

9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24.3 de la referida Ley 1/2011, se elaboró el Decreto 104/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la nueva Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.

En el artículo 9 de los mencionados Estatutos se recogen las Funciones del Consejo Rector y en su artículo 10 se prevé que tales funciones pueden ser delegadas por el Consejo Rector en los restantes órganos de la Agencia.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 102 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, se hacen públicos los acuerdos de delegación de funciones del Consejo Rector en la persona titular de la Dirección Gerencia, efectuada por el Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, en su sesión del día 10 de junio de 2011, que a continuación se expresan:

Primero. Delegación del ejercicio de funciones del Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía en la persona titular de la Dirección Gerencia.

1. Se delega en la persona titular de la Dirección Gerencia el ejercicio de las funciones del Consejo Rector, establecidas en el artículo 9 de los Estatutos de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, aprobados mediante Decreto 104/2011, de 19 de abril, que a continuación se relacionan:

1.º Respecto de las funciones recogidas en la letra f) del artículo 9 de los Estatutos aprobados por Decreto 104/2011, de 19 de abril, se delegan las funciones relativas a la realización de operaciones de préstamos para financiación transitoria a sociedades participadas, así como el nombramiento de la persona física que, en nombre de la persona jurídica designada miembro del Consejo de Administración, vaya a actuar en representación de la Agencia.

2.º Las funciones recogidas en la letra h) del artículo 9 de los Estatutos.

3.º En relación con las funciones recogidas en la letra l) del artículo 9 de los Estatutos se delega las funciones siguientes: la aprobación de los criterios de la política de personal y organigrama funcional de la entidad, de Subdirector o Jefe de Línea hacia abajo; la aprobación de la Oferta Pública de Empleo y su remisión a la Consejería competente en materia de Hacienda y Administración Pública; la aprobación del Plan Anual de Formación; y el ejercicio de la potestad disciplinaria en el ámbito laboral mediante la imposición de la sanción de despido disciplinario.

4.º Las funciones recogidas en la letra ñ) del artículo 9 de los Estatutos.

5.º Respecto de las funciones recogidas en la letra o) del artículo 9 de los Estatutos se delega el acuerdo para la enajenación y gravamen de los bienes muebles que constituyen el patrimonio propio de la Agencia, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

6.º Las funciones recogidas en la letra p) del artículo 9 de los Estatutos.

7.º Las funciones recogidas en la letra r) del artículo 9 de los Estatutos.

8.º Las funciones recogidas en la letra t) del artículo 9 de los Estatutos, con excepción de la modificación de la sede de los Servicios Centrales y las sedes de las oficinas provinciales de la Agencia.

9.º Las funciones recogidas en la letra v) del artículo 9 de los Estatutos.

2. Del ejercicio de las funciones delegadas se informará, de forma periódica, en las reuniones ordinarias del Consejo Rector.

Segundo. Avocación.

El Consejo Rector podrá avocar, en todo momento, la resolución de cualquier asunto o expediente comprendido en las

delegaciones anteriormente conferidas, sin perjuicio de que las mismas subsistan para los demás casos, salvo que por acuerdo expreso se produzca su revocación o modificación.

Tercero. Constancia de la delegación.

En los actos o resoluciones que se adopten en el ejercicio de las funciones delegadas mediante este acuerdo se hará constar expresamente tal circunstancia.

Cuarto. Entrada en vigor.

El acuerdo de delegación surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 30 de junio de 2011.- El Presidente del Consejo Rector, José Juan Díaz Trillo.

RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2011, de la Presidencia de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, por la que se acuerda la publicación del Reglamento de Régimen Interior.

El artículo 22.1 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público de Andalucía, creó la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía como 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.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24.3 de la referida Ley 1/2011, se elaboró el Decreto 104/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la nueva Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.

En el artículo 9 de los citados Estatutos 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, lo cual se ha llevado a efecto mediante acuerdo del Consejo Rector en sesión celebrada con fecha 10 de junio de 2011.

En su virtud y en calidad de Presidente de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 52 de la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, vengo a disponer la publicación del Reglamento de Régimen Interior de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía que figura como Anexo. Sevilla, a 30 de junio de 2011. El Presidente de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, José Juan Díaz Trillo.

A N E X O

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA

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
Sección quinta. Órgano consultivo

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

TÍTULO III. INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN INTERNA Y GESTIÓN

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. DE LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EMPRESARIALES Y ALIANZAS

TÍTULO VI. CONTROL Y MEJORA DE LA ACTIVIDAD

La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía se crea mediante Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público andaluz. En virtud de dicha disposición legal es 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.

La creación de la nueva Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía persigue, 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, implica 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 nueva Agencia se gestionará en función de programas plurianuales de gestión y objetivos evaluables que facilitarán 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 es heredera de la Empresa de Gestión Medioambiental, S.A., habiéndose subrogado, 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 Medioam-

biental, 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, con especial atención a las situaciones de emergencia.

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.

Contribuye al desarrollo socio-económico y al asentamiento de la población en el medio rural, con capacidad para fomentar la actividad empresarial al servicio del medio ambiente, a través del impulso de iniciativas empresariales no implantadas o con escasa presencia en el mercado.

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 de funcionamiento responsable establecidos en el artículo 35 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. En tal sentido:

a) Presentará anualmente informes de gobierno corporativo, así como memorias de sostenibilidad de acuerdo con estándares comúnmente aceptados, con especial atención a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y a la plena integración de las personas con discapacidad.

b) Revisará los actuales procesos de producción de bienes y servicios aplicando criterios de gestión medioambiental, orientados al cumplimiento de las normas del sistema comunitario de gestión y auditoría medioambiental.

c) Favorecerá la adopción de principios y prácticas de responsabilidad social empresarial por sus proveedores, en particular relativas a la promoción de la integración de la mujer, de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y de la plena integración de las personas con discapacidad, con especial atención al cumplimiento de lo previsto en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

d) Incluirá en sus procesos de contratación, cuando la naturaleza de los contratos lo permita, y siempre que sean compatibles con el derecho comunitario y se indiquen en el anuncio de licitación y el pliego o en el contrato, condiciones de ejecución referentes al nivel de emisión de gases de efecto invernadero y de mantenimiento o mejora de los valores medioambientales que pueden verse afectados por la ejecución del contrato. Asimismo, en los criterios de adjudicación de los contratos, cuando su objeto lo permita, y estas condiciones estén directamente vinculadas al mismo, se valorará el ahorro y el uso eficiente del agua y de la energía y de los materiales,

el coste ambiental del ciclo de la vida de los productos, los procedimientos y métodos de producción ecológicos, la generación y gestión de residuos o el uso de materiales reciclados y reutilizados o de materiales ecológicos.

e) Optimizará el consumo energético de sus sedes e instalaciones celebrando contratos de servicios energéticos que permitan reducir el consumo de energía, retribuyendo a la empresa contratista con ahorros obtenidos en la factura energética.

f) Identificará líneas de actuación asociadas a procesos de investigación, desarrollo e innovación relacionadas con las actividades del objeto establecido en los Estatutos de la entidad, orientadas a obtener tecnología no existente en el mercado susceptible de contribuir a mejorar sus procesos productivos.

g) Mantendrá, en el marco de la negociación colectiva, mecanismos que faciliten la movilidad de los trabajadores en la Agencia, así como un sistema de formación orientado a la cualificación y adaptación de los trabajadores a las nuevas tecnologías y a la cultura de la sostenibilidad.

2. Igualmente, en el marco de la negociación colectiva, se fomentará un horario laboral adecuado para atender las actividades que desarrolla para cada una de sus actividades empresariales.

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 de desarrollo, que constituyen el Sistema de Gestión de la Agencia.

Artículo 3. Sistema de Gestión.

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 de la empresa 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.

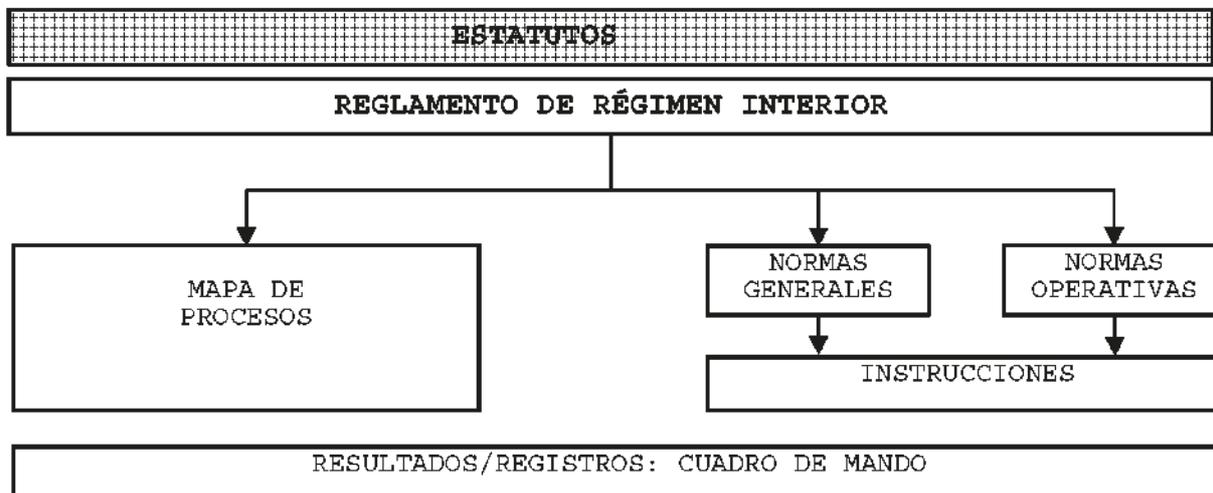
4.º Ser acompañadas, siempre que sea posible, de diagramas que representen los procesos y procedimientos que se derivan de las normas fijadas.

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 para la Agencia que, en general, deberá cumplir al menos con los objetivos y alcance del Acuerdo de 16 de noviembre de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Director de Seguridad de los Sistemas de Información y Telecomunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía (2010-2013). Y en particular, alinearse con las especificaciones indicadas 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.

Artículo 4. Estructura y documentos del sistema de gestión.

1. La estructura básica documental que describe y marca el funcionamiento de la Agencia y, por lo tanto, del Sistema de Gestión de la Agencia se refleja en el siguiente esquema:



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

a) Normas generales: Definen partes concretas del Reglamento de Régimen Interior y son de aplicación a toda la organización.

b) Normas operativas: Describen la sistemática de las actividades específicas desarrolladas por las diferentes áreas de la organización, para detallar los procesos operativos de su competencia, por lo que definen actividades propias de dichas áreas.

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

3. El mapa de procesos representa la estructura de la Agencia vista desde la perspectiva de la gestión por procesos. Estará compuesto por todas las Fichas de Procesos asociados a los servicios y actividades de la organización.

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.

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

1. Las normas generales serán aprobadas por la Dirección Gerencia, previo análisis en el Comité de Dirección.

2. Las normas operativas serán aprobadas por la Dirección Gerencia, a propuesta de la Dirección del área correspondiente.

3. Las instrucciones de funcionamiento de cara área de actividad serán aprobadas por la persona responsable de su dirección.

4. En la elaboración de las normas internas se tendrán cuenta las siguientes prescripciones:

a) Las Normas antes de su aprobación serán informadas, en cuanto a su ajuste a la normativa vigente, por la Asesoría Jurídica. Asimismo, deberán ser informadas por el área responsable en materia de calidad, en cuanto a su ajuste al sistema de gestión y, de igual modo, deberán ser objeto de informe por la persona responsable de Auditoría Interna, en relación con sus efectos sobre el control interno y los objetivos en materia de la gestión de riesgos.

Las Instrucciones antes de su aprobación serán informadas en todos los casos por la persona responsable de Calidad, en cuanto a su ajuste al sistema de gestión, y de Auditoría Interna, en cuanto a sus efectos sobre el control interno y a los objetivos de la gestión de riesgos.

Para la redacción de sus respectivos informes, dichas unidades organizativas podrán elevar consultas a otras áreas de la organización en función de los asuntos que se traten en la norma en tramitación.

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 mediante procedimiento electrónico, 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 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 asegura la publicación de las últimas versiones aprobadas de las Normas e Instrucciones de la organización y lo realiza el área responsable de Calidad mediante los Sistemas de Información de la Agencia.

3. El archivo y la eliminación de toda la documentación se realizarán 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 a las Agencias públicas empresariales.

4. La documentación del Sistema se encuentra disponible en los sistemas de información de la Agencia, habilitándose un sistema de control de accesos para que todo el personal tenga disponible la documentación de aplicación que resulte necesaria para su desempeño, garantizándose que se usa únicamente para el cumplimiento de sus fines y no tienen un destino distinto a este.

5. En los centros de trabajo donde haya personas que no tengan acceso a los sistemas de información pertinentes, deberán estar disponibles ejemplares de la normativa, debidamente actualizada, para que dispongan los empleados y empleadas de las versiones vigentes, siendo las personas responsables del centro las encargadas de garantizar el acceso.

Artículo 7. Control y conservación de los registros.

1. Se considera registro a toda aquella información en cualquier medio de soporte que evidencia que se han realizado las actividades o procesos de la organización.

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. Este criterio es de aplicación tanto a los registros escritos como a los electrónicos y digitales, por lo que la Agencia se asegurará de evitar la pérdida de los registros y datos originales.

b) Todos los documentos, incluidos los registros, se gestionarán conforme los criterios de seguridad de ficheros automatizados y no automatizados, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos que establece 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 período de conservación, de archivo y de destrucción o transferencia al Archivo Central de la Junta de Andalucía se determinará en la norma o instrucción correspondiente, de acuerdo con las normas que regulen dichos archivos históricos.

TÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Órganos de Gobierno

Artículo 8. Órganos de Gobierno.

Son Órganos de Gobierno y Dirección de la Agencia los establecidos en el Capítulo III 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 este Reglamento de Régimen Interior y 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 contemplan, 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 la Consejería competente en materia de medio ambiente y agua.

2. Su funcionamiento se ajustará a las disposiciones establecidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

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 hábiles de antelación. No obstante, en caso de urgencia, podrá la presidencia convocar con cuarenta y ocho horas 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.

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. Quórum de asistencia.

El quórum de asistentes para la constitución del Consejo Rector será el de la mayoría absoluta de sus componentes, 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.

Artículo 15. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de asistentes 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.

1. De cada sesión se levantará acta, que contendrá las indicaciones establecidas en el artículo 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las actas serán firmadas por la persona que ostente la Secretaría del Consejo Rector con el visto bueno de la Presidencia, siendo aprobadas en la misma sesión o en la siguiente.

2. Las actas serán incluidas en un libro de actas de hojas móviles, que permita su tratamiento informatizado.

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

Requerirán autorización del Consejo Rector, sin perjuicio de la que corresponda al Consejo de Gobierno, de acuerdo con la normativa en vigor, los actos de la Dirección Gerencia que se expresan a continuación:

1. Los contratos siguientes:

a) Contratos de obra de importe superior a 1.500.000 euros.

b) Contratos sujetos a la normativa de contratos del sector público distintos de los anteriores, cuando por razón de su

cuantía sean armonizados de acuerdo con la normativa sobre contratos del sector público.

c) El resto de los contratos incluidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando superen la cuantía de 200.000 euros.

2. Los gastos que comprometan fondos de ejercicios futuros cuando excedan de 1.500.000 euros, a excepción de aquellos que se deriven de encomiendas de gestión y estén debidamente fiscalizados.

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 sobre el objeto de la contratación que figure en el correspondiente orden del día, cuando dichos contratos se deriven de encomiendas de gestión.

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 adjudicación de los contratos, de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior.

3. Los acuerdos de la Comisión Ejecutiva de Contratación se reflejarán en el libro de actas del Consejo Rector, debiéndose dar cuenta de los mismos en la siguiente sesión del Consejo Rector.

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 adjudicación de los contratos, 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 adminis-

trativos 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. Para informar sobre la ejecución del Programa de Gestión y, en general, sobre todos aquellos aspectos relativos a la gestión económico-financiera que deban conocer los órganos de gobierno de la Agencia se constituirá una Comisión de seguimiento, con la composición, funcionamiento y funciones que se establecen en los artículos 12, 13 y 14 de los Estatutos.

2. La Comisión de Seguimiento aprobará su propio régimen de funcionamiento interno.

Sección quinta. Órgano consultivo

Artículo 22. Comité Consultivo.

El Comité Consultivo se configura como órgano consultivo de la Agencia, mediante el cual se ejerce la participación institucional de las corporaciones locales y las organizaciones sindicales y empresariales en el mismo, y se promueve la colaboración y coordinación institucional. Su composición y funciones serán las que se establecen en el artículo 17 de los Estatutos.

Corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Consejo Rector el levantamiento de actas de las reuniones de dicho órgano consultivo.

CAPÍTULO II

Estructura organizativa

Artículo 23. Estructura funcional y territorial de la Agencia.

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

- Dirección Gerencia.

- Asesoría Jurídica.
- Coordinación Técnica.
- Auditoría Interna.
- Participadas.

- Secretaria General.

- División de infraestructuras y gestión del agua.
- División del sostenibilidad y medio ambiente urbano.
- División de actuaciones en el medio natural.

1.1. Áreas operativas denominadas Divisiones.

1.2. Una estructura de servicios horizontales denominada Secretaría General.

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

- 2.1. Servicios Centrales.
- 2.2. Servicios Periféricos: Gerencias Provinciales.

3. La modificación de la estructura organizativa corresponde al Consejo Rector, a propuesta de 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 30/1992, de 26 de noviembre, 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 esta 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 Gerencias provinciales.

Artículo 25. Gerencias Provinciales.

1. 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 Provincial de la Consejería competente en materia de medio ambiente y agua.

2. Bajo la superior dirección de la persona titular de la Gerencia Provincial existirá una persona que ejercerá la coordinación provincial de la estructura técnica, administrativa y de gestión periférica.

Artículo 26. Coordinación.

1. 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.

2. Las personas que ostenten la titularidad de las Gerencias Provinciales o de coordinación asistirán, cuando sean convocados, a las reuniones del Comité de Dirección.

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 encomendados y cuantas otras actividades desarrolle la Agencia en dicho ámbito territorial.

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 del ordenamiento jurídico y, en las materias en que le sea de aplicación, de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

2. La planificación de la Agencia se instrumenta a tres niveles:

a) Mediante la elaboración del Programa de Gestión a nivel estratégico.

b) Mediante la elaboración de Programas de Actuación, Inversión y Financiación y Presupuestos a nivel de agregados con horizonte anual.

c) Mediante la elaboración planificaciones 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 se definirá sobre la base del equilibrio presupuestario entre la previsible evolución de los ingresos y los gastos derivados de los recursos a asignar, en función de los correspondientes objetivos a alcanzar y los compromisos de gasto ya asumidos.

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.

4. Mediante Norma se desarrollan los elementos esenciales que configuran la elaboración de los instrumentos de planificación 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 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 desarrollo y 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».

Mediante Norma se regularán los elementos esenciales de esta unidad. En particular se desarrollarán su objeto, tipología, estados, caracterización, etapas de su existencia y responsables asociados en cada situación, entre otros aspectos.

Sección segunda. Gestión por objetivos

Artículo 28. Sistema de gestión por objetivos.

1. Para el cumplimiento de sus fines y de las previsiones contenidas en sus Estatutos, la Agencia contará con un sistema de gestión por objetivos que permita impulsar y orientar su actuación hacia la consecución de sus resultados.

2. En el seno de la Agencia corresponde al Consejo Rector la prioridad en la evaluación de la situación actual y la fijación de los resultados generales de la organización que se pretenden conseguir, de acuerdo con los instrumentos de planificación aprobados. La Dirección Gerencia y Alta Dirección de la Agencia, a su vez, los desarrollarán en sentido descendente por los distintos niveles de la estructura de la Agencia.

3. El sistema de gestión obedece a las siguientes orientaciones:

a) Análisis de la situación actual que se desea cambiar, en todo cuanto se considere insuficiente o deba ser objeto de mejora, describiéndola en términos sencillos, claros y concretos. El objetivo es el enunciado actual de un resultado que se pretende conseguir en el futuro.

b) El resultado deberá concretarse en una realidad que se pueda evaluar o comprobar, sin limitarse a intenciones, ideas generales ni tareas.

c) Se deberá identificar la unidad o sujeto que mediante su acción pretende conseguir el resultado buscado.

d) Las personas responsables y sus colaboradores y colaboradoras deberán analizar la situación que permitirá conseguir los resultados, los obstáculos previsibles, la disponibilidad de medios necesarios, las prioridades y la coordinación con otros sujetos, la solución de problemas, los métodos a utilizar y el plan de acción.

f) Se deberá establecer el plazo para la consecución del resultado y, al menos, un punto de control intermedio para la evaluación del avance producido, prevenir desviaciones y reorientar la acción.

g) El objetivo es una exigencia. Supone un esfuerzo, un reto, que requiere del convencimiento mutuo de que la consecución del resultado es alcanzable y posible.

h) El compromiso de los colaboradores y colaboradoras y su disposición a asumir el objetivo, supone la implicación necesaria para hacer una realidad la consecución del objetivo.

4. Mediante norma se desarrollarán los elementos que configuran el sistema de gestión por objetivos.

Artículo 29. Asignación de objetivos.

1. El sistema de gestión por objetivos hará partícipes de la planificación estratégica y operativa de la organización a todas las personas que presten servicios en la Agencia, de forma que su cumplimiento se distribuirá proporcionalmente en relación con el cumplimiento de los objetivos generales de la Agencia, de la unidad directiva a la que pertenezca la persona, de los objetivos individuales asignados y del desempeño realizado en su ejecución.

2. El control en cuanto a la asignación, seguimiento y evaluación de objetivos se realizará a través de los sistemas de información dispuestos para tal fin.

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.

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.

3. Tiene como finalidad esencial establecer, dentro de su plazo de vigencia, las actuaciones que deberá realizar, con carácter general y sin perjuicio de otras encomiendas para actuaciones singulares que le puedan ser ordenadas u otras actividades decididas por sus órganos de dirección para el cumplimiento de sus fines.

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

Artículo 31. Plan de actuación, inversión y financiación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de los Estatutos de la Agencia, el Plan de Actuación, Inversión y Financiación es el instrumento de planificación que, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 58 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, deberá aprobarse anualmente.

El Plan de actuación, inversión y financiación responderá a las previsiones plurianuales contenidas en el Programa de Gestión.

Sección segunda. Elaboración del presupuesto y ejecución presupuestaria

Artículo 32. Elaboración del presupuesto.

1. La Agencia elaborará anualmente un presupuesto de explotación y otro de capital en los que se detallarán los recursos y dotaciones anuales correspondientes. Asimismo, elaborará una explicación de su contenido y la liquidación del Presupuesto del ejercicio inmediato anterior.

2. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y estará enmarcado en los límites de un escenario plurianual. Su estructura estará determinada por la Consejería competente en materia de Hacienda. La organización elaborará el Presupuesto, configurado de acuerdo con los siguientes elementos:

a) El presupuesto de tesorería.

b) La Cuenta previsional de pérdidas y ganancias.

c) El balance previsional.

d) El estado previsional de origen y aplicación de fondos.

e) El presupuesto de inversiones.

f) Aquellos otros estados financieros o información adicional requerida por la normativa vigente.

3. El presupuesto deberá estar fundado en la recogida y análisis de la información económico-presupuestaria necesaria. En este sentido, las personas responsables de los diferentes planes y programas de la Agencia deberán realizar esta labor en su propio ámbito de trabajo de la forma más exhaustiva posible, de modo que se minimicen las desviaciones futuras respecto a las previsiones realizadas.

4. En la definición del presupuesto se asignarán los recursos disponibles de conformidad con las prioridades establecidas para la realización de las distintas políticas de gasto. En todo caso, se tendrán en cuenta las obligaciones de pago que tengan su vencimiento en el ejercicio y los compromisos de gasto (contrataciones de bienes y recursos) existentes en el momento de elaboración del presupuesto que puedan generar obligaciones con vencimiento en el ejercicio.

Artículo 33. Ejecución presupuestaria.

1. Las cantidades presupuestadas se destinarán a la finalidad específica para las que han sido autorizadas en el Presupuesto, pudiendo realizarse operaciones extrapresupuestarias que deben ser autorizadas previamente por la Dirección Gerencia.

2. En caso de que se proceda a iniciar una actividad o se reciba un nuevo encargo no planificado, será necesaria la elaboración de un presupuesto parcial, conforme a la normativa interna vigente.

Artículo 34. Liquidación.

1. La Agencia estará sometida al régimen de Contabilidad Pública, con la obligación de rendir cuentas conforme a 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. Las cuentas anuales se formularán por la Dirección Gerencia en el plazo de tres meses desde el cierre del correspondiente ejercicio. Dichas cuentas, junto con un informe de gestión, serán deberán someterse a la aprobación del Consejo Rector antes del 30 de junio del año siguiente al que se refieran. Deberá darse traslado de las cuentas formuladas y aprobadas a la Consejería competente en materia de Hacienda, en el plazo máximo de un mes desde su formulación y aprobación.

3. La Cuenta General de la Agencia expresará la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera de la organización y de los resultados de sus operaciones durante el ejercicio anual terminado, conteniendo la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.

Artículo 35. La planificación operativa.

La planificación 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. La Planificación será objeto de seguimiento y de liquidación.

Mediante Norma 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 y su concreción 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 someterá por el Consejo Rector a la persona titular de la Consejería competente en materia de medio ambiente para su elevación al Consejo de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 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 el desarrollo tecnológico y de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs, 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 TICs 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 los procesos de negocio.

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

a) Participación activa: Toda la organización deberá participar activamente 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 el 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 proactiva, 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 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 TICs.

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 TICs. 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 tendrá por objeto crear nuevos sistemas de información y analizar la vigencia de los ya existentes, mediante el uso de las TICs.

2. Estos proyectos se adaptarán en lo necesario a los criterios emanados de la Administración de la Junta de Andalucía, en cuanto se refiera sistemas comunes para dicha Administración o sus Agencias.

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 se someterán a lo dispuesto en el Estatuto básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, al Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y a lo que se disponga por el convenio colectivo que regule las condiciones de trabajo del personal de la Agencia y demás pactos colectivos de trabajo que resulten de aplicación.

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.

Artículo 43. Personal directivo.

Tendrá la consideración de personal directivo el que se determina en los Estatutos de la Agencia.

Sección segunda. Selección, desarrollo profesional y formación

Artículo 44. Principios de actuación.

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, en particular, los siguientes:

a) Igualdad, mérito y capacidad en la selección para nuevos ingresos y en los concursos internos que permitan el desarrollo profesional y la movilidad funcional y geográfica dentro de la Agencia.

b) Promoción de la igualdad real y efectiva en la gestión de los procesos de selección, desarrollo profesional y formación.

c) Transparencia en la gestión y valoración de los procesos de selección y desarrollo profesional a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

d) Formación continuada de las personas al servicio de la Agencia, debiéndose mantener programas de actualización y desarrollo de las competencias de las personas para promover los conocimientos técnicos, así como la conciencia de servicio público y el compromiso profesional con la Agencia.

Artículo 45. Provisión de puestos y selección.

1. Las nuevas actividades o incremento de cargas de trabajo que precisen la asignación de recursos humanos a las mismas se cubrirán preferentemente mediante el sistema de promoción o movilidad funcional y, en su caso, geográfica, desarrollándose para ello los mecanismos necesarios que garanticen la eficiencia general de la Agencia. Cuando no sea

posible realizar la provisión con personal de la Agencia, se procederá a la contratación de personas de nuevo ingreso, previo cumplimiento de los requisitos exigidos legalmente, conforme a la normativa presupuestaria, el Estatuto Básico del Empleado Público y la legislación laboral común.

2. El análisis del puesto de trabajo y la definición del perfil requerido será requisito previo a la oferta pública de empleo o la oferta para concurso interno en cada uno de los puestos a cubrir en la Agencia.

El perfil requerido se definirá conjuntamente entre el centro directivo solicitante y las personas responsables en materia de Recursos Humanos.

3. El proceso de selección de personal se iniciará con una solicitud del centro directivo que necesite la cobertura de un puesto de trabajo, dirigida a la Dirección competente en materia de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de los requisitos exigidos por la normativa presupuestaria sobre contratación de personal, en caso de ser un nuevo puesto no presupuestado ni planificado, y que suponga un aumento de la plantilla, debe tener autorización previa del Director Gerente para poder continuar con el proceso. Una vez autorizada la solicitud por el Director Gerente se procederá a continuar el proceso de cobertura de vacante, manteniéndose los criterios referidos de cobertura interna y, en su caso, se desarrollará un proceso de selección externa si la primera no pudiera llevarse a cabo.

En los casos de solicitudes que no supongan un aumento de plantilla, sino que se refieran a sustituciones por bajas voluntarias de personal o por motivos de rotación de puestos, la solicitud se tramitará exclusivamente ante la Dirección competente en materia de Recursos Humanos para iniciar el proceso selectivo. Se deberá respetar el porcentaje de reposición de efectivos que sea, en su caso, de aplicación conforme a lo dispuesto en las sucesivas leyes del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Las personas candidatas deberán evidenciar que poseen conocimientos y requisitos especificados en el perfil del puesto. Las pruebas de capacitación y aptitud se realizarán de acuerdo con lo especificado en el Estatuto Básico del Empleado Público.

5. Serán puestos de provisión mediante concurso los que se determinen en el convenio colectivo o estén excluidos, en su caso, de su ámbito de aplicación.

6. El personal que ejerza funciones de alta dirección se seleccionará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público.

7. El personal de nuevo ingreso tendrá a su disposición un procedimiento de acogida, que incluirá un manual en donde existirá información relevante sobre las normas que regulan la actividad de la Agencia, los procesos de funcionamiento y, en general, de cuanta información requiera para el desempeño eficiente de su puesto de trabajo.

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) Adiestramientos.

c) Formación presencial.

d) 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 el 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.

Artículo 47. Evaluación del desempeño y desarrollo profesional.

1. La evaluación del desempeño es el proceso a seguir para valorar el rendimiento de cada miembro de la organización, con la finalidad de establecer estrategias para fortalecer los puntos débiles, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.

2. Todas las personas que trabajan en la Agencia están sujetos a procesos de evaluación continua y seguimiento con el fin de medir su adecuación y productividad. Para ello se determinarán unos criterios tasados de acuerdo con indicadores cuantificables que recojan la diversidad de trabajos y perfiles profesionales. La evaluación de objetivos servirá como instrumento para la exigencia de responsabilidad, e incentivación económica, en el desempeño de las personas que prestan sus servicios en la Agencia.

3. Para la promoción y desarrollo profesional se valorará la experiencia, el cumplimiento de objetivos y la formación necesaria, todo ello dentro de un adecuado desempeño. En cada convenio colectivo se describirán los requisitos para la promoción profesional dentro de la Agencia, concretándose los mismos en los concursos que se convoquen a tal efecto.

Sección tercera. Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 48. 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. 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 articulan 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 ries-

gos 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 49. 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 50. 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 51. Principios de la gestión de recursos.

1. La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, 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 52. Decisiones de adquisición o compromiso firme de uso de bienes y derechos de naturaleza duradera.

1. De acuerdo con el principio de austeridad, la Agencia someterá a evaluación previa y autorización las decisiones de adquisición o compromiso firme de uso continuado de bienes y derechos de naturaleza duradera.

2. El alcance del análisis a efectuar se apreciará mediante Norma y será proporcional a la importancia cuantitativa y cualitativa de la decisión de inversión, de manera que el esfuerzo por su realización no supere la utilidad de la decisión.

Artículo 53. 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 54. Acceso y utilización de los Sistemas de Información.

1. Todas las personas que accedan y utilicen las TICs 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 una Norma sobre seguridad en los sistemas de información y bases de datos de la Agencia, que deberán respetar la legislación y normativa que le sea de aplicación en el ámbito de la Junta de Andalucía.

Artículo 55. Servicios internos.

La Agencia regulará el alcance y el procedimiento para los servicios que se presten entre las distintas unidades organizativas.

Sección segunda. Contratación y Patrimonio

Artículo 56. Contratación.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 62.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, 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 Norma se desarrollarán las herramientas y tecnologías a utilizar, los requisitos adicionales a los legalmente establecidos y las buenas prácticas que la Dirección Gerencia determine.

Artículo 57. Patrimonio.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de los Estatutos, el régimen jurídico del Patrimonio de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía y demás normativa que sea de aplicación al patrimonio de las Agencias de la Junta de Andalucía.

Sección tercera. Recursos económicos y financieros

Artículo 58. Pago de Tesorería.

1. La Tesorería de la Agencia está constituida por todos los recursos financieros, sean dinero, efectos, valores o créditos.

2. El pago deberá ajustarse a la planificación sobre disposición de fondos de Tesorería, previa acreditación de la prestación del recurso contratado.

3. La Dirección Gerencia otorgará los necesarios apoderamientos al personal responsable de la Agencia, que los habilite para efectuar los pagos, en cumplimiento de las obligaciones legalmente contraídas.

4. La gestión de la tesorería, como integrante de la gestión del circulante, se adecuará a los siguientes principios de actuación:

a) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos financieros.

b) Atender a la aplicación de la política de saldo disponible cero», entendiéndose por este concepto el mantenimiento de un disponible en cuenta corriente que deba ser equivalente a cero, siendo sólo permitido el mantenimiento de un stock de seguridad que garantice las necesidades monetarias inesperadas y a cortísimo plazo.

c) En la obtención de los recursos financieros a corto plazo prevalecerá en todo caso la utilización de líneas de descuento comercial sobre cualquier otra alternativa de financiación.

d) Distribuir en el tiempo y en el espacio las disponibilidades necesarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones.

Artículo 59. Política en materia financiera.

La política financiera de la Agencia se basa en los siguientes principios, sin perjuicio de lo preceptuado en la normativa vigente:

a) Planificación. La Agencia determina sus necesidades financieras globales y la previsible evolución de su tesorería en base al proceso de elaboración de sus instrumentos de planificación anual y plurianual. Con posterioridad estas necesidades se concretan en presupuestos operativos a más corto plazo. Estos, por su corta proyección en el tiempo, son revisados con carácter semanal y administrados en aplicación informática específica, de manera que permitan una toma de decisiones diaria de las acciones a ejecutar.

b) Concurrencia. La Agencia favorece, mediante invitación a las entidades financieras, un proceso para seleccionar las mejores ofertas, atendiendo a criterios de economía y operatividad, para obtención de un marco anual y estable de relaciones con las entidades financieras seleccionadas que cubran las necesidades marcadas en sus previsiones.

c) Diversificación. Para la determinación del número de entidades financieras se atiende al equilibrio entre la capacidad de negociación, eficacia operativa y competencia. Del mismo modo y para lograr una mejor gestión del riesgo financiero se establecerán tanto en las peticiones de la concurrencia como en selección final de entidades y líneas la combinación de líneas de financiación que lo minimicen.

TÍTULO V

DE LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EMPRESARIALES Y ALIANZAS

Artículo 60. Desarrollo del objeto social.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de sus Estatutos, la Agencia podrá realizar su objeto social a través de empresas participadas.

2. Corresponde al Consejo Rector, previa propuesta de la Dirección Gerencia, la autorización de las inversiones y operaciones económicas, incluidas la constitución y la toma de participación en entidades con personalidad jurídica diferenciada. La materialización de dichas autorizaciones ha de realizarse de acuerdo con la legalidad vigente, en especial, la establecida en la Ley 4/1986, de 5 de mayo, de Patrimonio de las Comunidades Autónomas de Andalucía.

3. La Dirección Gerencia dará cumplida información al Consejo Rector de la gestión y actividades de las sociedades participadas por la Agencia.

Artículo 61. Objetivo y estrategia de participación.

1. La finalidad de la participación empresarial es impulsar iniciativas empresariales que permitan la consolidación de un tejido empresarial andaluz en el sector del medio ambiente que ofrezca soluciones ambientales, invierta y cree riqueza y empleo en Andalucía.

2. La estrategia de participación dejará la mayoría societaria y la gerencia del proyecto empresarial a la iniciativa privada y mantendrá de manera comprometida su presencia en las mismas hasta que los proyectos se consoliden.

TÍTULO VI

CONTROL Y MEJORA DE LA ACTIVIDAD

Artículo 62. 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 63. 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 64. La función de auditoría interna.

1. Como parte integrante del sistema de control interno, la Agencia está dotada de una unidad de auditoría interna de naturaleza staff, dependiente de la Dirección Gerencia. Son funciones de la auditoría interna la revisión de la eficacia del sistema de control interno y su mejora y la participación en los órganos y comisiones que le sean encomendadas por la normativa vigente.

2. Dicha revisión y mejora se llevan a cabo mediante procedimientos de auditoría y atendiendo a los riesgos que pueden afectar a la Agencia, de acuerdo con el enfoque denominado de Gerencia de Riesgos Corporativos.

3. Corresponde a la Dirección Gerencia aprobar sus normas internas de funcionamiento y organización, sin perjuicio de los requisitos previstos en el art. 94 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía en materia de Control Financiero Permanente.

4. La auditoría interna ajustará su actividad al plan anual de auditoría aprobado por la Dirección Gerencia.

Artículo 65. 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.

2. Corresponde a la unidad de auditoría interna 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

Funciones de las Unidades adscritas a la Dirección Gerencia.

Asesoría Jurídica.

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de los Estatutos Sociales, la Asesoría Jurídica de la Agencia corresponde a los Letrados que prestan servicios en la misma por cuenta ajena, salvo en lo que se refiera a actuaciones que requieran el ejercicio de potestades administrativas, para lo cual se dispondrá del asesoramiento del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía. La asesoría jurídica, al frente de la cual estará una persona responsable de su dirección, ejercerá sus funciones bajo la dependencia directa de la Dirección Gerencia de la Agencia.

- 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.

Coordinación Técnica.

- Desarrolla sus funciones en cuatro áreas: I+D+i, Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación de Seguridad y Salud, Calidad y Cooperación Internacional.

- La innovación es un proceso estratégico en el desarrollo de las actividades de la Agencia, por lo que desde I+D+i se promueven, bajo esquema de la Norma UNE 166002, la vigilancia tecnológica, la participación activa, la creatividad y la colaboración con entidades externas, se planifican y desarrollan, con los recursos humanos y materiales necesarios, proyectos de I+D+i, que nos permitan adquirir nuevos conocimientos así como obtener o mejorar nuevos productos, procesos y sistemas asegurando su transferencia. Adicionalmente se realizan labores de soporte técnico dentro de la organización.

- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales presta asesoramiento en materia de PRL interno y externo. Edita anualmente la Planificación de la Actividad Preventiva, identificando y evaluando riesgos, identificando equipos de protección individuales, editando Planes de Autoprotección de nuestras instalaciones y todas aquellas acciones que nos permitan garantizar la seguridad y la salud de todos los miembros de la organización.

- Presta servicios de Coordinación de Seguridad y Salud como parte integrante de la Dirección Facultativa del promotor en cumplimiento legal del Real Decreto 1627/97, y de Coordinación de Actividades Empresariales como empresario titular en cumplimiento legal del Real Decreto 171/2004, en actuaciones promovidas por la Consejería de Medio Ambiente.

- Calidad, herramienta de la Dirección para la búsqueda continua de la excelencia, implanta y gestiona el sistema de gestión integrado de la organización, impulsa procesos de autoevaluación EFQM, elabora planes de mejora, cartas de servicios y todo aquello a favor de la calidad de nuestras actuaciones.

- Se prestan servicios de asesoramiento, vigilancia en convocatorias, búsqueda de socios, elaboración, presentación y seguimiento de propuestas y apoyo a la participación en iniciativas de desarrollo de las políticas ambientales de la Unión Europea y planes de cooperación al desarrollo.

Auditoría Interna.

- Ejecuta el plan de auditoría interna de la organización y lo presenta a los órganos de dirección, administración y seguimiento.

- Sigue el plan de auditorías externas de la organización, asesorando e informando de sus resultados a los órganos de dirección, administración y seguimiento.

- Colabora, según lo previsto en el artículo 94 de la LGHP, con la Intervención General en la ejecución del programa de Control Financiero Permanente interviniendo en la realización de trabajos de campo y parte de las auditorías de cumplimiento, de gestión de programas o de la auditoría de cuentas.

- Colaboración con la Intervención General en la emisión de informes de control financiero previo preceptivos antes de la licitación de contratos que superan ciertos límites económicos.

- En virtud del Decreto 39/2011, la persona de la unidad de auditoría interna dependiente funcionalmente de la Intervención General formará parte de las mesas de contratación de la entidad.

- Formar parte y desarrollar los cometidos que la comisión de seguimiento prevista en los estatutos de la Agencia determine.

- Coordinación, interlocución y asesoramiento en materia de justificación y control de Fondos Europeos.

- Bajo el enfoque de Gerencia de Riesgos realiza e informa la revisión y confección de pliegos en los concursos de pólizas de seguros corporativas, realiza o supervisa Inspecciones físicas de riesgos de instalaciones, de actuaciones operativas identificando riesgos, realizando su evaluación, emitiendo de recomendaciones y conclusiones y realizando el seguimiento de recomendaciones.

Participadas.

- Análisis, impulso, puesta en marcha, control y seguimiento técnico, comercial, económico y financiero de las Empresas Participadas y UTES de la Agencia.

- Control de las relaciones económicas mutuas entre las Empresas Participadas y UTES y la Agencia. Integración de la información económica de las UTES.

- Prestación de servicios y apoyo a la gestión directiva, técnica, comercial, económica y financiera de las Empresas Participadas y UTES. Estudios de Viabilidad de Proyectos Empresariales.

- Ejercicio de cargos de representación en nombre y/o representación de la AMA, en los Consejos de Administración de las Empresas Participadas y UTES. Asesoramiento a consejeros. Tramitación, supervisión y control de la documentación formal a firmar por nuestros representantes. Asesoramiento a la Dirección Gerencia través del Comité de Participadas.

- Apoyos continuados especiales en las fases de puesta en marcha y financiación del proyecto. Apoyo en la elaboración de Presupuestos. Apoyo en peticiones de refinanciación. Apoyos y ejecución de las solicitudes de subvenciones a los proyectos.

- Elaboración de Informes de mando, estratégicos y de riesgo para la Dirección. Dossier Comercial de Participadas.

- Informa pactos de socios y otros documentos societarios, autorizaciones al Consejo Rector y centros directivos competentes en la adquisición de participaciones.

Funciones de la División de Infraestructuras y Gestión del Agua.

- Marcar las directrices en las actividades empresariales relacionadas con la infraestructura y gestión del agua y en general el apoyo técnico en la planificación, gestión y ejecución de las competencias de la Consejería de Medio Ambiente.

- 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. Realiza 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.

- Planificar y organizar la gestión y redacción 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 hidrológica forestal.

- Impulsar y disponer de los recursos necesarios para la redacción de proyectos y la ejecución de obra de instalaciones de tratamiento de residuos, como 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, así como las obras de

restauración de canteras y regeneración ambiental de terrenos degradados por actividades industriales o mineras.

- Dirección y gestión de actuaciones en Cuencas Hidrográficas: Actuaciones de optimización y mejora de presas, limpieza y recuperación ambiental del Dominio Público Hidráulico y defensa contra inundaciones.

Funciones de la División de Sostenibilidad y Medio Ambiente Urbano.

- La gestión y planificación de actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los equipamientos incluidos en la Red de Equipamientos de Uso Público, así como de las iniciativas para la puesta en valor de los equipamientos y servicios destinados a la difusión, conocimiento, uso y disfrute de los espacios naturales.

- La gestión, seguimiento y evaluación de planes y programas de recuperación y conservación de flora, hongos y fauna amenazada, de hábitats y ecosistemas, así como las propuestas de actuaciones derivadas y la implementación de las mismas.

- La gestión de las redes andaluzas vinculadas a la conservación de las especies y del patrimonio genético.

- La gestión, seguimiento y evaluación de programas de conservación y puesta en valor de la geodiversidad, así como la propuesta y realización de actuaciones derivadas.

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

- La colaboración y apoyo técnico para la evaluación de actividades en campo, validación de datos ambientales y consultoría en materia de prevención ambiental, residuos, suelos contaminados, inspecciones ambientales, fiscalidad ambiental y planes de calidad ambiental.

- La prestación de servicios de apoyo a la puesta en marcha de iniciativas para la mejora y conservación de los sistemas urbanos, así como al diseño y ejecución de actuaciones en materia de sostenibilidad urbana.

- La prestación de servicios de consultoría en materia de 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 los programas de mitigación y adaptación al cambio climático.

- La prestación de servicios de vigilancia y control ambiental en materia de atmósfera, agua y ruidos, a través de la planificación y gestión de las herramientas y medios que la CMA dispone al respecto en Andalucía. Así como consultoría en materia de calidad atmosférica e hídrica.

- El impulso y seguimiento de la actividad empresarial al servicio del medio ambiente a través de la participación en iniciativas empresariales no implicadas o con escasa presencia en el mercado.

Funciones de la División de Actuaciones en el Medio Natural.

- 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 competencias de la Consejería de Medio Ambiente.

- Gestión del servicio operativo del Plan de lucha contra los incendios forestales, con el alcance y en los términos de ejecución, dirección, supervisión y control que se establezcan en el Plan de lucha contra incendios forestales de Andalucía (INFOCA) y en las normas reguladoras de su servicio operativo. Prestación de servicios relacionados con otras emergencias ambientales.

- Contribuir a la consolidación del 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.

- 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 incendiadas.

- Realización de proyectos y ejecución de obras, instalaciones e infraestructuras relacionadas con la protección, conservación y mejora del Medio Ambiente, así como la adquisición, construcción mantenimiento y conservación de las obras e instalaciones que se le encomienden.

- 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.

- Prestación de servicios de auxilio y apoyo técnico y administrativo en materia de ayudas y subvenciones en los términos y con el alcance que se encomienden.

Funciones de la Secretaría General.

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 y la retribución por objetivos.

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

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

- La coordinación y supervisión de la vigilancia de la salud, la coordinación del dispositivo sanitario y la gestión de los accidentes de trabajo.

En materia de sistemas de información.

- Diseñar, desarrollar, mantener y explotar los sistemas de información (SI) de la Agencia en base a los requerimientos de las unidades, materializando todas las necesidades en el Plan de Sistemas de Información.

- Prestar soporte técnico y proveer a los usuarios de la Agencia los recursos y servicios de microinformática, impresión o telefonía para el desarrollo de sus actividades.

- Asegurar la disponibilidad de los medios y sistemas de información y la accesibilidad a través de la red de telecomunicaciones de la RCJA.

- Garantizar la integridad y la seguridad de los sistemas de información de la Agencia y el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales y de seguridad de la información.

- Ejecutar el orden de transferencia para la gestión operativa de la Red de Información Ambiental (REDIAM) y todas aquellas encomiendas relacionadas con la misma. Gestionar la información ambiental que se genere o consuma de manera que se cumplan los criterios establecidos en la REDIAM.

- Prestar los servicios de atención internos (CAU) y externos (la Agencia atiende y Contact Center). Gestionar e impulsar los procesos y herramientas de comunicación mediante el mantenimiento y desarrollo del Portal del Empleado y sitio web, la elaboración de memoria anual de actividades, la realización de boletines y campañas o atención a los medios de comunicación.

- Prestar servicios de seguimiento en medios sobre asuntos de interés para la Agencia y de comunicación que se encomienden a la Agencia.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de identidad corporativa o actividades publicitarias de las administraciones públicas.

En materia de contratación, gestión patrimonial y servicios.

- Programar, 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.

- La gestión de almacenes. Coordinación y asesoramiento en contratos de bienes almacenables.

- Asegurar la disponibilidad y uso de los distintos centros de trabajo, gestionando y supervisando los trabajos de mantenimiento de instalaciones, servicios de copistería, mensajería, valija interna, correos, material de oficina, vigilancia y limpieza.

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

En materia de Tesorería y Cuentas.

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Sociedad en materia financiera.

- Organización y planificación las gestiones precisas para la obtención de recursos financieros en la concurrencia anual de entidades financieras. Seguimiento y control de condiciones económicas con las entidades financieras.

- Cumplir y hacer cumplir el calendario de obligaciones de Hacienda Pública de la J.A., informar de las posiciones contables y financieras y de informes de endeudamiento, de activos y pasivos financieros.

- Elaboración y seguimiento del presupuesto de tesorería a corto plazo. Gestión de la caja y bancos.

- Facturación y gestión de las cuentas a cobrar. Seguimiento de la insolvencia en clientes privados. Control presupuestario, seguimiento e incorporación de las operaciones contables en clientes públicos.

- Pagar y cancelar deudas contraídas con terceros derivados de la contratación de bienes, servicios y recursos humanos. Atención al proveedor.

En materia de control económico.

- Garantizar la inclusión e integridad de la información económica derivada de las actividades desarrolladas por la Agencia de acuerdo con normas, principios y criterios de valoración generalmente aceptados. Elaboración de Cuentas Anuales para su trámite de auditoría, formulación y aprobación.

- Elaboración de la información en materia contable y de ejecución presupuestaria requerida por los órganos de dirección, control y fiscalización.

- Realización de informes y análisis específicos sobre la contabilidad analítica y la estructura de costes e ingresos. Elaboración de informes específicos justificativos de gastos generales y tarifas de la Agencia.

- Elaboración del Programa de gestión, Presupuestos de explotación y capital y Programa de actuación inversión y financiación de la Agencia. Elaboración de los documentos de seguimiento trimestral y liquidación anual.

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

- Cumplimiento de los procesos de justificación de Fondos Europeos en materia de acreditación de gastos de ejecución y materialización de pagos de las actuaciones cofinanciadas.

- Coordinación e impulso del Comité de Planificaciones. Análisis de la estructura y contenido de las planificaciones operativas. Análisis y valoración de informes de liquidación. Diseño, implantación y mantenimiento de los estándares e indicadores de valoración según actividades.

Sevilla, 30 de junio de 2011.- El Presidente del Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, José Juan Díaz Trillo.

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2011, de la Universidad de Málaga, por la que se ordena la publicación del Plan de Estudios de las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Universitario Oficial de Graduado o Graduada en Finanzas y Contabilidad por la Universidad de Málaga.

Habiendo obtenido el Plan de Estudios de las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Universitario Oficial de Graduado o Graduada en Finanzas y Contabilidad por la Universidad de Málaga resolución de verificación positiva del Consejo de Universidades, previo informe favorable de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, así como autorización de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, una vez establecido el carácter oficial del citado Título y llevada a cabo su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el Boletín Oficial del Estado número 273, del día 11 de noviembre de 2010), este Rectorado, en uso de las competencias que tiene atribuidas, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, resuelve ordenar la publicación del referido Plan de Estudios que quedará estructurado según se hace constar en el anexo de esta Resolución.

Málaga, 22 de febrero de 2011.- La Rectora, Adelaida de la Calle Martín.

A N E X O

Plan de Estudios de las enseñanzas conducente a la obtención del Título Universitario Oficial de Graduado o Graduada en Finanzas y Contabilidad por la Universidad de Málaga (vinculado a la Rama de Conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas)

DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN CRÉDITOS ECTS POR TIPO DE MATERIA	
TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Formación Básica (BA)	60
Obligatorias (OB)	126
Optativas (OP)	48
Prácticas Externas Obligatorias (PE)	0
Trabajo Fin de Grado (TFG)	6
TOTAL	240