

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Resolución de 10 de julio de 2019, de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, por la que se modifica el Reglamento de Régimen Interior.

Mediante Resolución de 30 de octubre de 2015, del Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, al amparo de la habilitación contenida en el artículo 22 de los Estatutos de la Agencia, aprobados por Decreto 104/2011, de 19 de abril, se modificó la estructura funcional y la relación de puestos directivos contenida en dicha norma, así como el Reglamento de Régimen Interior de la Agencia, en lo que se opusiera a las modificaciones aprobadas. Dicho Reglamento fue aprobado por acuerdo del Consejo Rector, en sesión celebrada con fecha 10 de junio de 2011 y publicado mediante Resolución de 30 de junio de 2011, de la Presidencia de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, Boletín número 138, de 15.7.2011.

En el artículo 9 de los citados Estatutos se recogen las funciones del Consejo Rector, entre las cuales se encuentra, según el apartado l) del referido artículo, la de aprobar los criterios de la política de personal y el organigrama funcional de la entidad.

Tras el tiempo transcurrido desde entonces, a propuesta de la Dirección Gerencia, el Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, en su sesión celebrada el día 26 de abril de 2019, estimó necesario abordar algunas modificaciones en la estructura funcional, manteniéndose la relación de puestos directivos. Dicho acuerdo está pendiente de publicación.

Sin perjuicio de lo anterior, se ha estimado conveniente algunos cambios adicionales en la organización funcional, que han sido aprobados en la sesión del Consejo Rector de fecha 27 de junio de 2019, englobando éstos los aprobados en la sesión anterior.

La sucesión de cambios sobre el organigrama funcional de la Agencia, incluido en el Reglamento de Régimen Interior, requieren remisiones entre los acuerdos una vez publicados, lo que dificulta la claridad en su consulta. En este sentido, el principio de simplicidad exige que toda la iniciativa normativa atienda a la consecución de un marco normativo sencillo, claro y poco disperso, que facilite el conocimiento y la comprensión del mismo.

Por ello, con la finalidad de simplificar el acceso al organigrama funcional de la Agencia y conforme a las reglas de buena elaboración normativa, se estima conveniente la modificación del artículo 23 del Reglamento de Régimen Interior, sobre estructura funcional y la nueva redacción del anexo del Reglamento de Régimen Interior, que lo desarrolla.

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos.

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

00159348

R E S U E L V O

Único. Dar publicidad al acuerdo del Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M. P., de fecha 27 de junio de 2019, sobre modificación del Reglamento de Régimen Interior, que se transcribe a continuación.

Primero. Se da nueva redacción del artículo 23 del Reglamento de Régimen Interior, sobre Estructura funcional y territorial de la Agencia, que queda redactado como sigue:

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

- Dirección Gerencia.
Servicio Jurídico.
Control interno.
Desarrollo Corporativo Estratégico.
- Subdirección General.
- División de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- División de Gestión del Agua y Calidad Ambiental.
- División de Servicios Corporativos.

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, sin perjuicio de las delegaciones que tenga conferidas a la Dirección Gerencia.

Segundo. El anexo del Reglamento de Régimen Interior de funciones correspondiente a la estructura organizativa de la Agencia de Medio Ambiente y Agua queda redactado como sigue:

FUNCIONES ESTRUCTURA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

I. Funciones de los servicios adscritos a la Dirección Gerencia.

Están adscritos a la Dirección Gerencia los servicios de asesoría jurídica y desarrollo corporativo estratégico, así como la unidad de control interno dependiente funcionalmente de la Intervención General.

1. Servicios Jurídicos.

Conforme a lo señalado en el anexo del Reglamento de Régimen Interior, publicado mediante 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 (BOJA núm. 138, de 15.7.2011), de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de los Estatutos Sociales, los Servicios Jurídicos 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. Los Servicios Jurídicos, 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.

2. Desarrollo Corporativo Estratégico.

- Análisis, estudios y propuestas en materias multidisciplinares para atender la demanda de la Dirección Gerencia y a la Subdirección General.

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

- Desarrollo del Plan anual de Auditoría Interna, previa aprobación del mismo por la Dirección Gerencia, así como la emisión de los correspondientes informes, con los análisis de los resultados.

- Desarrollo y Coordinación de Estrategia de la Agencia en Responsabilidad Social Corporativa.

3. Unidad de Control Interno.

Dependiente funcionalmente de la Intervención General, a la que se refieren los apartados 6 y 7 del artículo 94 del texto refundido de la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Desarrolla los trabajos incluidos en el plan anual de control financiero permanente.

- Así mismo, en virtud del Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados, la persona de la unidad de control interno dependiente funcionalmente de la Intervención General formará parte de las mesas de contratación de la entidad.

- De acuerdo con lo señalado por el artículo 12.1.e) de los Estatutos de la Agencia, la persona designada para desempeñar las funciones de la unidad de control interno, es miembro de la Comisión de Seguimiento.

II. Funciones de la Subdirección General.

1. Corresponde a la Subdirección General:

- Coordinar las actuaciones de las Direcciones.

- Llevar a cabo la coordinación de las Gerencias Provinciales de la Agencia.

- Ejercer cuantas funciones y competencias le sean delegadas por la Dirección Gerencia.

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

2.1. Los servicios de coordinación técnica y seguridad. Función de Coordinación de seguridad y salud como parte integrante de la Dirección Facultativa del promotor en cumplimiento del Real Decreto 1627/97, y de Coordinación de Actividades Empresariales como empresario titular en cumplimiento del Real Decreto 171/2004, en actuaciones promovidas por las Administraciones de las que la Agencia sea medio propio instrumental personificado y otros organismos públicos. Función de coordinación técnica entre Áreas Operativas de la Subdirección y entre Divisiones de la Agencia.

2.2. Las funciones propias de oficina técnica y dirección facultativa en obras.

Función de redacción de proyectos forestales, de construcción, edificación de equipamientos de uso público e hidrología, restauración de zonas incendiadas y tratamientos selvícolas. Asesoramiento y elaboración de documentos e informes técnicos de viabilidad, patologías de la construcción, cálculos estructurales, licencias de apertura, levantamiento de planos y topográficos y legalización de equipamientos entre otros. Así como las Direcciones Facultativas y de Obra de los proyectos promovidos por las

Administraciones de las que la Agencia sea medio propio instrumental personificado y otros organismos públicos.

2.3. En materia de tecnologías de la información, corresponde a la Subdirección General:

- 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 y telefonía para el desarrollo de sus actividades.

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

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

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

- Gestionar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del dispositivo INFOCA y otras emergencias, así como todas las tareas de Soporte en Sistemas relacionadas.

2.4. En materia de planificación, calidad e I+D+I.

- Planificación Estratégica.

- Elaboración y Seguimiento de Plan Estratégico.

- Apoyo en la Elaboración y Seguimiento de Programa de Gestión y su desarrollo a través de la planificación anual de actuaciones.

- Los sistemas de calidad en la Agencia y el sistema de gestión integrado de la organización, planes de mejora, cartas de servicios y todo aquello a favor de la calidad de nuestras actuaciones, incluidas las auditorías internas de los sistemas certificados y acreditados.

- Los procesos de I+D+i, desarrollados bajo el esquema de la Norma UNE 166002, la vigilancia tecnológica, la participación activa, la creatividad y la colaboración con entidades externas, así como, adicionalmente, la realización de labores de soporte técnico dentro de la organización.

- 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.

- Coordinación y Asesoramiento para la estructuración de toda la Agencia con un Sistema Integrado de Gestión basado en la gestión por procesos que garantice la calidad y el cumplimiento normativo acorde a las normas internacionales ISO 9001, 14001, 45001 y otros estándares internacionales que la Dirección decida implantar como modelo de excelencia de la gestión (ISO 19600, 31000, 166002, entre otras).

- La Gestión Medio Ambiental de los Montes públicos de la Junta de Andalucía y la Certificación Forestal Sostenible de los mismos.

- Gestión de los encargos de los Planes de Desarrollo Sostenibles de los Parques Naturales y Nacionales de Andalucía.

- Los servicios de asesoramiento para la elaboración de instrumentos transversales de planificación integrada orientados al diseño e instrumentalización de la política ambiental en Andalucía, el seguimiento de su ejecución y otras actividades de consultoría asociadas a la implementación de estos planes.

2.5. En materia de comunicación:

- Prestar servicios de seguimiento en medios sobre asuntos de interés para la Agencia y de comunicación que se encarguen la Agencia.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de identidad corporativa o actividades publicitarias de las Administraciones Públicas.
- 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 y redes sociales así como la elaboración de memoria anual de actividades, la realización de boletines y campañas o atención a los medios de comunicación.

III. Funciones de la Dirección de Servicios Corporativos.

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

1. 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.

2. En materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- El Servicio de prevención de riesgos laborales interno y la coordinación y supervisión de la vigilancia de la salud, la coordinación del dispositivo sanitario y la gestión de los accidentes de trabajo.

3. 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.

- 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 las instalaciones de la Agencia, identificando riesgos, realizando su evaluación, emitiendo recomendaciones y conclusiones y realizando el seguimiento de recomendaciones.

- Dichas funciones se desempeñarán sin perjuicio de las que corresponden, en materia de identificación de riesgos, evaluación y corrección, a cada una de las áreas de dirección sobre instalaciones y actuaciones operativas bajo su dependencia.

4. 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.

5. 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.

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

6. En materia de participaciones empresariales.

- 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.

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

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

1. En materia de medio natural:

- 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 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 encarguen.

- 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 encarguen.

2. En materia de sostenibilidad:

- La gestión y planificación de actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los equipamientos incluidos en la Red de Equipamientos de Uso Público, 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.

3. La identificación de riesgos, evaluación y corrección, sobre instalaciones y actuaciones operativas bajo su dependencia, coordinándolas con las funciones que sobre esta materia corresponden a la División de Servicios Corporativos.

4. Las anteriores funciones se desempeñarán con el alcance y límites derivados de las funciones de la propia Agencia, según el artículo 4 de sus Estatutos.

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

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

1. En materia de infraestructuras y gestión del Agua:

- Marcar las directrices en las actividades 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 Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

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

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

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

- 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.

- Prestación de servicios de auxilio y apoyo técnico y administrativo en materia relacionada con la Gestión del Medio Hídrico, así como la prestación de servicios de vigilancia y control de Recursos Hídricos.

2. En materia de sostenibilidad y medio ambiente urbano:

- 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.

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

3. La identificación de riesgos, evaluación y corrección, sobre instalaciones y actuaciones operativas bajo su dependencia, coordinándolas con las funciones que sobre esta materia corresponden a la División de Servicios Corporativos.

4. Las anteriores funciones se desempeñarán con el alcance y límites derivados de las funciones de la propia Agencia, según el artículo 4 de sus Estatutos.

Tercero. Quedan sin efecto los puntos tercero a sexto, ambos inclusive, sobre funciones de la Subdirección General, la División de Medio Ambiente y Sostenibilidad, la División de Gestión del Agua y Calidad Ambiental, y la División de Servicios Corporativos, de la Resolución de 30 de octubre de 2015, del Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, por la que se modifica su estructura funcional y la relación de puestos directivos.

Sevilla, 10 de julio de 2019.- La Vicepresidenta del Consejo Rector, por delegación (Res. de 5.9.2012, de la Presidencia de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía), Ana María Corredera Quintana.