

# Estándar de competencias profesionales

**Recopilar y mantener actualizada la normativa, y la documentación generada internamente, asociadas a contaminación atmosférica**

Familia Profesional	<b>Seguridad y Medio Ambiente</b>
Nivel	<b>3</b>
Código	<b>ECP1614_3</b>
Estado	<b>BOE</b>
Publicación	<b>RD 1223/2010</b>

## Competencia profesional

### Elementos de la competencia

- EC1** Recopilar y mantener actualizadas normas relacionadas con el control de la contaminación atmosférica generando un archivo que las contenga para su utilización.
- IC1.1** El documento resumen relativo a las normas de entidades reguladoras y normalizadoras y las normas asociadas al control de la contaminación atmosférica, se selecciona, se archiva y mantiene actualizado para su uso.
  - IC1.2** Los tipos de normas legales europeas, estatales, autonómicas y locales, relacionadas con el control de la contaminación atmosférica, se recopilan de acuerdo a los criterios de jerarquía y aplicabilidad a la organización.
  - IC1.3** Los requisitos específicos establecidos por las normas legales, incluidos en los procedimientos elaborados por el responsable, se reconocen para su aplicación en la toma de muestras y medida.
  - IC1.4** El archivo relativo a documentos y normas específicos en materia de contaminación atmosférica se actualiza periódicamente, empleando el soporte establecido, para garantizar la aplicación de la normativa vigente.
- EC2** Recopilar y disponer los procedimientos de control de la contaminación atmosférica para su posterior revisión, aprobación y aplicación, por el nivel supervisor correspondiente.

- IC2.1** Los documentos y sus requisitos, determinados por la organización, se mantienen actualizados para su aplicación posterior.
- IC2.2** Los procedimientos de trabajo recogen los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y los responsables de las mismas.
- IC2.3** Los documentos de procedimientos de trabajo se verifica que contienen, entre otros, identificación, objeto, ámbito de aplicación, procedimiento operativo, responsabilidades y procedimientos relacionados.
- IC2.4** Los requisitos formales de aprobación, fecha y firma por las personas autorizadas, se verifica que están incluidos en los protocolos.
- IC2.5** Los registros y otra documentación asociada al control de la contaminación atmosférica se archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto.
- EC3** Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para mantener operativos y actualizados los fondos documentales y bases de datos para el seguimiento de la normativa legal en vigor asociada con el control de la contaminación atmosférica.
- IC3.1** Las bases de datos relacionales y documentales utilizadas para el seguimiento de la normativa legal en vigor asociada con el control de la contaminación atmosférica, se explotan y mantienen operativas y actualizadas.
- IC3.2** Los elementos de hardware y software destinados a la gestión de la documentación se manejan para mantener actualizados los documentos y la base de datos.
- IC3.3** Las copias de seguridad de los documentos y archivos generados en los procesos de control de la contaminación atmosférica se realizan periódicamente, para evitar la pérdida de datos ante contingencias.
- IC3.4** En la selección y actualización del software instalado, se colabora para optimizar la operatividad de la gestión documental relacionada con el control de la contaminación atmosférica.
- IC3.5** Los sistemas de obtención de información y comunicación a través de redes informáticas se usan para asegurar la actualización permanente de la misma.
- IC3.6** Las normas relativas a confidencialidad y protección de datos se observan en la gestión documental de los procesos de control de la contaminación atmosférica.

## Contexto profesional

### Ámbito profesional

## Sectores productivos

### Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

#### Medios de producción

Ordenador personal y red de ordenadores Índices y repertorios de legislación Boletines oficiales de diferentes organismos públicos, así como de las administraciones públicas Boletines y publicaciones de organismos supranacionales.

#### Información utilizada o generada

Legislación y documentación técnica actualizada Protocolos de trabajo Normas internas de la organización.