



Normativa y política interna de gestión ambiental de la organización

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Capacita al alumno para aplicar técnicas de documentación legislativa que conforman el ordenamiento jurídico ambiental, técnicas de documentación de normas, en el ámbito de la gestión ambiental, técnicas de gestión de archivos relacionándolas con la legislación y normas de gestión ambiental y técnicas de gestión de archivos relacionándolas con la legislación y normas de gestión ambiental.

Contenidos:

1. Determinación del marco legislativo ambiental.
 - 1.1. Marco legislativo.
 - 1.1.1. Tipología y jerarquía legislativa.
 - 1.1.2. Legislación de obligado cumplimiento y voluntario.
 - 1.1.3. Búsqueda en las principales bases de datos de legislación. Gestión con soportes informáticos.
 - 1.2. Política Ambiental Internacional.
 - 1.3. Legislación Marco Internacional.
 - 1.4. Política Ambiental de la Unión Europea.
 - 1.5. Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea.



1.5.1. Trasposición de legislación al ámbito español.

1.6. Política Ambiental del Estado Español.

1.7. Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.

1.7.1. Nacional.

1.7.2. Comunidades Autónomas.

1.7.3. Insulares, Comarcales.

1.7.4. Municipal.

1.8. Regulación Legal y Competencias.

1.8.1. Medio Ambiente General.

1.8.2. Aguas continentales y medio marino.

1.8.3. Atmósfera.

1.8.4. Suelo.

1.8.5. Residuos, efluentes y emisiones.

1.8.6. Contaminación Acústica.

1.8.7. Sector Energético.

1.8.8. Evaluación de Impacto Ambiental.

1.8.9. Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial.

1.8.10. Espacios Protegidos.

1.8.11. Otros.

1.9. Responsabilidad Ambiental.



- 1.9.1. Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales.
- 1.9.2. Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal.
- 1.9.3. IPPC Prevención y Control de la Contaminación.
- 1.9.4. PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos.
- 1.9.5. Otros.

- 2. Determinación de la normativa de las entidades reguladoras de gestión ambiental.
 - 2.1. Análisis de la norma. Elaboración, revisión. Obligatoriedad.
 - 2.2. Beneficios de normas.
 - 2.3. Entidades reguladoras.
 - 2.3.1. ISO International Standard Organization.
 - 2.3.2. EN Normativa europea.
 - 2.3.3. UNE Unificación de Normativas Españolas.
 - 2.3.4. Comités Europeos.
 - 2.3.5. Otras.
 - 2.4. Fuentes de identificación y localización de normas.
 - 2.5. Diferenciación de los tipos de normas ambientales.
 - 2.5.1. Sistemas de gestión.
 - 2.5.2. Procesos de producción.
 - 2.5.3. Producto.



2.5.4. Prevención de riesgos ambientales.

2.5.5. Otras.

3. Aplicación de técnicas de archivo relacionado con el Sistema de Gestión Ambiental.

3.1. Técnicas de archivo.

3.2. Herramientas informáticas de gestión, distribución y archivo de la legislación y normativa aplicable a la organización.

3.3. Gestión y archivo de la documentación legal y normativa aplicable a la organización.

3.4. Procedimiento de Identificación de aspectos legales y normativos aplicables a la organización.

3.5. Elaboración del informe de evaluación del cumplimiento legal y normativo en la organización.

3.6. Revisión y actualización de legislación, normativa y aspectos aplicables a la organización.

4. Elaboración de informes y documentación del Sistema de Gestión Ambiental.

4.1. Declaraciones obligatorias legales en la organización.

4.1.1. Identificación.

4.1.2. Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte.

4.1.3. Cumplimentación, tramitación y plazos.

4.1.4. Archivo de la respuesta administrativa y subsanación.

4.2. Informes internos del sistema de gestión ambiental.

4.2.1. Revisión por la dirección.



4.2.2. Control operacional.

4.2.3. Otros.

5. Control de documentos y registros del Sistema de Gestión Ambiental en la organización.

5.1. Determinación de las necesidades de documentación en la organización.

5.1.1. Legales aplicables a la organización

5.1.2. Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.

5.1.3. Requeridos por otras normas ambientales.

5.1.4. Propios de la organización.

5.1.5. Otros.

5.2. Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.

5.3. Diseño del sistema documental.

5.3.1. Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato.

5.3.2. Capacitación de quién diseña los documentos.

5.3.3. Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad.

5.3.4. Flujo de la documentación. Comunicación.

5.4. Implantación del sistema documental.

5.4.1. Control de documentación y registros.

5.4.2. Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros.

5.5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.