



Lezoko Unibertsitateko Udala

NORMA MUNICIPAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

TITULO I.- LOS PRESUPUESTOS GENERALES.

CAPITULO I.- DEFINICIÓN VIGENCIA Y PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Artículo 1 - Ámbito Temporal.

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración local, la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa y a esta Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria, en adelante **Norma**, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, esta Norma regirá, asimismo, en el periodo de prórroga.

Artículo 2 - Ámbito funcional

La presente Norma se aplicará con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y del Presupuesto de los Organismos Autónomos en caso de que hubiere, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 3 - Información sobre ejecución presupuestaria.

Trimestralmente, en la primera sesión ordinaria siguiente a la finalización de cada trimestre natural, se dará cuenta del estado de ejecución presupuestaria, a nivel de Programas funcionales y Capítulos, al Pleno de la Corporación, diferenciándose, al menos, las fases “**A**” y “**O**” de gastos.

Artículo 4 - Vinculaciones jurídicas

No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente:

- ✚ Para las partidas del **Capítulo I -“Costes de Personal”**-, la vinculación queda definida;
 - **Capítulo**
- ✚ Para las partidas del **Capítulo II -“Gastos en Bienes corrientes. y servicios”**, la vinculación queda definida;
 - Respecto de la clasificación funcional, por programas funcionales,
 - Respecto de la clasificación económica, la vinculación queda establecida a nivel de capítulo
 - A nivel de subconcepto, se establece la vinculación para los subconceptos:
 - ✓ **221-01**: Suministro energía eléctrica
 - ✓ **222-01**: Telefónica
 - ✓ **227-01**: Limpiezas



Lezoko Unibertsitateko Udala

✓ **230-01:** Dietas, locomoción.

✚ Para las partidas de los **Capítulos III -“Gastos. Financieros”-**, y **IX -“Pasivos Financieros”-** la vinculación queda definida:

- Capítulo y ambos entre sí.

✚ Para las partidas del **Capítulos IV -“Transferencias Corrientes”-**, la vinculación queda definida:

- -Respecto de la clasificación funcional, por programas funcionales
- -Respecto de la clasificación económica, por concepto
-

Si se precisa efectuar una transferencia de créditos para crear una partida para una subvención nominativa, ésta deberá publicarse antes de su concesión en el BOG.

✚ Para las partidas del **Capítulo VI -“Inversiones Reales”-**, la vinculación queda definida:

- -Respecto de la clasificación funcional, por programas funcionales
- -Respecto de la clasificación económica, por concepto

✚ * Para las partidas de los Capítulos **VII -“Transferencias de Capital”-** y **VIII -“Activos Financieros”-**, la vinculación queda definida a nivel de partida presupuestaria.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Artículo 5 – Régimen General.

1. Será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo V, artículos 19 a 36 de la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio
2. El Alcalde será competente para la aprobación de los créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% del Presupuesto.

TITULO II DE LOS GASTOS

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

Artículo 6- Autorización de gastos

3. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte del disponible de un crédito presupuestario.
4. Corresponderá al **Sr. Alcalde** la facultad de autorizar los siguientes gastos:
Cuando corresponde a obligaciones contraídas con anterioridad por el Ayuntamiento, como nóminas de empleados municipales, contribuciones, cuotas de amortización e intereses, pólizas de seguro suscritas, suministro de electricidad y gas, etc.

El gasto se autorizará mediante propuesta a efectos de la contratación del crédito en la contabilidad. Deberá contar con el previo informe de la Intervención Municipal.

5. En virtud de Decretos de Alcaldía números 262 y 263 de 3 de Julio de 2003, corresponderá a los **Sres. Delegados de Alcaldía**, dentro del ámbito de las competencias delegadas, la autorización de gastos corrientes y sin que pueda fraccionarse el gasto por importe no superior a:
 - ✓ Contrato de obras hasta 30.000 €,



Lezoko Unibertsitateko Udala

- ✓ Contrato de servicios, suministros y asistencia técnica: hasta 12.000 €
- 6. Corresponderá a la **Junta de Gobierno Local** la autorización de gastos de cuantía superior a la señalada en el apartado 2 anterior y siempre que dichos gastos no superen las cuantías siguientes:
 - ✓ Contrato de obras desde 30.001€ hasta el 10% del presupuesto Ordinario
 - ✓ Contrato de servicios, suministros y asistencia técnica: desde 12.001 hasta el 10% del presupuesto Ordinario
 - ✓ Concesión de transferencias corrientes y subvenciones: desde 6.000€
- 7. Corresponderá al **Ayuntamiento Pleno** acordar los gastos, previos los trámites e informes obligatorios y los que se consideren necesarios, cuando sean superiores a:
 - ✓ Contrato de obras desde el 10% del Presupuesto ordinario,
 - ✓ Contrato de servicios, suministros y asistencia técnica: desde el 10% del presupuesto ordinario
- 8. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable “**A**”.

Artículo 7 - Disposición de gastos

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable “**D**”.
4. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumulará las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable “**AD**”.

Artículo 8 - Obligación contraída

1. Se entiende por “obligación contraída” el resultado de registrar en cuentas los créditos exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la disposición o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto. Supone la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.
3. La fase de obligación contraída exige la tramitación del documento contable “**O**”, si bien en el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas, una vez que cuenten con la oportuna conformidad, serán contabilizadas como documentos “**O**”.
4. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de “autorización- disposición- obligación contraída”, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “**ADO**”
5. Las facturas expedidas por los contratistas y/o proveedores se presentarán en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Decreto Foral 43/1998, de 21 de abril, por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales y demás legislación concordante, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - ✓ -Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, NIF).
 - ✓ -Identificación del contratista.
 - ✓ -Número de la factura.
 - ✓ -Descripción suficiente del suministro o servicio.



Lezoko Unibertsitateko Udala

- ✓ -Centro gestor que efectuó el encargo.
 - ✓ -Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación
 - ✓ -Importe facturado con anterioridad, en su caso, con relación a dicho gasto.
 - ✓ -IVA detallado o referencia expresa a su exención.
 - ✓ -Firma del contratista.
6. Recibidas las facturas, se conformarán o trasladarán, en su caso, a otra oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Encargado del Programa Funcional, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
 7. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización.
 8. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

Artículo 9 - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

1. En los gastos del **capítulo I**, se observarán estas reglas:
 - a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Técnico de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
Las nóminas tienen la consideración de documento "O".
 - b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
 - c) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.
2. En los gastos del **capítulo II**, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.
Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Alcalde.
3. En los gastos financieros (**capítulos III y IX**) se observarán estas reglas:
 - a) Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero.
 - b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.
4. En las Transferencias, corrientes, se tendrá en cuenta la normativa en vigor.
5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.



Lezoko Unibertsitateko Udala

6. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.
7. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento “ADO”, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la autorización de su concesión.

Artículo 10 - Pago ordenado

1. Se entiende por “pago ordenado” la operación por la que el responsable expide una orden de pago contra la Tesorería Municipal en relación con una obligación contraída.
2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
3. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
4. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

CAPITULO III. RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Artículo 11 - Gastos de personal

1. En cuanto a los gastos del **capítulo I**, se observarán las siguientes reglas:
 - a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, sin perjuicio de lo establecido en los acuerdos municipales que se adopten en materia de retribuciones.
 - b) Las nóminas mensuales y las correspondientes a las pagas extraordinarias serán contabilizadas, previa su verificación y comprobación, mediante el proceso informático integrado elaborado al efecto que enlaza el programa de nómina con el de contabilidad -S.I.G.E.-.
 - c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, implicará la correspondiente aprobación del gasto que incrementará el autorizado a que se refiere el apartado a) precedente.
 - d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, Elkarkidetzta y Servicio de Asistencia Sanitaria, se actuará conforme a los acuerdos adoptados por este Ayuntamiento con las respectivas Entidades. Por lo que se refiere a las cotizaciones de la Seguridad Social, su contabilización se efectuará de modo similar a la de la nómina del personal municipal y de la de los corporativos con dedicación plena.
2. En cuanto al resto de gastos del **capítulo I y II**, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento “AD”.
Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Artículo 12 - Autorización-Disposición

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento “A”, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.
2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento “D”.



Lezoko Unibertsitateko Udala

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".
4. Pertenecen a este grupo los que se detallan:
 - ✓ Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
 - ✓ Adquisición de inmovilizado.
 - ✓ Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 13 - Autorización y Disposición.

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.
2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:
 - ✓ Gastos plurianuales (créditos comprometidos), por el importe de la anualidad comprometida.
 - ✓ Arrendamientos.
 - ✓ Trabajos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
 - ✓ Intereses de préstamos concertados, sin perjuicio de su adecuación a la efectiva disposición de los mismos.
 - ✓ Cuotas de amortización de préstamos concertados.
 - ✓ Adquisiciones o servicios objeto de contratación menor.
 - ✓ Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

Artículo 14 - Autorización - Disposición - Obligación.

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".
2. Pertenecen a este grupo:
 - ✓ Adquisición de pequeño material.
 - ✓ Dietas.
 - ✓ Gastos locomoción.
 - ✓ Intereses de demora.
 - ✓ Otros gastos financieros.
 - ✓ Anticipos reintegrables a funcionarios.
 - ✓ Provisión de fondos en actuaciones judiciales.

Artículo 15 Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones y/o Entidades, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD"
2. Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
3. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto (nominativas), originarán la tramitación de documento "AD" al inicio de ejercicio.
4. Otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.
5. La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido



Lezoko Unibertsitateko Udala

6. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención, es imprescindible que el Servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio gestor detallará cual es el periodo de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.
7. En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes. No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el periodo referido en el punto 6, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.
8. Con carácter general para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:
 - ✓ Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
 - ✓ Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.
9. El receptor de cualquier subvención deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias y/o por precios públicos ante la Hacienda Municipal.
10. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

Artículo 16 - Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.
2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:
 - a) Proyecto, planos y memoria.
 - b) Presupuesto que contendrá la totalidad del coste.
 - c) Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
 - d) Pliego de condiciones
 - e) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe acerca de su improcedencia.
 - f) Amortización, razonando la vida útil estimada.
 - g) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
 - h) Propuesta de aplicación presupuestaria.
 - i) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo que para estos créditos establece la vigente normativa.
3. Los servicios gestores presentarán un PERT, o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:
 - ✓ Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
 - ✓ Fechas de aprobación del proyecto.
 - ✓ Fecha de adjudicación.
 - ✓ Fecha de inicio de la obra.
 - ✓ Fecha de la primera certificación.
 - ✓ Ritmo de ejecución del gasto.
 - ✓ Fecha de entrega de la obra.



Lezoko Unibertsitateko Udala

Artículo 17 - Procedimiento negociado para la adjudicación de contratos.

En el procedimiento negociado el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Administración, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. Los límites cuantitativos de este procedimiento de adjudicación serán lo establecidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

Artículo 18 - Pagos a justificar

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
2. La autorización corresponde al Alcalde.
3. En el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del cierre del ejercicio, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.
En ningún caso podrán expedirse nuevas ordenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.
4. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.
5. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

Artículo 19 - Régimen de pagos

Los pagos se realizarán, como norma general, mediante transferencia bancaria en la cuenta señalada al efecto por el perceptor. Dichos pagos se realizarán, salvo causa justificada, los días 10 y 25 de cada mes, o, en su caso, los siguientes hábiles posteriores.

TITULO III DE LOS INGRESOS Y PAGOS

CAPITULO ÚNICO - LIQUIDACIONES Y TESORERÍA

Artículo 20 - Plan de Tesorería

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de tesorería, que será aprobado por el/la Concejala delegada de Hacienda.
2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:
 - ✓ -Reintegros de pagos efectuados.
 - ✓ -Transferencias finalistas.
 - ✓ -Cualquier otro que por su propia naturaleza implique una finalidad específica.



Lezoko Unibertsitateko Udala

TITULO IV CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPITULO ÚNICO - CONTROL INTERNO

Artículo 21 - Fiscalización limitada

1. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable y suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
2. En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 71 de la Norma Foral 21/2003.
3. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:
 - a) Remuneración de personal.
 - b) Liquidación de tasas.
 - c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

TITULO V OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

CAPITULO ÚNICO - ASPECTOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

Artículo 22.Devolución de garantías.

1. La devolución de las garantías depositadas será informada por el Departamento/Servicio encargado de la gestión y/o tramitación del respectivo expediente, así como por los servicios económicos municipales.
2. Por lo que se refiere a las garantías provisionales para tomar parte en un expediente de contratación, aquéllas serán devueltas de oficio una vez efectuada la adjudicación del contrato.
3. En los expedientes de contratación, la Resolución acerca de la devolución de la garantía depositada se adoptará, previa la emisión de sendos informes por parte del Departamento/Servicio encargado de la gestión y/o tramitación del respectivo expediente, así como por los servicios económicos municipales, mediante Resolución de la Alcaldía.
4. Aquellas garantías que sean establecidas en expedientes distintos a los de contratación, la Resolución acerca de su devolución será adoptada por el mismo órgano que estableció la mencionada garantía. En el supuesto de que haya sido establecida en virtud de acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, éste podrá delegar en la Comisión de Gobierno la competencia para resolver acerca de su Resolución. En todos los supuestos a que se hace referencia, serán precisos los informes acerca de la acreditación del cumplimiento de las condiciones impuestas.

Artículo 23.De la venta de efectos inútiles

La venta de efectos inútiles será autorizada mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, cuando su importe resulte inferior a 3.100 €, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno Local, y por ésta en otros casos, bien entendido que ésta norma se refiere a ventas que no precisen acuerdo de otro órgano municipal.



Lezoko Unibertsitateko Udala

Artículo 24. De gastos de desplazamiento

1. Los gastos ocasionados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos realizados con ocasión de gestiones o actividades de índole municipal le serán reintegradas/abonadas, a razón de los siguientes criterios:
 - ✓ -Los desplazamientos y estancias serán abonados directamente, como norma general, por el Ayuntamiento. En caso de que fuesen abonados por el Corporativo, su importe le será reintegrado mediante la presentación de los justificantes del gasto. Tan sólo serán autorizados pagos sin aportar justificante, cuando éstos no existan, por un importe que no supere los 6 € por día de los que haya sido objeto de la correspondiente liquidación.
 - ✓ -Los desplazamientos realizados en vehículo particular serán abonados a razón de una cantidad similar a la establecida por el acuerdo aplicable a los trabajadores del Ayuntamiento.
 - ✓ En cada caso, los gastos serán autorizados por la Alcaldía.
2. Los empleados municipales percibirán en concepto de dietas las asignaciones que se deriven de lo establecido a éste respecto por el acuerdo regulador de sus condiciones de trabajo.
3. Cuando el desplazamiento de los empleados municipales se realice en compañía de miembros de la Corporación, el régimen de gastos aplicable tanto a los Corporativos como a los empleados municipales será el de aquéllos, correspondiendo, en el caso de justificación de gastos, efectuar la liquidación al Corporativo que asuma la dirección del colectivo que se desplace.
4. Los miembros de la Corporación y empleados municipales a cuyo favor se devenguen dietas de acuerdo con lo establecido en los apartados precedentes, deberán redactar una Memoria del viaje realizado en la que se indiquen la fecha y el lugar de desplazamiento, la hora de salida y regreso, las gestiones realizadas ante quién y su resultado. En el caso de que el desplazamiento sea motivado por la asistencia a un Curso, Jornadas, etc., la Memoria deberá referirse al alcance y contenido del mismo.
5. **Miembros de Tribunales de Selección.** Las personas o, en su caso, la Entidad o Institución que le haya designado para tal cometido, que sin pertenecer a la Corporación o plantilla municipal formen parte de los Tribunales de Selección, constituidos por el Ayuntamiento con arreglo a las respectivas Bases de la Convocatoria, y salvo que su participación quede regulada por alguna disposición específica, devengarán las siguientes asignaciones:
 - a) **Gastos de locomoción:**
 - ✓ Por el importe conocido del gasto de transporte o, alternativamente, si el desplazamiento se realiza en vehículo propio, percibirá 0,29 € por kilómetro más el importe correspondiente al peaje (autopista). Anexo IV Decreto 16/1993. (BOPV 121 de 28/06/2006), o actualizaciones posteriores
 - b) **Dietas:**
 - ✓ La estancia se reintegrará por el importe conocido del gasto.
 - ✓ Anexo IV Decreto 16/1993. (BOPV 121 de 28/06/2006), o actualizaciones posteriores
6. **Indemnización a los Corporativos:**

Salvo disposiciones que modifiquen la presente Norma, las indemnizaciones por asistencia a los órganos colegiados serán las que a continuación se indican (Pleno: 2007/10/03)

➤ **Tomar parte en el Pleno Municipal:** **100€**



Lezoko Unibertsitateko Udala

➤ Tomar parte en la Comisión de Gobierno	118€
➤ Tomar parte en las Comisiones Informativas	100€
➤ Delegados del Alcalde	200€ Hilero
➤ Partidos Políticos con presencia en el Pleno Municipal	85€ Hilero

No tendrán derecho a percibir indemnizaciones por asistencia el Alcalde-Presidente, ni los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- El Ayuntamiento se reserva en exclusiva la posibilidad de prestar garantías y asumir el endeudamiento propio y el correspondiente a los Organismos Autónomos de él dependientes, siendo, para ello, sus límites máximos los definidos con dicho carácter por la normativa vigente.

Segunda.- En lo no previsto en la presente Norma se estará a lo dispuesto por los reglamentos o normas municipales que les afecten, y por las disposiciones legales aplicables.