

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Resolución de 11 de julio de 2025, de la Presidencia de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, M.P., por la que se acuerda la publicación del Reglamento de Régimen Interior aprobado por el Consejo Rector.

Mediante Resolución de 30 de junio de 2011, de la Presidencia de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, se acuerda la publicación de su Reglamento de Régimen Interior (BOJA núm. 138, de 15 de julio de 2011). Esta norma ha sido modificada posteriormente en dos ocasiones: Mediante la Resolución de 10 de julio de 2019 (BOJA núm. 138, de 19 de julio de 2019, y corrección de errores en BOJA núm. 191, de 3 de octubre de 2019) y la Resolución de 10 de diciembre de 2021 (BOJA núm. 241, de 17 de diciembre de 2021).

Tras la constitución de la nueva Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía, que asume las funciones instrumentales sobre incendios forestales y emergencias ambientales que hasta entonces venía desempeñando la Agencia de Medio Ambiente y Agua, y la modificación de los Estatutos de esta última mediante el Decreto 272/2024, de 16 de diciembre (BOJA núm. 252, martes, 31 de diciembre de 2024), procede la elaboración de un nuevo Reglamento de Régimen Interior para adecuarlo a la realidad operativa y funcional de la entidad.

En el artículo 9 de los Estatutos de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía se recogen las funciones del Consejo Rector, entre las cuales se encuentra, según el apartado g) del referido artículo, la de aprobar el Reglamento de Régimen Interior, así como las reformas y modificaciones del mismo que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la entidad.

En virtud de lo cual, conforme a las competencias que corresponden a la presidencia de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M.P., de acuerdo con el artículo 7.3 de sus Estatutos, se procede a la publicación del acuerdo del Consejo Rector, a cuyo efecto

R E S U E L V O

Único. Dar publicidad al acuerdo del Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M.P., adoptado en sesión de fecha 25 de junio de 2025, por el que se aprueba un nuevo Reglamento de Régimen Interior que sustituye al aprobado por el Consejo Rector de fecha 10 de junio de 2011 y sus modificaciones.

Sevilla, 11 de julio de 2025.- La Presidenta, Catalina Montserrat García Carrasco.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Y AGUA DE ANDALUCÍA M.P.****TÍTULO PRELIMINAR. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA AGENCIA****CAPÍTULO PRIMERO. SOSTENIBILIDAD EN LA GESTIÓN DE LA AGENCIA****CAPÍTULO SEGUNDO. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA AGENCIA****TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA****CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Sección primera. Presidencia y Vicepresidencia

Sección segunda. Consejo Rector

Sección tercera. Dirección Gerencia

Sección cuarta. Órganos de seguimiento

CAPÍTULO SEGUNDO. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**TÍTULO II. PLANIFICACIÓN****CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS BÁSICOS**

Sección primera. Principios de planificación

Sección segunda. Gestión por objetivos

CAPÍTULO SEGUNDO. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Sección primera. Programa de Gestión y Plan de Actuación, Inversión y Financiación

Sección segunda. Elaboración del presupuesto y ejecución presupuestaria

CAPÍTULO TERCERO. SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS**TÍTULO III. INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO****TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN INTERNA Y GESTIÓN****CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DE LA AGENCIA**

Sección primera. Régimen jurídico

Sección segunda. Selección, desarrollo profesional y formación

Sección tercera. Prevención de riesgos laborales

Sección cuarta. Comunicación en el seno de la Agencia

CAPÍTULO SEGUNDO. BIENES Y RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sección primera. Gestión de recursos y servicios

Sección segunda. Contratación y patrimonio

Sección tercera. Recursos económicos y financieros

TÍTULO V. CONTROL Y MEJORA DE LA ACTIVIDAD

La Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del Sector Público de Andalucía, en su artículo 22.1, creó la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M.P. configurándola como una agencia pública empresarial de las previstas en el artículo 68.1.b) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, con los fines generales establecidos en el artículo 22.4 de la referida ley.

La creación de la nueva Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M.P. persiguió, en el ámbito medioambiental, dar un régimen jurídico adecuado al ente instrumental adscrito a la Consejería de Medio Ambiente, ya que una Agencia pública empresarial aúna las características de empresa y de Administración pública. De esta manera, se consigue desarrollar actividades públicas y sometidas al Derecho Administrativo, con técnicas de gestión empresarial que han demostrado su eficacia. La sustitución de una empresa con naturaleza de sociedad mercantil por una empresa con naturaleza de Administración pública, implicó una mayor garantía de satisfacción de los derechos de los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos y la actividad del ente instrumental. Un mayor sometimiento al derecho público es garantía de objetividad en la relación con los ciudadanos. La conservación de técnicas empresariales de gestión interna consigue dar eficiencia a esos servicios que se prestan a favor de los andaluces y andaluzas.

En especial, la Agencia se gestiona en función de programas plurianuales de gestión y objetivos evaluables que facilitan a los ciudadanos la satisfacción de sus derechos y un mejor seguimiento en la marcha de los trabajos y en el seguimiento de los resultados.

Cuando la Agencia gestione servicios públicos por encomienda de gestión de la Junta de Andalucía, aprobará las correspondientes cartas de servicio.

La Agencia fue heredera de la Empresa de Gestión Medioambiental, S.A., y se subrogó, con motivo de su constitución efectiva en la fecha de entrada en vigor de sus Estatutos y de acuerdo con la lo dispuesto en la Ley 1/2011, de 17 de febrero, en todas sus relaciones jurídicas, derechos y obligaciones.

La Agencia, como empresa y Administración Pública al servicio de la ciudadanía andaluza asume de forma general los principios que inspiraron la Empresa de Gestión Medioambiental, S.A. Por ello, la Agencia se define como una organización empresarial, creada específicamente para satisfacer necesidades ambientales de interés general en Andalucía, de manera rentable, considerando la viabilidad económica y la satisfacción de los objetivos ambientales y sociales.

Ejecuta, de forma preferente, planes y programas de los distintos centros directivos de la Junta de Andalucía, cuya causa o consecuencia sea la protección, conservación, regeneración y mejora del medio ambiente.

Dispone de una organización estructurada en áreas operativas y gerencias provinciales, derivada de la diversidad de su objeto social y su amplia implantación territorial en Andalucía, contribuyendo al desarrollo socio-económico y al asentamiento de la población en el medio rural.

Comparte y está sometida a los principios generales de organización y funcionamiento de la Administración de la Junta de Andalucía, establecidos en la Ley de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tiene en su capital humano, la gestión del conocimiento para crear valor y la búsqueda de la excelencia, los pilares en que se fundamenta su capacidad de ejecución, poniendo especial énfasis en que la organización y las personas que en ella trabajan tengan un funcionamiento responsable, desde una triple perspectiva ambiental, social y ética, y hace de su vocación al servicio del medio ambiente andaluz, su identidad, compromiso y razón de ser.

TÍTULO PRELIMINAR

Sistema de gestión de la Agencia

CAPÍTULO PRIMERO

Sostenibilidad en la gestión de la Agencia

Artículo 1. Compromisos de funcionamiento sostenible.

1. La Agencia asume los objetivos establecidos en los artículos 32 y 35 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

CAPÍTULO SEGUNDO

El sistema de gestión de la Agencia

Artículo 2. Funcionamiento de la Agencia y Reglamento de Régimen Interior.

1. El funcionamiento ordinario de la Agencia en sus relaciones con los operadores económicos y la ciudadanía en general, está sujeto al principio de legalidad, y a los restantes principios de funcionamiento establecidos en el artículo 3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de cuantas disposiciones legales y reglamentarias resulten de aplicación, el funcionamiento de la Agencia quedará sometido a lo previsto en este Reglamento de Régimen Interior y sus normas, procesos e instrucciones de desarrollo, que constituyen el sistema de gestión de la Agencia.

Artículo 3. Sistema de gestión.

1. El sistema de gestión de la Agencia es el conjunto estructurado de documentos y elementos interrelacionados o que interactúan para desarrollar, implementar, mantener y mejorar sus políticas y objetivos. Este sistema proporciona un marco organizado para asegurar el cumplimiento de la normativa interna y externa, facilitar la mejora continua y garantizar la coherencia en la toma de decisiones y en el funcionamiento general de la entidad.

2. Los principios que rigen la elaboración, aprobación, acceso, archivo, custodia y eliminación de los documentos del sistema de gestión son los siguientes:

a) Flexibilidad: El sistema de gestión y los documentos que lo conforman son flexibles y dinámicos de acuerdo con las necesidades de la organización y el sometimiento pleno a la legislación vigente.

b) Coherencia y fácil entendimiento. Las normas internas, procesos, procedimientos y demás documentación del sistema de gestión de la Agencia deberán:

1.º Expresar con sencillez los principios en los que se inspira, que servirán para aclarar las dudas e interpretar lo que se regula.

2.º Recoger en un lenguaje claro y descriptivo el modo de funcionamiento obligatorio.

3.º Recoger los compromisos en las relaciones horizontales internas.

4.º Ser acompañados, siempre que sea posible, de diagramas que representen los procesos y procedimientos que se derivan de las normas fijadas.

c) Disponibilidad: La documentación estará localizada y accesible para las personas de la organización en la realización de sus funciones y su recuperación deberá ser fácil.

d) Seguridad: En todos los procesos ligados a la gestión de documentos se deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información contenida en los mismos. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las disposiciones vigentes en materia de acceso de los ciudadanos a la información en poder de las Administraciones Públicas, especialmente en cuanto se refiere a la información ambiental. Por ello, se debe desarrollar una política de seguridad de la información para la Agencia que deberá ser coherente con la normativa vigente estatal y autonómica en materia de seguridad de la información.

Artículo 4. Estructura y documentos del sistema de gestión.

1. La estructura básica que describe y marca el funcionamiento de la Agencia y, por lo tanto, de su sistema de gestión es la siguiente:

a) Reglamento de Régimen Interior.

b) Programa de gestión y su planificación anual de desarrollo.

c) Mapa de procesos.

d) Documentos y sus correspondientes registros.

d.1. Normas generales y operativas.

d.2. Fichas de proceso.

d.3. Instrucciones.

d.4. Otros documentos.

e) Indicadores de medición del desempeño.

2. De acuerdo con lo anterior, las normas internas y documentos que desarrollan este Reglamento de Régimen Interior se clasifican en los siguientes tipos:

a) Normas generales y operativas: Desarrollan o ejecutan, en el ámbito de la Agencia, las disposiciones legales y reglamentarias que le resultan de aplicación y son de aplicación a toda la organización.

b) Fichas de proceso: Describen los procesos de la Agencia de acuerdo al despliegue del mapa de procesos, integrando los procedimientos que regulan cómo se llevan a cabo las actividades específicas desarrolladas por las diferentes áreas de la organización.

c) Instrucciones: Detallan operativas concretas derivadas de una norma, proceso o procedimiento o bien aplicaciones o especificaciones a una determinada área de la organización.

d) Otros documentos: Políticas, manuales, planes, programas, protocolos, documentos generales y operativos del ámbito certificado, así como cualquier otra documentación que se requiera para mantener la eficacia del sistema de gestión.

3. El mapa de procesos representa la organización de la Agencia vista desde la perspectiva de la gestión por procesos. Todos los procesos de la organización estarán de esta forma representados, constituyendo el grado mínimo de cumplimiento exigido en relación a la normalización de las actividades llevadas a cabo.

4. Cuando la Agencia gestione servicios públicos por encargo o encomienda de gestión de la Junta de Andalucía, aprobará las correspondientes cartas de servicio.

Artículo 5. Elaboración, aprobación y modificación de los documentos.

1. Los documentos serán aprobados según su alcance por:

a) La Dirección Gerencia, cuando se trate de normas generales.

b) La Dirección o Subdirección a la que pertenezca el área correspondiente, en el caso de las fichas de proceso.

c) El área correspondiente, para las instrucciones técnicas.

2. Los demás documentos del Sistema de Gestión serán aprobados por las personas responsables del ámbito de actividad que regulan o documentan.

3. En la elaboración de los documentos del sistema de gestión se tendrán cuenta las siguientes prescripciones:

a) Se contará con la colaboración del área responsable en materia de calidad para garantizar su ajuste al sistema de gestión. En el caso de normas generales y otros documentos en los que se pueda poner en cuestión el cumplimiento de normas jurídicas, se consultará además al servicio jurídico para que informe en cuanto a su ajuste a la normativa vigente. Durante la elaboración de los documentos se podrán elevar consultas a otras áreas de la organización en función de los asuntos que se traten.

b) Las modificaciones de los documentos seguirán la misma sistemática que para la elaboración de los mismos.

c) La propuesta de necesidad de elaboración o revisión de los documentos podrá surgir de cualquier persona de la organización.

d) Los formatos corporativos utilizados para la elaboración de estos documentos se encontrarán disponibles en los sistemas de información de la Agencia.

e) La aprobación de los documentos, se realizará preferentemente mediante procedimiento de firma electrónica, asegurando que el documento se encuentra protegido contra modificaciones no autorizadas.

f) El proceso de elaboración, aprobación y modificación de los documentos quedará debidamente registrado en el sistema de gestión y se gestionará a través de los sistemas de información previstos en cada caso.

Artículo 6. Control y acceso a la documentación.

1. La distribución y difusión de la documentación del sistema de gestión se hará a través de los sistemas de información de la Agencia. El formato digital se considera preferente, sin perjuicio de los medios que se utilicen para dar difusión a aspectos o documentos concretos.

2. El control de la documentación del sistema de gestión asegura la publicación de las últimas versiones aprobadas de las normas y demás documentos de la organización y lo realiza el área responsable de calidad.

3. El archivo y la eliminación de toda la documentación se realizará de acuerdo con los criterios de expurgo definidos por la organización, sin perjuicio de las reglas sobre archivo documental de la Administración de la Junta de Andalucía, que resulten de aplicación.

4. La documentación del sistema de gestión estará disponible en los sistemas de información de la Agencia, de forma que se garantice a todo el personal de la entidad la accesibilidad a los documentos que resulten de aplicación para su desempeño.

Artículo 7. Control y conservación de los registros.

1. Se considera registro a toda aquella información en cualquier medio de soporte que evidencie que se han realizado las actividades o procesos de la organización conforme a lo establecido en los diferentes documentos del sistema de gestión.

2. En cuanto a la forma de archivo, se definen las siguientes pautas comunes a todos los registros:

a) Todos los registros tienen que permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables para permitir mantener la trazabilidad. Un registro no puede ser modificado.

b) Todos los documentos, incluidos los registros, se gestionarán conforme los criterios de seguridad que establezca la organización.

c) La Agencia establecerá la operativa para prevenir el acceso no autorizado o modificación de los registros, entendiéndose que sólo debe ser accesible al personal que los requiera para el desarrollo de su actividad.

3. El periodo de conservación, de archivo y de destrucción o transferencia al Archivo Central de la Junta de Andalucía será el que se determine en la normativa en vigor para las Administraciones Públicas o, en su defecto, en la propia norma.

TÍTULO I**Órganos de gobierno y estructura administrativa****CAPÍTULO PRIMERO****Órganos de gobierno****Artículo 8. Órganos de gobierno.**

Son órganos de gobierno y dirección de la Agencia los establecidos en el artículo 6 de los Estatutos, con la composición y funciones que en el mismo se determinan.

SECCIÓN PRIMERA. PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA**Artículo 9. Delegación de funciones.**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.4 de los Estatutos, las atribuciones de la presidencia serán delegables en la Vicepresidencia, con carácter permanente o temporal, en los términos previstos en las normas administrativas reguladoras de la delegación de competencias.

2. La delegación en la Vicepresidencia para el seguimiento de acuerdos del Consejo Rector reflejados en acta y en su caso, para la dirección de los trabajos que en dichos acuerdos se contemplen, no requerirá publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

SECCIÓN SEGUNDA. CONSEJO RECTOR**Artículo 10. Composición y carácter.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de los Estatutos, el Consejo Rector, con la composición y funciones y demás prescripciones que se establecen en dicho precepto orgánico, es el órgano superior de la Agencia, que ostenta la alta dirección, gobierna la entidad y establece las directrices de actuación de la misma, de conformidad con las emanadas de las Consejerías competentes en materia de medio ambiente y de agua.

2. Su funcionamiento se ajustará a las disposiciones establecidas en la sección 1.^a del capítulo II, del título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y el título preliminar, capítulo II, sección 3.^a de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como a lo previsto en los artículos siguientes.

Artículo 11. Periodicidad y asistencia las sesiones.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de los Estatutos, el Consejo Rector se reunirá en sesiones ordinarias, al menos, una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria

cuando, con tal carácter, lo convoque la persona titular de la presidencia, por propia iniciativa o a solicitud motivada de cualquiera de sus vocales. El Consejo rector aprobará anualmente la previsión de fechas en que se celebrarán las reuniones ordinarias, salvo modificaciones autorizadas por la presidencia en función de circunstancias justificadas.

2. Las sesiones del Consejo Rector podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia para lo que se establecerán las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas y la autenticidad de la información entre ellas transmitidas, en los términos del artículo 91.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y del artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

3. Sin perjuicio de lo anterior, podrá el Consejo Rector adoptar acuerdos sin sesión, a petición de la presidencia o, en su caso, la Vicepresidencia, con el voto favorable de la mayoría de los miembros, expresado por escrito o mediante firma electrónica. Dichos acuerdos serán reflejados en el libro de actas. No obstante, en el caso de que algún miembro del Consejo Rector solicitara una sesión del mismo para debatir y, en su caso, decidir sobre el acuerdo solicitado, se suspenderá el proceso de adopción del acuerdo y se convocará al Consejo para la correspondiente reunión.

Artículo 12. Convocatoria.

1. La convocatoria corresponderá a la presidencia del Consejo Rector y deberá ser notificada a los miembros del Consejo con, al menos, cinco días hábiles de antelación. No obstante, en caso de urgencia, podrá la presidencia convocar con dos días hábiles de antelación. Dicha convocatoria contendrá el orden del día e indicará el lugar, hora y fecha en que habrá de celebrarse la reunión en única convocatoria. A la convocatoria se adjuntará la documentación que deba servir de fundamento para el debate de los asuntos que vayan a ser sometidos a examen y, en su caso, decisión. La documentación podrá ser consultada por los miembros del Consejo Rector en los sistemas de información expresamente establecidos con dicha finalidad.

2. El orden del día se fijará por la presidencia, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los miembros del Consejo formuladas por escrito y presentadas antes de los quince días anteriores a la celebración de la reunión ordinaria. La presidencia decidirá la inclusión o no en el orden del día de las peticiones formuladas, motivando en caso desestimatorio su decisión.

3. No obstante, quedará válidamente constituido el Consejo Rector, aún no cumpliéndose los requisitos de la convocatoria, cuando hallándose reunidos la totalidad de sus miembros, así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 13. Quorum de asistencia.

El quorum de asistentes para la constitución del Consejo Rector será el de la mayoría absoluta de sus componentes, presentes o con voto delegado, en única convocatoria.

Artículo 14. Forma de celebrarse las sesiones.

1. Corresponde a la persona titular de la presidencia de la Agencia, presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Rector, así como dirigir los trabajos del Consejo Rector y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten.

2. La Vicepresidencia de la Agencia sustituirá a la presidencia en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

3. La persona que ostente la secretaría del Consejo Rector depende para el ejercicio de dichas funciones directamente de dicho órgano de gobierno, independientemente de cualquier otra función que desempeñe en el seno de la Agencia. En caso de ausencia o enfermedad de la persona que ejerza la secretaría, o cuando el puesto de encuentre vacante, ejercerá su función la persona que haya sido designada a tal efecto.

4. La asistencia letrada por la persona que desempeñe la secretaría del Consejo Rector se ajustará a las normas deontológicas de la profesión de la Abogacía.

5. Lo dispuesto en los apartados 3 y 4 se aplicará sin perjuicio del caso en que la secretaría del Consejo esté atribuida a una persona letrada del Gabinete Jurídico, conforme a lo previsto en el apartado 6 del artículo 8 de los Estatutos, en cuyo caso el régimen de prestación del servicio será el previsto en el Convenio de Colaboración y la normativa aplicable al cuerpo de letrados y letradas de la Junta de Andalucía.

Artículo 15. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de asistentes, presentes o con voto delegado, y dirimirá los empates el voto de la presidencia. Ningún asunto que no figure designado específicamente en el orden del día podrá ser objeto de acuerdo, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y así se acuerde.

2. Los acuerdos que se adopten serán inmediatamente ejecutivos, salvo que su eficacia se someta a condición suspensiva, en particular cuando deban solicitarse informes o autorizaciones con carácter preceptivo.

Artículo 16. Acta de las sesiones.

De cada sesión se levantará acta, que contendrá las indicaciones establecidas en el artículo 96 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre y en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, siendo aprobada conforme a lo dispuesto en dichos preceptos. Se entenderá dada la conformidad a las actas remitidas por medios electrónicos cuando, transcurridos cinco días hábiles, no se hubieran manifestado reparos en relación con las mismas.

Artículo 17. Autorizaciones e información en materia de contratación y gastos a la Dirección Gerencia.

1. Requerirán previa autorización del Consejo Rector, sin perjuicio de la que corresponda al Consejo de Gobierno, la aprobación del acuerdo de inicio, por parte de la Dirección Gerencia, de los siguientes expedientes de contratación:

a) Los de contratos, acuerdos marco y otros sistemas de racionalización de la contratación sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y de aquellos cuyos actos de preparación y adjudicación se rijan por la misma, cuando su valor estimado sea igual o superior al establecido en cada caso como sujeto a regulación armonizada, excepto los contratos basados en acuerdos marco.

b) Los de modificación de estos contratos cuya iniciación haya sido autorizada por el Consejo Rector, cuando dicha modificación suponga un incremento igual o superior al 20% del valor estimado del contrato, debiendo ser informado el Consejo Rector de las modificaciones que no alcancen dicho porcentaje.

2. No será precisa la autorización previa del Consejo Rector para la iniciación de expedientes de prórroga o modificación de contratos si estuviesen previstas en el contrato cuya tramitación haya sido previamente autorizada, sin perjuicio de tener que dar cuenta de ellas en la siguiente sesión del Consejo Rector.

3. En relación con las funciones del Consejo Rector, a las que se refiere el artículo 9.i) de los Estatutos, se estará a lo dispuesto por la normativa presupuestaria referida a la Agencia, como parte integrante de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

Artículo 18. Comisión ejecutiva de contratación.

1. Con objeto de dotar de la necesaria agilidad la contratación en la Agencia cuando así resulte conveniente se podrá constituir a propuesta de la Dirección Gerencia una comisión ejecutiva de contratación en el seno del Consejo Rector.

La composición de dicha comisión ejecutiva será la siguiente:

a) La persona titular de la presidencia, que la presidirá.

b) Los miembros del Consejo Rector que ostenten competencias administrativas sobre las actividades a que se refiera el objeto de la contratación que figure en el correspondiente orden del día.

c) La persona titular de la Dirección Gerencia.

d) La persona titular de la secretaría del Consejo Rector, a la que corresponderá el ejercicio de dichas funciones en la Comisión ejecutiva, actuando con voz pero sin voto.

2. Corresponderá a dicha comisión la autorización a la Dirección Gerencia para la iniciación de los expedientes de contratación y sus modificaciones, conforme a lo previsto en el artículo anterior.

3. Los acuerdos de la comisión ejecutiva de contratación se reflejarán en la correspondiente acta de la sesión, que tendrá el contenido y será aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre y en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, debiéndose dar cuenta de los mismos en la siguiente sesión del Consejo Rector. Se entenderá dada la conformidad a las actas remitidas por medios electrónicos cuando, transcurridos cinco días hábiles, no se hubieran manifestado reparos en relación con las mismas.

4. Sin perjuicio de lo anterior, la presidencia del Consejo Rector podrá incluir en el orden del día de cualquiera de las sesiones del Consejo Rector la autorización para la aprobación de los expedientes de contratación, cuando así se estime conveniente.

SECCIÓN TERCERA. DIRECCIÓN GERENCIA

Artículo 19. Funciones, delegación y apoderamiento.

1. La Dirección Gerencia, con rango de Secretaría General, tendrá a su cargo la dirección inmediata y la gestión ordinaria de las actividades de la Agencia, en ejecución de los acuerdos y directrices del Consejo Rector y sin perjuicio de sus competencias propias, a cuyo efecto desempeñará las funciones que le asignan los Estatutos de la Agencia, de acuerdo con los mismos y lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

2. La persona titular de la Dirección Gerencia, podrá conferir apoderamientos generales y especiales sin limitación de personas. Los apoderamientos se consignarán en la correspondiente escritura de poder.

3. Las funciones que impliquen el ejercicio de actos administrativos podrán ser delegadas por la persona titular de la Dirección Gerencia en el personal de alta dirección o en las personas titulares de las gerencias provinciales, quienes podrán delegar la firma en las personas bajo su dependencia jerárquica o funcional.

4. La delegación de firma que pueda conferir a las personas titulares de las áreas y unidades en que se estructura la Agencia no requerirá su publicación en diario oficial, debiéndose hacer constar a continuación de la firma que se hace por delegación de la persona titular de la Dirección Gerencia.

Artículo 20. Ejercicio de acciones.

1. En el supuesto de que por razones de plazo pudiera perjudicarse el ejercicio de acciones ante órganos administrativos y jurisdiccionales por parte de la Agencia, podrá la Dirección Gerencia ejercer las que correspondan a la entidad en defensa de sus intereses, interponiendo los recursos o demandas que procedan, en cuyo caso deberá someter las decisiones adoptadas a la ratificación del Consejo Rector en la siguiente sesión que tenga lugar, y como máximo en el plazo de tres meses, debiendo acreditar inmediatamente dicha ratificación ante los órganos administrativos o jurisdiccionales que en cada caso correspondan.

2. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la delegación que, en su caso, pueda acordarse sobre el ejercicio de acciones por el Consejo Rector en la Dirección Gerencia.

SECCIÓN CUARTA. ÓRGANOS DE SEGUIMIENTO**Artículo 21. Comisión de seguimiento.**

1. La ejecución del Programa de Gestión y los planes de acción anual serán informados por la comisión de seguimiento a la que se refieren los artículos 12, 13 y 14 de los Estatutos.

2. La comisión de seguimiento aprobará su propio régimen de funcionamiento interno.

Artículo 22. Comité de seguridad de la información.

1. Para la dirección y seguimiento de los activos TIC de titularidad de la Agencia o cuya gestión tenga encomendada se constituirá un comité de seguridad de la información, conforme a lo establecido en el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía y su modificación mediante el Decreto 70/2017, de 6 de junio, y en la Orden de 9 de junio de 2016, por la que se efectúa el desarrollo de la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.

2. El comité de seguridad de la información, que no tendrá la consideración de órgano colegiado, tendrá la composición y funciones definidas en la política de seguridad de la información aprobada, y designará a una persona responsable de seguridad de la información.

CAPITULO SEGUNDO**Estructura organizativa****Artículo 23. Estructura funcional y territorial de la Agencia.**

1. La estructura funcional de la Agencia está constituida por:

- Dirección Gerencia.
 - Subdirección de Servicios Jurídicos.
 - Unidad de Control Interno.
 - Gabinete de la Dirección Gerencia.
 - Coordinaciones Provinciales.
- Dirección de Servicios Corporativos y Técnicos.
 - Subdirección de Recursos Humanos.
 - Subdirección de Recursos Financieros.
 - Subdirección de Servicios Técnicos y Planificación.
 - Subdirección de Contratación y Recursos Materiales.

- Dirección de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- Dirección de Gestión del Agua y Calidad Ambiental.

2. La estructura territorial de la Agencia está constituida por:

- Servicios centrales.
- Servicios periféricos: gerencias provinciales.

3. La modificación de la estructura organizativa corresponde al Consejo Rector, a propuesta de la Dirección Gerencia, sin perjuicio de las delegaciones que tenga conferidas a la Dirección Gerencia.

Artículo 24. Comité de Dirección.

1. La Dirección Gerencia estará asistida en su gestión por el Comité de Dirección, que estará integrado por las personas que ejerzan en los servicios centrales funciones directivas, bajo la dependencia directa de la Dirección Gerencia. El Comité de Dirección no tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y la Ley 9/2007, de 22 de octubre, por lo que sus funciones se limitarán a la deliberación sobre los asuntos que se propongan por el personal directivo o la Dirección Gerencia, correspondiendo en todo caso a ésta última la decisión que deba, en su caso, adoptarse.

2. El Comité de Dirección podrá ser ampliado, cuando así se estime conveniente por la Dirección Gerencia, con la integración en el mismo de los gerentes provinciales u otros mandos de los servicios centrales y de las oficinas provinciales.

Artículo 25. Gerencias provinciales.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de los Estatutos, en cada provincia existirá una gerencia provincial de la Agencia, cuyo titular será la persona a la que corresponda la titularidad de la Delegación Territorial de la Consejería que ejerza la presidencia de la Agencia.

Artículo 26. Coordinación provincial.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en la gerencia provincial existirá una persona dependiente de la Dirección Gerencia que ejercerá la coordinación provincial de las oficinas provinciales, en las que se incardina la estructura técnica, administrativa y de gestión periférica.

2. Para la mejor coordinación entre las distintas gerencias provinciales y la Dirección Gerencia y el resto del personal directivo de la Agencia, se establecerán reuniones periódicas de seguimiento.

3. Corresponde a la Dirección Gerencia por sí, o a través de las personas que ejercen funciones de alta dirección, establecer las instrucciones y directrices de funcionamiento en el nivel provincial que se estimen pertinentes para la mejor gestión de los programas encargados o atribuidos y cuantas otras actividades desarrolle la Agencia en dicho ámbito territorial.

4. La actuación de las gerencias provinciales se someterá a las instrucciones funcionales que se emitan por las distintas direcciones de área de los servicios centrales, en todo cuanto se refiera a criterios técnicos que deban ser cumplidos en la ejecución de los trabajos, así como a los criterios y reglas de asignación de recursos, financieros, materiales y de personal de que se disponga, para alcanzar una mayor eficiencia en el conjunto de la organización territorial.

TÍTULO II

Planificación

CAPÍTULO PRIMERO

Principios básicos

SECCIÓN PRIMERA. PRINCIPIOS DE PLANIFICACIÓN

Artículo 27. Principios de planificación.

1. Como entidad instrumental de la Administración de la Junta de Andalucía, la Agencia ha sido creada específicamente para satisfacer las necesidades ambientales de interés general en Andalucía de manera rentable, en términos sociales y económicos. La administración de los ingresos y obligaciones económicas se realizará con respeto absoluto al principio de legalidad, conforme a las disposiciones de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

2. La planificación de la Agencia se instrumenta a tres niveles, a cuyo efecto se estará a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de los Estatutos:

- a) Mediante la elaboración del Programa de Gestión a nivel plurianual.
- b) Mediante la elaboración de los planes de acción anual, en el marco de la correspondiente Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- c) Mediante la elaboración de planificaciones operativas a nivel básico por actuación.

3. La elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y control de estos instrumentos de la organización se realizará conforme a los siguientes principios de actuación:

a) Eficiencia, promoviéndose el uso eficiente de los recursos económicos mejorando la relación entre los resultados obtenibles respecto a los recursos empleables.

b) Economía, a través de la obtención de las condiciones económicamente más ventajosas.

c) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

d) Estabilidad Presupuestaria, a cuyo efecto el presupuesto de gastos necesarios para la consecución de los objetivos fijados estará equilibrado con los ingresos de cualquier naturaleza previstos, incluidas las transferencias de financiación que sean aprobadas anualmente.

e) Claridad y transparencia: La gestión presupuestaria, incluidas las operaciones extrapresupuestarias, contendrá información suficiente y adecuada para permitir la verificación del cumplimiento de los principios y reglas que la rigen y de los objetivos que se proponen alcanzar.

f) Legalidad: La elaboración y ejecución del presupuesto se sujetará a la normativa pública nacional y autonómica aplicables.

4. Mediante la estructura documental del sistema de gestión se desarrollan los elementos esenciales que configuran la elaboración de los instrumentos de planificación y presupuestación anual o plurianual hasta su definitiva aprobación. Entre otros se definirán los responsables e hitos del proceso, el calendario de elaboración, el ámbito temporal de planificación y presupuestación, la actualización de datos de referencia, el nivel de detalle de la información según las necesidades para la toma de decisiones y lo establecido en la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las órdenes de elaboración del presupuesto y cualquier otra normativa presupuestaria que le sirva de complemento o desarrollo, así como en los Estatutos de la Agencia.

5. La unidad de planificación económica básica es la unidad de acumulación de información homogénea y relevante para la toma de decisiones sobre la gestión técnica, económica y administrativa de un proyecto o actuación que es conocido en la organización con el nombre de Centro de Coste.

SECCIÓN SEGUNDA. GESTIÓN POR OBJETIVOS

Artículo 28. Sistema de gestión por objetivos.

1. La Agencia orientará en todo momento sus actividades al cumplimiento de los objetivos plurianuales contenidos en el Programa de Gestión, concretados anualmente en el Plan de Acción Anual, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 27 de sus Estatutos.

2. En relación a las actividades a desempeñar y los objetivos asociados a las mismas, que se concretarán anualmente en el Plan de Acción Anual, se diferenciarán las actividades atribuidas de forma ordinaria, conforme a las dotaciones contenidas en sus presupuestos anuales y las actividades que se podrán ejecutar mediante encargos, en su consideración de medio propio personificado de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entes instrumentales, cuando se trate de actividades puntuales y concretas relativas a obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, que no estén ya financiadas por el presupuesto de la Agencia en calidad de actividades atribuidas.

3. La Agencia desarrolla sus fines en el marco de los planes y programas que determinen las Consejerías competentes en materia de medio ambiente y agua, a las que está adscrita, lo cual implica que los objetivos estratégicos y operativos que se le asignan específicamente, son propios de dichas Consejería de adscripción. En consecuencia, las actividades y actuaciones que desarrolla se unen a las desplegadas por éstas, ejecutándose bajo su seguimiento y control de la eficacia a través de lo regulado en el Programa de Gestión, concretado en los planes de acción anual, así como en las resoluciones que formalicen los encargos a medio propio personificado, cuando proceda.

4. El seguimiento del cumplimiento de objetivos se llevará a cabo, periódicamente, en el seno de la comisión de seguimiento a la que se refieren los artículos 12, 13 y 14 de los Estatutos, que elevará sus informes y conclusiones al Consejo Rector.

Artículo 29. Asignación de objetivos.

La Agencia asignará al personal directivo al que se refiere el artículo 22 de los Estatutos, los objetivos que le correspondan y los evaluará de acuerdo con lo establecido en la normativa de función pública del personal al servicio del sector público andaluz y su contrato de Alta Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO

Instrumentos de planificación

SECCIÓN PRIMERA. PROGRAMA DE GESTIÓN Y PLAN DE ACTUACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN

Artículo 30. Programa de Gestión.

1. El Programa de Gestión es el instrumento de planificación plurianual de la Agencia. Define los objetivos a conseguir, los resultados a obtener y, en general, la gestión a desarrollar, junto con los recursos necesarios y los efectos asociados al grado de cumplimiento. Constituye, por tanto, el catálogo general de las actividades que se desarrollarán durante el periodo temporal establecido, conforme a las funciones conferidas por sus Estatutos, para contribuir a la ejecución de la política ambiental y de agua de la Administración de la Junta de Andalucía.

2. Se iniciará con el análisis de la estrategia empresarial de la Agencia y la definición de la organización que se pretende conseguir en el horizonte temporal de su vigencia, llevándose a cabo su propuesta y aprobación según lo dispuesto en el artículo 25 de los Estatutos.

3. El Programa de Gestión vinculará el funcionamiento de la Agencia al cumplimiento de los objetivos programados, evaluándose su cumplimiento por los órganos de seguimiento.

4. El Programa de Gestión se podrá modificar o adaptar como consecuencia de alguna de las siguientes causas:

a) Variaciones de los medios y recursos disponibles que comprometan la realización del Programa de Gestión o los planes de acción.

b) Redefinición o introducción de nuevos objetivos estratégicos y operativos.

c) Cambios normativos o modificación en las políticas medio ambientales y de agua, ya sean a nivel europeo, estatal y/o autonómico, que afecten sustancialmente a la actividad o materias gestionadas por la Agencia.

d) Cualquier circunstancia que comprometa la consecución de los resultados previstos y que obedezca a razones sobrevenidas o de oportunidad, que conlleve la incorporación/modificación/eliminación de actividades en el catálogo de actividades aprobado.

Las adaptaciones o modificaciones motivadas por las causas anteriores y debidamente justificadas requerirán la aprobación del Consejo Rector a propuesta de la Dirección Gerencia.

5. En los supuestos en los que dichas modificaciones impliquen una variación en más del 15% sobre las previsiones presupuestarias aprobadas para cada anualidad, el Consejo Rector podrá acordar su remisión al Consejo de Gobierno para su información o aprobación, según se decida, en función de las circunstancias que las hayan originado. Esta remisión requerirá previamente de la emisión de un informe jurídico sobre el alcance de las modificaciones propuestas.

6. No tendrán la consideración de modificación del Programa de Gestión:

a) Las modificaciones presupuestarias que se tramiten y aprueben.

b) La incorporación/disminución de fondos europeos que pudiera producirse durante la vigencia del mismo.

c) La incorporación de nuevas actuaciones en el correspondiente Plan de Acción Anual, cuando se vayan a ejecutar mediante encargos en la consideración de la Agencia como medio propio personificado de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entes instrumentales.

d) Los ajustes que se puedan realizar para mejorar la definición o descripción de objetivos, actividades, actuaciones o indicadores de medición, siempre que no impliquen la modificación de aspectos esenciales del Programa de Gestión. Estas variaciones tendrán su correspondiente reflejo en la ejecución de las actividades o actuaciones planificadas y los cambios serán trasladados al Programa de Gestión.

No requerirán de la autorización expresa del Consejo Rector si bien éste será informado de los cambios introducidos.

Artículo 31. Plan de Acción anual.

1. Las actividades correspondientes al Programa de Gestión serán planificadas anualmente en los correspondientes planes de acción anual, conforme a lo señalado por el artículo 27 de los Estatutos de la Agencia.

2. Será aplicable a las modificaciones del Plan de Acción Anual lo señalado en el apartado 4 del artículo anterior.

SECCIÓN SEGUNDA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 32. Elaboración del presupuesto

1. La Agencia elaborará sus presupuestos anuales de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, y en sus disposiciones reglamentarias de desarrollo y ejecución para las agencias públicas empresariales previstas en el artículo 68.1.b) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

2. El proceso de elaboración del presupuesto se regirá por las órdenes e instrucciones dictadas anualmente a tal efecto por la Consejería competente en materia de hacienda.

Artículo 33. Ejecución presupuestaria.

1. La ejecución del presupuesto de gastos se regirá por las normas previstas en el artículo 52.bis del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, y normas de desarrollo. Las fases de aprobación del gasto, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago serán llevadas a cabo por los órganos competentes de los actos administrativos o negocios jurídicos que dan lugar a dichas fases de la ejecución presupuestaria, sin perjuicio del régimen de delegación de competencias vigentes en cada momento.

2. Los créditos del presupuesto de gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados por la Ley del Presupuesto. No obstante, en caso necesario, se podrá promover la modificación de los citados créditos para adecuarlos a los objetivos y fines establecidos, de acuerdo con las normas contenidas en el título II del capítulo II del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

3. La tramitación de estas modificaciones presupuestarias corresponderá a la Dirección Gerencia, salvo la de aquellas que deban ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, que deberán ser autorizadas previamente por el Consejo Rector.

Artículo 34. Contabilidad.

1. La Agencia estará sometida al régimen de contabilidad pública, conforme a lo previsto en el artículo 30 de sus Estatutos.

2. Sin perjuicio de los procedimientos de contabilidad presupuestaria, extrapresupuestaria y de tesorería aplicables a la ejecución del presupuesto, el Director Gerente propondrá a la Intervención General de la Junta de Andalucía, con motivo de

la elaboración de la cuenta general de la Comunidad Autónoma, los asientos de cierre necesarios de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Financiera de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Agencias Administrativas y de Régimen Especial, en los términos y plazos establecidos reglamentariamente por dicho centro directivo.

3. Asimismo, el Director Gerente rendirá la información necesaria para la elaboración de los estados contables integrantes de la Cuenta General, de acuerdo con las normas reglamentarias aprobadas por la Intervención General e informará al Consejo Rector, una vez concluido el proceso de rendición de cuentas correspondiente.

Artículo 35. La planificación operativa.

1. La planificación operativa representa la unidad de gestión técnico-económica, un conjunto coordinado de actividades por las que se obtiene un producto o servicio con destino al cliente o se administran los recursos internos para dar apoyo a las unidades operativas.

2. Mediante la estructura documental del sistema de gestión se regularán los elementos esenciales de la planificación operativa. En particular su contenido, naturaleza, características, tipología, hitos y responsables de los procesos que conllevan, las unidades de inferior y superior nivel, obligaciones y atribuciones, entre otros aspectos.

CAPÍTULO TERCERO

Seguimiento de la planificación y objetivos

Artículo 36. Comisión de seguimiento.

El órgano de la Agencia para el seguimiento de la planificación estratégica es la comisión de seguimiento según lo previsto en el artículo 21 de este Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 37. Revisión y evaluación de resultados.

1. El análisis de los resultados de la evaluación y revisión se utilizará para orientar la fijación de objetivos plurianuales y anuales y la mejora del sistema global de gestión por objetivos.

2. Corresponde a la presidencia de la Agencia velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, impulsando y orientando la actuación de la Dirección Gerencia.

3. La evaluación y revisión de la planificación se realizará de la siguiente manera:

a) Un seguimiento ordinario de los objetivos plurianuales del Programa de Gestión y su concreción en el correspondiente Plan de Acción Anual a través de las reuniones periódicas de la comisión de seguimiento y la elevación de sus conclusiones al Consejo Rector, así como a través de los órganos de deliberación interna, Comité de Dirección y/o Comité de Dirección ampliado.

b) Una evaluación anual aprobada por el Consejo Rector, en función de los informes y propuestas emanadas de la comisión de seguimiento.

c) Una evaluación final de las estrategias desarrolladas mediante objetivos plurianuales en el programa de gestión, que se informará por la comisión de seguimiento y se remitirá por el Consejo Rector a las personas titulares de las Consejerías competentes en materia de medio ambiente y de agua, quienes informarán sobre la ejecución y resultados al Consejo de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.4 de los Estatutos.

TÍTULO III

Innovación y desarrollo tecnológico

Artículo 38. Principios.

1. La Agencia prestará especial atención a la renovación y reconfiguración de sus procesos, dentro del respeto a la legislación aplicable a las Agencias públicas, en

función del conocimiento disponible, utilizando como mecanismos básicos la gestión del conocimiento, el desarrollo tecnológico y de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC, en adelante) o la inversión en Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i, en adelante) para lograr el crecimiento y dar solución a las necesidades medioambientales de nuestra Comunidad Autónoma.

2. El desarrollo y uso de las TIC estará orientado a la agilización de procedimientos, mejora de la eficiencia de los procesos, mejora en la eficacia de la toma de decisiones y la comunicación de las distintas unidades directivas y territoriales, mejorando en definitiva el acceso a la información y creando conocimiento, de forma que dicho uso repercuta de forma positiva en la productividad y en la mejora continua de sus procesos y actividades.

3. Los principios que sustentan la apuesta por el desarrollo tecnológico y la innovación en la Agencia son los siguientes:

a) Participación activa: Implicación de toda la organización en la participación activa a través de la integración de diversos campos de conocimiento y experiencias para encontrar soluciones diferentes.

b) Creatividad: La Agencia impulsará la creatividad de las personas de la organización, propiciando el pensamiento divergente y la búsqueda de nuevas soluciones en el desarrollo de sus procesos.

c) Colaboración externa: En la camino de la innovación se fomentará la colaboración con entidades externas que proporcionen o complementen conocimientos y metodologías.

d) Vigilancia tecnológica: Análisis continuo y proactivo de información, novedades y avances para su integración dentro de la organización.

e) Flexibilidad: Su funcionamiento debe permitir la transferencia de la tecnología y gestión del cambio.

f) Protección del conocimiento generado y propiedad intelectual garantizando la explotación de los resultados bajo los principios y criterios establecidos en la organización.

Artículo 39. Innovación, desarrollo e investigación.

1. La Agencia desarrollará una actividad continuada de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y ejecutará, igualmente, aquellas actividades de I+D+i que le sean encomendadas o contratadas.

2. Asimismo, la Agencia:

a) Fomentará las actividades de I+D+i y motivará e implicará a las personas de su organización en dichas actividades.

b) Sostendrá un sistema de vigilancia tecnológica pro-activa, a través del cual se tenga conocimiento de la situación tecnológica interna y externa.

c) Asegurará que no se pierdan las ideas y actividades susceptibles de generar innovación en sus procesos, tecnologías propias y patentes.

3. Mediante las herramientas de creatividad, vigilancia, previsión, análisis interno y externo y a partir de las necesidades de los grupos de interés se detectarán aquellas necesidades u oportunidades que puedan generar proyectos de I+D+i.

4. Las ideas, generadas en continuo en el seno de la Agencia, se valorarán preliminarmente mediante análisis cuantitativo y cualitativo en base al interés, viabilidad, posibilidades de éxito o aptitud, para convertirse en proyectos de I+D+i, que deberán planificarse para una posterior aprobación por parte de la Dirección Gerencia.

5. Finalizado el proyecto, se analizarán las posibilidades de proceso de patente e inscripción de los resultados en registros oficiales de la Propiedad Industrial e Intelectual. Se llevará un registro de dichas patentes existentes.

6. Los resultados de los proyectos deberán incluir las pautas de explotación de resultados y las vías mediante las cuales transferir la tecnología, esto es, adquirir, ceder, compartir, o posicionar conocimiento innovador.

Artículo 40. Desarrollo tecnológico y TIC.

1. La Agencia identificará en continuo las necesidades y expectativas internas en cuanto a Sistemas de Información plasmándolas en proyectos con el fin de alinear

los procesos de negocio y las TIC. La elaboración, la ejecución y la realización del seguimiento de dichos proyectos se realizarán siguiendo los procesos definidos para ello. La gestión de estos proyectos incluye desarrollos o puesta en marcha de nuevos sistemas de información, evolutivos en los sistemas de información actuales y necesidades TIC relacionadas con la Red de Información Ambiental (REDIAM).

2. Estos proyectos deberán adaptarse en lo necesario a las directrices emanadas por los órganos competentes en materia digital en cuanto a la aplicación de criterios técnicos que deban seguir o en relación a la obligación de uso en determinados casos de sistemas de información comunes para los organismos de la Junta de Andalucía.

Artículo 41. Gestión del conocimiento.

1. La Agencia gestionará el conocimiento como uno de los recursos internos intangibles de mayor valor e instrumento básico en la gestión de la organización.

2. Es un deber básico laboral la transferencia del conocimiento generado en el seno de la organización, para su uso por la Agencia y las personas que en ella prestan sus servicios.

TÍTULO IV

Organización interna y gestión

CAPÍTULO PRIMERO

De las personas al servicio de la Agencia

SECCIÓN PRIMERA. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 42. Régimen jurídico del personal.

1. El régimen jurídico del personal es el establecido en el artículo 21 de los Estatutos.

2. El personal de la Agencia se registrará, en todo caso, por el Derecho Laboral. Las relaciones de la Agencia con su personal vendrán determinadas por sus respectivos contratos de trabajo y por lo que disponga el convenio colectivo que regule las condiciones de trabajo del personal de la Agencia y demás pactos colectivos de trabajo que resulten de aplicación, conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Así mismo le serán de aplicación a las relaciones laborales el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en lo que dichos textos legislativos le resulten de aplicación de manera directa o supletoria. En relación con la evaluación del desempeño profesional, a la que se refiere el artículo 23.2 de los Estatutos, se estará a lo que se regule por el convenio colectivo.

3. Corresponderá a la Dirección Gerencia la elevación al Consejo Rector de las revisiones que deban llevarse a cabo sobre el catálogo de puestos de trabajo, sin perjuicio de las autorizaciones y delegaciones que, en su caso, reciba de dicho órgano colegiado para la adecuación en cada momento de la estructura organizativa a las actividades de la Agencia.

4. En materia de teletrabajo, como sistema de organización del trabajo que mejora la sostenibilidad y la conciliación de la vida familiar, se estará a lo que se disponga por la normativa laboral común y la especial del personal al servicio de la Junta de Andalucía y sus entes instrumentales, en lo que le sea aplicable a éstos últimos.

5. En materia de horario laboral se estará a lo dispuesto en el convenio colectivo y la legislación laboral que resulte de aplicación. El horario flexible atenderá a la conciliación de la vida familiar de forma que sea compatible con la atención de las necesidades derivadas de las actividades de la Agencia.

Artículo 43. Personal directivo.

1. Tendrá la consideración de personal directivo el incluido en el artículo 22 de los Estatutos de la Agencia.

2. El personal directivo se regula por lo previsto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección; en el artículo 13 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley de la Función Pública de Andalucía y demás normativa de desarrollo de la comunidad autónoma; y por lo dispuesto en la normativa presupuestaria.

SECCIÓN SEGUNDA. SELECCIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y FORMACIÓN**Artículo 44. Principios de actuación**

1. Los principios para la gestión de las personas y, en particular para la selección, el desarrollo profesional y la formación en la Agencia serán los establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de Función Pública de Andalucía y, en particular, los siguientes:

a) Transparencia en la gestión y valoración de los procesos de selección para nuevos ingresos y el desarrollo profesional dentro de la Agencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad en dichos procesos.

b) Promoción de la igualdad real y efectiva en la gestión de los procesos de selección, desarrollo profesional y formación, a través del Plan de Igualdad de la Agencia.

c) Formación continuada de las personas al servicio de la Agencia, debiéndose mantener programas de actualización y desarrollo de las competencias de las personas, orientados a la cualificación y adaptación de los trabajadores a las nuevas tecnologías y a la cultura de la sostenibilidad, así como la conciencia de servicio público y el compromiso profesional con la Agencia.

d) Facilitar la movilidad de las personas trabajadoras en la Agencia, con el objetivo de la adaptación de la organización a las necesidades del servicio y a la promoción profesional.

Artículo 45. Provisión de puestos y selección.

La provisión de los puestos de trabajo incluidos en el catálogo de ocupaciones y la plantilla de efectivos se llevará a cabo mediante procesos de selección de personal, en los términos que establezca el convenio colectivo en vigor, con respeto en todo caso a la normativa presupuestaria y así mismo del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de Función Pública de Andalucía en lo que resulten de aplicación.

Artículo 46. Formación.

1. El objetivo de la formación es mejorar los conocimientos y capacidades de las personas para acercarse a los objetivos de la Agencia y manifestar los valores de la misma, facilitando el desarrollo personal y profesional. La formación puede ser impartida por expertos y profesores propios o por proveedores externos. Los medios que se utilizarán para la formación serán los siguientes:

a) Aula virtual.

b) Formación presencial.

c) Acciones mixtas con medios referidos en las letras anteriores.

2. Corresponde a los responsables de las diferentes áreas de la Agencia la identificación de las necesidades formativas de las personas que tienen a su cargo, de acuerdo con las competencias requeridas por el puesto que se ocupe y con las posibilidades de promoción de las personas.

3. La Dirección competente en materia de Recursos Humanos recopilará las necesidades identificadas y las elevará a la Dirección Gerencia para la presentación y aprobación del Plan Anual de Formación en el Consejo Rector. Posteriormente se

encargará de la coordinación de la ejecución del Plan y del registro de los cursos recibidos por cada persona de la Agencia. En cualquier caso, cualquier persona de la organización podrá solicitar acciones formativas para su evaluación y, en su caso, aprobación con carácter individualizado o inclusión en el plan de formación, si procede.

4. Tras el desarrollo de actividades formativas se evaluará, por los métodos correspondientes según el tipo de formación interna, externa, a través del aula virtual u otras que se establezcan, la eficacia de la formación impartida, determinando si ha cumplido su cometido. La superación de esta evaluación conllevará el reconocimiento a la persona de la adquisición de las competencias a las que estuviera referida el programa formativo. Los datos referentes a los cursos recibidos se incluirán en el perfil de la persona. Los trabajadores y trabajadoras deberán poner a disposición de la Agencia toda la documentación y materiales de trabajo que le hayan sido entregados con motivo de la realización de formación financiados total o parcialmente por la Agencia.

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de los Estatutos, las acciones formativas de la Agencia podrán ser homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

SECCIÓN TERCERA. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 47. Principios para la prevención de riesgos laborales.

1. La Agencia desarrollará sus actividades en unas condiciones seguras y saludables tanto para los que participan en el desarrollo de estas actividades como para el conjunto de la sociedad y su entorno ambiental, para lo que implementará y aplicará un Plan de Prevención de Riesgos Laborales. La consolidación de puestos de trabajo seguros y saludables que proporcionen un mayor estado de bienestar laboral y social de las personas, es un objetivo permanente de la Agencia.

2. Los principios en los que se articula la prevención de riesgos laborales son:

a) Prevención sistemática de riesgos: empezando por el control de los riesgos desde el origen, proponiendo las medidas que sean necesarias para la minimización de los riesgos que no se han podido eliminar y priorizando la protección colectiva frente a la individual, a la que se recurrirá para los riesgos residuales que no hayan podido eliminarse. Se tiene en cuenta igualmente los posibles riesgos en situaciones de emergencia. Se contemplan en todo caso como mínimo los principios generales de la acción preventiva que marca la normativa legal al respecto.

b) Integración: de forma eficiente y permanente en cada una de las actividades y tareas que realizan todas las personas que componen la estructura organizativa de la Agencia, asignando las correspondientes funciones y responsabilidades a los distintos niveles de cada una. Esto se concreta en la implantación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

c) Mejora continua: Planificación de las actividades preventivas a desarrollar, con establecimiento de objetivos y programas de trabajo y valoración de los resultados obtenidos para, en su caso proponer y acometer las acciones correctivas oportunas, dentro de un proceso de mejora continua.

d) Implicación: Fomento de una cultura preventiva que facilite comportamientos éticos en prevención por parte de todas las personas, considerándose como una necesidad para mejorar las condiciones de trabajo, la competitividad de la Agencia, con éxito y eficacia. El fomento de la cultura preventiva nace desde la implicación activa de la Dirección Gerencia en las actividades preventivas.

e) «Tolerancia cero»: Como lema para combatir la siniestralidad laboral a través de los controles activos y reactivos.

f) Formación e información: Formar e informar a los trabajadores acerca de los riesgos que conlleva su trabajo, los procedimientos de trabajo para evitarlos o minimizarlos y para que puedan desarrollar con garantías las actividades que les corresponden.

g) Participación: Fomento de la participación de los trabajadores a través de la estructura organizativa, de los cauces de representación reglamentarios y mediante la aplicación de herramientas específicas de participación.

h) Adaptación e innovación: Adaptar las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias del trabajo, teniendo en cuenta la tecnología disponible. Asimismo se potencia el desarrollo de proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación cuyo objeto sea la resolución o mejora de problemas relacionados con la prevención de riesgos laborales.

i) Difusión: De los principios preventivos de nuestra organización a nuestros grupos de interés.

Artículo 48. Estructura y organización de la prevención.

1. La prevención de riesgos laborales estará integrada en la actividad diaria de todas las personas que componen la Agencia.

2. Todos los trabajadores de la Agencia son responsables de la gestión y control de la actividad que en materia de prevención está asociada a todos y cada uno de los trabajos o ámbitos de actividad y deben velar por su propia seguridad, así como por la de sus compañeros y por la de aquellas otras personas a las que la actividad profesional de la Agencia pudiera afectar.

3. Las políticas y cultura en prevención de riesgos laborales nacen desde el compromiso de la Dirección Gerencia en la implicación y participación activa de toda la organización. La Dirección Gerencia lidera el proceso de implantación y mejora en prevención de riesgos laborales de la Agencia.

4. La Agencia dispone de un Servicio de Prevención propio como órgano asesor especializado, de carácter horizontal para toda la Agencia, organizando la cobertura de especialidades y funciones de acuerdo al modelo aprobado por el Consejo Rector.

5. Se contará con los comités de representación y participación de los trabajadores de acuerdo a la legislación y convenios vigentes. Estos comités tienen consideración de órganos específicos en materia de prevención de riesgos laborales, para la consulta y participación de los trabajadores.

SECCIÓN CUARTA. COMUNICACIÓN EN EL SENO DE LA AGENCIA

Artículo 49. Finalidad.

1. La comunicación interna tiene como fin favorecer una actitud participativa, de compromiso con los objetivos de la organización y aprendizaje mutuo entre las personas que la conforman. La comunicación interna se producirá en todas sus trayectorias: Ascendente, descendente y transversal.

2. La Agencia promoverá una comunicación fluida, asegurándose la accesibilidad a la información, sin perjuicio del deber de confidencialidad que corresponde a todas y cada una de las personas de la Agencia, y desarrollará las herramientas precisas con dicha finalidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

Bienes y recursos para la prestación del servicio

SECCIÓN PRIMERA. GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

Artículo 50. Principios de la gestión de recursos.

1. La Agencia, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, proporcionará y mantendrá los bienes, recursos y servicios de apoyo que las personas necesiten para el desarrollo de sus actividades. La gestión adecuada de estos recursos es un deber básico laboral de las personas que prestan servicios en la Agencia.

2. Constituyen principios básicos en la gestión y utilización de los recursos los siguientes:

a) Adecuación y suficiencia para la prestación del servicio, basándose en una planificación global e integrada de las necesidades, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

b) Dedicación preferente al uso común, debiéndose priorizar la utilización de recursos para un fin común frente al uso individual o privativo de los mismos.

c) Innovación, en virtud del cual se tendrán en cuenta todos los avances técnicos disponibles en el mercado para la adquisición de recursos y proporción de servicios a los usuarios, conforme a los criterios de eficiencia y economía.

Artículo 51. Utilización y mantenimiento de bienes inmuebles.

1. La utilización de todas las instalaciones de la organización se realizará bajo criterios de uso responsable, evitando cualquier deterioro o coste originado por un uso indebido de los mismos.

2. Los bienes, ya sean adscritos o puestos a disposición de la Agencia deberán ser utilizados bajo los mismos criterios, asegurando que a la finalización de su uso por la Agencia se encuentren en las condiciones especificadas en el acuerdo por el que se adscriban o se encomiende la gestión de dichos bienes.

Artículo 52. Acceso y utilización de los sistemas de información.

1. Todas las personas que accedan y utilicen las TIC y en general los sistemas de información, deberán observar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y respecto al uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.

2. Corresponderá a la Dirección Gerencia la aprobación de la política sobre seguridad de la información de la Agencia y su normativa de desarrollo, que deberá cumplir con la legislación y normativa que le sea de aplicación, tanto a nivel estatal como en el ámbito de la Junta de Andalucía.

SECCIÓN SEGUNDA. CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Artículo 53. Contratación.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 62.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, la contratación de la Agencia se regirá por la normativa aplicable a las administraciones públicas en materia de contratos correspondiendo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.4 de los Estatutos, su aplicación con la consideración de Administración Pública.

2. Será principio rector de la contratación en la Agencia la agilidad en el cumplimiento de sus fines.

3. A través de la estructura documental del sistema de gestión se desarrollarán los procedimientos, las herramientas y tecnologías a utilizar, los requisitos adicionales a los legalmente establecidos y las buenas prácticas que la Dirección Gerencia determine.

Artículo 54. Patrimonio.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de los Estatutos, el régimen jurídico del patrimonio de la Agencia será el establecido en la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de marzo, y demás normativa que sea de aplicación al patrimonio de las agencias de la Junta de Andalucía.

SECCIÓN TERCERA. RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Artículo 55. Tesorería.

1. Como parte integrante de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, la Agencia se rige por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía y demás normativa de aplicación.

2. En materia de pagos y una vez reconocidas las obligaciones de acuerdo con las normas presupuestarias aplicables, la Agencia, a través de sus órganos competentes, ordenará a la Tesorería General de la Junta de Andalucía la realización de los pagos que corresponda, de acuerdo con la disponibilidad financiera existente que se desprenda de la contabilidad pública en cada momento.

TÍTULO V

Control y mejora de la actividad

Artículo 56. Mejora continua.

La actividad de la Agencia está orientada por el principio de mejora continua. Para ello, mediante las distintas actividades de control, se detectarán las desviaciones, se analizarán sus causas y se propondrán las medidas oportunas para su corrección y evitar la reiteración a través de propuestas de mejora.

Artículo 57. Sistema de control interno.

1. El sistema de control interno está constituido por la estructura organizativa, el conjunto de normas, procedimientos y pautas que pretenden una seguridad razonable sobre la consecución de los siguientes objetivos:

- a) La eficacia y eficiencia en las operaciones.
- b) El cumplimiento de la legislación interna y externa aplicable.
- c) La salvaguardia de activos de la compañía.
- d) La fiabilidad del sistema de información de la entidad.

2. El mantenimiento de un adecuado sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la Agencia.

Artículo 58. Control financiero permanente.

1. De acuerdo con el artículo 31 de los Estatutos, la Agencia está sujeta al control financiero permanente, en los términos establecidos por el artículo 94 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, y el Capítulo VI, sección segunda, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 92/2022, de 31 de mayo, sin perjuicio de los casos en que esté específicamente establecida la fiscalización previa, por razón de la tipología o cuantía del gasto.

2. Corresponde a la Unidad de Control Interno la colaboración con la Intervención General de la Junta de Andalucía en el desarrollo del Control Financiero Permanente en los términos previstos en la normativa vigente.

A N E X O

Funciones estructura agencia de medio ambiente y agua

I. Funciones de las unidades adscritas a la Dirección Gerencia.

Están adscritos directamente a la Dirección Gerencia la Subdirección de Servicios Jurídicos, la Unidad de Control Interno dependiente funcionalmente de la Intervención General y el Gabinete de la Dirección Gerencia, sin perjuicio de la adscripción directa de las coordinaciones provinciales y los demás centros directivos.

1. Subdirección de Servicios Jurídicos.

El asesoramiento jurídico en la Agencia se prestará en los términos establecidos en el artículo 33 de sus Estatutos. Son funciones correspondientes al asesoramiento jurídico de la Agencia:

- La emisión de dictámenes sobre los asuntos que se le sometan a su consideración, en cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación o en los casos en que se estime

conveniente y, en general, el apoyo jurídico e información legal a todos los servicios de la organización, para el cumplimiento de la legalidad vigente y la mejor defensa de los intereses públicos de la Agencia.

- La defensa de la Agencia en juicio y fuera de él, ejerciendo en nombre y representación de la Agencia, previa autorización de los órganos de gobierno, todo tipo de recursos y acciones, en general, ante toda clase de Administraciones Públicas territoriales e institucionales, en cualquiera de sus órganos, organismos y sus empresas públicas, así como frente a entidades, instituciones y empresas privadas.

2. Control Interno.

Dependiente funcionalmente de la Intervención General, según el apartado 4 del artículo 86 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, la Unidad de Control Interno tiene asignadas las siguientes funciones:

- Desarrollar los trabajos incluidos en el plan anual de auditoría, control financiero y supervisión continua, con el alcance específico aprobado anualmente por la Intervención General y con el alcance general definido en el artículo 79.2 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 92/2022, de 31 de mayo, consistente en:

- a) Expedientes de contratación, convenios, encargos, subvenciones y otros expedientes de gasto que supongan el reconocimiento de obligaciones frente a terceros.
- b) Expedientes de ingresos que se gestionen por la entidad.
- c) Gastos de personal.
- d) Operaciones extrapresupuestarias.

- Realizar la recepción y contabilización de las propuestas contables remitidas por el órgano gestor del gasto, en virtud del Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa y del procedimiento establecido por la Intervención General para la tramitación abreviada en GIRO.

- Asistir al órgano de contratación como miembro de las mesas de contratación de la Agencia, en virtud del Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.

- Formar parte de la comisión de seguimiento, de acuerdo con lo señalado por el artículo 12.1.e) de los Estatutos de la Agencia.

3. Gabinete de la Dirección Gerencia.

Corresponden al Gabinete de la Dirección Gerencia las siguiente funciones:

- La recepción, alta y distribución de encargos, así como el registro, recepción y distribución de notificaciones y comunicaciones.

- Apoyo al Consejo Rector y a la comisión de seguimiento, archivo y custodia de actas, certificados y documentación.

- Tramitación de acuerdos y convenios de diversa índole, en especial aquellos de colaboración formativa con Universidades y Centros de Formación Profesional.

- Asistencia a las solicitudes de información por parte de organismos (Intervención General, Defensor del Pueblo, Parlamento Andaluz, etc.). Atención a la ciudadanía.

- Publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y otros diarios oficiales.

- Apoyo en la tramitación de proyectos europeos a través de la plataforma de la Comisión Europea.

- Tramitación de acuerdos de devolución de garantías a través de los sistemas habilitados para ello por la Junta de Andalucía.

- Gestión de la Unidad de Transparencia de la Agencia, conforme a las funciones establecidas en el artículo 9 del Decreto 289/2015, de 21 de julio, por el que se regula la organización administrativa en materia de transparencia pública en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

- Funciones en materia directa sobre protección de datos personales.

II. Funciones de la Dirección de Servicios Corporativos y Técnicos.

Corresponde a la Dirección de Servicios Corporativos y Técnicos, las siguientes funciones:

1. En materia de servicios técnicos y planificación.

Así mismo, le corresponde, en materia de servicios técnicos y planificación, las funciones siguientes:

a) En materia de coordinación técnica y seguridad.

- Coordinación de seguridad y salud como parte integrante de la Dirección Facultativa del promotor en cumplimiento del Real Decreto 1627/97, y de Coordinación de Actividades Empresariales como empresario titular en cumplimiento del Real Decreto 171/2004, en actuaciones promovidas por las Administraciones de las que la Agencia sea medio propio instrumental personificado y otros organismos públicos.

- Ejercer la coordinación técnica de las distintas áreas operativas pertenecientes a la Subdirección y realizar funciones de interlocución entre la Subdirección y los distintos estamentos de la Agencia, así como con entidades y agentes externos vinculados a su ámbito de actuación.

- Para las actividades y materias del ámbito de actuación de la Dirección, coordinar la elaboración de los presupuestos anuales y de los planes de acción anual, incluido su seguimiento y modificaciones, así como de las propuestas y demás documentación relacionada con el Programa de Gestión.

- Ejecutar la contratación delegada por la Dirección Gerencia en la Dirección Operativa, incluida la planificación de los contratos necesarios para la actividad de la Dirección, tramitación de los expedientes y su documentación asociada, seguimiento del cumplimiento de los contratos y gestión de incidencias, liquidaciones y cierre de expedientes.

- Análisis del seguimiento presupuestario y de la facturación.

- Elaboración de certificaciones, apoyo administrativo y técnico al resto de las áreas de la Dirección y seguimiento de las cargas de trabajo del personal adscrito.

b) Funciones propias de oficina técnica y dirección facultativa en obras.

- Redacción de proyectos forestales y de caminos (restauración de zonas incendiadas, tratamientos selvícolas y proyectos de hidrología entre otros) y redacción de proyectos civiles, de edificación y construcción.

- Asesoramiento y elaboración de documentos e informes técnicos de viabilidad, informes de patologías de la construcción, cálculos estructurales, licencias de apertura, levantamiento de planos y topográficos y legalización de equipamientos entre otros.

- Direcciones de obra y direcciones de ejecución en el medio natural y rural de los proyectos promovidos por las administraciones de las que la Agencia sea medio propio instrumental personificado y otros organismos públicos.

c) En materia de tecnologías de la información.

- Diseñar, desarrollar, mantener y explotar los sistemas de información de la Agencia en base a los requerimientos de las unidades, materializando todas las necesidades de forma periódica en una cartera de proyectos TIC.

- Prestar soporte técnico y proveer a los usuarios de la Agencia los recursos y servicios del puesto de trabajo digital (equipos informáticos personales, telefonía e impresión).

- Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los sistemas de información de la Agencia, así como su acceso través de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía.

- Garantizar la seguridad de los sistemas de información de la Agencia.

- Las funciones relativas a la Red de Información Ambiental (REDIAM). Gestionar la información ambiental que se genere o consuma de manera que se cumplan los criterios establecidos en la REDIAM.

d) En materia de planificación, calidad e I+D+I.

- Elaboración y seguimiento de los instrumentos de planificación anual o plurianual de la Agencia (Programa de Gestión, Plan de Acción Anual) y otros documentos relacionados, incluida la coordinación para la memoria cualitativa del presupuesto anual. Evaluación de resultados y elaboración de documentos de apoyo para la comisión de seguimiento de la Agencia. Desarrollo de sistemas de indicadores.

- Desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la Agencia. Apoyo para el despliegue y actualización de su estructura documental, del mapa de procesos y todo aquello a favor de la mejora continua del desempeño de la organización y de calidad de las actuaciones.

- Coordinación para la implantación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión basado en la gestión por procesos que garantice la calidad y el cumplimiento normativo acorde a las normas internacionales ISO 9001, 14001, 45001 y otros estándares internacionales que la Dirección decida implantar.

- Actualización y mantenimiento del sistema de tarifas de la Agencia y actuaciones relacionadas con el mismo.

- Seguimiento y análisis de informes definitivos recibidos en el ámbito del control financiero permanente, cámara de cuentas, intervención general, auditorías externas, consultas parlamentarias o cualquier otra cuestión solicitada. Elaboración de informes de seguimiento de recomendaciones. Gestión y análisis de las desviaciones y oportunidades de mejora a través del gestor de mejoras. Verificación de la eficacia de las medidas propuestas.

- Coordinación y desarrollo de actuaciones para la prevención y lucha contra el fraude en la ejecución y gestión de fondos de financiación.

- Impulso y gestión de proyectos relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación. Asesoramiento y apoyo a otras áreas de la Agencia y a la Administración en general para la aplicación de retos tecnológicos y nuevas soluciones en sus procesos. Desarrollo de fórmulas de colaboración con entidades externas en el ámbito de la I+D+i. Gestión de patentes y marcas.

- Gestión del operador de UAS (drones) de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M.P.

- Asesoramiento y mantenimiento del esquema de certificación forestal sostenible de los grupos de certificación de la Consejería competente en materia de medio ambiente y del sistema de gestión ambiental en Espacios Naturales Protegidos de Andalucía. Consultoría especializada relacionada con esquemas de gestión y auditoría ambientales y su integración con sistemas certificados.

- Servicios de asesoramiento para la elaboración de instrumentos transversales de planificación integrada orientados al diseño e instrumentalización de la política ambiental en Andalucía, el seguimiento de su ejecución y otras actividades de consultoría asociadas a la implementación de estos planes. Asesoramiento y soporte técnico en la evaluación ambiental estratégica de instrumentos de planificación no urbanísticos.

- Apoyo en la dinamización socioeconómica y promoción de la sostenibilidad en espacios naturales protegidos de Andalucía y sus áreas de influencia socioeconómica. Elaboración y seguimiento de los Planes de Desarrollo Sostenible (PDS) y sus programas operativos.

e) En materia de comunicación.

- Informar a toda la plantilla de las políticas y estrategias de la Dirección Gerencia.

- Liderar los procesos de producción de noticias incidiendo en los proyectos de la Agencia, y en los profesionales que los impulsan.

- Actualizar contenidos y gestionar los canales de comunicación corporativos: Portal del empleado, página web, redes sociales, notas de prensa, listas de correo global.

- Asesorar en materia de identidad corporativa de la Agencia según las directrices de la Junta de Andalucía.

- Gestión integral de eventos corporativos para la propia Agencia o para las consejerías a las que está adscrita. Cobertura con material corporativo, sonido y/o streaming.

- Creación de productos de difusión para la propia Agencia o para las Consejerías adscritas: elaboración de gráficas, diseño de cartelería, diseño y adecuación de espacios, grabación y edición de vídeos.

- Redacción de informes y planes de comunicación.

- Prestar los Servicios externos de Agencia Atiende y Call Center.

f) En materia de gestión y control de actuaciones directas cofinanciadas con FEADER

- Garantizar que se dispone de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y procedimentales necesarios para el desempeño de las funciones delegadas de autorización y control de pagos de las actuaciones incluidas en el ámbito de la delegación.

- Realizar los controles y soportarlos en listas de control e informes de control dejando pista de auditoría adecuada de las comprobaciones efectuadas conformes a los manuales de procedimientos aprobados.

- Informar y remitir a la Dirección del Organismo Pagador los certificados de disponibilidad de medios materiales y recursos humanos, los informes de gestión, los informes de seguimiento de las medidas de prevención y tratamiento del conflicto de interés.

- Gestionar los expedientes, informar de previsiones de pago y tramitar las autorizaciones de los pagos a través de las aplicaciones habilitadas al efecto por la Junta de Andalucía.

- Superar los controles de la Dirección del Organismo Pagador de seguimiento y verificación de la delegación con carácter anual conforme a la Instrucción 2/2023 de la DOP por la que se establece el procedimiento para el examen periódico de las funciones delegadas.

2. En materia de recursos humanos.

- Negociación colectiva y su administración.

- Diseño y desarrollo del catálogo de ocupaciones. La selección y contratación del personal y la administración de personal. Régimen disciplinario.

- Optimización de los recursos humanos, evaluación de las cargas de trabajo y la polivalencia.

- Gestión de evaluación del desempeño así como los sistemas de promoción, carreras profesionales.

- Impulso a las medidas conciliación vida laboral, familiar y de igualdad.

- Plan de formación anual y la gestión y desarrollo del aula virtual.

3. En materia de prevención de riesgos laborales.

- Prestar asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales.

- Editar anualmente la Planificación de la Actividad Preventiva, identificando y evaluando riesgos, estableciendo las medidas preventivas, los equipos de protección colectivas e individuales necesarios para la minimización de los riesgos, así como las acciones formativas en materia de PRL para cada ocupación/puesto, de acuerdo a lo especificado en las evaluaciones de riesgos.

- Elaborar y actualizar los planes de autoprotección de las instalaciones de la Agencia.

- Supervisar la vigilancia de la salud y gestión de los accidentes de trabajo.

- Poner en marcha todas aquellas acciones que permitan garantizar la seguridad y la salud de todos los miembros de la organización.

4. En materia de contratación, gestión patrimonial y servicios.

- Recabar la planificación, licitar y contratar obras, servicios y suministros necesarios para la realización de la actividad de la Agencia de acuerdo a lo previsto en el régimen aplicable a las Administraciones Públicas o en la legislación de Patrimonio de la Comunidad Autónoma. Mantenimiento del sistema normativo en materia de contratación y gestión de incidencias con contratistas y proveedores.

- Mantenimiento del Inventario de bienes inmuebles en régimen de propiedad y arrendamiento, gestionando autorizaciones, licencias o evacuando trámites de legalización, así como prestación de servicios de asesoramiento y apoyo. Elaboración y seguimiento de contratos de arrendamiento. Mantenimiento del inventario de bienes muebles.

- Gestión de almacenes. Coordinación y asesoramiento en contratos de bienes almacenables.

- Coordinar, asesorar y apoyar la gestión para la disponibilidad y uso de los distintos centros de trabajo prefijando criterios para su mantenimiento, vigilancia y limpieza.

- Asegurar la disponibilidad de servicios de copistería, mensajería, valija interna, correos, material de oficina y otros cuando tengan carácter transversal.

- Gestión de la flota de vehículos de la Agencia. Control y supervisión de los contratos vinculados y del nivel y condiciones de utilización.

- Informar la revisión y confección de pliegos en los concursos de pólizas de seguros corporativas así como realizar o supervisar las inspecciones físicas de las instalaciones de la Agencia, identificando riesgos, realizando su evaluación, emitiendo recomendaciones y conclusiones y realizando el seguimiento de recomendaciones. Dichas funciones se desempeñarán sin perjuicio de las que corresponden, en materia de identificación de riesgos, evaluación y corrección, a cada una de las áreas de dirección sobre instalaciones y actuaciones operativas bajo su dependencia.

5. En materia de gestión y control presupuestarios.

- Elaboración de la propuesta de presupuestos anuales tendente a la consecución de los objetivos fijados y su ajuste a las envolventes financieras correspondientes, de acuerdo con la Orden e instrucciones dictadas anualmente por la Consejería competente en materia de Hacienda. Estos procesos serán llevados a cabo con el concurso del resto de centros directivos.

- Tramitación de las propuestas de documentos y anotaciones en la contabilidad presupuestaria consecuentes con los actos administrativos que supongan autorización de gastos, asunción de compromisos y reconocimiento de obligaciones, suscritos de acuerdo con el régimen de competencias vigente en cada momento.

- Tramitación de expedientes de modificación de créditos necesarios para la adecuación del presupuesto a las necesidades existentes en cada momento, de acuerdo con los objetivos fijados.

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de los informes de seguimiento requeridos por la Dirección Gerencia.

- Liquidación del presupuesto y elaboración de los estados presupuestarios requeridos por la Intervención General de la Junta de Andalucía, con motivo de la elaboración de la Cuenta General.

6. En materia de contabilidad.

- Mantenimiento de la contabilidad de acuerdo con principios y normas de valoración contenidos en la Orden de 30 de marzo de 2015, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Financiera de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Agencias Administrativas y de Régimen Especial.

- Confección de la propuesta de asientos de cierre necesarios para la elaboración de la cuenta general por parte de la Intervención General, de acuerdo con las instrucciones dictadas por dicho centro directivo.

- Elaboración de información cualitativa necesaria y elaboración de la propuesta de memoria y resto de estados contables a incorporar por la Intervención General en la Cuenta General.

- Mantenimiento de los sistemas de información internos necesario para la consecución de los fines en materia contable.

- Gestión de la facturación de ingresos e impulso de las labores de gestión de cobro y reclamación de deudas.

- Cumplimiento con las obligaciones fiscales de la Agencia. Atención a los procesos de inspección y auditoría.

7. En materia de tesorería.

- Gestión, seguimiento y control de los fondos disponibles en la Tesorería General de la Junta de Andalucía así como en las cuentas bancarias autorizadas, garantizando la conciliación de los saldos correspondientes con la contabilidad.

- Gestión y contabilización del anticipo de caja fija, incluyendo la custodia y gestión del efectivo depositado en la caja.

8. En materia de fondos europeos.

- Coordinación, interlocución y asesoramiento a los órganos gestores de la Agencia en materia de Fondos Europeos, actuando como ventanilla única de información sobre políticas, fondos e instrumentos comunitarios de interés.

- Agilización, seguimiento y supervisión del procedimiento administrativo y financiero de los fondos europeos gestionados por la Agencia, incluyendo: Programación, reprogramación, presupuestación, ejecución, verificación y certificación.

- Interlocución con los diferentes servicios de la Dirección General de Fondos Europeos.

- Coordinación y asesoramiento en los procesos de control, verificación y auditoría de los gastos cofinanciados con fondos europeos.

9. En materia de participaciones empresariales.

- Impulso de los procedimientos de salida ordenada del capital de empresas y entidades participadas o de negocios conjuntos, minimizando las potenciales minusvalías de la operación y los impactos negativos en la continuidad de las operaciones, incluyendo la obtención de las autorizaciones administrativas necesarias.

III. Funciones de la Dirección de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

Corresponde a la Dirección de Medio Ambiente y Sostenibilidad las siguientes funciones:

1. En materia de medio natural y sostenibilidad.

- La gestión y planificación de actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los equipamientos incluidos en la Red de Equipamientos de Uso Público en Espacios Naturales de Andalucía que permita su disfrute en condiciones de calidad y seguridad. Esta función se desarrolla a través de trabajos rutinarios de mantenimiento básico y limpieza en aquellos equipamientos sin atención al visitante (senderos señalizados, áreas recreativas, miradores, observatorios, etc.) como las tareas vinculadas al mantenimiento operativo de aquellos equipamientos con atención al visitante (centros de visitantes, puntos de información, aulas de naturaleza, ecomuseos, etc.), incluidos en el Programa de Gestión. También se incluye la redacción y ejecución de proyectos de conservación y mejora funcional para la puesta en valor de equipamientos de uso público y otros recursos ecoturísticos.

- La gestión de los equipamientos de uso público con atención al visitante y otras instalaciones, promoviendo la generación de modelos de negocio sostenibles y de empleo verde en las zonas rurales donde se enclavan y asegurando su uso y disfrute por parte de las personas usuarias. Esta función implica la coordinación de los servicios de atención personalizada al visitante (recepción e información, venta de artículos, dinamización, educación ambiental, ecoturísticos, complementarios a la regulación de los Espacios Naturales Protegidos, etc.) que se prestan desde los equipamientos de uso público incluidos en el Programa de Gestión en el marco de la Estrategia de Acción de Uso Público, así como de los aprovechamientos ecoturísticos en los montes públicos integrados en los Planes de Gestión Integral. Estos servicios se ofrecerán preferentemente a través de empresas especializadas seleccionadas, contratadas y supervisadas por la Agencia.

- El diseño, la redacción y la ejecución de actuaciones para la promoción y sensibilización de la ciudadanía sobre la importancia del patrimonio natural andaluz, a través de sus hábitats, especies emblemáticas, espacios protegidos y equipamientos de uso público. Esta función se desarrolla a través de actuaciones y operaciones necesarias para la óptima conservación y mejora de las dotaciones interpretativas en los equipamientos de uso público, así como el desarrollo de contenidos y diseño de medios para la señalización y publicaciones básicas de uso público y de acciones de

comunicación, sensibilización y divulgación de espacios naturales, hábitats y especies silvestres, mediante la edición de publicaciones, audiovisuales, aplicativos y otros medios y formatos. También se incluye la redacción y ejecución de proyectos de interpretación del patrimonio (dotaciones interpretativas y señalización, fundamentalmente) así como la dirección del servicio de ejecución de dichos proyectos y la gestión y secretaría técnica de programas y acciones de formación, participación y educación ambiental.

- Dirección, gestión y planificación de actividades empresariales relacionadas con la Gestión del Medio Natural y en general el apoyo técnico en la planificación, gestión y ejecución de las actividades de las Consejerías competentes en materia de medio ambiente y de agua.

- Realización y ejecución de obras, instalaciones e infraestructuras relacionadas con la protección, conservación y mejora del medio ambiente, así como la adecuación de la red de vías pecuarias, adquisición, construcción, mantenimiento y conservación de las obras e instalaciones que se le encarguen.

- Elaboración de planes de prevención de incendios, dentro de la planificación estratégica establecida por la Consejería competente en emergencias ambientales, y en colaboración con ella.

- Actuaciones de selvicultura preventiva, incluyendo construcción y mantenimiento de infraestructuras lineales de defensa contra incendios.

- Redacción, ejecución y supervisión de actuaciones relacionadas con la mejora, protección y conservación de la cubierta vegetal y del suelo, así como de restauración y recuperación de ecosistemas naturales, espacios degradados y zonas afectadas por incendios, plagas o fenómenos meteorológicos.

- Contribuir a la consolidación de la gestión de los montes públicos propiedad de la Junta de Andalucía, promoviendo el aprovechamiento de los recursos naturales de manera ordenada, eficiente y sostenible, planificando y mejorando los procesos productivos, aumentando los conocimientos de los recursos y colaborando con la industria y los agentes del sector, así como otras actuaciones encaminadas a la mejora del valor añadido de los recursos. Se contempla entre estos trabajos, la gestión de los Planes de Gestión Integral, incluyendo la elaboración y desarrollo de los Programas Anuales de mejoras y aprovechamientos. Asimismo, se promocionarán los valores del corcho y su calidad en Andalucía, y se realizará el mantenimiento operativo de la Suberoteca. Por otra parte, gestión ordenada y racional de los aprovechamientos forestales de los montes andaluces asignados a la Agencia.

- Desarrollo de las funciones que correspondan en cada caso en la gestión y defensa del patrimonio natural, incluyendo las labores de auxilio para el deslinde y recuperación de vías pecuarias, catálogo y deslinde de montes, cambios de uso y ocupaciones así como en las expropiaciones. Apoyo técnico al inventario y valoración de bienes patrimoniales, montes, Dominio Público Hidráulico, vías pecuarias, al mantenimiento y actualización de consorcios y/o convenios, a la recuperación y defensa de la propiedad pública (montes, vías pecuarias, dominio público hidráulico), en la tramitación y ejecución de expedientes de expropiación forzosa de infraestructuras hidráulicas, al mantenimiento y actualización de ocupaciones en terreno público.

- Vigilancia, seguimiento y control del estado fitosanitario de las masas forestales andaluzas en relación con las plagas, enfermedades u otros agentes nocivos que les afecten o les puedan afectar negativamente. Aplicación de los programas oficiales de gestión integrada de plagas (Planes de Lucha Integrada), el servicio integral de apoyo especializado en Sanidad Forestal, aplicación de tratamientos no aéreos contra plagas y el control y supervisión de tratamientos aéreos contra plagas.

- Conservar, investigar, recuperar, gestionar, criar y repoblar/reintroducir especies emblemáticas de la fauna cinegética con garantías genéticas, mediante la gestión y funcionamiento operativo de las Estaciones de Referencia.

- Seguimiento de las poblaciones cinegéticas y piscícolas para su planificación, gestión y elaboración de planes técnicos de caza y programas específicos. Se realizará el apoyo técnico y redacción de documentos de planificación relacionados con el sector cinegético y piscícola, para la redacción y tramitación de planes técnicos de caza en cotos propiedad de la Junta de Andalucía y a la tramitación de planes técnicos de caza en cotos de particulares. Seguimiento de granjas cinegéticas, apoyo a los programas de especies cinegéticas o piscícolas, el seguimiento de especies cinegéticas y piscícolas, realización de censos de caza mayor y menor y apoyo y asistencia técnica al funcionamiento de la Comisión de Homologación de Trofeos de Caza.

- Gestión cinegética en montes públicos siguiendo criterios de sostenibilidad del recurso cinegético mediante la comercialización y ejecución de permisos de la Oferta Pública de Caza así como de la licitación a terceros de los aprovechamientos cinegéticos, incluyendo la comercialización y gestión económica y administrativa de los aprovechamientos cinegéticos y la implementación de sistemas de gestión de calidad en el aprovechamiento cinegético en montes públicos.

- Contribución a la redacción, revisión y seguimiento de proyectos y planes técnicos de ordenación. Se incluyen actuaciones como la redacción y/o revisión de proyectos y planes técnicos de ordenación de montes públicos gestionados por la Junta de Andalucía; consultoría y asistencia técnica a las direcciones facultativas en servicios de redacción de Proyectos de ordenación de montes; realización de trabajos de inventario forestal y señalamiento y el apoyo técnico en la revisión y elaboración de informes de proyectos y planes técnicos de ordenación de montes de particulares.

- Direcciones de obra y facultativa y coordinación de actividades empresariales desarrolladas en el ámbito de las actuaciones de la Dirección, tanto los promovidos por las Administraciones de las que la Agencia sea medio propio instrumental personificado y otros organismos públicos, como los ejecutados como resultado de la gestión directa de fondos europeos, siempre que esta actividad no pueda llevarse a cabo por la Subdirección de Servicios Técnicos.

- Conservación y mejora de los hábitats, reduciendo y controlando las amenazas sobre especies de flora y fauna silvestre: actuaciones asociadas a los planes de recuperación, programas de conservación, y proyectos complementarios, así como detectar y controlar amenazas a las que se ven sometidas, entre las que se incluyen enfermedades, competencia de otras especies, actuaciones antrópicas que afectan a la conservación, así como el seguimiento del cambio global.

- Gestionar las redes para la protección y uso sostenible de medio natural: funcionamiento, mantenimiento operativo y gestión de centros de conservación, recuperación y reproducción del medio natural (CREAs, CEGMA, CAD, Jardines Botánicos, Laboratorio Propagación Vegetal y Centros de Cría en cautividad de Especies Amenazadas).

- Poner en valor la biodiversidad y geodiversidad e impulsar la transferencia del conocimiento a profesionales y ciudadanía para la mejor formación, información y sensibilización tanto de colectivos profesionales implicados en la gestión como de la ciudadanía en general.

- Apoyo técnico al Programa de Gestión Sostenible del Medio Marino Andaluz, mejorando el conocimiento sobre la biodiversidad marina y asegurando el cumplimiento las medidas del Plan de Recuperación y Conservación de Invertebrados Amenazados y Fanerógamas del Medio Marino. Atención a los varamientos de mamíferos y tortugas marinas conforme al protocolo vigente e impulsar actividades de difusión y sensibilización.

- Gestión y mantenimiento de la red de viveros. Producción de plantas para cubrir las necesidades de la Administración, mantenimiento y conservación de los centros asociados.

- Mantenimiento básico, incluyendo tratamientos de la superficie forestal, de las infraestructuras y equipamientos asociados de la red de vías pecuarias, catalogadas como

corredores verdes o infraestructuras verdes ofertados por la Consejería competente en la materia e inscritos en su sistema de gestión de información patrimonial, garantizando las condiciones de seguridad y accesibilidad de la ciudadanía. En estas infraestructuras se incluyen caminos, carriles cicloturistas y de uso peatonal, descansaderos, fuentes, abrevaderos, etc.

- Colaboración y apoyo técnico para la elaboración, tramitación y evaluación de las estrategias, planes y programas vinculados a la gestión del patrimonio natural.

- Identificación de riesgos, evaluación y corrección sobre instalaciones y actuaciones operativas bajo su dependencia, coordinándolas con las funciones que sobre esta materia corresponden a la Dirección de Servicios Corporativos.

2. En materia de gestión de fondos europeos como Unidad de Gasto (UG).

- Actuar como promotora encargada de la ejecución de actuaciones financiadas con fondos europeos en materia de aguas y medio ambiente, así como su seguimiento.

- Actuar como responsable de las fases de aprobación y disposición del gasto, así como de la ordenación del pago y materialización del mismo con carácter previo a su declaración ante la Comisión Europea.

3. En materia de coordinación técnica.

- Coordinar a las distintas áreas operativas de la Dirección y ejercer funciones de interlocución entre la Dirección y los distintos estamentos de la Agencia, así como con entidades y agentes externos vinculados a su ámbito de actuación.

- Para las actividades y materias del ámbito de actuación de la Dirección, coordinar la elaboración de los presupuestos anuales y de los planes de acción anual, incluido su seguimiento y modificaciones, así como de las propuestas y demás documentación relacionada con el Programa de Gestión.

- Ejecutar la contratación delegada por la Dirección Gerencia en la Dirección Operativa, incluida la planificación de los contratos necesarios para la actividad de la Dirección, tramitación de los expedientes y su documentación asociada, seguimiento del cumplimiento de los contratos y gestión de incidencias, liquidaciones y cierre de expedientes.

- Análisis del seguimiento presupuestario y de la facturación.

- Elaboración de certificaciones, apoyo administrativo y técnico al resto de las áreas de la Dirección y seguimiento de las cargas de trabajo del personal adscrito.

IV. Funciones de la Dirección de Gestión del Agua y Calidad Ambiental.

Corresponde a la Dirección de Gestión del Agua y Calidad Ambiental las siguientes funciones:

1. En materia de infraestructuras y gestión del agua.

- Marcar las directrices en las actividades relacionadas con la infraestructura y gestión del agua y en general el apoyo técnico en la planificación, gestión y ejecución de las actividades de las Consejerías competentes en materia de medio ambiente y de agua.

- Redactar, dirigir, supervisar y gestionar proyectos y obras hidráulicas, de forma prioritaria en actuaciones del ciclo integral del agua urbana, garantizando el funcionamiento de los sistemas ya ejecutados y tomando las medidas para que esta actuación se consolide e incluso se incremente en los próximos años. Realizar actuaciones, directamente o mediante colaboración con otras unidades, en materia de licitación y contratación pública, seguimiento de la ejecución de la obra o proyecto, vigilancia y optimización de la relación coste/calidad de las actuaciones, supervisa y garantiza la calidad y la seguridad en la ejecución de obras y el cumplimiento de la normativa y planificación medioambiental.

- La planificación, redacción y gestión de los proyectos y obras en encauzamientos encaminados al acondicionamiento y rehabilitación de zonas actualmente degradadas, debido al deterioro de la vegetación de ribera y a la prevención de posibles inundaciones, ejecutando medidas de reforestación, adecuación de accesos o de corrección hidrológicaforestal.

- Prestación de servicios de auxilio y apoyo técnico a la Consejería competente en la ejecución de actuaciones en materia de infraestructuras hidráulicas: Elaboración de pliegos, evaluación de concursos.

- Prestación de servicios de consultoría en materia de aguas orientados a facilitar la planificación, programación, ejecución, gestión y seguimiento de actuaciones en infraestructuras hidráulicas del ciclo integral del agua por parte de la Junta de Andalucía; suministrar la información requerida por la Administración estatal y europea en materia de infraestructuras hidráulicas y actuaciones ejecutadas por la Junta de Andalucía y por otras administraciones en cumplimiento de la normativa vigente; y dar cumplimiento a las leyes estatal y autonómica en materia de transparencia pública, tanto en lo que se refiere a publicidad activa como información pública.

- Dirección y gestión de actuaciones en cuencas hidrográficas: apoyo operacional y técnico a los sistemas de explotación hidráulica en las Demarcaciones Hidrográficas intracomunitarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Actuaciones mantenimiento, conservación y recuperación del Dominio Público Hidráulico, así como de prevención y defensa ante inundaciones.

- Actuaciones sobre los entornos fluviales para su puesta en valor y disfrute de la ciudadanía.

- Prestación de servicios de auxilio y apoyo técnico y administrativo en materia relacionada con la gestión del medio hídrico, así como la prestación de servicios de vigilancia y control de recursos hídricos.

- Asistir en la tramitación y seguimiento de solicitudes de expedientes relacionados con la gestión del Dominio Público Hidráulico.

- Realizar comprobaciones en campo para asegurar el cumplimiento de las condiciones de los expedientes de derechos de agua.

- Generar informes técnicos sobre el estado de los recursos hídricos, las infraestructuras relacionadas y las actividades de gestión del agua.

- Proporcionar asesoría en la formulación de planes y políticas de gestión del agua a corto, medio y largo plazo.

- Asesorar en materia de aguas en los procedimientos relacionados con los instrumentos ordenación urbanística.

- Colaborar en la creación de estrategias para el uso eficiente y sostenible del agua, considerando aspectos como el cambio climático, la disponibilidad de fuentes y las demandas de los distintos sectores.

- Realizar estudios hidrológicos y hidráulicos para identificar las zonas más susceptibles a inundaciones, así como evaluar la capacidad de los sistemas de drenaje y las infraestructuras existentes para manejar eventos de lluvia extremos o crecidas de ríos.

- Apoyar en la gestión y explotación de las redes de información hidrológica.

2. En materia de sostenibilidad, calidad ambiental y cambio climático.

- La colaboración y apoyo técnico para la evaluación y control de actividades en campo, validación de datos ambientales y consultoría relacionados con la calidad ambiental y con la emisión y transferencia de contaminantes, incluyendo las áreas de conocimiento de la prevención ambiental, los residuos, los suelos contaminados o la contaminación atmosférica e hídrica.

- La colaboración y apoyo técnico para la elaboración, tramitación y evaluación de las estrategias, planes y programas vinculados a la calidad ambiental.

- La prestación de servicios de consultoría en materia de la lucha contra el cambio climático, para la aplicación del régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero en Andalucía, y el diseño y desarrollo de actuaciones vinculadas a la planificación estratégica en materia de cambio climático en sus tres ámbitos de actuación (mitigación, adaptación y comunicación y participación).

- Prestación de servicios en materia de control ambiental a través de la gestión del Laboratorio Andaluz de Referencia de la Calidad del Aire, de la operativa de las unidades móviles de medida de la calidad del aire y de la realización de campañas con otros tipos de sistemas (captadores difusivos).

- Soporte técnico a la Consejería competente en la realización de inspecciones ambientales y de muestreos, tomas de muestra y medidas in situ de los parámetros que se determinen, mediante la Unidad Móvil de Emisiones.

- Operar la Unidad Móvil de Medida de la Contaminación Acústica para llevar a cabo las mediciones acústicas que, con carácter subsidiario, realiza la Consejería competente a los ayuntamientos.

- Gestionar el Centro de Datos de Calidad Ambiental (CDCA), incluyendo el Servicio 24 horas, y prestar servicios de consultoría en materia de calidad ambiental para la evaluación anual de la calidad del aire, la elaboración de planes y programas en materia de calidad del aire, la realización del inventario de emisiones a la atmósfera y vertidos al litoral y actuaciones relacionadas con compuestos orgánicos volátiles debidas al uso de disolventes en determinadas actividades.

- Apoyo técnico y asesoramiento a la Consejería competente en materia de planificación del Dominio Público Marítimo-Terrestre y su Zona de Servidumbre de Protección y en materia de contaminación lumínica, así como la operación de la Unidad de Calidad Ambiental en la zona de la Bahía de Algeciras.

- Gestión del Laboratorio de Control de la Calidad Ambiental: ejecución de los Programas de Seguimiento de calidad de aguas en las aguas competencia de la Junta de Andalucía, con el fin de comprobar los requerimientos de seguimiento derivados de la aplicación de la Directiva Marco del Agua, y apoyo en las inspecciones oficiales, incluida la planificación, toma de muestras y análisis de los parámetros limitados recogidos en el plan anual de inspección de vertidos elaborado por la Consejería competente.

- En relación con los vertidos de aguas residuales, realizar inspecciones oficiales y control de los vertidos con objeto de ampliar el conocimiento de los mismos o evaluar cargas contaminantes, así como el seguimiento EDAR urbanas dando apoyo técnico para el seguimiento establecido en la legislación relativa al tratamiento de aguas residuales urbanas, tomándose el número de muestras y analizándose los parámetros requeridos en la misma.

- Activación del servicio de atención a incidentes (operativo 24 horas, todos los días de la semana) ante situaciones de vertidos extraordinarios u otro tipo de incidentes, para cubrir las necesidades de toma de muestras ante episodios de vertidos accidentales, mortandad de organismos o cualquier otro requerimiento extraordinario que precise la Consejería competente.

- Seguimiento del estado ecológico de las masas de aguas continentales y litorales (transición y costeras) de las demarcaciones hidrológicas intracomunitarias e intercomunitarias competencia de la Junta de Andalucía.

- Gestión de actuaciones civiles, industriales y de espacios degradados por actividades industriales o mineras a través de la redacción de proyectos, direcciones de obra y coordinación de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras (plantas de clasificación, tratamiento, reciclado, transferencia, vertederos o puntos limpios, de edificaciones ambientales y obra civil afectas al uso público o la defensa contra incendios, obras de restauración de canteras y regeneración ambiental de terrenos degradados).

3. En materia del Centro de Nuevas Tecnologías del Agua.

- Gestión y mantenimiento de las instalaciones de la Planta Experimental de Carrión de los Céspedes (Sevilla), centro de investigación centrado en sistemas extensivos de depuración de aguas residuales, así como en otros sistemas de tratamiento.

- Desarrollo de actividad investigadora en el sector de las aguas depuradas y regeneradas.

- Prospectiva de los principales marcos de financiación tanto a nivel nacional como internacional y análisis de convocatorias para presentación de proyectos.

- Búsqueda de socios, tanto en la esfera nacional como en la internacional.
- Definición de proyectos atendiendo a las directrices de cada convocatoria, definiendo como encuadra la propuesta en la estrategia de la operación y los resultados que se pretenden obtener para colaborar a la citada estrategia. Queda en este ámbito la ejecución de las actividades bajo la responsabilidad de la Agencia.
- Seguimiento operativo y económico y justificación ante el órgano correspondiente.
- 4. En materia de gestión de fondos europeos como Unidad de Gasto (UG).
 - Actuar como promotora encargada de la ejecución de actuaciones financiadas con fondos europeos en materia de aguas y medio ambiente, así como su seguimiento.
 - Actuar como responsable de las fases de aprobación y disposición del gasto, así como de la ordenación del pago y materialización del mismo con carácter previo a su declaración ante la Comisión Europea.
- 5. En materia de coordinación técnica.
 - Coordinar a las distintas áreas operativas de la Dirección y ejercer funciones de interlocución entre la Dirección y los distintos estamentos de la Agencia, así como con entidades y agentes externos vinculados a su ámbito de actuación.
 - Para las actividades y materias del ámbito de actuación de la Dirección, coordinar la elaboración de los presupuestos anuales y de los planes de acción anual, incluido su seguimiento y modificaciones, así como de las propuestas y demás documentación relacionada con el Programa de Gestión.
 - Realizar la contratación delegada por la Dirección Gerencia en la Dirección Operativa, incluida la planificación de los contratos necesarios para la actividad de la Dirección, tramitación de los expedientes y su documentación asociada, seguimiento del cumplimiento de los contratos y gestión de incidencias, liquidaciones y cierre de expedientes.
 - Análisis del seguimiento presupuestario y de la facturación.
 - Elaboración de certificaciones, apoyo administrativo y técnico al resto de las áreas de la Dirección y seguimiento de las cargas de trabajo del personal adscrito.