



**PLAN DE ACCIÓN PARA CORREXIR AS EIVAS POSTAS DE MANIFESTO NO INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POLO ÓRGANO INTERVENTOR DA DEPUTACIÓN E PARA PROMOVER AS MEDIDAS PROPOSTAS NO INFORME IRCIA**

**I. ANTECEDENTES.**

O Pleno do Consorcio, na sesión que tivo lugar o día 30 de setembro de 2021, tomou coñecemento do informe de auditoría financeira sobre a conta xeral de 2020, emitido polo órgano interventor da Deputación da Coruña, consonte ao previsto no artigo 33 do Regulamento de control interno das entidades de sector público local e dándolle cumprimento ao Plan de control interno 2020-2021. No dito informe emítese unha opinión modificada e desfavorábel sobre a información contida na Conta xeral de 2020, recollendo determinadas eivas e deficiencias que levan a conclusión de que a Conta xeral, aprobada inicialmente e exposta ao público, non reflicte correctamente a imaxe fiel do patrimonio do Consorcio. A vista desta conclusión, o Pleno acordou pospoñer a aprobación definitiva de dita Conta xeral e, asemade, que se proceda a elaborar un Plan de acción para corrixir as referidas eivas ou deficiencias atopadas no traballo de auditoría realizado.

Como é ben coñecido, a configuración xurídica do Consorcio e a súa xestión administrativa para a prestación do servizo de loita contra incendios e salvamento ten pasado por distintas etapas dende a creación do ente ata o momento actual que, de forma sucinta, poden quedar resumidas nos seguintes puntos:

- Froito do bo entendemento e pola aplicación práctica do principio de cooperación entre as administracións públicas con competencia na materia, o Consorcio foi creado no ano 2002 entre a Comunidade autónoma de Galicia e a Deputación da Coruña, comprometéndose



ambas as dúas administracións ao financiamento dos investimentos necesarios para a posta en funcionamento dos distintos parques e tamén para o funcionamento ordinario da prestación do servizo. Os acordos de creación e os seus estatutos foron aprobados ao abeiro do disposto nos artigos 141 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia, preceptos que lle outorgan aos consorcios a consideración de entidade local autónoma e independente das entidades consorciadas.

- Para a prestación dos servizo de extinción de incendios de bombeiros e de actuación en casos de emerxencia, foron construídos e dotados dez parques de bombeiros e un sub-parque, fixándose a súa ubicación en distintos puntos do territorio da Provincia, de xeito que se poidese abranguer a prestación do servizo na súa totalidade (agás nos concellos que teñen servizo municipal propio). Asemade, para a xestión operativa e técnica de cada un dos parques, optouse por unha forma indirecta, outorgándose contratos de concesión administrativa a prol de determinadas empresas contratistas, que foron as que achegaron os recursos humanos necesarios para a prestación técnica do servizo. Pola súa banda, para a xestión da actividade administrativa, o Consorcio foi dotado do persoal mínimo imprescindible, creándose e dotándose un posto de traballo de xerencia para o impulso e a coordinación da actividade. No tocante ao exercicio das funcións públicas necesarias de secretaría e control interno da xestión económico-financeira, foi creado e dotado un posto de traballo de secretaría-intervención, reservado a persoal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención.
- Despois de varios anos de funcionamento como ente local autónomo, a configuración xurídica do consorcio veuse afectada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de Reforma e sostibilidade da Administración local, que co seu carácter de lexislación básica veu a mudar a natureza xurídica dos consorcios, ao consideralos entes que, aínda que dotados de personalidade xurídica propia, debían adscribirse a unha das



administracións públicas territoriais que tivese participado na súa creación, fixándose un período transitorio para levar a cabo as modificacións estatutarias necesarias. Posteriormente, a nova Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector público, regulou xa polo miúdo aos consorcios (Capítulo VI do Título II), debendo inscribirse no Rexistro de entidades do Sector público estatal, autonómico e local, recolléndose en dita inscrición a administración pública territorial a que quedaban adscritos para o efecto de control, rendición de contas e mesmo consolidación contable. Así, pola aplicación desta nova regulación, o Consorcio de loita contra incendios quedou adscrito á Deputación Provincial da Coruña, aínda manténdose a participación da Comunidade autónoma de Galicia no goberno da entidade e no seu financiamento, nos termos pactados.

- No que atinxe ao funcionamento operativo e forma de prestación dos servizos tamén se produciu unha mudanza moi significativa, posto que xa antes de chegar ao seu remate os contratos de concesión administrativa, preparouse un expediente contractual para promover outra licitación, mais o mesmo quedou suspendido ao presentarse un recurso especial en materia de contratación, sendo ditado unha resolución do Tribunal central de contratación administrativa na que se establecía que no modelo de xestión que se establecía non se estaba a trasladar o risco e ventura ao contratista adxudicatario, polo que non podía cualificarse a prestación a realizar como concesión de servizos. Por esta razón, constituíuse unha comisión político-técnica para analizar a situación e determinar a forma máis idónea de xestión do servizo. Dita comisión preparou unha memoria con aspectos sociais, económicos, xurídicos e técnicos, na que se concluíu que a xestión directa resultaba máis eficiente ca outras formas de prestación. Aprobada esta memoria polo Pleno do Consorcio, con efectos do día 1 de xaneiro de 2020 asumíuse a xestión directa de todos os parques de bombeiros, procedéndose a subrogar na mesma data a todo o persoal de intervención (bombeiros, cabos e sarxentos).



Tendo en conta os antecedentes expostos, hai que ser conscientes de que os cambios legislativos e organizativos teñen afectado dun xeito significativo ao funcionamento deste ente, non resultando doado nun curto prazo de tempo levar a cabo as medidas necesarias para que exista un pleno cumprimento normativo, tanto nos aspectos xurídico-organizativos coma nos económicos-financeiros. Con todo, hai que salientar que a execución orzamentaria dos gastos está fielmente recollida na liquidación do orzamento, documento no que se constata a corrección no funcionamento ordinario da entidade, prestando axeitadamente o servizo para o que foi creado.

Xa que logo, partindo da idea de que as obrigas básicas do Consorcio están sendo cumpridas e a prestación dos servizos plenamente garantida, esta Presidencia asume a tarefa de mellorar a información económico-financeira que se fai constar na Conta xeral, corrixindo as eivas postas de manifesto no informe de auditoría. Asemade, no plano do funcionamento xurídico-administrativo, tamén se recolle o compromiso de respectar plenamente a lexislación contractual do sector público e a adaptación dos estatutos á Lei 40/2015, de Réxime xurídico do Sector público, de xeito que nun horizonte temporal de nove meses, as medidas que se expoñen deseguido estean xa aplicadas, confiando en que o informe que se poida emitir sobre a Conta xeral de 2021 poida ser de plena conformidade.

Co propósito que se vén de expor, concréntanse no seguinte apartado as medidas a adoptar, indicando as persoas responsábeis da súa execución o a súa programación temporal.

## **II. PLAN CORRECTOR: MEDIDAS A ADOPTAR.**

Explicada a situación e evolución do consorcio no apartado anterior, cómpre agora concretar nun plan o conxunto de medidas a adoptar e executar para que, no menor tempo posible, en todo caso, no momento do peche do exercicio económico actual de 2021, se poida dispoñer dunha información contable que respecte plenamente o principio contable de imaxe fiel do patrimonio, de xeito



que a conta xeral que se forme e aprobe posteriormente cumpra estritamente con toda a normativa contable e poida recibir no seu momento un informe de auditoría favorable.

Seguindo a estrutura do informe de auditoría do órgano interventor, enuméranse e descríbense deseguido cada unha das medidas a executar, fixándose un prazo para a súa execución e indicando as persoas responsábeis que deberán realizar os traballos necesarios baixo a coordinación e xefatura superior da Presidencia.

## **PRIMEIRA.- Aprobación do inventario, alta dos bens e dereitos no rexistro informático-contable.**

### **1. Eiva ou deficiencia apreciada.**

Na sesión plenaria que tivo lugar o día 27 de novembro de 2020 aprobouse co carácter de borrador o inventario de bens e dereitos que fora elaborado no ano 2018 e recibido de conformidade polo xerente do consorcio. Emitido polo mesmo xerente un informe-proposta para a súa aprobación, na propia sesión plenaria na que se analizou este asunto informouse verbalmente de que dito inventario estaba sen actualizar, non recollendo con precisión todos os elementos patrimoniais. Esta foi a razón pola que se aprobou co carácter de borrador, entendendo que se facía necesaria a tarefa de actualización.

### **2. Tarefa a realizar.**

Xa que logo, procede realizar a tarefa de recuento de todos os bens inventariables que están sendo utilizados en cada parque, comprobando se están xa rexistrados no borrador do inventario ou, no seu caso, se resulta preciso xerar a súa alta ou ben a baixa correspondente, para o caso de que algún elemento teña quedado inutilizado.

Para xerar as altas deberase proceder a descrición técnica do elemento, incorporando a referencia axeitada a cada caso. Para fixar o valor económico



tomarse en consideración o prezo unitario que figure na factura de compra ou subministración. Os datos serán incorporados a un ficheiro informático utilizado para o traballo de campo, mais logo deberán ser incorporados ao aplicativo no que está rexistrado actualmente o borrador de inventario.

### **3. Persoas responsables.**

Esta actualización do inventario deberá ser impulsada polo xerente, xuntamente co suboficial dos servizos centrais e o sarxento-xefe de cada un dos parques.

### **4. Programación temporal.**

Segunda quincena do mes de outubro e primeira semana de novembro. O traballo debe estar listo e entregado o día 3 de novembro de 2021. Convocarase unha sesión plenaria de carácter extraordinario para aprobar o inventario.

**SEGUNDA.- Incorporación dos datos do inventario aprobado ao aplicativo informático-contable de xestión patrimonial e Sicalwin. Xeración dos asentos contables necesarios para que as contas do inmovilizado reflicten os datos do novo inventario, incorporando as amortizacións acumuladas de cada un dos bens.**

#### **1. Eiva ou deficiencia apreciada.**

No informe de auditoría, logo de anunciar a opinión modificada desfavorable, faise constar que as cifras do inmovilizado non se axustan ao valor neto contable dos bens e dereitos que figura no borrador de inventario aprobado na sesión do 27 de novembro de 2020.

#### **2. Descrición da tarefa a realizar.**



Os datos do novo inventario deben ser incorporados ao aplicativo de xestión patrimonial do que toma os datos o aplicativo Sicalwin, para o efecto de que neste aplicativo se poidan realizar os asentos necesarios para a que as contas do inmovilizado reflictan correctamente os datos do novo inventario, incorporando os saldos de amortización acumulada de cada un dos bens, de xeito que no Balance de situación cada unha das contas recolla o valor neto contable dos bens que representan.

### **3. Persoas responsables.**

A secretaria-interventora do Consorcio é a funcionaria responsable da contabilidade, polo que lle corresponde levar a cabo esta tarefa coa colaboración inmediata da funcionaria Dona Isabel Brión Quiroga, administrativa encargada de xestión contable.

### **4. Programación temporal.**

Os traballos de incorporación e carga de datos do inventario en fase de borrador xa poden iniciarse de inmediato. Logo da aprobación do inventario, incorporaranse as altas que se produzan. A tarefa ten que estar rematada antes do 15 de decembro.

## **TERCEIRA.- Análise e depuración dos dereitos pendentes de cobro de exercicios pechados.**

### **1. Eiva apreciada.**

No informe de auditoría púxose de manifesto unha diferenza significativa entre os importes pendentes de cobro de exercicios pechados e o saldo que os valores que o Servizo de Recadación da Deputación ten en xestión de cobro. Segundo a información obtida, existen liquidacións aprobadas que non foron enviadas aos Servizos tributarios da Deputación para a súa notificación e xestión cobratoria.



## 2. Descrición da tarefa a realizar.

Faise necesario preparar unha relación certificada das liquidacións aprobadas que figuran na contabilidade como pendentes de cobro e que non foran remitidas para o cobro en xestión executiva. Unha vez obtida a relación, no caso de que algunhas liquidacións teñan incorrido en prescrición, procederase a tramitar un expediente para acordar a súa anulación. As restantes liquidacións deben ser remitidas canto antes aos Servizos tributarios da Deputación, para a súa notificación e xestión cobratoria.

Por outra banda, unha vez concluída a tarefa anterior, procederase a tramitar un expediente de depuración de saldos pendentes de cobro, axustando estes aos datos que figuren efectivamente na relación de liquidacións pendentes de cobro.

## 3. Persoas responsables.

A secretaria-interventora do Consorcio é a funcionaria responsable da contabilidade, polo que lle corresponde impulsar esta acción, ditando as instrucións técnicas oportunas. Para levar a cabo a tarefa contará co apoio inmediato da administrativa de xestión contable. No seu caso, solicitarase ou apoio e asesoramento técnico necesario ao Servizo de Contabilidade da Deputación.

Por outra banda, procederase a contratación dun/ha funcionario/a administrativo por acumulación de tarefas, que colabore nas tarefas de xestión de facturas e contabilidade como apoio neste servizo dado o incremento de carga de traballo nesta área por mor das tarefas asignadas neste plan de acción, ademais de que se deban realizar, nun horizonte temporal que coincide co peche do exercicio, que supón xa de por si un momento de gran volume de traballo.

## 4. Programación temporal.





Os traballos deberán realizarse de inmediato e deberán estar concluídos o día 15 de decembro de 2021.

**CUARTA.- Análise dos feitos impositivos pendentes de liquidar: xeración das liquidacións pendentes de aprobar, aprobación e remisión das mesmas aos Servizos tributarios da Deputación.**

### **1. Eiva apreciada.**

O informe de auditoría evidenciou o considerable retraso nos traballos de xeración de liquidacións, indicándose que se está a traballar aínda sobre feitos impositivos referidos a intervencións que tiveron lugar no ano 2018. Parece, polo tanto, que se leva un retraso de máis de tres anos e medio na práctica de liquidacións, situación que pode derivar na posible prescrición, xerándose un claro dano patrimonial á entidade, ademais de afectar aos principios de xeneralidade, igualdade e xustiza tributaria.

### **2. Tarefa a realizar.**

Cómpre impulsar os traballos de liquidacións e unha vez posta ao día, non transcorra máis dun mes entre a intervención material do persoal bombeiro e a práctica e notificación da liquidación tributaria correspondente.

### **3. Persoas responsábeis.**

Baixo a superior xefatura da Presidencia, correspóndelle ao xerente o impulso da tarefa administrativa ordinaria, na que se incardina a indicada anteriormente. Deberá asignarse a unha persoa en exclusiva que se encargue desta tarefa para que se require moita dedicación ata a posta ao día do traballo. Tendo en conta, que na actualidade non existe na Relación de postos de traballo nin no cadro de persoal, ningún posto ou praza de persoal que poida ser adscrito en exclusiva a esta tarefa, e en prol do cumprimento do obxectivo sinalado, reforzase coa contratación dun/ha funcionario/a administrativo/a por



acumulación de tarefas que xunto coa auxiliar administrativa, que xa viña realizando esta tarefa, poñan ao día o traballo.

Para as dúbidas interpretativas na aplicación da Ordenanza (produción ou non do feito imponible, devindicación, suxeito pasivo, substitutos, responsables, etc) poderase solicitar axuda e asesoramento dos Servizos tributarios da Deputación.

#### **4. Programación temporal.**

Considérase que nun prazo de tres a catro meses deberían terse xerado todas as liquidacións, de xeito que a partir do mes de febreiro de 2022 non transcorra máis dun mes entre a intervención do persoal bombeiro e a práctica e notificación da liquidación correspondente.

### **QUINTA.- Análise e depuración dos saldos en conceptos non orzamentarios.**

#### **1. Eiva apreciada.**

O informe de auditoría puxo de manifesto a falla de regularización dos saldos que figuran en varios conceptos non orzamentarios, tanto debedores como acredores, circunstancia que obviamente afecta as correspondentes contas do activo e do pasivo correntes. No concepto non orzamentario de anticipos de caixa fixa alertouse que a provisión por importe de 1.989,10 euros estaba pendente de xustificar dende o exercicio anterior, polo que debería promoverse de inmediato o reintegro, xa que a falla de xustificación estaba a xerar un alcance nos fondos públicos, xerador de responsabilidade contable.

#### **2. Tarefa a realizar.**

No caso do anticipo de caixa fixa, foron presentadas as facturas correspondentes, procedéndose ao seu rexistro no aplicativo de contabilidade, formándose a conta xustificativa con data 27.12.2019 . Non obstante, quedou



sen se aprobar, e por elo, sen fiscalizar e aprobar. Deberá procederse de xeito inmediato á súa sinatura, sometemento á fiscalización da secretaria-interventora e, no seu caso, aprobación pola Presidencia.

Por outra banda, procederase a instruír un expediente para a depuración dos saldos de debedores e acredores non orzamentarios, investigando a orixe de cada un deles e realizándose unha proposta para a súa regularización.

### **3. Persoas responsables.**

A secretaria-interventora do Consorcio , previa sinatura por parte do xerente da conta xustificativa, procederá á fiscalización da mesma e preparación da resolución e aprobación, no seu caso. Asemade, na súa condición de responsable da contabilidade, co apoio inmediato da administrativa-contable, tramitarán o expediente de depuración de conceptos non orzamentarios, debendo emitirse un informe-proposta logo da investigación de cada un dos saldos existentes e a súa orixe.

### **4. Programación temporal.**

O informe-proposta deberá renderse antes do día 15 de decembro de 2021, para que nesta data se poida emitir a resolución correspondente.

**SEXTA.- Impulso da contratación: aprobación do Plan de contratación, coa incoación e tramitación dos expedientes de maior importancia significativa.**

#### **1. Eiva apreciada.**

No apartado de outros requirimentos legais e regulamentarios do informe de auditoría, indicouse que se apreciou a existencia de determinadas prestacións que se están a pagar sen que se teña formalizado previamente un contrato administrativo ou privado (prestacións de limpeza de edificios, aseguramentos, entre outros exemplos).



Por outra banda, existindo créditos para novos investimentos, non se procedeu a tramitar os correspondentes contratos de subministracións de novo equipamento, moi necesario para o regular funcionamento dos parques de bombeiros.

## **2. Tarefa a realizar.**

Deberase aprobar un plan de contratación, impulsando de inmediato os expedientes administrativos para a contratación dos servizos e subministracións que se están a pagar ata esta data sen contrato. A preparación dos expedientes deberá incorporar o informe da necesidade material a satisfacer, prego de prescricións técnicas e prego de cláusulas administrativas particulares. Con esta documentación, deberá someterse ao informe preceptivo da secretaria-interventora. Unha vez emitido o informe, será sometido a aprobación da Presidencia e iniciarse o procedemento de licitación a través da Plataforma de contratación do Estado.

## **3. Persoas responsables.**

Correspóndelle ao xerente a preparación e impulso dos expedientes de contratación, que iniciará mediante a elaboración e incorporación ao expediente do informe de necesidade. Ademais, para levar a cabo esta tarefa, no tocante á redacción dos pregos de cláusulas administrativas particulares, poderá solicitar o apoio do Servizo de Patrimonio e contratación da Deputación. Para a redacción das prescricións técnicas tamén se contará co apoio e asesoramento de persoal dos Servizos de Arquitectura, Asistencia Técnica a Municipios, Informática e Persoal (no que atinxe á subministracións de vestimenta e prevención de riscos), e sen prexuízo de que se poida solicitar a colaboración específica de algún outro servizo en función da especialización na materia.

Unha vez aprobado o expediente, realizarase a encomenda de xestión da contratación a propia Deputación Provincial, realizando a cualificación da



documentación e propostas de adxudicación a Mesa de contratación permanente da Deputación, coa finalidade de axilizar os procedementos e non ter que convocar “ad hoc” para cada caso a Mesa de contratación do Consorcio.

#### **4. Programación temporal.**

O Plan de contratación, coa programación detallada de cada contrato, deberá estar preparado antes do día 31 de outubro. Nos dous derradeiros meses de exercicio deberán estar preparados e aprobados os expedientes de contratación de limpeza de edificios, servizo de prevención allea, vestiario de intervención e vehículos. Ao longo do primeiro trimestre de 2022 deberán aprobarse os expedientes das contratacións para o programa de xestión de parques, ramplas de carga e cargadores de botellas, cambios das ópticas dos vehículos, adquisición remolques multiusos, seguros, coxíns de elevación, teléfonos ATEX, equipos completos de apontoamento, servizo de praguicida, e subministrados de combustibles aos parques.

Dado que os mantementos son anuais e o seu vencemento producirase a finais do terceiro trimestre, no segundo trimestre impulsaranse e aprobaranse os expedientes para a contratación dos mantementos necesarios, así como a adquisición doutro material e ferramentas menos urxente. Polo departamento que corresponda procederase a redacción dos pregos e licitación das obras das cales se dispón de proxectos, así como outras que, aínda carecendo de proxecto, son urxentes e necesarias por mor do cumprimento da Lei de Prevención de Riscos Laborais e do desgaste producido nos edificios, sobre de todo nas cubertas.

Así mesmo, solicitarase ao servizo de Arquitectura da Deputación, o seguimento de control de calidade relativo ás obras antes mencionadas.

**SÉTIMA.- Adaptación dos estatutos á Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector público.**



## **1. Eiva apreciada.**

Tal como xa se ten exposto nos antecedentes, os estatutos actuais non están adaptados á lexislación vixente contida no Capítulo VI do Título II da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector público. Cómpre, xa que logo, redactar e aprobar uns novos estatutos adaptados a lexislación en vigor.

## **2. Tarefa a realizar.**

A redacción dun novo texto de estatutos.

## **3. Persoas responsables.**

O traballo será impulsado pola secretaria-interventora do Consorcio, co apoio e asesoramento necesario do Servizo de Promoción económica da Deputación, da Secretaría xeral e do órgano interventor.

## **4. Programación temporal.**

Establécese un prazo de dezaioito meses para poder dispor dun novo texto estatutario. Unha vez informado polos órganos competentes da Deputación e da Comunidade autónoma, poida ser sometido a aprobación do Pleno do Consorcio antes do 30 de xuño de 2023.

## **OITAVA.- Regularización do persoal subrogado mediante a aprobación de oferta de emprego, convocatoria e realización do proceso selectivo.**

### **1. Eiva apreciada.**

O informe de auditoría puxo de manifesto, no referente á xestión do persoal de intervención, que xa na Memoria sobre os aspectos sociais, xurídicos, económicos, financeiros e técnicos sobre a xestión do servizo, aprobada definitivamente polo pleno na sesión de 13 de setembro de 2019, se advertía



que o persoal de intervención tiña que ser subrogado na condición de persoal laboral indefinido non fixo e que, unha vez aprobada unha nova Relación de postos de traballo, debería aprobarse a oferta de emprego público correspondente e proceder a realizar o procedemento selectivo oportuno. No devandito informe reflíctese que unha vez aprobada a nova Relación de postos de traballo, non consta que se teña aprobada a oferta de emprego público correspondente nin tampouco o inicio de procedemento selectivo ningún con respecto ao persoal de intervención.

## **2. Tarefa a realizar.**

Deberase tramitar o procedemento que corresponda para a contratación dun servizo de asistencia na redacción da documentación e tramitación necesaria para a aprobación dunha nova Relación de postos de traballo, que emende as eivas detectadas na actualmente aprobada.

Unha vez aprobada esta, procederase á aprobación da correspondente oferta de emprego, convocándose os procedementos selectivos que procedan.

## **3. Persoas responsables.**

O traballo será impulsado pola Xerencia, como responsable dos asuntos de persoal e da área de contratación, co apoio e asesoramento necesario dende o servizo de Persoal da Deputación Provincial da Coruña.

## **4. Programación temporal.**

A adxudicación do contrato do servizo de asistencia para a elaboración e aprobación da Relación de postos de traballo deberá estar aprobada antes do 15 de xaneiro de 2022.

A nova Relación de postos de traballo deberá elaborarse e tramitarse no prazo máximo de catro meses, debendo de estar aprobada e publicada antes do 30 de maio de 2022.



A oferta de emprego público aprobarase no prazo de un mes dende a publicación da Relación de postos de traballo, e non mais tarde do 30 de xuño de 2022.

Os procesos selectivos correspondentes ao persoal de intervención levaranse a cabo nun período máximo de tres meses, tendo que estar rematados antes do 30 de outubro de 2022.

#### **NOVENA.- Actuacións en materia de recursos humanos.**

Para levar a cabo os cometidos reflectidos neste plan de acción, tal e como se avanzou ao longo do mesmo, reforzase o persoal mediante a contratación de dous funcionarios/as administrativos/as por acumulación de tarefas.

Por outra banda, ao longo do mes de outubro deberán publicarse no Boletín Oficial as bases dos procesos selectivos para cubrir as prazas de técnico de administración xeral e de oficial, vacantes no cadro de persoal do Consorcio.

#### **DÉCIMA.- Encomendas aos servizos da Deputación Provincial da Coruña.**

Por parte do Pleno do Consorcio, e de conformidade co exposto ao longo deste Plan, adoptaranse os acordos necesarios para a encomenda aos servizos correspondentes da Deputación Provincial da Coruña, dos traballos nos que cada un deles colaborará nas diferentes áreas.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- Comisión de seguimento para a resolución de incidencias.**

Co fin de que o presente Plan de acción, unha vez aprobado polo Pleno do Consorcio, sexa levado a práctica segundo a programación temporal prevista e para que as persoas responsábeis de cada unha das tarefas poidan informar debidamente do grao de execución das mesmas e das incidencias que poidan





xurdir, neste apartado créase unha comisión de seguimento que estará integrada polas seguintes persoas:

- Dous membros do Pleno do Consorcio, sendo un designado a proposta desta Presidencia e outro a proposta da Vicepresidencia do Consorcio.
- O Interventor xeral da Deputación ou funcionario/en quen delegue.
- O xerente.
- A secretaria-interventora.

Esta comisión realizará unha xuntanza cada quince días ata que se teñan cumprido todas as medidas que se propoñen. As sesións de traballo terán lugar o primeiro e terceiro martes de cada mes, ás 10 horas, na Sala de comisións da Deputación. A secretaria-interventora do Consorcio levantará acta de cada sesión, documento que se incorporará como anexo a este expediente do Plan de acción.

A Coruña, na data da sinatura dixital

**O presidente,**

**Valentín González Formoso.**