fecha 10 de diciembre de 2021, con efectos retributivos de septiembre de 2021.

A la vista del expediente administrativo tramitado:

| Documento                          | Fecha/N.º  | Observaciones |
|------------------------------------|------------|---------------|
| Solicitud del Interesado           | 13/11/2025 |               |
| Informe del Servicio de Personal   | 11/12/2025 |               |
| Informe de Fiscalización Fase «AD» | 12/12/2025 | Favorable     |

Visto el Dictamen por la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas y



## Ayuntamiento de Escatrón

Personal, el Pleno de esta Entidad, previa deliberación y por unanimidad, adopta el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.** Reconocer a xxxxxxxxx , con D.N.I. nº xxxxxxxx , el tercer trienio de A2 , como directora de la escuela infantil del Ayuntamiento de Escatrón, con efectos económicos desde septiembre de 2024, la fecha en que se perfeccionó el derecho, ya que se cumple 1 año de retroactividad desde que se solicitó.

**SEGUNDO.** Dar traslado de la presente Resolución a la Intervención y Tesorería de este Ayuntamiento a los efectos de previsión del gasto y formalización del pago.

**TERCERO.** Dar cuenta de la resolución al Registro de Personal del Ayuntamiento, a los efectos previstos en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**CUARTO.** Notificar la presente resolución al interesado, con indicación de los recursos pertinentes.

|  |  |
|--|--|
| <b>APROBACIÓN CONVENIO COLABORACIÓN PARA RECOGIDA DE GRUPOS<br/>ELECTRICOS Y ELECTRÓNICOS. Expte. 571/2025</b> |  |
| <b>Favorable</b>   | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |

**Resolución:**

«Dada la voluntad de este Ayuntamiento de suscribir el convenio de colaboración con los Sistemas Colectivos de Responsabilidad Ampliada del Productor de Aparatos Eléctricos y Electrónicos que se detallan a continuación: Fundación ECOTIC, Fundación para la Gestión Medioambiental de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, Fundación para la Gestión Medioambiental de Equipos Ofimáticos, Fundación Ecolum, Asociación AMBILAMP, European Recycling Platform, RAEE, S.L, Fundación ECOLEC y Fundación ECO-RAEE'S, que regule las condiciones de la recogida de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos depositados en las instalaciones municipales, cuya procedencia corresponda a origen doméstico o asimilables a los procedentes de hogares particulares, de conformidad con el artículo 44.1 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía.

Vista la Memoria Justificativa del convenio, de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el informe jurídico que consta en el



## Ayuntamiento de Escatrón

expediente, previo Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas y Personal, el Pleno, por unanimidad, adopta el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO:** Aprobar la firma del Convenio de Colaboración con los Sistemas Colectivos de Responsabilidad Ampliada del Productor de Aparatos Eléctricos y Electrónicos que se detallan a continuación: Fundación ECOTIC, Fundación para la Gestión Medioambiental de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, Fundación para la Gestión Medioambiental de Equipos Ofimáticos, Fundación Ecolum, Asociación AMBILAMP, European Recycling Platform, RAEE, S.L, Fundación ECOLEC y Fundación ECO-RAEE'S, que regule las condiciones de la recogida de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos depositados en las instalaciones municipales, cuya procedencia corresponda a origen doméstico o asimilables a los procedentes de hogares particulares, de conformidad con el artículo 44.1 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía, asumiendo las obligaciones derivadas del mismo.

**SEGUNDO:** Notificar este acuerdo a los Sistemas Colectivos de Responsabilidad Ampliada del Productor de Aparatos Eléctricos y Electrónicos firmantes del convenio y autorizar al Alcalde a la firma del mismo.”

|   |  |
|---|--|
| <b>RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIONES IMPUESTO DE BIENES<br/>INMUEBLES. Expediente 65/2024.</b> |  |
| <b>Favorable</b>  | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |

**Resolución:**

Vista la solicitud presentada por xxxxxxxxxxxxxxxx de bonificación del Impuesto Bienes Inmuebles sobre el bien inmueble en los que se ha instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol o del ambiente en inmueble sito en calle xxxxxxxxxxxx , 1, de Escatrón.

Vista la solicitud presentada por xxxxxxxxxxxxxxxx de bonificación del Impuesto Bienes Inmuebles sobre el bien inmueble en los que se ha instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol o del ambiente en inmueble sito en calle xxxxxxxxxxxx 0, de Escatrón.

Considerando que en la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, aprobada por esta entidad en fecha 22 de diciembre de 2016 y cuya última Modificación ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia B.O.P. nº 295 de 24 de diciembre de 2024,



## Ayuntamiento de Escatrón

---

se recoge una bonificación del 50 % de la cuota íntegra del impuesto a favor de los edificios que incorporen sistemas de aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol dirigidos al autoconsumo del edificio (art. 13.2.2).

Considerando que para la oportuna valoración de las referidas bonificaciones, se debe verificar el cumplimiento del citado artículo 13.2.2 de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, donde también se especifica que: “Junto a la solicitud, el interesado deberá aportar el certificado de montaje, en su caso, y certificado de instalación debidamente diligenciados por el organismo autorizado por la Comunidad Autónoma de Aragón. El Ayuntamiento podrá comprobar que el sistema de aprovechamiento solar está en funcionamiento o solicitar al interesado informe técnico que acredite tales circunstancias.”

Visto que, de conformidad con lo dispuesto en Providencia de Alcaldía, por los Servicios Técnicos se ha emitido informes técnicos favorables al reconocimiento de ambas bonificaciones.

Examinada la documentación que acompaña a la solicitud, de conformidad con el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas y Personal, el Pleno, por unanimidad adopta el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.** Reconocer a xxxxxxxxxxxxxxxx la bonificación del Impuesto Bienes Inmuebles sobre el bien inmueble sito en calle xxxxxxxxx 1 de Escatrón, en los que se ha instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol o del ambiente, por entender debidamente justificada la causa del beneficio, en virtud de lo dispuesto en la Ordenanza fiscal de dicho impuesto aprobada por esta entidad en fecha 22 de diciembre de 2016 y cuya última Modificación ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia B.O.P. nº 295 de 24 de diciembre de 2024, amparada en el artículo 74.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**SEGUNDO.** Reconocer a xxxxxxxxxxxxxxxx la bonificación del Impuesto Bienes Inmuebles sobre el bien inmueble sito en calle xxxxxxxxx de Escatrón, en los que se ha instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol o del ambiente, por entender debidamente justificada la causa del beneficio, en virtud de lo dispuesto en la Ordenanza fiscal de dicho impuesto aprobada por esta entidad en fecha 22 de diciembre de 2016 y cuya última Modificación ha sido publicada en el Boletín Oficial



## Ayuntamiento de Escatrón

de la Provincia B.O.P. nº 295 de 24 de diciembre de 2024, amparada en el artículo 74.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**TERCERO.** Comunicar a Tesorería para que proceda a la actualización del Padrón del Impuesto citado y notificar a los interesados el presente acuerdo con indicación de los recursos que procedan.

|  |  |
|--|--|
| <b>APROBACIÓN CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCIONES DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL Y SERVICIOS. Expediente 187/2025.</b> |  |
| <b>Favorable</b>   | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |

**Resolución:**

Visto que con fecha 2 de mayo se publicó en BOPZ nº 97, convocatoria de subvenciones (BDNS (identif.): 828646) destinadas a fomentar la mejora y modernización de la actividad comercial y de servicios en Escatrón, en régimen de concurrencia competitiva mediante procedimiento simplificado, cuyas bases reguladoras fueron a probadas por Pleno en sesión de 11 de abril de 2025.

Vistas las solicitudes de pago de las ayudas concedidas correspondientes a la citada convocatoria, junto con la documentación justificativa, así como los informe técnicos y de Intervención.

Vistos los Informes del técnico municipal y de secretaria-intervención, así como la Resolución de Alcaldía de 17 de octubre de 2025, examinada la documentación presentada conforme a la convocatoria y al acuerdo de concesión, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Reglamento General de Subvenciones; el Texto Refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Escatrón y las Bases de Ejecución del Presupuesto, y a la vista del Plan Estratégico de Subvenciones aprobado el 27 de febrero de 2025 por el Ayuntamiento de Escatrón, conforme al Dictamen de la Comisión Informativa de Fomento, Desarrollo y Relaciones Institucionales, el Pleno, por UNANIMIDAD, adopta el siguiente **ACUERDO:**

**PRIMERO.** Ratificar la Resolución de Alcaldía nº 511 de 17 de octubre de 2025, aprobando la justificación de la subvención realizada por los beneficiarios que se relacionan a



## Ayuntamiento de Escatrón

continuación, haciendo constar el cumplimiento de los requisitos, condiciones y compromisos exigidos en la convocatoria dentro del plazo concedido y de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, así como que se incluyen los documentos exigibles y proceder al reconocimiento de la obligación por importe de 6.780,35 y de la orden de pago, con el siguiente desglose.

| Nº | Solicitante | Presupuesto | Subvención | Actuación   |
|----|-------------|-------------|------------|---|
| 1  | xxxxxxx     | 4920        | 3690       | Maquinaria para carnicería según normativa europea            |
| 2  | xxxxxxxxxxx | 4.120,46    | 3090,35    | Mobiliario, equipamiento informático, acondicionamiento local |

**SEGUNDO.** Aprobar la justificación de la subvención realizada por xxxxxxxxxxxx ) en representación de CLUB NÁUTICO DE ESCATRÓN, S.C.. NIF: J99329534, como beneficiario de una subvención para la colocación de mosquiteras, reparaciones en habitaciones y sustitución de canaleras, haciendo constar el cumplimiento de los requisitos, condiciones y compromisos exigidos en la convocatoria dentro del plazo concedido y de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, así como que se incluyen los documentos exigibles y proceder al reconocimiento de la obligación por importe de 3.219,66 euros y de la orden de pago,

**TERCERO.-** Notificar a los beneficiarios la presente Resolución y comunicar la misma a Intervención y Tesorería a los efectos oportunos.

|  |  |
|--|--|
| <b>APROBACIÓN CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCIONES DE REHABILITACIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA EDIFICACIÓN. Expediente 193/2025.</b> |  |
| <b>Favorable</b>   | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |

### Resolución:

Visto que el Pleno del Ayuntamiento aprobó en sesión celebrada el 11 de abril de 2025 aprobó las Bases Regulatoras de la convocatoria para la concesión de subvenciones a través del Plan de Fomento de la Rehabilitación, Adecuación y Mejora de las Edificaciones 2025 para la realización de obras de consolidación y mejora de la seguridad estructural, de conservación y mantenimiento, de mejora de la estética y ornato, la eficiencia energética y las



## Ayuntamiento de Escatrón

---

condiciones de accesibilidad de viviendas y otras edificaciones no destinadas a uso comercial o actividad económica, en Escatrón, así como de derribo de construcciones en mal estado, así como publicación de la misma en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (código de identificación 828720) y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Escatrón, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (nº de 97 de 2 de mayo de 2025).

Visto el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 19 de septiembre de 2025, por el que se conceden las subvenciones correspondientes citado al Plan de Fomento de la Rehabilitación, Adecuación y Mejora de las Edificaciones 2025.

Vistas las solicitudes de pago de las ayudas concedidas correspondientes a la citada convocatoria, junto con la documentación justificativa, así como los informe técnicos y de Intervención.

Vistos los Informes del técnico municipal y de secretaria-intervención, examinada la documentación presentada conforme a la convocatoria y al acuerdo de concesión, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Reglamento General de Subvenciones; el Texto Refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Escatrón y las Bases de Ejecución del Presupuesto, y a la vista del Plan Estratégico de Subvenciones aprobado el 27 de febrero de 2025 por el Ayuntamiento de Escatrón, conforme al Dictamen de la Comisión Informativa de Fomento, Desarrollo y Relaciones Institucionales, el Pleno, por UNANIMIDAD, adopta el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la cuenta justificativa correspondiente al Plan de Fomento de la Rehabilitación, Adecuación y Mejora de las Edificaciones 2025, a los beneficiarios y por los importes que se detallan a continuación.

1. xxxxxxxxxxxxxxxx V.

Emplazamiento: xxxxxxxx 5.

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de tejado.

Presupuesto: 11.968,00 €. Concesión de subvención por importe de 6.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Presenta facturas por un importe total de 11.968,00 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 11.968,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 6.000,00 €.**

2. xxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de fachada.

Presupuesto: 11.906,40 €. Concesión de subvención por importe de 6.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 11.510,40 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 11.510,40 €.

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago subvención concedida de 6.000,00 €, al resultar inferior al 75% del importe de las obras justificado.**

3. xxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de tejado.

Presupuesto: 11.715,00 €. Concesión de subvención por importe de 6.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por un importe total de 11.715,00 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe total de 11.715,00 €.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 6.000,00 €.**

4. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Sustitución de ventanas.

Presupuesto: 10.937,31 €. Concesión de subvención por importe de 6.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 11.680,02 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 11.680,02 €.

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 6.000,00 €.**

5. J xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Reforma de baño.

Presupuesto: 9.233,95 €. Concesión de subvención por importe de 4.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 9.233,95 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 9.233,95 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **Pago de la subvención concedida de 4.000,00 €.**

6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX . .

Emplazamiento: XXXXXXXXX .

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de cubierta.

Presupuesto: 8.635,00 €. Concesión de subvención por importe de 4.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 8.635,00 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 8.635,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 4.000,00 €.**

7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX . .

Emplazamiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<sup>o</sup>

Actuación para la que se solicita la subvención: Sustitución aparatos climatización.

Presupuesto: 2.939,09 €. Concesión de subvención por importe de 2.204,32 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por un importe de 2.939,09 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 2.939,09 €.

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 2.204,32 €.**

8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX . .

Emplazamiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX .

Actuación para la que se solicita la subvención: Instalación de placas fotovoltaicas.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Presupuesto: 6.135,00 €. Concesión de subvención por importe de 4.601,25 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por un importe de 6.135,00 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 6.135,00 €.

Se presentan certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Se aporta Certificado de Instalación Técnica debidamente diligenciado.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 4.601,25 €.**

9. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx . .

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de tejado.

Presupuesto: 13.453,00 €. Concesión de subvención por importe de 6.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 13.453,00 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 13.453,00 €.

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 6.000,00 €.**

**10 INVESTRUCTPOWER S.L.** NIF: B99427189.

Emplazamiento: Barrio Polos 13.

Actuación para la que se solicita la subvención: Reforma de vivienda unifamiliar.

Presupuesto: 7.100,00 € Concesión de subvención por importe de 3.550,00 €.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 8.591,00 €.

Presenta justificantes de pago por importe total de 8.591,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 3.550,00 €.**

11. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Sustitución aparatos climatización.

Presupuesto: 5.321,62 €. Concesión de subvención por importe de 2.660,81 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 5.321,62 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 5.321,62 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 2.660,81 €.**

12. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de cubierta.

Presupuesto: 7.859,00 €. Concesión de subvención por importe de 5.894,25 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 7.859,00 €.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Presenta justificantes de pago por un importe total de 7.859,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 5.894,25 €.**

13. xxxxxxxxxxxxxxxx .

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxx .

Actuación para la que se solicita la subvención: Mejora de climatización en planta superior.

Presupuesto: 2.397,00 €. Concesión de subvención por importe de 1.797,75 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por un importe de 2.397,00 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 2.397,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor se comprueba que uno de los aparatos instalados **no cumple** las condiciones de la licencia de obras:

**“las máquinas de aire acondicionado no se ubicarán en la fachada a vía pública”.**

**Pago 898,88 €, parte de la subvención concedida correspondiente a la máquina instalada que sí cumple las condiciones de licencia.** Para optar a la totalidad de la subvención concedida se deberán subsanar las deficiencias de la instalación de manera que se cumplan las condiciones especificadas en la licencia urbanística.

14. xxxxxxxxxxxxxxxx .

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de fachada, vallas y puertas.

Presupuesto: 14.597,00 €. Concesión de subvención por importe de 6.000 €.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 14.597,00 €.

Presenta justificantes de pago por un importe total de 14.597,00 €.

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 6.000 €.**

**15. J** xxxxxxxxxxxxxxxx . .

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxx .

Actuación para la que se solicita la subvención: Cambiar bañeras por duchas.

Presupuesto: 4.908,00 €. Concesión de subvención por importe de 3.681,00 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 4.908,00 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 4.908,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada.

### **Pago de la subvención concedida de 3.681,00 €.**

**16.** xxxxxxxxxxxxxxxx .

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Sustitución de puerta de garaje en vivienda unifamiliar.

Presupuesto: 2.964,50 €. Concesión de subvención por importe de 2.223,38 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 2.964,50 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe de 2.964,50 €.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 2.223,38 €.**

**17. I** xxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de tejado.

Presupuesto: 6.134,00 € Concesión de subvención por importe de 3.067,00 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 6.134,00 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 6.134,00 €.

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 3.067,00 €.**

**18.** xxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Reparación de valla.

Presupuesto: 4.340,00 €. Concesión de subvención por importe de 3.255,00 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 5.251,40 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 5.251,40 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 3.255,00 €.**

**19.** xxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: **xxxxxxxxxxxxxxxx**

Actuación para la que se solicita la subvención: Impermeabilización y aislamiento en cubierta plana.

Presupuesto: 6.292,00. Concesión de subvención por importe de 3.146,00 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 6.292,00 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 6.292,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 3.146,00 €.**

**20.** xxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de tejado.

Presupuesto: 8.387,50 €. Concesión de subvención por importe de 6.000,00 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por importe total de 8.387,50 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 8.387,50 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **Pago de la subvención concedida de 6.000,00 €.**

21. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de cubierta.

Presupuesto: 8.591,00 €. Concesión de subvención por importe de 6.000,00 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 8.591,00 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe de 8.591,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 6.000,00 €.**

22. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxx .

Actuación para la que se solicita la subvención: Sustitución de puerta de garaje en vivienda unifamiliar.

Presupuesto: 2.129,60 €. Concesión de subvención por importe de 1.597,20 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 2.129,60 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 2.129,60 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 1.597,20 €.**

23. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Rehabilitación de tejado.

Presupuesto: 9.103,60 €. Concesión de subvención por importe de 4.000,00 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 9.103,60 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 9.103,60 €.

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

**Pago de la subvención concedida de 4.000,00 €.**

24. xxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Instalación de placas fotovoltaicas.

Presupuesto: 12.000,00 €. Concesión subvención de 4.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 10.455,15 €.

Presenta justificantes de pago por un importe total de 5.955,15 €.

Presentó, junto con la solicitud de subvención, certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

**Pago de 2.977,58 €, correspondiente al 50% del importe de las obras justificado.**

25. xxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Vallado de parcela.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Presupuesto: 10.496,75 €. Concesión de subvención de 6.000 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta facturas por un importe total de 10.496,75 €.

Presenta justificantes de pago por ese mismo importe total de 10.496,75 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de la subvención concedida de 6.000,00 €.**

26. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Emplazamiento: xxxxxxxxxxxxxx

Actuación para la que se solicita la subvención: Renovación de equipos de climatización.

Presupuesto: 2.309,00 €. Concesión subvención de 1.731,75 €.

Presenta Anexo V debidamente cumplimentado.

Presenta factura por importe de 2.299,00 €.

Presenta justificante de pago por ese mismo importe de 2.299,00 €.

Presenta certificados de encontrarse al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Vista la documentación gráfica justificativa aportada y girada visita de inspección por parte del órgano instructor.

### **Pago de una subvención de 1.724,25 €, correspondiente al 75% del importe de las obras justificado.**

**SEGUNDO.-** Hacer constar el cumplimiento de los requisitos, condiciones y compromisos exigidos en la convocatoria dentro del plazo concedido y de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, así como que se incluyen los documentos exigibles y proceder al reconocimiento de la obligación por importe de 107.880,92 euros y de la orden de pago.

**TERCERO.-** Notificar a los beneficiarios la presente Resolución y comunicar la misma a



## Ayuntamiento de Escatrón

Intervención y Tesorería a los efectos oportunos.

|  |  |
|--|--|
| <b>DESIGNACIÓN DE PREGONERO Y MAYORDOMO DE FIESTAS PATRONALES<br/>2026. Expediente 646/2025.</b> |  |
|--|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Favorable</b> | <b>Tipo de votación:</b> Unanimidad/Asentimiento |
|------------------|--|

**Resolución:**

Considerando la proximidad de la celebración de las Fiestas Patronales en honor a Santa Águeda correspondientes al año 2026, y siendo necesario proceder, conforme a la tradición y costumbre arraigadas en este Ayuntamiento, al nombramiento de las personas que habrán de ostentar los cargos festivos de Mayordomo/a y Pregonero/a de las mismas.

En primer lugar, el Sr Alcalde, ofrece a todos los miembros de la Corporación, el honor de asumir el cometido de Mayordomo/a 2026, y tras las correspondientes intervenciones, D<sup>a</sup> Mónica Heredia Fuertes, concejala de esta Corporación, manifiesta su aceptación al honor que se le confiere, agradeciendo la confianza en ella depositada por la Corporación.

Por la Alcaldía, se deja constancia del esfuerzo y dedicación adicional que dicho nombramiento comporta, al compatibilizar sus responsabilidades profesionales y familiares con el ejercicio de sus funciones como concejala, y expresando todos los concejales su más firme respaldo y colaboración para el adecuado desarrollo de las citadas celebraciones.

Seguidamente, el Sr. Alcalde expone que el nombramiento del Pregonero/a de las Fiestas Patronales de 2026 pretende constituir un reconocimiento público a la labor y al compromiso de aquellas personas que, de manera voluntaria y desinteresada, dedican su tiempo, conocimientos y esfuerzo a la ayuda a los demás a través de entidades y organizaciones sin ánimo de lucro. En atención a tales méritos, y en representación de todas ellas, se propone que dicho honor recaiga en XXXXXXXXXXXX a, vecino de Escatrón, quien colabora desde el año 2001 con la Asociación Española de Ecoturismo Activo – Campamentos Solidarios en África, circunstancia que le ha convertido en un referente en materia de solidaridad para este Ayuntamiento.

Con dicho nombramiento, se pretende poner en especial valor su labor constante y activa en los diversos proyectos desarrollados por la citada entidad, especialmente en el Poblado de Badian, integrado en la Comunidad Rural de Tomboronkoto, situada en la Provincia de Kedougou, en el Senegal Oriental, contribuyendo de forma significativa a la mejora de las condiciones de vida de sus habitantes mediante actuaciones tales como el apoyo a los



## Ayuntamiento de Escatrón

---

comedores escolares, el Centro de Salud Comunitaria, la construcción de viviendas sociales, así como diversas mejoras en el Ecocampamento Solidario y en la Casa de Voluntarios.

Esta implicación, dedicación y compromiso continuados de “Tito” ha llevado también a este Ayuntamiento a colaborar económicamente desde hace varios años en los distintos proyectos desarrollados por Asociación Española de Ecoturismo Activo, fortaleciendo así los lazos de cooperación institucional y el apoyo municipal a iniciativas de carácter solidario y humanitario.

En virtud de cuanto antecede, el Pleno, por unanimidad, adopta el siguiente ACUERDO

PRIMERO.- Aceptar la propuesta de nombramiento y designar a D<sup>a</sup> Mónica Heredia Fuertes Mayordoma de las Fiestas Patronales en honor a Santa Águeda de 2026.

SEGUNDO.- Aceptar la propuesta de nombramiento y designar a xxxxxxxxxx a , como Pregonero de las próximas fiestas en honor a Santa Águeda de 2026.

TERCERO.- Comunicar los citados nombramientos como Mayordoma y pregonero de las Fiestas Patronales de Santa Águeda 2026 a los interesados.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>B) ACTIVIDAD DE CONTROL</b> |
|--------------------------------|

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>RESOLUCIONES DE ALCALDÍA</b> |
|---------------------------------|

Pese a ser una sesión extraordinaria, se ha incluido la relación de Resoluciones de Alcaldía aprobadas desde la última sesión plenaria, ya que, por error no se incluyó en la última sesión ordinaria, para su consulta por los Sres. Concejales, quienes manifiestan haber examinado la citada relación de Decretos.

|   |
|---|
| <b>DACIÓN CUENTA cumplimiento condición exigida para subrogación en contrato de arrendamiento de parcelas. Expte 478/2025</b> |
|---|

En relación con el acuerdo adoptado en la sesión ordinaria del Pleno de fecha 19 de septiembre 2025, de autorización de subrogación parcial del contrato de arrendamiento del bien patrimonial municipal suscrito con RENOVABLES ROTONDA S.L., a favor de las entidades cesionarias BORA ENERGÍAS RENOVABLES 4SPV S.L.U, RIVAL CAPITAL 4SP S.L.U. y RENTA CERO 4SPV S.L.U., cuya efectividad quedaba condicionada en su apartado TERCERO a la constitución previa de las nuevas garantías definitivas por parte de las empresas cesionarias, se da cuenta de que las mismas han sido depositadas en la forma y cuantía establecida contractualmente, procediendo a la devolución de la fianza constituida por



## Ayuntamiento de Escatrón

---

la empresa cedente\*,\*\* mediante mandamiento de pago extrapresupuestario, conforme a la normativa contable aplicable.\*

### INFORMES DE ALCALDÍA

1.- Se informa de que el pasado sábado 20 de diciembre tuvo lugar la elección de la reina y damas de las Fiestas de Santa Agueda, así como la de las reinicas infantiles, con el siguiente resultado:

- Reina de Fiestas:

- Dama de Fiestas:

- Dama de Fiestas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Dama de Fiestas:

- Dama de Fiestas:

- Dama de Fiestas:

- Reinas Infantiles:

2.- Se informa que ya se ha ejecutado las obras de adecuación del comedor de conciliación escolar del CEIP San Javier ubicado en el pabellón Santa Lucía, en su práctica totalidad, independizando el espacio destinado al comidas, cocina y aseos, con las condiciones de adecuadas de seguridad, estabilidad, higiene y salubridad conforme a la normativa vigente, hasta que se proceda a la futura ampliación del colegio.

3.- Se informa de que se ha aprobado por parte del Gobierno de Aragón la concesión de la subvención relativa al Programa Experiencial del curso 2026/2027, cuyo inicio se prevé el 1 de marzo de 2026, teniendo lugar la selección de alumnos a mitad de enero.

4.- Se informa del estado de ejecución de las actuaciones:

- DPZ ha concedido una ayuda de 166.415,20 euros, con cargo al PLUS 2026, que se destinará a la ejecución del proyecto de Servicios y Pavimentos de calle Santa Ana, ya prevista en el presupuesto municipal.

- Se va a realizar de forma inminente el replanteo de las obras de instalación de marquesinas en el aparcamiento de las instalaciones deportivas de la calle Ctra. Escatrón-Caspe y del Club Náutico Municipal.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Se ha publicado la licitación de las obras del edificio de la calle Mayor, constando la oferta de una empresa interesada, por ahora.
- La DPZ, ha concedido al Ayuntamiento una ayuda incondicionada de 302.000 euros, con cargo al Fondo de Concertación de 2025.

|                              |
|------------------------------|
| <b>C) RUEGOS Y PREGUNTAS</b> |
|------------------------------|

|                |
|----------------|
| No hay asuntos |
|----------------|

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**