

# **C - ANEXOS TÉCNICOS**



# ***ANEXOS A LA AUDITORIA.***



## ANEXO 1

### Perfil de los componentes del equipo auditor

Director del proyecto	Técnico generalista	Grupo de expertos especialistas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Gestión gerencial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en auditorias.</li> <li>• Conocimientos técnicos en temas ambientales, sociales y económicos.</li> <li>• Capacidad de comunicación.</li> <li>• Adaptación a los cambios.</li> <li>• Disposición a trabajar en un horario no programado.</li> <li>• Capacidad de proponer mejoras.</li> <li>• Capacidad de compromiso.</li> <li>• Capacidad de compartir responsabilidades.</li> <li>• Capacidad de interacción con los otros técnicos.</li> <li>• Coordinar el grupo de expertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ordenación territorial.</li> <li>• En medio natural y diversidad.</li> <li>• En residuos, agua, energía, atmósfera, contaminación acústica, riesgo ambiental y movilidad.</li> <li>• En Socioeconomía.</li> <li>• En participación ciudadana.</li> <li>• En comunicación ambiental.</li> <li>• En diseño gráfico y comunicación</li> </ul>

**ANEXO 2****Esquema del Plan de Trabajo**

	<b>Actuaciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Medios empleados</b>	<b>Presupuesto</b>
<b>Fase</b>					

## ANEXO 3

### Información para la presentación del municipio

A. Documentación sobre situación geográfica y marco territorial	CÓDIGO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Mapa físico del municipio.	A.1			
Mapa político del municipio.	A.2			
Mapa del término municipal dentro del marco autonómico y nacional	A.3			

B. Documentación sobre climatología y meteorología	CÓDIGO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Clasificación climática	B.1			
Gráfico de las temperaturas medias, máximas y mínimas mensuales	B.2			
Gráfico de precipitaciones en forma de lluvia medias, máximas y mínimas mensuales.	B.3			
Gráfico de frecuencia de nevadas, (nº de días al mes)	B.4			
Gráfico de frecuencia de niebla, (nº de días al mes)	B.5			
Gráfico de frecuencia de heladas, (nº de días al mes)	B.6			
Gráfico de variación mensual de la humedad relativa, (%).	B.7			
Gráfico mensual de velocidad media y máxima del viento.	B.8			
Rosa del viento. Dirección dominante de los vientos durante todo el año.	B.9			
Mapa de radiación solar (promedio mensual de horas de insolación).	B.10			

<b>C. Documentación sobre hidrología e hidrogeología</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Inventario y descripción de las zonas húmedas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ríos</li> <li>• Acuíferos</li> <li>• Lagos, embalses, estanques, etc.</li> <li>• Mar</li> <li>• Pozos.</li> <li>• Marismas y albuferas.</li> </ul>	C.1			
Mapa de localización de las zonas húmedas	C.2			

<b>D. Documentación sobre el sustrato inerte: materiales, formas y procesos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Mapa geológico y edafológico de la zona	D.1			
Mapa topográfico	D.2			
Mapa sobre tipología de suelos	D.3			
Impactos ocasionados por actividades antrópicas.	D.4			



## ANEXO 4

### Información para el análisis y diagnóstico

#### Factores Ambientales:

A. Documentación sobre paisaje	CÓDIGO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<b>1. Descripción del paisaje actual.</b>				
Áreas de interés paisajístico (hectáreas)	A.1.1			
Estado de conservación	A.1.2			
Calidad paisajística.	A.1.3			
Descripción de los impactos antrópicos negativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructuras en áreas de interés natural.</li> <li>• Áreas quemadas y zonas repobladas</li> <li>• Catástrofes naturales que han influido en el paisaje</li> </ul>	A.1.4			
Gestión y competencias	A.1.5			
Caminos rurales y forestales (kilómetros, Has. de superficie dominada)	A.1.6			
Conectividad biológica del territorio con visión supramunicipal.	A.1.7			
Planes y proyectos actuales y futuros.	A.1.8			
<b>2. Espacios naturales protegidos.</b>				
Gestión y régimen de protección	A.2.1			
Estado de conservación.	A.2.2			
Superficie (hectáreas).	A.2.3			
Planes y proyectos actuales y futuros	A.2.4			

B. Documentación sobre vegetación	CÓDIGO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Inventario de especies. Biodiversidad.	B.1			
Especies con régimen de protección.	B.2			
Planes y proyectos actuales y futuros.	B.3			

<b>C. Documentación sobre fauna</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Inventario de especies. Biodiversidad.	C.1			
Especies con régimen de protección.	C.2			
Fauna urbana. Características y gestión.	C.3			
Planes y proyectos actuales y futuros	C.4			
Gestión de la caza y la pesca.	C.5			
<b>D. Documentación sobre planificación territorial</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Características del Plan general de ordenación municipal.	D.1			
% y nº de hectáreas de cada tipo de suelo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelo no urbanizable. <ul style="list-style-type: none"> <li>Agrícola</li> <li>Forestal</li> <li>Zonas naturales especialmente protegidas.</li> </ul> </li> <li>• Suelo urbano y urbanizable. <ul style="list-style-type: none"> <li>Residencial</li> <li>Industrial</li> <li>Equipamientos y servicios</li> <li>Parques y jardines</li> <li>Otros.</li> </ul> </li> </ul>	D.2			
Mapa de distribución territorial	D.3			

<b>E. Documentación sobre medio urbano</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1. Patrimonio histórico</b>				
Inventario del patrimonio histórico del municipio.	E.1.1			
Estado de conservación e impactos antrópicos	E.1.2			
Mapa de localización del patrimonio histórico	E.1.3			
Planes y proyectos actuales y futuros	E.1.4			
Gestión y protección. Competencias.	E.1.5			
<b>2. Viviendas.</b>				
Evolución del nº de viviendas (10 años).	E.2.1			
Nº y % de viviendas por tipo (principal, secundaria, desocupada, otros).	E.2.2			
Nº y % de viviendas por edificio (1, 2, 3-10, 11-30, >30)	E.2.3			
Nº y % de viviendas según el año de construcción	E.2.4			

Nº y % de viviendas según el régimen de tenencia (propiedad, alquiler, gratuito)	E.2.5			
Nº y % de viviendas según la superficie útil (< 60 m <sup>2</sup> , 60/89 m <sup>2</sup> , 90/109 m <sup>2</sup> , >109 m <sup>2</sup> )	E.2.6			
Calidad del inmueble (Ruinoso, malo, con deficiencias, bueno)	E.2.7			
Planes y proyectos actuales y futuros	E.2.8			
<b>3. Zonas verdes (parques y jardines).</b>				
Mapa de las zonas verdes	E.3.1			
Superficie de zonas verdes urbanas (hectáreas)	E.3.2			
Nº de árboles	E.3.3			
Area de zona verde urbana (m <sup>2</sup> ) /habitante	E.3.4			
Evolución de las zonas verdes (hectáreas) (10 años)	E.3.5			
Gestión y competencias.	E.3.6			
Cuantificación localización del mobiliario urbano: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de bancos.</li> <li>Nº de parques infantiles.</li> <li>Nº de paneles de información.</li> <li>Nº de fuentes, etc..</li> </ul>	E.3.7			
Planes y proyectos actuales y futuros	E.3.8			
<b>4. Equipamientos y servicios</b>				
Nº de equipamientos sanitarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Públicos</li> <li>Privados</li> </ul>	E.4.1			
Nº de equipamientos deportivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Públicos</li> <li>Privados</li> </ul>	E.4.2			
Nº de equipamientos y centros de educación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Públicos</li> <li>Privados</li> </ul>	E.4.3			
Nº de equipamientos sociales	E.4.4			
<b>5. Calidad de vida municipal.</b>				
Porcentaje de población con acceso a servicios municipales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Educación</li> <li>Sanidad</li> <li>Seguridad ciudadana.</li> <li>Vivienda, etc...</li> </ul>	E.5.1			

Programas de bienestar social: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Becas</li> <li>• Colectivos desfavorecidos.</li> <li>• Ayudas a la mujer.</li> <li>• Ayudas familiares.</li> <li>• Subvenciones.</li> <li>• Reinserción laboral.</li> </ul>	E.5.2			
---	-------	--	--	--

F. Documentación sobre demografía	CÓDIGO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<b>1. Evolución de la población</b>				
Evolución de la población de derecho (10 años).	F.1.			
<b>2. Movimiento natural de la población</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacimientos y defunciones (10 años)</li> <li>• Tasas de natalidad y mortalidad (10 años)</li> <li>• Crecimiento vegetativo (10 años)</li> </ul>	F.2.			
<b>3. Estructura actual de la población.</b>				
Nº de habitantes.	F.3.1			
Densidad de población (habitantes/m <sup>2</sup> ).	F.3.2			
Pirámide de población por edades y sexos	F.3.3			
Distribución de la población por barrios, zonas, parroquias etc ( nº habitantes).	F.3.4			
Curva de variación estacional de la población (nº habitantes/mes).	F.3.5			
Previsión de población	F.3.6			
<b>4. Otras características</b>				
Población según el nivel de instrucción (nº habitantes).	F.4.1			
Renta per cápita	F.4.2			
Población según el lugar de nacimiento (nº habitantes).	F.4.3			
Evolución del nº de matrimonios y uniones matrimoniales (10 años)	F.4.4			
Planes y proyectos actuales y futuros	F.4.5			

<b>G. Documentación sobre movilidad y transporte</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1. Accesibilidad al término municipal</b>				
Red de carreteras (autopistas, autovías, nacionales, comarcales): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario por tipología.</li> <li>• Aforamiento, frecuencia y densidad de vehículos.</li> <li>• Puntos conflictivos. Horas punta.</li> </ul>	G.1.1			
Porcentaje de personas, mercancías y vehículos que entran y salen diariamente.	G.1.2			
Mapa de conexiones por vía férrea, aérea o marítima.	G.1.3			
Planes y proyectos actuales y futuros	G.1.4			
<b>2. Movilidad interna.</b>				
Mapa de la red viaria interna.	G.2.1			
Características de las calles y aceras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anchura.</li> <li>• Nº de carriles. Aforo.</li> <li>• Calles peatonales.</li> <li>• Carril bus.</li> <li>• Carril bici.</li> </ul>	G.2.2			
Estado de la señalización viaria	G.2.3			
Mapa de frecuencia e densidad de vehículos en el núcleo urbano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensidad media diaria. (nº vehículos/día)</li> <li>• Zonas y horas de alta intensidad de tráfico.</li> <li>• Puntos de congestión. Horas punta.</li> </ul>	G.2.4			
Planes y proyectos actuales y futuros	G.2.5			
<b>3. Parque automovilístico y estacionamiento.</b>				
Parque automovilístico (nº y tipo de vehículos censados)	G.3.1			
Evolución del parque automovilístico. (10 años)	G.3.2			
Nº plazas de estacionamiento (público, zona ORA y privado)	G.3.3			
Mapa de localización de las zonas de estacionamiento.	G.3.4			
Planes y proyectos actuales y futuros	G.3.5			
<b>4. Transporte público</b>				
Autobuses y autocares. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanos e interurbanos.</li> <li>• Nº viajeros.</li> <li>• Evolución (10 años)</li> </ul>	G.4.1			

Conexiones ferroviarias. • Destinos y frecuencia. • Nº viajeros. • Evolución (10 años)	G.4.2			
Conexión aérea. • Destinos y frecuencia. • Nº viajeros. • Evolución (10 años)	G.4.3			
Conexión marítima. • Destinos y frecuencia. • Nº viajeros. • Evolución (10 años)	G.4.4			
Servicios de taxi.(nº usuarios, paradas, vehículos)	G.4.5			
Ferrocarril subterráneo. • Destinos y frecuencia. • Nº viajeros. • Evolución (10 años)	G.4.6			
Repartición modal de transporte de pasajeros. % de uso (bus, tren, metro, coche, otros)	G.4.7			
Transporte de mercancías.(Toneladas/año) • Ferroviario. • Portuario. • Aéreo • Carretera.	G.4.8			
Repartición modal de transporte de mercancías. % de uso (tren, barco, Avión, carretera)	G.4.9			
Planes y proyectos actuales y futuros.	G.4.10			

H. Documentación sobre agua	CÓDIGO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<b>1. Infraestructuras de abastecimiento y suministro.</b>				
Fuentes de abastecimiento y capacidad de cada una (m <sup>3</sup> )	H.1.1			
Compañías de suministro.	H.1.2			
Centros de potabilización y tipo de tratamiento.	H.1.3			
Capacidad de potabilización (m <sup>3</sup> /día)	H.1.4			
Depósitos de alimentación. Número, capacidad (m <sup>3</sup> ) y localización.	H.1.5			

Red de distribución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de abastecimiento (m<sup>3</sup>/día).</li> <li>• Evaluación de las pérdidas.</li> <li>• Material utilizado en la red de canalización. Estado y antigüedad.</li> <li>• Cobertura de la red (% de población)</li> <li>• Mantenimiento.</li> </ul>	H.1.6			
Planes y proyectos actuales y futuros.	H.1.7			
<b>2. Consumo</b>				
Análisis del consumo por habitante y sectores (m <sup>3</sup> /día)	H.2.1			
Oscilaciones mensuales del consumo (m <sup>3</sup> /mes)	H.2.2			
Coste medio de conexión a la red.	H.2.3			
% de sistemas de suministro con contadores y con aforo.	H.2.4			
Evolución del consumo (10 años) (m <sup>3</sup> /año)	H.2.5			
Planes y proyectos actuales y futuros.	H.2.6			
<b>3. Red de saneamiento.</b>				
Red de alcantarillado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de drenaje (m<sup>3</sup>/día).</li> <li>• Evaluación de las pérdidas. Riesgo de contaminación.</li> <li>• Estado y antigüedad.</li> <li>• Inventario de colectores y emisarios.</li> <li>• Cobertura de la red (% de población)</li> <li>• Separación de las aguas pluviales.</li> <li>• Mantenimiento.</li> </ul>	H.3.1			
Localización y cuantificación de fosas sépticas.	H.3.2			
Planes y proyectos actuales y futuros.	H.3.3			
<b>4. Aguas residuales</b>				
Aguas residuales domésticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen.(m<sup>3</sup>/día)</li> <li>• Carga contaminante (contaminantes y valor registrado).</li> </ul>	H.4.1			
Vertidos industriales y ganaderos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de autorizaciones de vertido.</li> <li>• % de empresas autorizadas respecto al total.</li> <li>• Inventario de focos de vertidos. Evaluación.</li> <li>• Volumen de vertidos.(m<sup>3</sup>)</li> <li>• Carga contaminante (contaminantes y valor registrado).</li> </ul>	H.4.2			

<p>Análisis y evaluación del saneamiento autónomo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozos negros.</li> <li>• Fosas.</li> <li>• Vertidos al campo, mar, cuenca pública...</li> </ul>	H.4.3			
<p>Tratamiento de aguas residuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caudal medio de depuración (m<sup>3</sup>/día).</li> <li>• Caudal punta horaria (m<sup>3</sup>/h.)</li> <li>• Necesidades futuras.</li> </ul>	H.4.4			
<p>Parámetros básicos de calidad de las aguas de entrada y de salida de la depuradora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DQO (mg/l).</li> <li>• DBO (mg/l)</li> <li>• pH.</li> <li>• Sales solubles.</li> <li>• Sólidos en suspensión (mg/l)</li> <li>• Cloruros.</li> </ul>	H.4.5			
<p>Parámetros complementarios de calidad de las aguas de entrada y de salida de la depuradora.</p>	H.4.6			
<p>Reutilización de aguas residuales. Usos. Volumen (m<sup>3</sup>/día)</p>	H.4.7			
<p>Planes y proyectos actuales y futuros.</p>	H.4.8			
<b>5. Cuencas fluviales: ríos y lagos.</b>				
<p>Competencias de gestión. Confederación hidrográfica.</p>	H.5.1			
<p>Situación actual de las cuencas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de conservación.</li> <li>• Calidad del agua según el índice ISQA u otros</li> <li>• Régimen hídrico (temporalidad, caudal, etc.)</li> <li>• Capacidad (%) o (m<sup>3</sup>/seg)</li> </ul>	H.5.2			
<p>Operaciones que afectan al agua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertidos de agua residual (m<sup>3</sup>/día).</li> <li>• Aprovechamientos hídricos.</li> </ul>	H.5.3			
<p>Edafología de las cuencas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permeabilidad (%).</li> <li>• Infiltración y escorrentías (%)</li> <li>• Erosión fluvial (%)</li> </ul>	H.5.4			
<p>Operaciones que modifican la naturalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de infraestructuras hidráulicas.</li> <li>• Ocupación ilegal de los márgenes (%).</li> </ul>	H.5.5			



Acequias y canales de riego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantificación de la red de canales (km)</li> <li>• Calidad de las aguas de riego. (analítica)</li> <li>• Presencia de contaminantes de origen agrícola o ganadero.</li> <li>• Procedencia de las aguas de riego, abastecimiento del agua (cuencas hidrográficas, ríos, etc...)</li> <li>• Competencias y regulación.</li> </ul>	H.5.6			
Planes y proyectos actuales y futuros.	H.5.7			
<b>6. Acuíferos.</b>				
Situación actual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del agua</li> <li>• Régimen hídrico.</li> <li>• Capacidad (m<sup>3</sup>)</li> <li>• Capacidad de regeneración. Tipo de carga y descarga</li> </ul>	H.6.1			
Operaciones que afectan al agua: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaminación</li> <li>• Aprovechamientos hídricos y explotación.</li> </ul>	H.6.2			
Edafología: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permeabilidad y transmisividad (%).</li> <li>• Intrusión salina</li> <li>• Vulnerabilidad ante la contaminación</li> </ul>	H.6.3			
Pozos y fuentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de pozos y fuentes en el municipio.</li> <li>• Estado de conservación de las fuentes.</li> <li>• Calidad de las aguas de fuentes y pozos.</li> <li>• Niveles de explotación de los pozos (m<sup>3</sup>/día)</li> <li>• Gestión y legalidad de pozos y fuentes</li> </ul>	H.6.4			
Planes y proyectos actuales y futuros.	H.6.5			
<b>7. Aguas costeras</b>				
Calidad del agua del mar. Analíticas, vigilancia y control.	H.7.1			
Sistemas de vigilancia y control	H.7.2			
Dinámica marina en el término municipal.	H.7.3			
Situación de los deltas o desembocaduras	H.7.4			
Incidencias antrópicas en las aguas costeras	H.7.5			
Planes y proyectos actuales y futuros.	H.7.6			

<b>I. Documentación sobre residuos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1. Residuos sólidos urbanos</b>				
Producción y composición de los RSU (anual y kg/hab./día).	I.1.1			
Evolución de la producción RSU (en los últimos 10 años)	I.1.2			
Residuos recogidos selectivamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipología de residuos recogidos selectivamente.</li> <li>• Volúmenes recogidos (tasa de reciclado y toneladas/año)</li> </ul>	I.1.3			
Distribución y número de contenedores (RSU + Recogida selectiva)	I.1.5			
Servicio de recogida y logística	I.1.6			
Gestión y tratamiento	I.1.7			
Mapa sobre la distribución y el emplazamiento de los contenedores (RSU + Recogida selectiva)	I.1.8			
Planes y proyectos actuales y futuros.	I.1.9			
<b>2. Residuos especiales y otros residuos valorizables.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologías (aceites, aerosoles, ropa, voluminosos, electrodomésticos, escombros, etc...)</li> <li>• Producción y logística</li> <li>• Gestión y tratamiento</li> </ul>	I.2.1			
<b>3. Residuos sanitarios</b>				
Producción total (toneladas/año)	I.3.1			
Gestión, competencias y control.	I.3.2			
Censo de generadores de residuos sanitarios.	I.3.3			
Planes y proyectos actuales y futuros.	I.3.4			
<b>4. Residuos industriales</b>				
Producción total (toneladas/año)	I.4.1			
Competencias y gestión	I.4.2			
Empresas generadoras de residuos industriales.	I.4.3			
Empresas gestoras de residuos industriales.	I.4.4			
Características de los residuos industriales del municipio.	I.4.5			
Residuos generados por infraestructuras de servicios (puertos, aeropuertos, infraestructuras ferroviarias, etc...): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y competencias.</li> </ul>	I.4.6			

Planes y proyectos actuales y futuros.	I.4.7			
<b>5. Residuos forestales, agrícolas y ganaderos.</b>				
Producción total por tipos.	I.5.1			
Competencias y gestión	I.5.2			
Aprovechamientos de los residuos.	I.5.3			
Censo de generadores.	I.5.4			
Planes y proyectos actuales y futuros.	I.5.5			
<b>6. Infraestructuras de tratamiento y gestión</b>				
Características y gestión de vertederos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertederos autorizados y no autorizados.</li> <li>• Vertederos clausurados.</li> </ul>	I.6.1			
Características y gestión de las siguientes infraestructuras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantas Incineradoras.</li> <li>• Plantas de Compostaje.</li> <li>• Centro de Recepción de Residuos (CRR)</li> <li>• Plantas de Tratamiento de Residuos.</li> <li>• Plantas de Transferencia de Residuos.</li> </ul>	I.6.2			
Planes y proyectos actuales y futuros	I.6.3			
Mapa para la localización y el emplazamiento de todas las infraestructuras de gestión y tratamiento de los residuos en el municipio.	I.6.4			
<b>7. Limpieza viaria.</b>				
Infraestructuras destinada para la limpieza viaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios técnicos y logística.</li> <li>• Personal.</li> </ul>	I.7.1			
Características del servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura y alcance.</li> <li>• Periodicidad del servicio y variaciones estacionales</li> <li>• Eficiencia.</li> </ul>	I.7.2			
Programes de limpieza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reposición y mantenimiento de papeleras</li> <li>• Sistemas de recogida de excrementos caninos.</li> <li>• Limpieza de playas y paseos marítimos, etc...</li> </ul>	I.7.3			
Planes y proyectos actuales y futuros.	I.7.4			

<b>J. Documentación sobre aire</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1. Focos de emisión:</b>				
Censo, análisis y localización de focos fijos de origen industrial, doméstico y de servicios.	J.1.1			
Características de los focos móviles: Número de vehículos Diesel/gasolina/gasolina sin plomo	J.1.2			
<b>2. Calidad del aire. Control de agentes contaminantes:</b>				
Concentración media mensual y máximo valor registrado de los siguientes compuestos: SO <sub>2</sub> , PST, NO <sub>x</sub> y CO (µg/Nm <sup>3</sup> )	J.2.1			
Concentración media mensual y máximo valor registrado de otros contaminantes: O <sub>3</sub> , Pb, HC, COV's....	J.2.2			
<b>3. Control atmosférico.</b>				
Red de vigilancia de control atmosférico. Características, emplazamiento y gestión, automática y/o manual.	J.2.3			
Medio urbano. Características del efecto isla de calor	J.2.4			
Mapa de vulnerabilidad	J.2.5			
Planes, estudios y proyectos actuales y futuros.	J.2.6			

<b>K. Documentación sobre ruido</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Estudio de los niveles de ruido en el municipio, diurnos y nocturnos, (Leq en dBA)	K.1			
Análisis de las fuentes emisoras (Industria, tráfico rodado, obras, actividades lúdicas, etc.)	K.2			
Inventario y características de puntos conflictivos.	K.3			
Mapa sonoro	K.4			
Planes y proyectos actuales y futuros.	K.5			

<b>L. Documentación sobre energía</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1. Infraestructuras energéticas</b>				
Uso municipal de energías alternativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantación de energías renovables.</li> <li>• Potencia instalada (kW/h).</li> <li>• Rendimiento (%)</li> </ul>	L.1.1			
Mapa de localización de las infraestructuras energéticas.	L.1.2			

Inventario de infraestructuras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de alta tensión y estaciones transformadoras</li> <li>• Red de gas natural (diámetros y presión de trabajo)</li> <li>• Almacenamiento para la distribución de combustibles</li> <li>• Equipos incluidos en industrias para la producción de energía (cogeneración, aprovechamiento de biomasa y residuos,....)</li> </ul>	L.1.3			
Planes y proyectos actuales y futuros.	L.1.4			
<b>2. Consumo</b>				
Consumo energético total (TEP/hab.)	L.2.1			
Consumo energético por sectores (%)	L.2.2			
Consumo energético por tipos de energía suministrada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gas natural (%)</li> <li>• Eléctrica (%)</li> <li>• Combustibles líquidos (%)</li> <li>• Otras (%)</li> </ul>	L.2.3			
Alumbrado público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura (por áreas)</li> <li>• Eficiencia (%)</li> <li>• Características del alumbrado público</li> </ul>	L.2.4			
Planes y proyectos actuales y futuros.	L.2.7			

<b>M. Documentación sobre suelos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1. Degradación física</b>				
Porcentaje de suelo con riesgo de erosión	M.1.1			
Porcentaje de suelo con riesgo de desertificación	M.1.2			
<b>2. Degradación por contaminación</b>				
Inventario de espacios contaminados y fuente de origen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades industriales</li> <li>• Actividades agrícolas o ganaderas</li> <li>• Eliminación de residuos</li> </ul>	M.2.1			
Presencia de agentes contaminantes en suelos municipales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologías y concentraciones.</li> </ul>	M.2.2			
Planes y proyectos actuales y futuros.	M.2.3			

**Factores Socioeconómicos.**

<b>O. Documentación sobre los índices de ocupación</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Población activa total, por edades y sexos.	O.1.1			
Población activa por sectores económicos.	O.1.2			
Índices de empleo por edades y sexos.	O.1.3			
Índices de empleo por sectores económicos	O.1.4			
Población inactiva total, por edades y sexos	O.1.5			
Evolución de la población activa, inactiva y el desempleo (10 años)	O.1.6			
<b>P. Documentación sobre las actividades económicas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Nº de licencias de actividades económicas por códigos (CNAE).	P.1			
Productividad por sectores (%)	P.2			
<b>1. Agricultura</b>				
Nº de hectáreas de explotación	P.1.1			
Distribución por tipos de aprovechamiento (%)	P.1.2			
Principales cultivos (nº hectáreas).	P.1.3			
Número de explotaciones agrícolas.	P.1.4			
Evolución de la extensión de superficie agrícola (10 años), hectáreas.	P.1.5			
Evolución de la mecanización agrícola (10 años)	P.1.6			
Evolución del uso de fertilizantes y demás productos tóxicos.(10 años).	P.1.7			
<b>2. Ganadería</b>				
Cabaña ganadera por tipos de ganado (total cabezas).	P.2.1			
Número de explotaciones ganaderas.	P.2.2			
Evolución de la cabaña ganadera (10 años).	P.2.3			
Evolución de la mecanización ganadera.	P.2.4			
Mapa de localización de la producción ganadera.	P.2.5			
Planes y proyectos actuales y futuros.	P.2.6			
<b>3. Pesca</b>				
Flota pesquera. Nº de embarcaciones según el arte de pesca.	P.3.1			

Producción anual según el arte de pesca (toneladas)	P.3.2			
Evolución de la flota pesquera (10 años).	P.3.3			
Mapa de los puertos pesqueros	P.3.4			
Vedas y paradas biológicas.	P.3.5			
Localización y delimitación de los caladeros de pesca	P.3.6			
Planes y proyectos actuales y futuros.	P.3.7			
<b>4. Explotación geológica</b>				
Minerales explotados y cantidad.	P.4.1			
Número de explotaciones de cada mineral y (%)	P.4.2			
Evolución del nº de explotación geológicas (10 años).	P.4.3			
Mapa de las explotaciones geológicas.	P.4.4			
Planes y proyectos actuales y futuros.	P.4.5			
<b>5. Explotación forestal.</b>				
Especies explotadas y cantidad (m <sup>3</sup> ).	P.5.1			
Número de explotaciones forestales y % por tipos.	P.5.2			
Evolución del nº de explotaciones forestales (10 años).	P.5.3			
Mapa de las explotaciones forestales.	P.5.4			
Planes y proyectos actuales y futuros.	P.5.5			
<b>6. Industria</b>				
Nº de industrias por áreas y %.	P.6.1			
Registro de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas (AMINP).	P.6.2			
Número de empleados por área industrial.	P.6.3			
Evolución del nº de industrias (10 años).	P.6.4			
Iniciativas de desarrollo local. Nº y descripción.	P.6.5			
Mapa de localización de las industrias y zonas industriales.	P.6.6			
Planes y proyectos actuales y futuros.	P.6.7			
<b>7. Construcción</b>				
Nº de licencias por tipos de construcción y %	P.7.1			
Número de empleados.	P.7.2			
Evolución del nº de licencias (10 años).	P.7.3			
Planes y proyectos actuales y futuros.	P.7.4			

<b>8. Turismo (Hostelería).</b>				
Equipamiento turístico por categorías (nº): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoteles</li> <li>• Hostales.</li> <li>• Pensiones</li> <li>• Apartohoteles</li> <li>• Apartamentos</li> <li>• Campings</li> <li>• Casas rurales.</li> <li>• Bares</li> <li>• Restaurantes</li> <li>• Cafeterías.</li> <li>• Agencias de viaje</li> </ul>	P.8.1			
Capacidad de los equipamientos turísticos por categorías.	P.8.2			
Evolución del nº de equipamientos turísticos (10 años).	P.8.3			
Relación de actividades turísticas del municipio.	P.8.4			
Relación de congresos, ferias y otros eventos.	P.8.5			
Procedencia y edad de los visitantes (%).	P.8.6			
Número de visitantes por estación (%).	P.8.7			
Mapa con las instalaciones turísticas.	P.8.8			
<b>9. Comercio y servicios</b>				
Número de licencias de actividades comerciales y servicios y % por grupos.	P.9.1			
% de licencias de mayoristas y minoristas.	P.9.2			
Nº de grandes superficies y centros comerciales.	P.9.3			
Evolución de las licencias comerciales y de servicios (10 años).	P.9.4			
Mapa de localización de la actividad comercial.	P.9.5			



**Factores Organizativos.**

<b>Q. Documentación sobre planes de emergencia y riesgos ambientales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Análisis de riesgos.	Q.1			
Planes de emergencia contra incendios.	Q.2			
Planes de prevención de incendios.	Q.3			
Planes de emergencia ante catástrofes naturales.	Q.4			
Planes parciales de emergencia	Q.5			
Planes y proyectos actuales y futuros.	Q.6			

<b>R. Documentación sobre Estructura funcional del Medio Ambiente Municipal</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Organización de la gestión medioambiental municipal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> <li>• Recursos</li> </ul>	R.1			
Planes de concienciación medioambiental.	R.2			
Educación medioambiental en el municipio.	R.3			
Mecanismos de acceso a la información medioambiental.	R.4			
Ordenanzas municipales de medio ambiente.	R.5			
Entidades relacionadas con el medio ambiente	R.6			

**ANEXO 5****Ficha de requisitos legales**

<b>A. NORMATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA</b>			
<b>ÁMBITO</b>	<b>RANGO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Atmósfera.			
Aguas.			
Residuos. Sustancias y preparados peligrosos			
Ruido			
Energía.			
Suelos.			
Conservación de la naturaleza.			
Ordenación territorial..			
Impacto ambiental			
Actividades clasificadas			
Medio Ambiente general			

## ANEXO 6

### Ejemplo de cuestionario Delphi

#### 1.- CUESTIONES GENERALES

- 1.- ¿Cómo ve el momento actual del municipio?.
- 2.- ¿Cuál cree que es el papel del municipio y comarca en el ámbito regional?. ¿Cuál cree que debe ser su rol en el futuro?.
- 3.- ¿Cuál cree que debe ser, o cual le gustaría dentro de lo posible, el modelo de desarrollo de la ciudad y la comarca en un futuro inmediato?.

#### 2.- ECONOMÍA

- 4.- ¿Cuáles son los aspectos de la ciudad y de la comarca que considera Ud. que pueden ser más atractivos para los inversores privados?.

- La "cultura" y tradición industrial.
- Las subvenciones a la inversión.
- El precio del suelo.
- Las infraestructuras industriales (puertos, polígonos industriales).
- El medio natural y el paisaje.
- La calidad de vida.
- Los costes laborales.
- Las infraestructuras de comunicaciones.
- La formación de la fuerza de trabajo.
- La presencia de organizaciones sindicales fuertes y organizadas.
- El espíritu empresarial.
- La formación empresarial.
- Otros (especificar).

- 5.- ¿Cuáles cree que son los factores económicos que deben desarrollarse prioritariamente en el municipio?

- Industriales.
- Servicios empresas.
- Servicios avanzados a empresas.
- Equipamientos comerciales.
- Sector inmobiliario.

- Construcción.
- Turismo y ocio.
- Agricultura y pesca.
- Otros (cuales).

6.- Le agradeceríamos que nos de su opinión (remarcando si es una potencialidad o una debilidad) sobre la situación actual y sus perspectivas de evolución en el futuro de los siguientes factores de desarrollo económico, en comparación a los del conjunto del Estado.

- Espíritu emprendedor y nivel de formación del empresario
- Innovación tecnológica y flexibilidad productiva de las empresas.
- Capacidad técnica o formación de la oferta laboral.
- Los servicios a las empresas.
- Los costes laborales.
- Los impuestos/inversiones del estado.
- Los impuestos/inversiones locales y autonómicas.
- La demanda interna.
- El sistema financiero.
- Las comunicaciones.
- La accesibilidad y el precio de las materias primas.
- Los costes energéticos.
- La oferta del suelo industrial.
- Los atractivos residenciales.
- La estabilidad/conflictividad social.

### 3.- INFRAESTRUCTURAS - COMUNICACIÓN

8.- Denos su opinión respecto a las infraestructuras que siguen y como influyen en el desarrollo económico-social del municipio y comarca.

- Puertos marítimos
- Aeropuertos.
- Comunicaciones por carretera (nacionales, comarcales, locales, autovías y autopistas).
- Comunicación por ferrocarril.
- Tráfico interno entre el término municipal.
- Aparcamientos.
- Servicios de telecomunicación.
- Transporte público, urbano e interurbano (carretera y ferrocarril).

#### 4.- MEDIO AMBIENTE

9.- ¿Cómo definiría el momento actual de la temática medioambiental del municipio?. ¿Y de la comarca?.

10.- ¿Cómo valora Ud. la situación de los siguientes elementos que constituyen el medio ambiente del municipio y de la comarca?

- El nivel de ruido.
- Cantidad y calidad del agua potable.
- Las aguas residuales.
- El estado de los sistemas acuáticos.
- La calidad del aire.
- La cantidad y calidad de zonas verdes urbanas.
- El estado de conservación de los espacios naturales del municipio.
- La situación de los vertidos y residuos: industriales y urbanos.
- Los olores (industrias, vertederos, etc...)
- La utilización de energías renovables.
- El ahorro y uso eficiente de los recursos naturales (agua, energía, combustibles, etc..).
- El paisaje.

11.- ¿Cuáles son las acciones más importantes y prioritarias a llevar a cabo para mejorar la calidad ambiental de la ciudad?. ¿Y la comarca?.

12.- ¿De quién cree que es la responsabilidad para la mejora del medio ambiente municipal?. ¿Cuál es el rol ambiental de los siguientes agentes públicos y privados?

- Gobierno Central.
- Gobierno Autonómico.
- Ayuntamiento.
- Empresas/industrias.
- Ciudadanos.
- Entidades locales.

#### 5.- ASPECTOS SOCIO-LABORALES

13.- ¿Le agradeceríamos nos diera su opinión sobre las condiciones socio-laborales del municipio y comarca?.

- El nivel salarial
- La estabilidad en la ocupación.

- El grado de cobertura del paro.
- La incorporación de la mujer en el mundo laboral.
- Oferta laboral para colectivos discapacitados.
- La situación laboral de la mano de obra no comunitaria. ¿Es significativa cuantitativamente?.
- La economía sumergida (nivel y actividades principales).

## 5.- FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

14.- ¿Considera que la formación de los recursos humanos es una potencialidad o una debilidad para el municipio? ¿Y para la comarca?

15.- ¿Cómo ve el momento de la enseñanza en el municipio y dentro del marco de la reforma educativa?.

16.- ¿Cómo valora la oferta de centros educativos en el municipio, tanto en lo que hace referencia a su titularidad (públicos-privados), como por las diversas etapas educativas (preescolar, ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos, etc...)

17.- Qué actuaciones deberían iniciarse para mejorar la educación de los adultos?

18.- ¿cómo cree que se deberían establecer las relaciones entre el sistema formativo y el mundo empresarial?.

19.- Cómo valora la oferta de formación ocupacional y profesional reglada que se imparte en el municipio y su entorno?.

## 5.- SERVICIOS PÚBLICOS

19.- ¿Cómo valora la situación actual y las principales actuaciones a realizar de los siguientes servicios públicos?

- Suministro de agua, gas y electricidad.
- Telecomunicaciones.
- Transporte público (autobuses, trenes, taxis, etc.)
- Saneamiento de la ciudad.
- Servicios administrativos.
- Servicios de limpieza.
- Protección ciudadana (bamberos y otros).
- Parques y jardines.
- Ordenación de la circulación (agentes, semáforos, ordenación, etc.).

20.- En general, ¿Cree Ud. que los servicios públicos han mejorado en los últimos doce años?. ¿Y en los últimos años?. ¿Por qué razones?.

## 6.- ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

20.- ¿Qué opina sobre la incidencia del municipio con respecto a la vertebración comarcal?

21.- ¿Cómo se caracteriza la oferta de suelo y su coste en el municipio? (Efectos del PGOU).

22.- Cual es la valoración del parque de viviendas del municipio?. En su opinión, ¿Cómo debería evolucionar en un futuro inmediato?.

23.- ¿Cuál cree que son las principales acciones que cabe llevar a cabo en materia de vivienda?

- Oferta más suelo residencial y edificarlo para V.P.O. (Viviendas de Protección Oficial).
- Favorecer a través de medidas fiscales las viviendas de alquiler.
- Medidas financieras de apoyo a la construcción, venta y rehabilitación de viviendas.
- Reducir el número de viviendas desocupadas.
- Favorecer la política de concertación Estado-Comunidad-Ayuntamiento.
- Otros.

24.- ¿Cómo calificaría la relación entre el Casco Histórico, la periferia y el resto de núcleos diseminados del municipio?.

25.- ¿Cómo cree que debe abordarse la problemática urbanística y crecimiento en el municipio?. ¿Integración?.

## 7.- SERVICIOS PERSONALES.

26.- ¿Cuáles son las problemáticas sociales en las cuales debe tenerse en atención prioritaria, en el municipio?

27.- En su opinión, ¿Cuál es el nivel de cobertura de los servicios de bienestar social, sanitarios, servicios sociales, socio-culturales y deportivos?.

- Sanitarios.
- Sociales.
- Socio-culturales.
- Deportivos.

28.- ¿Cuál es, en su opinión, la coordinación entre la oferta de los servicios públicos de las diferentes administraciones y entre los servicios públicos y privados?.

29.- En su opinión, ¿Cuál es el estado de la seguridad ciudadana en el ciudad, en comparación con otras ciudades españolas?, ¿Cómo repercute esto en la atraktividad de la ciudad?.

30.- ¿Qué valoración hace de los siguientes aspectos de la oferta cultural de la ciudad?

- Difusión
- Calidad
- Temporalidad

#### **8.- PLANES Y SISTEMAS DE DESARROLLO Y GESTIÓN AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO.**

30.- ¿Cree Ud. necesaria la elaboración de un plan o sistema de desarrollo y gestión ambiental en el municipio?.

- Agenda Local 21 y desarrollo sostenible.
- Auditoria Medioambiental Municipal
- Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA).
- Otros.

31.- (En caso de opinión positiva sobre alguna de las opciones del apartado anterior) ¿Qué espera Ud. de la elaboración de un plan o sistemas de gestión ambiental?.

32.- (En caso de opinión positiva sobre alguna de las opciones del apartado 30) ¿Hasta que punto cree que colaborarán y se comprometerán los agentes privados y los públicos?.

33.- Si Ud. está interesado en participar en las comisiones o grupos de trabajo de alguno de los planes o sistemas de gestión ambiental en el municipio, ¿en qué temas le gustaría trabajar?.

- Economía.
- Formación de los recursos humanos.
- Medio Ambiente.
- Bienestar Social.
- Infraestructuras, comunicaciones y servicios.
- Urbanismo y vivienda.
- Otros.
- No estoy interesado
- No sabe/No contesta.



## ANEXO 7

### Ejemplo de encuesta ciudadana

¿Cómo valoras el estado general del medio ambiente en el Municipio?

(en una escala de 1 hasta 6 puntos, donde 1 significa muy malo y 6 muy bueno)

1     2     3     4     5     6

¿Cuales crees que son los tres problemas ambientales más importantes del municipio?

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

¿Cuál piensas que es la responsabilidad de la protección del medio Ambiente de cada uno de los siguientes agentes sociales?

Puntuación del 1 (máxima responsabilidad) al 5 (mínima responsabilidad) para cada agente.

Gobierno del Estado	<input type="checkbox"/>
Comunidad Autónoma	<input type="checkbox"/>
Ayuntamiento	<input type="checkbox"/>
Ciudadanos y asociaciones cívicas	<input type="checkbox"/>
Otras instituciones locales	<input type="checkbox"/>
Industria, empresa y comercio	<input type="checkbox"/>

¿Cuáles de las siguientes cosas acostumbras a hacer personalmente?

- Utilizar papel reciclado
- Comprar agua y otras bebidas en envases retornables
- Separar las pilas, el papel, el cristal y los envases del resto de las basuras.
- Utilizar la ducha en lugar del baño.
- Desplazarse, siempre que sea posible, a pié o en transporte público.
- Utilizar bombillas de bajo consumo.
- Aportar dinero a campañas y asociaciones para la defensa del medio ambiente.
- Participar en un grupo ecologista o ambientalista.
- Informarse sobre temas ambientales en los medios de comunicación.
- Comprar revistas o libros sobre temas medioambientales.
- Intentar estar informado sobre la temática medioambiental en el municipio

**¿Cómo puntúas la calidad ambiental de los siguientes aspectos municipales?**

	Excelente	Buena	Aceptable	Mala
Abastecimiento de agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcantarillado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad del agua de consumo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad del agua del río	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basuras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recogida selectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuidado y limpieza pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contaminación atmosférica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ruidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de los recursos energéticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cableado eléctrico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iluminación e infraestructuras urbanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tráfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crecimiento de la ciudad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integración del municipio en su entorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad del río/mar/lago/etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado de las zonas verdes, paisaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado de los parques urbanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiente sociocultural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patrimonio histórico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Industria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zonas agrícolas, ganaderas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Y tu, Que responsabilidad crees que tienes en la protección del Medio Ambiente?**

Ninguna                       Poca                       Bastante                       Mucha

**¿Has realizado alguna queja al Ayuntamiento relacionada con temas medioambientales?**

Sí                       No

¿Por qué motivo? \_\_\_\_\_

**¿A través de que canal?**

Ayuntamiento

Policía Local

Otros \_\_\_\_\_

¿Cuál ha sido el resultado de la queja?

Se ha resuelto el problema

Se está tramitando

No se ha resuelto

Otros \_\_\_\_\_

¿Te interesaría formar parte de un grupo o comisión de medio ambiente municipal?

Sí

No

**Datos personales:**

**Sexo:**

hombre

Mujer

**Edad:**

15-25 años

26-35 años

36-45 años

46-55 años

56-65 años

más de 65 años

**Nivel de estudios:**

Sin estudios

E. Secundarios no universitarios

E. primarios

Universitarios

**Actividad profesional:**

Servicios y cultura

Estudiante

Industria

Jubilado

Agricultor/ganadero

Ama de casa

Directivos

Otros

Funcionario

## ANEXO 8

### *Ejemplo de presentación de una Línea Estratégica*

LÍNEAS ESTRATÉGICAS.
<p><b>LÍNEA 1:</b> <i>Denominación:</i></p> <p><i>Programas que incluye:</i> Programa de actuación 1.1 Programa de actuación 1.2 ..... Programa de actuación 1.X</p>
<p><b>LÍNEA 2:</b> <i>Denominación:</i></p> <p><i>Programas que incluye:</i> Programa de actuación 2.1 Programa de actuación 2.2 ..... Programa de actuación 2.X</p>
<p><b>LÍNEA 3:</b></p>
<p><b>LÍNEA X:</b></p>

## ANEXO 9

### **Ejemplo de presentación de un Programa de Actuación**

<b>LÍNEA ESTRATÉGICA 1</b>
<b>PROGRAMA DE ACTUACIÓN 1.1</b> Denominación del Programa.
<i>Descripción de los factores:</i>
<i>Objetivos del Programa:</i>
<i>Proyectos que incluye:</i>  Proyecto 1.1.1 Proyecto 1.1.2 ..... Proyecto 1.1.X

## ANEXO 10

### Ejemplo de presentación de un Proyecto

<b>Línea Estratégica X</b>	
<b>Programa de Actuación X.1</b>	
<b>Denominación del proyecto.</b>	<b>Código:</b> <b>Prioridad:</b>
<b>Descripción</b>	
<b>Acciones a desarrollar:</b>	
<b>Normativa de Referencia:</b>	
<b>Actores Implicados:</b>	
<b>Tiempo:</b> Redacción: Realización: Seguimiento:	
<b>Sinergias. Relación con otras acciones o proyectos:</b>	
<b>Estimación Económica:</b> Redacción: Realización: Seguimiento:	
<b>Fuentes de Financiación:</b>	

# ANEXO 11

## Sistemas de indicadores municipales

### 1. Modelo establecido por la Diputación de Barcelona:

La Red de ciudades y pueblos hacia la sostenibilidad, impulsada por la Diputación de Barcelona, tiene como objetivo crear una plataforma municipal para conseguir los objetivos comunes de Sostenibilidad y donde los ayuntamientos encuentren un marco adecuado de debate e intercambio de experiencias. Este organismo ha elaborado un sistema municipal de indicadores de sostenibilidad estandarizados y normalizados que pueda ser utilizado para todos los municipios englobados en él.

A continuación se presentan algunos de los indicadores más representativos de esta organización. Estos se presentan en un formato ficha que consta de los siguientes apartados:

- Nombre del indicador.
- Descripción.
- Cálculo
- Parámetros o unidades en que es expresado.
- Tendencia deseable que debe seguir.
- Periodicidad de medida.
- Fuentes de información
- Convergencia con otros modelos de indicadores europeos:

#### Agencia Europea de Medio Ambiente.

1. **M (modelo):** Los **indicadores de modelo municipal** describen procesos o fenómenos de incidencia multifactorial sobre el territorio municipal.
2. **F (flujo):** Los **indicadores de flujo municipales** abordan los ciclos de materia y energía desde el punto de vista de su producción, distribución, tratamiento y reutilización.
3. **Q (calidad):** Los **indicadores de calidad ambiental municipal** son aquellos que se refieren a las condiciones finales del medio ambiente municipal.

#### Modelo PER (presión-estado-respuesta) de la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico).

1. **P (presión):** Los **indicadores de presión** son aquellos que describen las presiones ejercidas, directa e indirectamente, por las actividades humanas sobre el medio ambiente. Afectan tanto a la calidad como a la cantidad de los recursos naturales.
2. **E (estado):** Los **indicadores de estado** muestran la calidad del medio ambiente y de los aspectos cualitativos y cuantitativos de los recursos naturales. Dan una visión conjunta de la situación del medio ambiente y de su evolución y no de las presiones que se ejercen sobre él.
3. **R (respuesta):** Los **indicadores de respuesta** indican en que medida responde la sociedad ante los cambios ambientales y las preocupaciones por éstos. Entendemos por respuesta las acciones individuales o colectivas que tienen por objetivo evitar, atenuar o corregir las repercusiones negativas sobre el medio ambiente que tienen las actividades humanas.

<b>1. INTENSIDAD DE LA URBANIZACIÓN DE LA ECONOMÍA LOCAL</b>	
<b>Descripción</b>	Estima la intensidad de ocupación urbana del suelo a partir de la relación entre la tasa anual de ocupación urbana y el producto interior bruto municipal.
<b>Cálculo</b>	$\frac{\text{Superficie construida año } x - \text{superficie construida año } x - 1}{\text{PIB municipal}}$
<b>Unidades</b>	m <sup>2</sup> construidos/ptas.
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento. Trabajo de campo
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>2. ESTRUCTURA URBANA: OCUPACIÓN URBANA DEL SUELO</b>	
<b>Descripción</b>	Evalúa el potencial de ocupación urbana del suelo, determinando la superficie urbana ocupada o en previsión de serlo (mediante Planes Parciales) con relación a la superficie total del municipio
<b>Cálculo</b>	$\frac{\text{Sup. urbana actual} + \text{sup. urbanizable planificada} + \text{sup. de infraestructuras actuales}}{\text{superficie total}} \times 100$
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Estabilizar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento. Urbanismo
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>



<b>3. ESTRUCTURA URBANA: PROXIMIDAD A SERVICIOS URBANOS BÁSICOS</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Estima la población del municipio que dispone de, como mínimo, 6 equipamientos o servicios básicos a menos de 500 metros, y con una densidad de población entre 75-550 habitantes/ha.</p> <p>Se consideran los siguientes equipamientos básicos:</p> <p>Equipamientos educativos.</p> <p>Espacios verdes y otros espacios libres de uso público.</p> <p>Centros de salud.</p> <p>Establecimientos alimentarios y comerciales.</p> <p>Transporte público.</p> <p>Dotaciones culturales y de ocio.</p>
<b>Cálculo</b>	$\text{Población que dispone de servicios básicos y con una densidad de entre 75-550 hab/Ha.} / \text{Población total} \times 100$
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>4. UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS O PUNTOS LIMPIOS.</b>	
<b>Descripción</b>	Evalúa el uso ciudadano de los centros de recepción de residuos municipales, a partir del número de entradas de materiales realizadas por la población en relación con la población total
<b>Cálculo</b>	$\text{Número anual de entradas de material en el CRR (solo entradas de población civil)} / \text{población total del municipio.}$
<b>Unidades</b>	Número de entradas /habitante y año
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>5. ESTRUCTURA URBANA: DESPLAZAMIENTO Y MOVILIDAD DE LA POBLACIÓN</b>	
<b>Descripción</b>	Permite conocer el tipo y estructura de movilidad interna y externa del municipio, evaluando el peso específico de los desplazamientos en vehículo privado.  La movilidad interna se evalúa a partir de encuestas municipales. A falta de estas encuestas se obtendrán los datos de movilidad obligada del Instituto Nacional de Estadística.
<b>Cálculo</b>	Número de desplazamientos en vehículo privado / número total de desplazamientos (a pie + bicicleta + transporte público + vehículo privado) x 100
<b>Unidades</b>	Adimensional
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminución
<b>Fuentes</b>	Estudios de movilidad urbana (IMD)
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>6. ESTRUCTURA URBANA: CALLES DE PRIORIDAD PARA PEATONES</b>	
<b>Descripción</b>	Evalúa la superficie de viales con alguna medida de moderación de la circulación (zona de peatones, zona de prioridad invertida, zonas 30) respecto la superficie total de la red viaria urbana.
<b>Cálculo</b>	$\Sigma$ Superficie viaria con moderación de la circulación (áreas peatones, prioridad invertida, zonas 30) / Superficie total de la red viaria urbana x 100
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>7. ADECUACIÓN DEL PLANEAMIENTO A LA SINGULARIDAD ECOLÓGICA DEL TERRITORIO</b>	
<b>Descripción</b>	Superficie de especial valor ecológico clasificada como suelo urbanizable, respecto al total de la superficie de especial valor ecológico del municipio.  Se consideran espacios de especial valor ecológico: Bosques naturales o subnaturales de especies autóctonas. Cursos fluviales y zonas húmedas. Márgenes fluviales y bosques de ribera. Lagunas costeras, marismas y dunas. Hábitats rocosos y cuevas. Otros espacios naturales de singular significación municipal.
<b>Cálculo</b>	$\Sigma$ (superficie (Ha.) de espacios de especial valor ecológico en suelo urbanizable) / superficie total (Ha.) de espacios de especial valor ecológico x 100
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>8. VITALIDAD DE ASOCIACIONES AMBIENTALES DEL MUNICIPIO</b>	
<b>Descripción</b>	Determina el número de asociaciones de carácter ambientalista registradas. Se considera asociación ambiental aquella que en sus estatutos contempla la mejora y la protección del medio ambiente.
<b>Cálculo</b>	<i>Número de asociaciones ambientales registradas en el municipio / Número de habitantes x 100</i>
<b>Unidades</b>	Número de asociaciones / 1.000 habitantes
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>9. PROTECCIÓN DE ESPACIOS DE INTERÉS NATURAL</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Evalúa la superficie de espacios de interés natural del municipio que disponen de protección, en relación con la superficie total.</p> <p>Se consideran las siguientes figuras de protección: Parques Nacionales, Parques Naturales, Parques Comarcales, reservas de fauna, ZEPA, y otras figuras de protección local con base legal.</p>
<b>Cálculo</b>	Superficie de espacios naturales con algún tipo de protección / superficie total del municipio x 100.
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>10. PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Evalúa el nivel de prevención de los riesgos ambientales del municipio, y determina el número de riesgos ambientales de los diferentes planes de prevención respecto el número total de riesgos ambientales potenciales.</p>
<b>Cálculo</b>	Número de riesgos ambientales contemplados en planes de prevención / número total de riesgos ambientales potenciales del municipio x 100
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento y Protección Civil
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>11. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN PROCESOS DE SOSTENIBILIDAD</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Evalúa la existencia y la viabilidad de los diferentes órganos estables de participación ciudadana, y determina el número de reuniones anuales del órgano estable más representativo.</p> <p>Se consideran órganos de participación ciudadana en procesos de sostenibilidad los consejos, Fóruns, comisiones, grupos de trabajo, y otros ámbitos formalmente establecidos con el objetivo de implicar a la sociedad civil en los procesos de sostenibilidad.</p>
<b>Cálculo</b>	<i>Número anual de reuniones del órgano estable más representativo</i>
<b>Unidades</b>	Número de reuniones/año.
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Existencia de una periodicidad de las reuniones.
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>12. CONSUMO FINAL DE ENERGÍA</b>	
<b>Descripción</b>	Consumo final de energía considerando los diferentes tipos consumidos en el municipio: energía eléctrica (EE), gas natural (GN), gases licuados del petróleo (GLP), combustibles líquidos (CL) y energías de producción local (EPL). El indicador se expresa en TEP/habitante y año y o kWh/habitante y año.
<b>Cálculo</b>	Consumo anual total de energía (EE + GN + GLP + CL + EPL) / Número de habitantes.
<b>Unidades</b>	TEP/habitante y año y o kWh/habitante y año
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Empresas responsables de los diferentes servicios energéticos.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>13. GASTO MUNICIPAL EN MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Gasto municipal en medio ambiente con relación al gasto municipal corriente.</p> <p>Se considera gasto en medio ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de residuos.</li> <li>- Limpieza viaria.</li> <li>- Contaminación atmosférica y acústica.</li> <li>- Gestión del agua.</li> <li>- Jardinería y espacios verdes.</li> <li>- Ahorro energético y energías alternativas.</li> <li>- Protección y gestión del medio natural.</li> <li>- Movilidad.</li> <li>- Educación y formación ambiental.</li> <li>- Investigación y desarrollo en medio ambiente.</li> <li>- Colaboración con otras instituciones de carácter supramunicipal.</li> <li>- Acciones derivadas de Agenda 21 y desarrollo sostenible.</li> </ul>
<b>Cálculo</b>	$Gasto\ municipal\ en\ medio\ ambiente / gasto\ municipal\ corriente \times 100.$
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>14. INTENSIDAD ENERGÉTICA LOCAL</b>	
<b>Descripción</b>	Aproximación a la eficiencia energética de la economía local, a partir de determinar el consumo total de energía en relación con el producto interior bruto del municipio.
<b>Cálculo</b>	Consumo total de energía / producto interior bruto municipal
<b>Unidades</b>	kWh/miles ptas. del PIB
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Empresas responsables de los diferentes servicios energéticos.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>15. PRODUCCIÓN LOCAL DE ENERGÍAS RENOVABLES</b>	
<b>Descripción</b>	Nivel de autoabastecimiento local con fuentes energéticas renovables y sostenibles. Para el cálculo del indicador se consideran energías renovables sostenibles la eólica, la solar y la minihidráulica.
<b>Cálculo</b>	Producción anual de energías renovables sostenibles / número de habitantes.
<b>Unidades</b>	kWh/habitante y año
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Empresas responsables de los diferentes servicios energéticos.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>16. CONSUMO DE AGUA DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL</b>	
<b>Descripción</b>	Consumo de agua de la red de suministro municipal, pérdidas registradas en la red de distribución. Se considera el consumo total de los sectores doméstico, industrial y de los equipamientos y servicios municipales.
<b>Cálculo</b>	Consumo anual de agua de abastecimiento municipal (litros) / (Número de habitantes x 365 días.)
<b>Unidades</b>	Litros/habitante y día
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Mensual y anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Servicio gestor de abastecimiento de agua municipal.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>17. REUTILIZACIÓN DE LAS AGUAS DEPURADAS</b>	
<b>Descripción</b>	Nivel de reutilización de las aguas depuradas provenientes de depuradoras municipales (EDAR municipal). Se calcula como el porcentaje de agua residual reutilizada respecto el total de agua residual depurada en la EDAR municipal.
<b>Cálculo</b>	Volumen de agua reutilizada / volumen de agua depurada x 100
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	EDAR
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>18. PÉRDIDA DE MASA FORESTAL</b>	
<b>Descripción</b>	Variación de la superficie arbórea a causa de la presión humana (incluye tanto la superficie arbórea como la arbustiva).  Considera la pérdida de masa forestal por el crecimiento urbanístico, implantación de nuevas infraestructuras, actividades extractivas y incendios forestales.
<b>Cálculo</b>	Superficie arbolada actual – superficie arbolada del año anterior / superficie arbolada del año anterior x 100
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Asociaciones de defensa forestal y ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>



<b>19. VALORIZACIÓN DE LOS RESIDUOS INDUSTRIALES</b>	
<b>Descripción</b>	Porcentaje de residuos industriales valorizados respecto el total de residuos industriales producidos. Se considera residuo valorizado aquel que a partir de un conjunto de operaciones (recogida selectiva, reciclaje, reutilización, recuperación) vuelve a ser aprovechado, totalmente o parcial.
<b>Cálculo</b>	Residuos industriales declarados valorizados / total de residuos industriales declarados x 100
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar la valorización
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento y empresas gestoras de residuos industriales.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>20. ESTADO ECOLÓGICO DE LOS RÍOS</b>	
<b>Descripción</b>	Estado ecológico de los ríos a partir del cálculo integrado del índice biológico de calidad del agua (FBILL) y el índice de calidad del bosque de ribera (QBR).  Este indicador se denomina Ecostrimed y ha sido desarrollado por el departamento de ecología de la Universidad de Barcelona.
<b>Cálculo</b>	Se propone escoger un mínimo de 3 puntos de muestreo: uno en la entrada del núcleo urbano, uno en la salida del núcleo urbano y un punto intermedio.  Si el tramo fluvial es urbano y se encuentra totalmente canalizado se propone analizar únicamente el índice FBILL.
<b>Unidades</b>	Adimensional
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Trimestral (un muestreo en cada estación del año)
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Muestreo siguiendo el protocolo de evaluación del estado ecológico
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>21. EMISION DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS.</b>	
<b>Descripción</b>	Volumen de emisión de contaminantes atmosféricos, considerando independientemente los siguientes: PST, CO, SO <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> , COV's y HC (excepto el metano). Las emisiones se expresan por unidad de área (toneladas de contaminante/Km <sup>2</sup> )
<b>Cálculo</b>	Emisiones totales de un contaminante por unidad de área: <i>Toneladas de contaminante / Km<sup>2</sup> de suelo urbano</i> El cálculo de las emisiones totales de un contaminante se obtiene a partir de aplicar la expresión siguiente: $E_i = \sum_{j=1}^n F_{ij} C_j$ i: contaminante (HC (expto metano), PST, COV's, CO, SO <sub>2</sub> , y NO <sub>x</sub> ). j: tipo de combustible. F <sub>ij</sub> : factor de emisión (toneladas/TEP) asociado al contaminante "i" y al combustible "j". C <sub>j</sub> : consumo de combustible "j" (en tep)
<b>Unidades</b>	Toneladas de contaminante/km <sup>2</sup> de suelo urbano
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento y empresas de servicios energéticos.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>22. TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES</b>	
<b>Descripción</b>	Volumen de agua residual que recibe un tratamiento secundario en una estación depuradora de aguas residuales (EDAR) respecto el volumen total de agua residual producida en el municipio.
<b>Cálculo</b>	M <sup>3</sup> de agua residual tratada / m <sup>3</sup> de agua residual producida x 100
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Servicio gestor de saneamiento de las aguas residuales.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>23. VALORIZACIÓN DE LOS RESIDUOS MUNICIPALES</b>	
<b>Descripción</b>	Porcentaje de residuos municipales valorizados respecto el total de residuos producidos. Se considera residuo valorizado aquel que a partir de un conjunto de operaciones (recogida selectiva, reciclaje, reutilización, recuperación) vuelve a ser aprovechado, totalmente o parcial.
<b>Cálculo</b>	Toneladas anuales de residuos municipales valorizados / toneladas de residuos municipales producidos x 100
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Aumentar
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento, Diputación y empresas gestoras de residuos.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>24. CONCENTRACIÓN AMBIENTAL DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS.</b>	
<b>Descripción</b>	Niveles de inmisión de los principales contaminantes atmosféricos. Se expresa con el número de días que un contaminante supera los valores de referencia establecidos por la legislación vigente. .  Para el cálculo se consideran de manera independiente los siguientes contaminantes: NO <sub>x</sub> , O <sub>3</sub> , SO <sub>2</sub> , PTS y COV's.
<b>Cálculo</b>	Número de días que el contaminante en cuestión supera los valores de referencia establecidos por la legislación vigente.
<b>Unidades</b>	Número de días de superación del valor de referencia
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Estaciones del control atmosférico
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>25. EMISIÓN DE GASES QUE CONTRIBUYEN AL EFECTO INVERNADERO.</b>	
<b>Descripción</b>	Volumen de emisiones de los principales contaminantes atmosféricos que contribuyen al efecto invernadero. Para el cálculo se evaluará de manera independiente los siguientes contaminantes: CO <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> , CH <sub>4</sub> .
<b>Cálculo</b>	Kg de un contaminante / número de habitantes (para el cálculo ver indicador 24)
<b>Unidades</b>	Kg contaminante/habitante y año
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>26. EVOLUCIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS ACUÍFEROS</b>	
<b>Descripción</b>	Evolución de la calidad del agua de los acuíferos principales del municipio. Se calcula a partir de los datos analíticos de nitratos (y también de salinidad si se trata de acuíferos costeros).
<b>Cálculo</b>	Concentración de nitratos del agua de los acuíferos principales. Conductividad del agua en los acuíferos costeros.
<b>Unidades</b>	NO <sub>3</sub> (mg/l) Salinidad (µS/cm)
<b>Periodicidad de muestreo</b>	mensual (difusión anual)
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento (a partir de muestreo)
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>27. INTENSIDAD DEL CONSUMO DEL AGUA DE LA ECONOMÍA LOCAL.</b>	
<b>Descripción</b>	Intensidad del consumo del agua, a partir de la relación entre el consumo total de agua y el producto interior bruto del municipio.
<b>Cálculo</b>	Consumo total de agua (red + pozos propios) / producto interior bruto municipal.
<b>Unidades</b>	Litros/miles ptas. del PIB
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Servicio gestor de abastecimiento de agua municipal
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>28. INTENSIDAD DE PRODUCCIÓN DE RESIDUOS DE LA ECONOMÍA LOCAL</b>	
<b>Descripción</b>	Estima la intensidad de producción de residuos, tanto municipales como industriales, en relación con el producto interior bruto
<b>Cálculo</b>	<i>Producción total de residuos (municipales y industriales) / producto interior bruto municipal.</i>
<b>Unidades</b>	Toneladas/miles de ptas del PIB
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento y empresas gestoras de residuos.
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M E Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

<b>29. PERSONAS EXPUESTAS A NIVELES SONOROS SIGNIFICATIVOS.</b>	
<b>Descripción</b>	Porcentaje de población expuesta a niveles de ruido ambiental de referencia. Se considera de referencia el nivel equivalente a (Leq) diurno = 70 dBA y el nivel equivalente (leq) nocturno = 60 dBA.
<b>Cálculo</b>	Población expuesta a niveles de ruido ambiental de referencia / población total x 100 Para el cálculo es necesario disponer de un mapa sónico municipio.
<b>Unidades</b>	%
<b>Periodicidad de muestreo</b>	Anual
<b>Tendencia deseable</b>	Disminuir
<b>Fuentes</b>	Ayuntamiento
Clasificación según la Agencia Europea de Medio Ambiente (EEA) <b>M F Q</b>	Tipo de Indicador según el modelo (PER) de la OCDE. <b>P E R</b>

## **2. Modelo establecido por el Grupo Experto en Medio Ambiente Urbano de la Comisión Europea y la Agencia de Medio Ambiente Europea.**

A continuación se presentan los 10 indicadores (5 principales y 5 voluntarios) establecidos por la Comisión Europea en formato ficha con los siguientes apartados:

- Título del indicador.
- Definición y objetivo.
- Contexto o Importancia del indicador.

Establece los principios de sostenibilidad que pretende cubrir el indicador en cuestión:

- 1.- Igualdad y bienestar social (acceso a los servicios básicos de una manera asequible y adecuada para los ciudadanos, p. ej. educación, empleo, energía, sanidad, vivienda).
- 2.- Gobierno local/asignación de competencias/democracia (participación de todos los sectores de la comunidad local en la planificación local y en los procesos de toma de decisiones)
- 3.- Relación local/global (satisfacción de las necesidades locales a nivel local, de la producción al consumo y a la eliminación, satisfacción de las necesidades que no es posible satisfacer localmente de forma más sostenible)
- 4.- La economía local (adaptación de las capacidades y necesidades locales a la disponibilidad de puestos de trabajo y otras facilidades, de la forma que amenace lo menos posible los recursos naturales y el medio ambiente).
- 5.- Protección del medio ambiente (adopción de un planteamiento ecosistemático; reducción al mínimo del uso de los recursos naturales y de los suelos, de la producción de residuos y de la emisión de contaminantes, potenciando la biodiversidad)
- 6.- El patrimonio cultural/calidad del entorno arquitectónico (protección, preservación y rehabilitación de los valores históricos, culturales y arquitectónicos del municipio, incluyendo

edificios, monumentos y acontecimientos; refuerzo y protección de la belleza y funcionalidad de espacios y edificios).

- Parámetros y unidades de medida.
- Periodicidad de muestreo

Título del Indicador	<b>1. Satisfacción ciudadana con la comunidad local.</b>
<b>Definición</b>	Determina el nivel de satisfacción de los ciudadanos sobre su municipio como lugar de trabajo y para vivir.
<b>Contexto</b>	Un componente importante de una comunidad sostenible es en general el bienestar de los ciudadanos. Este bienestar incluye el derecho de los ciudadanos a tener una vivienda digna, educación, servicios sanitarios, alimentación, seguridad, empleo y el derecho a participar en la vida municipal. Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 2, 4, 5, 6
<b>Parámetros de medida</b>	% de población.
<b>Periodicidad</b>	Anual o bianual

Título del Indicador	<b>2. Contribución municipal al cambio climático global.</b>
<b>Definición</b>	Determina las misiones de CO <sub>2</sub> de carácter antropogénico causadas por la combustión de combustibles fósiles (carbón, petróleo, gas natural) en toneladas por año.
<b>Contexto</b>	Una comunidad sostenible tiene la responsabilidad de reducir las emisiones de CO <sub>2</sub> y minimizar el consumo de combustibles fósiles. Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 3, 4, 5.
<b>Parámetros de medida</b>	toneladas/año
<b>Periodicidad</b>	Anual o bianual

Título del Indicador	<b>3. Movilidad municipal y transporte de pasajeros</b>
<b>Definición</b>	La primera parte del indicador –km/habitante– es resultado del promedio de distancias recorridas cada día por cada ciudadano y por la característica del trayecto (trabajo, compras, escuela). Esto permite conocer los niveles de movilidad en términos de distancias recorridas por ciudadano y día. La segunda parte –medios de transporte– es el resultado de la distribución diaria de trayectos en vehículo privado, motocicleta, transporte público, bicicleta o a pié. Esto permite conocer la importancia de cada uno de los transportes considerados.
<b>Contexto</b>	Conociendo estos aspectos podemos determinar también otros temas como la calidad del aire o el ruido Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 3, 4, 5, 6
<b>Parámetros de medida</b>	km/habitante/día
<b>Periodicidad</b>	Anual o bianual

Título del Indicador	<b>.4.- Existencia de zonas verdes publicas y servicios municipales</b>
<b>Definición</b>	<p>Población que tiene acceso en un radio de 500 metros a servicios básicos y zonas verdes. Se conocen como servicios básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de asistencia primaria.</li> <li>- Transporte público con una frecuencia máxima de una hora y media.</li> <li>- Centros de educación y enseñanza.</li> <li>- Comercios y mercados.</li> <li>- Servicios de contenedores de RSU y recogida selectiva.</li> <li>- Entidades bancarias.</li> </ul>
<b>Contexto</b>	<p>El acceso a zonas verdes y servicios básicos es esencial para una comunidad sostenible, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y la viabilidad de la economía local. Además la disponibilidad de este tipo de servicios reduce el hecho de tenerse que trasladar utilizando el transporte.</p> <p>Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 2, 4, 5, 6</p>
<b>Parámetros de medida</b>	% de población.
<b>Periodicidad</b>	Anual o bianual

Título del Indicador	<b>5. Calidad del aire en el municipio.</b>
<b>Definición</b>	Número de días al año que los niveles de contaminación atmosférica se encuentran por encima de lo establecido por la ley o que suponen un riesgo para la salud humana.
<b>Contexto</b>	<p>Este indicador esta relacionado con el uso de la energía: transporte privado y público, sistemas de calefacción, etc...</p> <p>Los contaminantes que se evalúan son: NO<sub>2</sub>, CO, plomo, O<sub>3</sub>, C<sub>6</sub>H<sub>12</sub> y PST</p> <p>Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 3, 5, 6</p>
<b>Parámetros de medida</b>	<b>Número días/año</b>
<b>Periodicidad</b>	Los niveles de contaminación atmosférica deben controlarse diariamente, los resultados pueden presentarse anualmente



<b>Título del Indicador</b>	<b>6. Desplazamientos de los niños entre la casa y la escuela.</b>
<b>Definición</b>	Determina el medio de transporte utilizado por los niños en el trayecto entre su casa y la escuela.
<b>Contexto</b>	<p>Los medios de transporte considerados son: el autobús, tren, taxi o vehículo privado.</p> <p>En una sociedad sostenible, los padres, como tutores, tienen la responsabilidad de enseñar a sus hijos buenos hábitos, tales como la utilización del transporte público en sus desplazamientos.</p> <p>Además este hábito proporciona una mayor calidad de vida al ciudadano reduciendo el tráfico en la ciudad y minimizando las emisiones contaminantes.</p> <p>Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 3, 4, 5.</p>
<b>Parámetros de medida</b>	% de niños que utilizan el transporte público y el vehículo privado en sus desplazamientos entre su casa y la escuela.
<b>Periodicidad</b>	Anual

<b>Título del Indicador</b>	<b>7. Gestión sostenible de la entidad municipal y de las empresas emplazadas en el municipio.</b>
<b>Definición</b>	Proporción de organizaciones públicas y privadas que están adoptando procedimientos de gestión medioambiental y social.
<b>Contexto</b>	<p>Porcentaje de organizaciones privadas y públicas que han adoptado sistemas de gestión medioambiental tales como EMAS, sistemas de auditorías, ISO 14000/14001, AA1000 u otros.</p> <p>El reconocimiento y certificación de este tipo de sistemas de gestión en los organismos públicos y privado ofrece una garantía de confianza.</p> <p>Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 2, 3, 4, 5.</p>
<b>Parámetros de medida</b>	<p>Porcentaje de organizaciones que adoptan buenas prácticas de gestión ambiental considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de grandes empresas.</li> <li>% de medianas y pequeñas empresas.</li> <li>% de organizaciones públicas.</li> <li>% de organizaciones no gubernamentales.</li> </ul>
<b>Periodicidad</b>	Anual

<b>Título del Indicador</b>	<b>8. Contaminación acústica</b>
<b>Definición</b>	Proporción de población que se encuentra expuesta a niveles acústicos molestos para la salud humana.
<b>Contexto</b>	<p>El impacto de la contaminación acústica puede acarrear efectos dañinos sobre la salud y el bienestar de la sociedad.</p> <p>Una sociedad sostenible debería ofrecer una relación entre las funciones urbanas tales como la vivienda, el lugar de trabajo y la movilidad urbana sin exponer a los ciudadanos a niveles acústicos superiores a 65-70 dBA.</p> <p>Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 5, 6.</p>
<b>Parámetros de medida</b>	% de población expuesta a niveles acústicos por encima de los 65-70 dBA.
<b>Periodicidad</b>	Anual o bianual

<b>Título del Indicador</b>	<b>9. Utilización sostenible del suelo</b>
<b>Definición</b>	Determina la protección de espacios de gran interés ecológico y regeneración de los suelos o áreas contaminadas
<b>Contexto</b>	<p>Una comunidad sostenible es aquella que protege sus espacios naturales y la biodiversidad.</p> <p>Existen numerosas políticas nacionales, europeas y locales para la protección de los hábitats y la biodiversidad, así como proyectos de regeneración de emplazamientos naturales afectados por actividades antrópicas</p> <p>Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 3, 5, 6.</p>
<b>Parámetros de medida</b>	<p>Se consideran diferentes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de espacios naturales perdidos durante el año (debe tender a 0).</li> <li>% de proyectos de conservación o protección de nuevas zonas de interés natural en el municipio.</li> <li>% de espacios o áreas naturales contaminadas o degradadas.</li> <li>% de espacios rurales o zonas de cultivo abandonadas.</li> </ul>
<b>Periodicidad</b>	Anual

Título del Indicador	<b>10. Productos que fomentan la sostenibilidad.</b>
<b>Definición</b>	Determina la proporción de productos con garantías ecológicas: eco-etiquetas, cultivo biológico, otros
<b>Contexto</b>	<p>El eco-etiquetaje o la producción de productos biológicos son iniciativas que motivan a la adopción de buenos hábitos ambientales. Aumentando la demanda incentivamos la producción de este tipo de productos.</p> <p>Además las eco-etiquetas nos ofrece la garantía de que los productos han sido obtenidos o fabricados de una forma sostenible, respetuosa con el medio ambiente y los empleados han obtenido un salario digno.</p> <p>Los principios que pretende cubrir este indicador son: 1, 2, 4, 5.</p>
<b>Parámetros de medida</b>	% del consumo de productos con eco-etiquetas o de producción biológica y sostenible respecto el total.
<b>Periodicidad</b>	Anual

### **3. Modelo establecido por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.**

La ciudad de Vitoria-Gasteiz, en su compromiso para la aplicación de la Agenda Local 21 ha establecido un sistema de indicadores para evaluar el grado de cumplimiento y desarrollo de las actuaciones contempladas por el Plan de Acción Ambiental.

Los indicadores están clasificados en diferentes áreas temáticas (indicadores de contaminación urbana, agua, energía, urbanismo, naturaleza y biodiversidad...). A continuación se presenta el sistema de indicadores propuesto por Vitoria-Gasteiz. Estos se exponen en formato ficha y constan de los siguientes apartados:

- Denominación del Indicador.
- Índices/cálculos del indicador.
- Fuentes de información.
- Resultados.
- Observaciones.

**Indicadores de Contaminación Urbana.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Número de días al año en que se registran calidades del aire "regular" y/o "mala"</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Los parámetros incluidos en el índice son las concentraciones de ozono (O <sub>3</sub> ), óxidos de azufre y nitrógeno (SO <sub>2</sub> y NO <sub>2</sub> ) y partículas en suspensión.
<b>Fuentes de información</b>	Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Red Automática de Vigilancia y Control de la Contaminación Atmosférica. Último semestre de 1997.
<b>Resultados</b>	Muy buena: 29 días Mala: 5 días Buena: 109 días Regular: 25 días Muy Mala: 0 Pésima: 0
<b>Observaciones</b>	Aunque en Vitoria-Gasteiz la contaminación atmosférica proviene mayoritariamente del tráfico, la permanencia de algún núcleo industrial emisor de humos en la ciudad ha incidido negativamente sobre la calidad del aire

<b>Título del Indicador</b>	<b>2. Número de veces al año que se supera el umbral de protección de la salud humana y el umbral de información a la población para el ozono.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	----
<b>Fuentes de información</b>	Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Red Automática de Vigilancia y Control de la Contaminación Atmosférica. Último semestre de 1997.
<b>Resultados</b>	Nº de días: 0
<b>Observaciones</b>	Si la concentración de ozono en la atmósfera supera los 110 µg/m <sup>3</sup> (umbral de protección de la salud), se considera que existe un riesgo para la salud humana.  Si las condiciones adversas persisten y el valor rebasa los 180 µg/m <sup>3</sup> (umbral de información a la población), las autoridades competentes deben informar a los ciudadanos.  El control de ambos niveles se considera esencial, el Ayuntamiento mantiene su registro periódico a través de la Red Automática de Vigilancia y Control de la Contaminación Atmosférica.

<b>Título del Indicador</b>	<b>3. Población expuesta durante las horas diurnas y nocturnas a niveles de ruido superiores a los recomendados por la OMS.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Población expuesta durante horas diurnas a niveles de ruido superiores a 65 dBA y durante las horas nocturnas a niveles de ruido superiores a 55 dBA.
<b>Fuentes de información</b>	----
<b>Resultados</b>	Pendientes de la elaboración del nuevo mapa de ruido
<b>Observaciones</b>	La medición de los niveles de contaminación acústica en la ciudad, prevista para el próximo año mediante la elaboración de un nuevo mapa de ruidos, permitirá conocer con exactitud dónde se localizan los principales focos emisores de ruido, así como cuáles son las áreas donde se superan los límites admisibles según recomendaciones de la OMS.

### **Indicadores de tráfico y transporte.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Número de viajeros que utilizan el autobús urbano.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	----
<b>Fuentes de información</b>	Transportes Urbanos de Vitoria S.A (T.U.V.I.S.A). 1997
<b>Resultados</b>	11.266.763 viajeros ó 52 viajes al año por habitante.
<b>Observaciones</b>	Conseguir que la proporción de personas que utilizan el transporte público respecto a la que usa el vehículo privado sea cada vez mayor, supone un reto para lograr una ciudad ambientalmente más sostenible.

<b>Título del Indicador</b>	<b>2. Número de vehículos que circulan diariamente por las principales calles de acceso al centro de la ciudad.</b>						
<b>Índices/Cálculos</b>	Número de vehículos que circulan un día seleccionado como muestra (laborable de febrero de 1998) por seis de las calles más céntricas de la ciudad.						
<b>Fuentes de información</b>	Gabinete de Tráfico del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.						
<b>Resultados</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">General Álava: 7.398</td> <td style="text-align: center;">Olaguibel: 9.592</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Florida: 17.103</td> <td style="text-align: center;">Paz: 19.233</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Manuel Iradier: 10.996</td> <td style="text-align: center;">Francia: 13.117</td> </tr> </table>	General Álava: 7.398	Olaguibel: 9.592	Florida: 17.103	Paz: 19.233	Manuel Iradier: 10.996	Francia: 13.117
General Álava: 7.398	Olaguibel: 9.592						
Florida: 17.103	Paz: 19.233						
Manuel Iradier: 10.996	Francia: 13.117						
<b>Observaciones</b>	<p>El descenso del uso del vehículo privado incidirá en un incremento de otros modos de transportes más saludables (autobuses urbanos, bicicleta o a pie).</p> <p>La necesidad de favorecer los medios de transporte alternativos, conllevará en los próximos años mejoras sustanciales, orientadas a mejorar los enlaces y conexiones entre los circuitos de carriles bici y el incremento de la superficie peatonal en la ciudad.</p>						

**Indicadores de agua.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Consumo doméstico de agua por habitante y día</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Consumo anual de agua en la ciudad excepto uso industrial entre el número de habitantes y el número de días del año.
<b>Fuentes de información</b>	Aguas Municipales de Vitoria S:A (A.M.V.I.S.A). 1997
<b>Resultados</b>	110 litros/hab./día.
<b>Observaciones</b>	La cantidad de agua consumida por cada ciudadano, ofrecerá una forma de evaluar sistemáticamente si los hábitos de consumo de agua son despilfarradores o si por el contrario se observa una tendencia al ahorro y uso racional de ese bien tan escaso y preciado.

<b>Título del Indicador</b>	<b>2. Porcentaje de agua que se recicla</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Volumen de agua reciclada (riego) entre el volumen de agua total consumida x 100
<b>Fuentes de información</b>	Aguas Municipales de Vitoria S:A (A.M.V.I.S.A) y Comunidad de Regantes de Arrato.
<b>Resultados</b>	12.49%
<b>Observaciones</b>	El consumo racional del agua supone, además de su utilización adecuada y sin despilfarros, su máximo aprovechamiento. En este sentido, el conocimiento de la proporción de agua reutilizada ofrece una idea del rendimiento que se obtiene de los recursos hídricos del territorio.

<b>Título del Indicador</b>	<b>3. Proporción de carga orgánica aportada al río Zadorra por la ciudad.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Incremento de la demanda química de oxígeno (DQO) antes y después de la Estación Depuradora de Crispijama.
<b>Fuentes de información</b>	Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Mayo a diciembre de 1997.
<b>Resultados</b>	275 % de incremento.
<b>Observaciones</b>	Una de las formas de conocer la incidencia contaminante que una urbe tiene sobre los ríos que la atraviesan consiste en comparar sus condiciones antes y después de su paso por la ciudad.  Así, el incremento de materia orgánica (que se mide a través de la DQO) ofrece una idea de la forma en que la ciudad contamina el río. Contaminación que depende en gran medida de la eficacia de los sistemas de saneamiento y depuración de aguas residuales que existan en la ciudad.

**Indicadores de energía.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Consumo doméstico de gas y electricidad por habitante y año.</b>	
<b>Índices/Cálculos 1</b>	Consumo de gas y electricidad en la ciudad exceptuando el uso industrial.	
<b>Fuentes de información</b>	Iberdrola y Gasnalsa. (1997)	
<b>Resultados</b>	Electricidad 825 KWh/hab./año	Gas Natural 1.311 termias/hab./año
<b>Índices/Cálculos 2</b>	Nº de conexiones a la red de gas natural	
<b>Fuentes de información</b>	Gasnalsa. (1997)	
<b>Resultados</b>	42.387 usuarios (conexiones a la red de gas natural)	
<b>Observaciones</b>	La evolución del consumo doméstico de gas y electricidad en la ciudad permitirán determinar la eficacia de las diversas acciones que, tanto desde el sector público como desde el privado, se vienen realizando con el fin de favorecer el ahorro energético.	

**Indicadores de industria.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Número de empresas de la ciudad que han conseguido el certificado de gestión ambiental.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	----
<b>Fuentes de información</b>	Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).
<b>Resultados</b>	0 empresas.
<b>Observaciones</b>	Los certificados de gestión ambiental permiten acreditar a la empresas que sus sistemas de gestión y producción son respetuosos con el medio ambiente.  Aunque hasta el momento ninguna empresa ubicada dentro del término municipal ha conseguido el certificado de gestión ambiental, se están realizando esfuerzos tanto desde las empresas como desde la administración por disminuir los impactos ambientales generados por la industria local.

**Indicadores de residuos.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Peso de residuos domésticos producidos por habitante y día.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Residuos domiciliarios y residuos de comercio (excepto enseres y voluminosos).
<b>Fuentes de información</b>	Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
<b>Resultados</b>	Domésticos: 0.770 Kg Comercio: 0.139 Kg.
<b>Observaciones</b>	<p>La cantidad que cada ciudadano genera indica el grado de despilfarro de alimentos, materias primas o recursos naturales de todo tipo, del que todos somos responsables.</p> <p>La reducción de basura implica sin duda pequeños cambios de actitud y comportamiento individual, que no obstante pueden ser alentados y promovidos a través de diversas campañas de concienciación.</p>

<b>Título del Indicador</b>	<b>2. Porcentaje de residuos reciclados frente a los producidos</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Peso del papel, pilas y vidrio recogidos en los contenedores de recogida selectiva, frente a peso residuos totales producidos.
<b>Fuentes de información</b>	Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
<b>Resultados</b>	8.41%
<b>Observaciones</b>	<p>La cantidad de residuos que se reciclan en la ciudad ofrece una idea de los esfuerzos realizados, tanto por los ciudadanos como por la administración, en conseguir disminuir el ritmo de explotación de los recursos naturales, mediante la prolongación de la vida de los objetos, ya sea a través de su reutilización o su reciclaje.</p> <p>A los esfuerzos iniciales de llevar a cabo una recogida selectiva en origen de diversos materiales (papel, vidrio, pilas), realizados en Vitoria-Gasteiz hace varios años, hay que sumar las iniciativas que el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos recientemente presentado plantea, relativas principalmente a la ampliación del espectro de productos recuperables.</p>



**Indicadores de urbanismo.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Número de licencias concedidas para la rehabilitación de viviendas.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Licencias de obra mayor y licencias para acondicionamiento de viviendas concedidas en 1997.
<b>Fuentes de información</b>	Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
<b>Resultados</b>	Licencias de obra mayor: 81 viviendas Licencias de acondicionamiento: 55 viviendas.
<b>Observaciones</b>	La medida del grado de rehabilitación de viviendas antiguas en una ciudad supone, una forma indirecta de evaluar si el aprovechamiento que se hace de algunos recursos, en ocasiones infrautilizados, es óptimo, o si por el contrario, éstos se derrochan.

<b>Título del Indicador</b>	<b>2. Porcentaje de la población que tiene acceso a pie (distancias menores de 1 Km.) a los servicios básicos.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Porcentaje de la población que tiene acceso a pie ( $\leq 1$ Km.) en el casco urbano a los servicios básicos.
<b>Fuentes de información</b>	Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
<b>Resultados</b>	Servicios educativos: 100%                      S. Sanitarios: 99.5% S. Deportivos: 100%                              S. Comerciales: 99.7%
<b>Observaciones</b>	El grado de descentralización de los servicios básicos (educativos, deportivas, sanitarios o comerciales) puede ser medido en función de la distancia que es necesario recorrer para acceder a los mismos. Así, una ciudad equilibrada deberá ofrecer estos servicios a todos los barrios de manera equitativa, evitando su centralización y favoreciendo el acceso a pie a los mismos.

<b>Título del Indicador</b>	<b>3. Número de edificios que han conseguido el certificado de eficiencia energética.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	----
<b>Fuentes de información</b>	CADEM: Licencias concedidas en 1997.
<b>Resultados</b>	Nº de viviendas: 515 Bloques de oficinas: 1
<b>Observaciones</b>	Los certificados de eficiencia energética en edificios permiten acreditar que éstos disponen de una serie de medidas específicas destinadas a conseguir el máximo aprovechamiento de la energía.

**Indicadores de naturaleza y biodiversidad.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Número de especies de aves acuáticas reproductoras existentes en el Municipio.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	----
<b>Fuentes de información</b>	Centro de Estudios Ambientales. 1997
<b>Resultados</b>	8 especies: Zambullín común, Ánade azulón, Rascón europeo, Gallineta común, Focha común, Buitrón, Buscarla pintoja, Carricero tordal.
<b>Observaciones</b>	El estado de conservación de la naturaleza puede ser medido por la biodiversidad, estimada a través del número de especies animales y vegetales existentes en un territorio.  En ocasiones, la dificultad de cuantificar las especies justifica la selección de algún grupo representativo como botón de muestra del conjunto de la biodiversidad.

<b>Título del Indicador</b>	<b>2. Superficie (m<sup>2</sup>) de áreas degradadas recuperadas.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Se incluyen todos aquellos espacios sobre los que se ha llevado a cabo tareas de recuperación ambiental con el fin de mejorar sus condiciones ecológicas y paisajísticas.
<b>Fuentes de información</b>	Centro de Estudios Ambientales y Oficina de la Zona Rural del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
<b>Resultados</b>	374.609 m <sup>2</sup>
<b>Observaciones</b>	En el municipio existen todavía espacios degradados (canteras abandonadas, zonas erosionadas, bosques de ribera en mal estado, etc.), por lo que año tras año se desarrollan tareas de mejora ecológica y paisajística con el fin de ir recuperándolos poco a poco.

<b>Título del Indicador</b>	<b>3. Superficie de terrenos agrícolas que se acogen a algún programa de prácticas agrícolas ambientales.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	----
<b>Fuentes de información</b>	Oficina de Zona rural del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. 1997
<b>Resultados</b>	0 m <sup>2</sup>
<b>Observaciones</b>	Los “programas de prácticas agrícolas ambientales” pretenden establecer una serie de medidas y condiciones de laboreo del medio agrícola, compatibles con las exigencias de la protección del medio natural.

**Indicadores de información, educación y participación ciudadana.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Número de consultas de información ambiental registradas en los Servicios de Información Municipales.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	----
<b>Fuentes de información</b>	Departamento de Sistemas de Información del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. 1997
<b>Resultados</b>	Total consultas: 12.787 Consultas personalizadas: 500 Consultas mejora urbana: 12.000 Consultas RAMINP*: 287 * Reglamento de Actividades Molestas Insalubres Nocivas y Peligrosas.
<b>Observaciones</b>	La demanda de información ambiental expresa de forma indirecta, el grado de concienciación en relación con esta temática y por tanto de implicación con la misma.

<b>Título del Indicador</b>	<b>2. Porcentaje de la población escolar que accede a programas de educación ambiental organizados por el Ayuntamiento.</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	Número de escolares participantes en los programas de educación ambiental respecto a la población escolar de enseñanza no universitaria.
<b>Fuentes de información</b>	Centro de Estudios Ambientales y Departamento de educación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Curso escolar 1997-1998
<b>Resultados</b>	21%
<b>Observaciones</b>	La formación y educación ambiental constituyen sin duda la base de muchas de las soluciones a diferentes problemas ambientales. Consciente del interés y la necesidad de formar a todos los ciudadanos, el ayuntamiento promueve diversos planes de formación y educación dirigidos a diferentes grupos de población, como charlas divulgativas para el público en general, programas de orientación para maestros, cursos de formación para jóvenes desempleados, etc...

**Indicadores de salud y riesgos ambientales.**

<b>Título del Indicador</b>	<b>1. Porcentaje de fumadores</b>
<b>Índices/Cálculos</b>	----
<b>Fuentes de información</b>	DEMSAC. Departamento Municipal de Salud Ambiental y Consumo. 1995
<b>Resultados</b>	<i>Población de 14 a 18 años:</i> Fumador en día laborables: 26.9% Fumador en fin de semana: 34.1%
	<b>Población mayor de 18 años: 43%</b>
<b>Observaciones</b>	Aunque la incidencia del tabaco sobre la salud no suponga más que una pequeña parte de los riesgos ambientales que están sometidos los habitantes de una ciudad, sin duda constituye una de los hábitos sociales más extendidos y que afectan de manera directa a una gran parte de población no fumadora.

**4. Modelo establecido por el Ayuntamiento de Mataró (Barcelona).**

La ciudad de Mataró, en su compromiso con el desarrollo sostenible y la realización de una auditoría medioambiental estableciendo así las bases para la Agenda 21 Local elaboró un sistema de indicadores ambientales con el objetivo de realizar un seguimiento de los aspectos clave el proceso de desarrollo sostenible y para dar a conocer a la ciudadanía los cambios que se producen.

El listado de indicadores del Ayuntamiento de Mataró consta de 30 indicadores ambientales, Estos se exponen en formato ficha y constan de los siguientes apartados:

- Enumeración y denominación del Indicador.
- Definición del Indicador.
- Método de obtención.
- Entidades que han de facilitar información.
- Actuaciones de referencia.
- Tendencia deseada del indicador.

<b>Indicador 1</b>	<b>CONSUMO DE AGUA DE USO DOMÉSTICO</b>
<p><b>Definición:</b> Volumen de agua de la red consumida diariamente respecto el padrón de habitantes (censo a 1 de enero). Se expresará en litros por habitante y día.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Relación entre el consumo anual de agua de la red de uso doméstico y el padrón de habitantes de Mataró. No se incluyen las pérdidas de la red. La unidad de medida se expresará en litros/hab y día.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMSA</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> I.4.1</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN</p>	

<b>Indicador 2</b>	<b>CALIDAD DEL AGUA DEL ACUÍFERO</b>
<p><b>Definición:</b> Valor medio de la concentración de nitratos, en mg/l, de cinco puntos de abastecimiento de las aguas subterráneas de la red de agua potable de Mataró.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Media de la concentración de nitratos de una muestra mensual de los puntos de abastecimiento nº 3, 8, 13, 26 y mina Valldeix (izquierda). El índice anual se obtendrá por la media de los valores medios mensuales.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMSA- Laboratorio Municipal</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> I.1.1 y I.1.3</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN HASTA VALORES INFERIORES A 50 mg/l.</p>	

<b>Indicador 3</b>	<b>ABASTECIMIENTO DE AGUA DE OTRAS CUENCAS</b>
<b>Definición:</b> Porcentaje del volumen de la red municipal que se importa de la cuenca del Ter.	
<b>Método de obtención:</b> Relación entre el agua que se importa de la cuenca del Ter respecto al total de agua consumida de la red, teniendo en cuenta que el agua de la red que no proviene del Ter, se obtiene a partir de aguas subterráneas del acuífero del Baix Maresme. Incluye todos los volúmenes de captación incluidas las pérdidas.	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMSA	
<b>Actuaciones de referencia:</b> I.3..2, I.3.3, I.4.1 y I.4.2	
<b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN	

<b>Indicador 4</b>	<b>CALIDAD DE LAS PLAYAS</b>
<b>Definición:</b> Indica la calidad de la playas. Recoge las siguiente categorías. 1 estrella: no recomendable para el baño, 2 estrellas: calidad deficiente, 3 estrellas: calidad aceptable, 4 estrellas: calidad buena, y 5 estrellas: calidad excelente.	
<b>Método de obtención:</b> Índice ponderado de la calidad de las playas, elaborado por la Junta de Saneamiento, donde se tiene en cuenta la calidad bacteriológica del agua, el aspecto de la arena, y el del agua. El valor a utilizar es la media obtenida en toda la temporada de baño.	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> Departamento de Medio Ambiente (Junta de Saneamiento)	
<b>Actuaciones de referencia:</b> I.2.1	
<b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO HASTA 5 ESTRELLAS	

<b>Indicador 5</b>	<b>SANEAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES URBANAS</b>
<p><b>Definición:</b> Porcentaje del volumen de agua residual generada en el municipio que recibe un tratamiento de depuración adecuado para poder ser vertida cauce público o al medio marino.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Índice ponderado de la calidad de las playas, elaborado por la Junta de Saneamiento, donde se tiene en cuenta la calidad bacteriológica del agua, el aspecto de la arena, y el del agua. El valor a utilizar es la media obtenida en toda la temporada de baño.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMSA</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> I.2.1</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO HASTA EL 100%</p>	

<b>Indicador 6</b>	<b>REUTILIZACIÓN DE LAS AGUAS RESIDUALES</b>
<p><b>Definición:</b> Porcentaje del volumen de agua residual en el municipio que se reutiliza para otros usos.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Relación entre la cantidad de agua de salida de la nueva EDAR que se reutiliza para otros usos (riego agrícola, recarga del acuífero, etc.) respecto el volumen total tratado en la EDAR.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMSA</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> I.3.2 y I.3.3</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO HASTA EL 100%</p>	

<b>Indicador 7</b>	<b>NIVEL DE OZONO</b>
<p><b>Definición:</b> Número de días al año en los cuales se consiguen concentraciones horarias de ozono superiores a 180 mg/m<sup>3</sup>, que corresponden al nivel de información a la población.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Controles efectuados por la estación automática de control de la contaminación atmosférica de Mataró.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> DB (Servicio de Medio Ambiente)</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> II.1.1, II.1.2 y II.1.3</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN HASTA 0 DÍAS</p>	

<b>Indicador 8</b>	<b>EMISIONES DE GASES DE LOS VEHÍCULOS</b>
<p><b>Definición:</b> Porcentaje de los vehículos que incumplen el Decreto 3025/1974 sobre limitación de la contaminación atmosférica producida por los vehículos automóviles.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Controles periódicos de emisiones de gases de los tubos de escape de los vehículos con la metodología habitual que ya se ha estado utilizando en Mataró, y obtención de la relación de los vehículos que incumplen la normativa respecto a los inspeccionados.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios de Control y Prevención)</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> II.1.1 y VI.1.2</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN HASTA EL 0%</p>	



<b>Indicador 9</b>	<b>CONSUMO TOTAL DE ENERGÍA</b>
<p><b>Definición:</b> Consumo total de energía en el municipio distribuido entre el número de habitantes. Se expresa en Tep/hab/año</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Solicitud de los consumos de gas natural, electricidad y GLP (Gases Licuados del Petróleo) en las propias empresas suministradoras. Para obtener el consumo de combustibles líquidos se puede hacer una proyección a partir del consumo comarcal, tomando como criterio el porcentaje del parque móvil de Mataró sobre el Maresme, ya que el tránsito es el principal consumidor (ver detalle del método en el Anexo 6 de la Auditoría Ambiental de Mataró, referente a la determinación de los consumos energéticos).</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales) DICT (D.G. Energía) HECSA, ENHER, GAS NATURAL, BUTANO MARESME y REPSOL BUTANO.</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> III.2.1, III.2.2, III.2.3, III.2.4</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN</p>	

<b>Indicador 10</b>	<b>UTILIZACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES EN EDIFICIOS PÚBLICOS.</b>
<p><b>Definición:</b> Número absoluto de edificios públicos que utilizan algún tipo de energía renovable para satisfacer sus necesidades energéticas.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Contabilización del número de edificios gestionados por la administración municipal que disponen de instalaciones para el aprovechamiento de energías renovables como la energía solar térmica o solar fotovoltaica.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales)</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> III.1.4, III.1.5, III.1.5</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO</p>	

<b>Indicador 11</b>	<b>UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLES ALTERNATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</b>
<b>Definición:</b> Número absoluto de vehículos municipales que utilizan biodiesel, ya sea en sustitución de su combustible habitual o bien mezclado con este.	
<b>Método de obtención:</b> Contabilización del número de vehículos municipales que se han adaptado para la utilización de biocombustibles y que efectivamente hace uso.	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales)	
<b>Actuaciones de referencia:</b> III.2.3, III.2.2	
<b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO	

<b>Indicador 12</b>	<b>PRODUCCIÓN DE RESIDUOS DOMÉSTICOS</b>
<b>Definición:</b> Producción diaria de residuos generados en el ámbito doméstico respecto al padrón de habitantes. Se expresa en kg/hab/día.	
<b>Método de obtención:</b> Relación entre la cantidad de residuos domésticos de Mataró que se tratan en la planta de tratamiento del Maresme más la cantidad de residuos recogidos selectivamente, respecto el padrón de habitantes.	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales) TVRM	
<b>Actuaciones de referencia:</b> IV.1.1, IV.1.2 y IV.1.4	
<b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN	

<b>Indicador 13</b>	<b>RESIDUOS URBANOS REUTILIZADOS O RECICLADOS</b>
<p><b>Definición:</b> Índice de residuos domésticos reutilizados o reciclados respecto a la cantidad total de residuos domésticos generados en el municipio. Se expresa en %.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Los residuos reciclados o reutilizados incluyen los obtenidos con la recogida selectiva realizada por el Ayuntamiento y los separados en la planta de triaje de la planta de tratamiento de residuos. Básicamente incluye el vidrio y el papel. También será necesario incorporar pilas, latas y todo el material que en el futuro se separe en los residuos.  No incluye todavía los escombros, todo y que es probable que se utilicen como sub-base de carreteras, ya que todavía no esta bien establecido el sistema.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales) TVRM</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> IV.1.1 y IV.1.2.</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO</p>	

<b>Indicador 14</b>	<b>RUIDO CAUSADO POR LOS VEHÍCULOS</b>
<p><b>Definición:</b> Porcentaje de vehículos inspeccionados que incumplen la <i>Ordenanza municipal para la regulación de los ruidos i las vibraciones</i>.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Controles periódicos de emisiones de ruido por parte de los vehículos a motor, con la metodología habitual que ya se ha utilizado en Mataró, pero parando aleatoriamente a los vehículos, sin seleccionar los de matriculación más antigua. Obtención de la relación de los vehículos que incumplen la normativa respecto a los inspeccionados.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios de Seguridad y Prevención)</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> VI.1.1</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN HASTA EL 0%</p>	

<b>Indicador 15</b>	<b>MANTENIMIENTO DE CULTIVOS Y PASTOS EN LA ZONA FORESTAL</b>
<b>Definición:</b> Superficie ocupada por cultivos y pastos en la zona forestal, expresada en ha.	
<b>Método de obtención:</b> Realización de inspecciones directas en los lugares donde se localizan estos cultivos y pastos, y en caso que se observe alguna variación en el uso de estos suelos, cuantificación de la nueva superficie de espacio abierto resultante.	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales), DARP	
<b>Actuaciones de referencia:</b> VII.1.4	
<b>Tendencia deseada:</b> ESTABILIZACIÓN	

<b>Indicador 16</b>	<b>INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>Definición:</b> Superficie calcinada anualmente a causa de los incendios forestales, expresada en ha.	
<b>Método de obtención:</b> Solicitados los datos al Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca de la Generalitat de Catalunya	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> DARP (Servicio de Prevención y Extinción de Incendios). AMT (Seguridad y Prevención).	
<b>Actuaciones de referencia:</b> V.1.2, VII.1.3 y VII.1.4	
<b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN HASTA EL 0%	

<b>Indicador 17</b>	<b>UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL</b>
<b>Definición:</b> Mediana diaria del número de viajeros anuales del transporte público municipal.	
<b>Método de obtención:</b> Solicitado los datos a TRAPSA . (Empresa de transportes).	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> TRAPSA	
<b>Actuaciones de referencia:</b> V.2.2, VI.2.4	
<b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO	

<b>Indicador 18</b>	<b>UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL</b>
<b>Definición:</b> Media diaria del número de viajeros anuales del transporte público intermunicipal.	
<b>Método de obtención:</b> Solicitado los datos a las empresas que cubren el servicio de RENFE de los datos correspondientes. Suma total de los desplazamientos que facilitan las diferentes entidades dividido por 365 días.	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> RENFE	
<b>Actuaciones de referencia:</b> VI.2.2	
<b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO	

<b>Indicador 19</b>	<b>SEGURIDAD VIARIA</b>
<p><b>Definición:</b> Número total anual de accidentes de tráfico con víctimas por 1000 habitantes.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Proporción del número anual de accidentes de tráfico que han originado víctimas por cada 1000 vehículos.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Seguridad y Prevención)</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> Todas las de la línea estratégica VI</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN.</p>	

<b>Indicador 20</b>	<b>EXTENSIÓN DE CALLES ARBOLADAS</b>
<p><b>Definición:</b> Longitud de calles arboladas en relación a la longitud de calles.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Incorporación al Sistema de Información Geográfica del Ayuntamiento de Mataró las nuevas calles que se vayan urbanizando y aquellas en las cuales se implante arbolado (ya sea calles existentes o calles nuevas). Se ha de realizar la contabilización de la longitud total de calles arboladas y de la longitud de calles totales, calculando el porcentaje de una respecto la otra.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales). AMT (Servicios Centrales).</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> VII.4.1, VII.1.1, VIII.1.3</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO</p>	

<b>Indicador 21</b>	<b>ACCESIBILIDAD DE LAS ZONAS VERDES</b>
<p><b>Definición:</b> Porcentaje de habitantes que viven a menos de 400 m de una zona verde.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Determinación de la superficie del conjunto de los sectores de la ciudad que se localicen en un radio de 400 m. En el entorno de cada una de las zonas verdes existentes (considerando únicamente las que superan los 1.500 m<sup>2</sup> de superficie y que sean adecuadas para el ocio)</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales). AMT (Servicios Centrales).</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> VIII.4.1</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO HASTA EL 100%</p>	

<b>Indicador 22</b>	<b>RECORRIDOS PARA BICICLETAS</b>
<p><b>Definición:</b> Longitud de recorridos que se hayan acondicionado para bicicletas.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Longitud absoluta, en kilómetros, de recorrido urbano o rural que se haya adecuado y señalizado para la circulación de bicicletas.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales).</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> VII.1.9</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO.</p>	

<b>Indicador 23</b>	<b>RECORRIDOS DE PASEO EN EL ENTORNO RURAL</b>
<b>Definición:</b> Longitud de recorridos de paseo en el entorno rural que se hayan acondicionado con señalización e información didáctica.	
<b>Método de obtención:</b> Longitud absoluta, en kilómetros, de recorrido de paseo en el entorno rural que se haya adecuado con señalización e información didáctica.	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales).	
<b>Actuaciones de referencia:</b> VII.1.9	
<b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO.	

<b>Indicador 24</b>	<b>GRADO DE COHESIÓN DEL SUELO URBANO</b>
<b>Definición:</b> Superficie de suelo urbano en urbanizaciones en relación a la superficie de suelo urbano y urbanizable de la ciudad.	
<b>Método de obtención:</b> Realización entre la superficie ocupada por urbanizaciones y el resto de suelo urbano más urbanizable (incluyendo programado y no programado, tanto si es residencial como industrial o de servicios). Se expresa en forma de porcentaje.	
<b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Territoriales).	
<b>Actuaciones de referencia:</b> Si bien no hay ninguna actuación que haga una referencia directa a evitar un aumento de núcleos urbanizados no continuos con la ciudad, el incremento de estos entraría en contradicción con una parte importante de las propuestas del Plan de Acción, especialmente las referidas al ahorro de agua (actuaciones I.4.1 y I.4.2), utilización del vehículo privado (línea de actuación VI.1.1 y VI.1.2) y conservación de los sistemas naturales y de la calidad paisajística (actuaciones VII.1.2, VII.1.3, VII.1.5, VII.4.1)	
<b>Tendencia deseada:</b> ESTABILIZACIÓN.	



<b>Indicador 25</b>	<b>TASA DE PARO</b>
<p><b>Definición:</b> Porcentaje del número de parado en relación a la población activa.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Solicitud de datos al Departamento de Trabajo.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> Departamento de Trabajo.</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> No hay ninguna actuación que tenga una relación directa con la tasa de paro, no obstante, todas aquellas que de alguna forma contribuyan a una revitalización de la ciudad y a un mantenimiento o potenciación de la diversificación económica inciden sobre la tasa. Así en este sentido inciden en especial sobre las actuaciones VII.3.1 y VIII.3.1.</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN HASTA EL 0%</p>	

<b>Indicador 26</b>	<b>VITALIDAD SOCIAL</b>
<p><b>Definición:</b> Número de asociaciones ciudadanas/1000 habitantes</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Determinación del número total de asociaciones en el municipio por cada 1000 habitantes.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Personales).</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> VIII.3.1, VIII.3.2, VIII.3.3</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO</p>	

<b>Indicador 27</b>	<b>DIVERSIFICACIÓN ECONÓMICA</b>
<p><b>Definición:</b> Diversidad de los sectores económicos calculada con el índice de diversidad de Shannon.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Determinación, a partir de los datos suministrados por el IAE, del número de establecimientos que hay en la ciudad reunidos en los siguientes grandes grupos: alimentación, bebida y tabaco; textil y confección; cuero y calzado; madera y corcho; papel, edición y artes gráficas; industria química; transformación del caucho y plástico; metalúrgica y productos metálicos; industrias de otros materiales no metálicos; construcción de maquinaria y equipos; material eléctrico y electrónico; fabricación de material de transporte; manufacturas diversas. A partir de estos datos se calcula el índice de diversidad de Shannon, utilizado en teoría de la información.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <math display="block">H = -\sum p_i \log_2 p_i</math> </div> <p>Donde <math>\sum p_i = 1</math>  <b>I:</b> Cada uno de los grupos da actividad económica.  <b>P<sub>i</sub>:</b> Probabilidad que un actividad económica dada pertenezca a un determinado grupo: <math>p_i = N_i/N</math>  <b>N:</b> Número total de actividades del IAE  <b>N<sub>i</sub>:</b> Número de actividades pertenecientes al grupo i  El valor será mínimo (0) cuando todas las actividades pertenezcan a un mismo grupo y máximo cuando todas pertenezcan a grupos diferentes (no suele sobrepasar el valor 5). Las unidades son bits.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Centrales)</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> VIII.3.1, VIII.3.2</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> AUMENTO</p>	

<b>Indicador 28</b>	<b>DENSIDAD DE POBLACIÓN</b>
<p><b>Definición:</b> Número de habitantes por hectárea.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Cálculos del número de habitantes del municipio en relación a la superficie del suelo urbano expresada en hectáreas.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Centrales).</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> VIII.3.1.</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN.</p>	

<b>Indicador 29</b>	<b>DENSIDAD MEDIA EN SUELO URBANO</b>
<p><b>Definición:</b> Número de habitantes por hectárea de suelo urbano.</p>	
<p><b>Método de obtención:</b> Cálculo del número de habitantes del municipio en relación a la superficie del suelo urbano de este.</p>	
<p><b>Entidades que han de facilitar información:</b> AMT (Servicios Centrales).</p>	
<p><b>Actuaciones de referencia:</b> VIII.3.1.</p>	
<p><b>Tendencia deseada:</b> DISMINUCIÓN.</p>	



# ***ANEXOS AL PLAN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.***



## **ANEXO 12**

### **Reglamento Orgánico tipo de Participación Ciudadana establecido por la FEMP**

#### **TITULO I**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1**

El presente Reglamento tiene por objeto regular, al amparo de lo establecido en los artículos 4.1.a); 5 A); 18); 20.1.c); 24, 62, párrafo segundo; 69.2 y 72 de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el régimen organizativo y de funcionamiento del Ayuntamiento, así como articular los derechos y deberes que la legislación atribuye a los miembros de la Corporación, y los derechos de información y participación de los vecinos y entidades ciudadanas en la gestión municipal.

##### **Artículo 2**

- a) Son órganos principales del Ayuntamiento:
- El Alcalde.
  - Los Tenientes de Alcalde.
  - El Pleno.
  - La Comisión de Gobierno.
  - Los Concejales-Delegados.
- b) Existen asimismo en este Ayuntamiento los siguientes órganos complementarios:
- Las Comisiones informativas.
  - La Comisión Especial de Cuentas.
  - La Comisión Especial de Descentralización y/o desconcentración, y Participación Ciudadana.
  - Las juntas Municipales de distrito (Consejos de Distrito).
  - Las Alcaldías de Barrio (Juntas de Barrio, parroquias, pedanías, etc.).

##### **Artículo 3**

A efectos de la Participación Ciudadana y para desarrollar el proceso de desconcentración y/o descentralización, el término municipal se organiza territorialmente en Distritos, en virtud de acuerdo plenario.

##### **Artículo 4**

Las delegaciones que puede otorgar el Alcalde deberán adaptarse a las siguientes grandes áreas en que se organizarán los servicios administrativos del Ayuntamiento:

- Cultura y Acción Social.

- Urbanismo y Medio Ambiente.
- Servicios públicos y Régimen Interior.
- Economía y Hacienda.
- Descentralización y participación ciudadana.

## **CAPÍTULO II**

### LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y/O DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL.

#### **Artículo 5**

Para la puesta en marcha de los mecanismos de participación ciudadana, y desarrollar el proceso de desconcentración y/o descentralización municipal a los órganos territoriales, se crea la Comisión Informativa de Descentralización y/o Desconcentración y participación Ciudadana, con la composición y atribuciones, que el Pleno determine.

#### **Artículo 6**

Dicha Comisión no tendrá atribuciones resolutorias, sino las funciones preparatorias de estudio, informe, consulta, elaboración y propuestas de los acuerdos a adoptar sobre las materias reguladas en el art. 24 y Capítulo IV del Título V de la Ley 7/1985 de 2 de Abril.

## **CAPÍTULO III**

### LOS ÓRGANOS TERRITORIALES DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.

#### **Artículo 7**

Para facilitar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales y acercar la Administración Municipal a los vecinos mejorando su eficacia, el Pleno del Ayuntamiento podrá acordar la creación dentro de un ámbito territorial de actuación de los siguientes órganos de gestión desconcentrada, de conformidad con lo previsto en el art. 24 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril:

- a) Las Juntas Municipales de distrito (Consejos de distrito)
- b) Las Alcaldías de Barrio (Juntas de Barrio, parroquias, pedanías, etc.).

#### **Artículo 8**

a) Las Juntas Municipales de distrito estarán integradas por los siguientes órganos:

- El Presidente, que deberá ser un miembro de la Corporación.
- La Comisión de Gobierno.
- El Pleno de la Junta.

b) La composición de estos órganos, la designación de sus miembros, sus atribuciones, organización y régimen de funcionamiento, así como su ámbito territorial y los medios materiales y



personales de que dispongan serán establecidos por el Pleno del Ayuntamiento en el correspondiente reglamento regulador.

c) El Reglamento de las Juntas Municipales de distrito se considerarán, a todos los efectos, parte integrante del presente Reglamento orgánico.

**Artículo 9** (Para municipios con barrios exteriores o periféricos).

a) Las Alcaldías de Barrio, estarán integradas por los siguientes órganos:

- El Alcalde de Barrio, como órgano unipersonal y ejecutivo.
- La Junta de Vecinos, como órgano colegiado de gestión y control.

b) La composición de estos órganos, su designación, las atribuciones, organización y régimen de funcionamiento, así como los medios materiales y personales de que dispongan y su ámbito territorial de actuación, se regularan en el reglamento de las Alcaldías de Barrio, que formará parte integrante del presente Reglamento Orgánico.

### **Artículo 10**

Las funciones a desarrollar por los órganos territoriales desconcentrados podrán ser de dos clases:

- a) De carácter consultivo, de informe y propuesta.
- b) De administración, gestión y resolución.

### **Artículo 11**

a) Las atribuciones de los órganos desconcentrados o descentralización, serán delegadas por la Alcaldía y el Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión de Participación, Desconcentración y/o Descentralización.

b) En los acuerdos o resoluciones de delegación de atribuciones se fijarán las condiciones de las mismas, así como las técnicas de control y seguimiento, dirección y coordinación, pudiendo ser revocadas por los órganos delegantes.

c) Los acuerdos y resoluciones de los órganos integrados en las Juntas Municipales de Distrito y Alcaldías de Barrio podrán ser recurridas en alzada ante el órgano delegante, quien resolverá en el ejercicio de la potestad de tutela.

### **Artículo 12**

a) En los acuerdos de constitución de las Juntas Municipales de Distrito o de las Alcaldías de Barrio, se determinará las atribuciones que se les deleguen, los medios personales y materiales que se les adscriba, así como los recursos presupuestarios para su gestión.

b) En los presupuestos ordinarios de cada ejercicio económico se consignarán los créditos suficientes para el funcionamiento de esos órganos y para atender los servicios municipales que gestionen.

### **Artículo 13**

Las Juntas Municipales de Distrito y las Alcaldías de Barrio para facilitar la participación de los vecinos y mejorar la eficacia en su gestión, podrán dotarse, en sus normas de funcionamiento, de órganos complementarios, tales como las comisiones de trabajo sectoriales, las asambleas de vecinos de carácter informativo o de consulta, etc.

## CAPÍTULO IV

### LOS CONSEJOS SECTORIALES

#### Artículo 14

El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Los Consejos sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que correspondan cada Consejo.

#### Artículo 15

a) La composición, organización, ámbito de actuación y régimen de funcionamiento de los Consejos sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo Plenario. En todo caso, cada consejo estará presidido por un Concejales, nombrado y separado libremente por el Alcalde que actuará como enlace entre el consejo y el Ayuntamiento.

b) El ámbito territorial de actuación de los Consejos sectoriales podrá coincidir con el término municipal o con el de las Juntas Municipales de distrito, en el caso de que existan, en cuyo supuesto su presidencia recaerá en un miembro de la Junta correspondiente y su actuación de informe y propuesta estará en relación con el ámbito de actuación de la misma.

## CAPÍTULO V

### OTROS ÓRGANOS DE GESTIÓN DESCONCENTRADA O DESCENTRALIZADA

#### Artículo 16

El Pleno Municipal podrá establecer órganos desconcentrados distintos de los enumerados en los Capítulos anteriores, y asimismo lo aconsejen la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, la agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación ciudadana en la actividad de prestación de los servicios públicos.

El establecimiento de estos órganos y entes se rigen por lo dispuesto en la legislación de régimen Local, relativa a las formas de gestión de servicios públicos.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### Artículo 1

a) El Ayuntamiento Pleno en el ejercicio de sus potestades reglamentaria y autoorganizativa, aprobará un reglamento regulador de las formas, medios y procedimientos de participación de los vecinos en la gestión municipal, que incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

- El acceso o integración de los vecinos en los órganos territoriales de gestión desconcentrada previstos en el art. 24 de la Ley 7/1985.
- El derecho de los ciudadanos a recibir información sobre la actividad municipal de conformidad con el art. 70.3 de la Ley.

- El desarrollo y aplicación de los derechos de los vecinos ante la Administración Municipal previstos en el art. 18 de la Ley.
- Las formas de publicidad de las ordenanzas, reglamentos, planes urbanísticos, presupuestos, y demás documentos de especial relevancia para los intereses de los vecinos.
- El derecho a ser consultado mediante referéndum según el art. 71 de la Ley, así como el derecho a proponer la celebración de consulta popular en el Municipio.
- El derecho a elevar a través de entidades ciudadanas.
- Las formas de relación y comunicación del Ayuntamiento con las asociaciones para la defensa de los intereses generales y sectoriales de los vecinos, así como las medidas de fomento y apoyo a sus actividades, y la posibilidad de ser declaradas de utilidad pública municipal, de conformidad con lo establecido en el art. 72 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril.
- La participación de los vecinos y usuarios en los órganos directivos de las empresas municipales, patronatos, organismos autónomos y demás fórmulas de gestión directa de los servicios públicos locales.
- El establecimiento, organización y funciones de las oficinas municipales de información y registro general de instancias, iniciativas, reclamaciones y quejas.
- La regulación de los medios de información municipal a los vecinos a través de folletos, boletines, publicaciones, emisoras, videos, asambleas, charla debate, etc. (La tecnología en la información municipal).
- Igualmente podrán incluirse otros aspectos relativos al establecimiento del Registro Municipal de asociaciones y/o entidades, los Consejos Consultivos de entidades, la Audiencia Pública, la participación popular en los órganos colegiados de Ayuntamiento, referencias a la participación activa del administrado en el procedimiento administrativo, el Derecho de iniciativa o propuesta popular, la institución de la figura del defensor del vecino, etc...

## CAPÍTULO II

### LAS SESIONES

#### Artículo 2

- a) Las sesiones del Pleno son públicas, salvo en los casos previstos en el artículo 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril
- b) A las sesiones de las Comisiones Informativas podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto, a representantes de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la citada Ley.
- c) Podrán ser públicas las sesiones de los órganos complementarios q ques se refiere el presente Reglamento, en los términos que prevea la legislación y las reglamentaciones o acuerdos plenarios por los que se rijan.

#### Artículo 3

- a) Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se transmitirán a los diferentes órganos municipales, a los medios de comunicación social de la localidad y se harán públicas en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, el Ayuntamiento dará publicidad resumida del contenido de las sesiones plenarias y de todos los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno, así como de las Resoluciones del Alcalde y las que por su delegación dicten los Concejales-delegados.

A tal efecto se utilizarán los siguientes medios:

- Edición con una periodicidad mínima trimestral, de un boletín informativo municipal.
- Exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
- Publicación en los medios de comunicación social del ámbito municipal.

#### **Artículo 4**

a) Existirá en la organización administrativa del Ayuntamiento una Oficina de Información que canalizará toda la actividad relacionada con la publicidad a que se refiere el artículo anterior; así como el resto de la información que el Ayuntamiento proporcione en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos municipales o antecedentes de los mismos, así como la consulta a archivos y registros, se solicitarán a la Oficina de Información que, de oficio realizará las gestiones que sean precisas para que el solicitante obtenga la información requerida en el plazo más breve posible y sin que ello suponga entorpecimiento de las tareas de los servicios municipales.

La Oficina de Información podrá estructurarse de forma desconcentrada si así lo exige la eficacia de su función.

b) Las peticiones de información deberán ser razonadas, salva que se refieran a la obtención de certificados de acuerdos o resoluciones, que en todo caso podrán ser obtenidas mediante el abono de la tasa correspondiente.

#### **Artículo 5**

a) Las solicitudes que dirijan los vecinos a cualquier órgano del Ayuntamiento en petición de aclaraciones o actuaciones municipales, se cursarán necesariamente por escrito y serán contestadas en los términos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

b) Cuando la solicitud formule una propuesta de actuación municipal, su destinatario informará al solicitante del trámite que se le haya de dar. Si la propuesta llega a tratarse en algún órgano colegiado municipal, quien actúe de Secretario del mismo remitirá en el plazo máximo de 30 días al proponente, copia de la parte correspondiente del acta de la sesión. El Presidente del órgano colegiado, podrá requerir la presencia del autor de la propuesta en la sesión que corresponda a los efectos de explicarla y defenderle por sí mismo.

#### **Artículo 6**

Las asociaciones que se refiere el artículo 72 de la Ley, podrán acceder al uso de medios públicos municipales, especialmente los locales e instalaciones y los medios de comunicación, con las limitaciones que impongan la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el otro Ayuntamiento, y serán responsables de trato dado por los servicios correspondientes.

El uso de los medios públicos municipales deberá ser solicitado por escrito al Ayuntamiento, con la antelación que se establezca por los servicios municipales.

**Artículo 7**

Sin perjuicio del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a los vecinos en general, las entidades a que se refieren los artículos anteriores disfrutarán, siempre que lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:

- a) Recibir en su domicilio social las convocatorias de los órganos colegiados municipales que celebran sesiones públicas, cuando en orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la entidad. En los mismos supuestos recibirán las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.
- b) Recibir las publicaciones periódicas o no, que edite el Ayuntamiento, siempre que resulten de interés para la entidad, atendiendo a su objeto social.

**Artículo 8**

a) Los derechos reconocidos a las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos sólo serán ejercitables por aquellas que se encuentran inscritas en el registro Municipal de Asociaciones.

b) El Registro tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el Municipio, sus fines y su representatividad, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal. Por tanto, es independiente del Registro General y Provincial de Asociacionismo en el que asimismo deben figurar inscritas todas ellas.

c) Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones todas aquellas cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del Municipio.

d) El Registro se llevará en la secretaría General de la Corporación y sus datos serán públicos. Las inscripciones se realizarán a solicitud de las asociaciones interesadas, que habrán de aportar los siguientes datos:

- Estatutos de la Asociación.
- Número de inscripciones en el Registro General de Asociaciones y otros Registros Públicos.
- Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.
- Domicilio Social.

En el plazo de 15 días desde la solicitud de inscripción, y salvo que éste hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la asociación su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

El cumplimiento de estas obligaciones dará lugar a que el Ayuntamiento puede dar de baja a la asociación en el Registro.

### TITULO III

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIÓN ADICIONAL

###### **Artículo 1**

a) La estructura y organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento corresponderá, con carácter general al Alcalde, con el asesoramiento de la Comisión de Gobierno, y de la Comisión Especial de Descentralización y participación Ciudadana.

b) No obstante, el Pleno ostenta las atribuciones que le otorgan los artículos 22 y 47 de la Ley 7/1985 en orden a la creación de órganos desconcentrados, aprobación de las formas de gestión de Servicios y aprobación de las Ordenanzas reguladoras de cada uno de ellos, así como las relativas a las plantillas de personal.

c) El procedimiento administrativo se rige por la legislación del Estado y, en su caso, la de la Comunidad Autónoma.

El Pleno aprobará una Ordenanza de procedimiento administrativo para adoptar dicha legislación a las peculiaridades de la organización administrativa propia del Ayuntamiento, donde consten los derechos de participación activa del administrado en el procedimiento de adopción de acuerdos municipales, tales como los de iniciación de expedientes, instancia de parte, el derecho a conocer el estado de tramitación, la impulsión del procedimiento, el derecho de petición de la Ley 92/1960 de 22 de Diciembre, la reclamación en queja, el derecho de alegaciones, la prueba, la información pública, la audiencia y vista y otros de carácter procedimental previstos en la legislación vigente.

d) En todo caso, el régimen de impugnación de actos y acuerdos municipales será regulado por la Ley 7/1985, de 2 de Abril.

## **ANEXO 13**

### **Modelo de Consejo Municipal de Medio Ambiente elaborado por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz**

#### **CONSEJO SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE: DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

##### **Definición:**

Se concibe como un órgano consultivo de informe y participación de asociaciones y colectivos ciudadanos y al mismo tiempo como un foro de debate y discusión, para la conservación, defensa y protección del medio ambiente natural y urbano del municipio de Vitoria-Gasteiz.

##### **Funciones:**

Sus funciones se inscribirían en el marco del actual proceso de Agenda 21, por lo que de forma paralela y coordinada con el Ayuntamiento su trabajo se dirigiría hacia el establecimiento de un Plan de Acción Medioambiental consensuado y revisado periódicamente. En líneas generales estas funciones podrían ser:

- Trabajar de forma coordinada y paralela con el Ayuntamiento en el proceso de Agenda 21 y, concretamente:
  - Trasladar la opinión de los grupos a los que representan, y de la ciudadanía en general, sobre los problemas y prioridades futuras del municipio.
  - Hacer propuestas concretas de mejora.
  - Colaborar en la propuesta y revisión de los indicadores de sostenibilidad de Vitoria-Gasteiz.
  - Discutir políticas municipales y proyectos concretos, bajo el prisma de la sostenibilidad y del orden de prioridades establecido.
- Poner en marcha planes e iniciativas de forma autónoma (diseño y desarrollo de campañas de educación, encuestas internas entre miembros de los diferentes colectivos, emisión de informes al ayuntamiento sobre determinados aspectos, promoción del voluntariado...) o colaborando en el diseño y desarrollo de programas municipales varios.

#### **COMPOSICIÓN DEL CONSEJO**

Una de las primeras cuestiones que surgen a la hora de plantearse la constitución del Consejo es la de establecer cuáles son los colectivos ciudadanos que deberían estar implicados en el mismo. Esto sucede porque el concepto de medio ambiente, y no digamos el de desarrollo sostenible, es tan amplio que prácticamente cualquier colectivo o asociación ciudadana podría tener directa o indirectamente relación con el tema en su ámbito de actividad. Creemos que deben estar representados al menos los siguientes sectores: industria, comercio, agricultura, asociaciones vecinales, ONGs, asociaciones ecologistas, académicos y profesionales, sector privado y otras administraciones.

La lista de posibles integrantes del Consejo debería ser pues amplia en principio y desde luego abierta a posibles incorporaciones posteriores. La relación que se propone como anexo no debe considerarse por tanto exhaustiva, sino más bien una primera aproximación a los colectivos más directamente relacionados con la temática ambiental y con los que podrían establecerse los primeros contactos.

## ESTRUCTURA

Una vez determinadas las entidades participantes, y, de acuerdo con el “Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de los órganos complementarios de participación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz”, el Consejo se estructuraría de la siguiente manera:

### Presidencia:

El Alcalde o Concejales en quien delegue.

### Vocales:

- Concejales delegados de las Áreas de Gobierno de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, Servicios e Infraestructuras, Asuntos Sociales y Presidente del Centro de Estudios Ambientales.
- Un concejal designado por cada Grupo Político Municipal
- Uno o varios representante/s de cada colectivo convocado

### Secretaría:

A cargo del Centro de Estudios Ambientales.

## CARACTERÍSTICAS ORGANIZATIVAS Y DINÁMICA DE TRABAJO

Dada la amplitud de la cuestión ambiental y el elevado número de colectivos convocados, para evitar la dispersión y conseguir la máxima operatividad en la obtención de resultados, consideramos interesante crear grupos de trabajo dentro del propio Consejo. Esta forma de funcionamiento, a través de comisiones, se está aplicando en varias ciudades europeas y parece ser la estructura organizativa de trabajo más efectiva.

En lo que respecta a la dinámica del proceso participativo, creemos que para garantizar la obtención de resultados reales y concretos deben existir varias fases, necesitando períodos de adaptación y consolidación de las mismas para seguir avanzando en las formas de intervención. La dificultad que entrañan los procesos participativos aconseja comenzar trabajando sobre aspectos y objetivos muy concretos que faciliten la toma de acuerdos y la obtención y traslado de resultados para, más adelante, y una vez asentados los grupos y los métodos de trabajo, pasar a debatir o a actuar sobre objetivos y proyectos más estratégicos para la ciudad, como políticas u objetivos de actuación, o en el diseño de un Plan de Acción Medioambiental.

## ORGANIZACIÓN

El proceso de participación se articularía a través del trabajo de los grupos y de las asambleas del Consejo Sectorial de Medio Ambiente, ya sea en sesiones ordinarias o extraordinarias, si así lo requieren las circunstancias.

### Grupos de trabajo

Cada grupo cubrirá una de las vertientes o aspectos de los temas a debate. Estos grupos se establecerán en las sesiones plenarios en función del interés de los colectivos en los distintos aspectos de los temas propuestos. Cada colectivo puede estar representado en tantos grupos de trabajo como estime conveniente. El tamaño máximo de cada grupo sería de entre 10 y 15 componentes.

Se propone una frecuencia quincenal de reuniones, aunque las convocatorias y órdenes del día serán propuestos por los grupos que, tendrán, sus propias normas de funcionamiento.



## Asambleas del Consejo Sectorial

### Periodicidad y convocatorias

El Consejo se reuniría en sesión ordinaria una vez cada trimestre natural, no obstante, por razones de urgencia o conveniencia, podrían celebrarse reuniones extraordinarias, que serían convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a solicitud de, al menos la tercera parte del número de personas miembros no concejales de cada Consejo.

La Convocatoria de cada sesión correspondería a la Presidencia. Se debería acompañar a la misma el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, elaborado atendiendo a las propuestas que pudieran presentar los miembros de cada Consejo con una antelación mínima de quince días a la fecha de celebración. El plazo entre la convocatoria de cada sesión y la celebración de la misma no debería ser inferior a quince días.

En Convocatoria extraordinaria, entre la fecha de solicitud y la celebración no podría mediar más de treinta días. La Convocatoria se enviaría con quince días de antelación a la celebración del Consejo.

### Objeto de las sesiones

Las celebraciones ordinarias tendrían por objeto la puesta en común de las tareas desarrolladas por cada una de los grupos y la toma de acuerdos que se podrían elevar a la Corporación. Acudirían dos representantes o portavoces de cada uno de los grupos temáticos, para dinamizar los trabajos.

Las reuniones extraordinarias se convocarían en determinados casos, por ejemplo, con motivo de la revisión anual del valor de los indicadores, con motivo de la elaboración de los Planes de Acción para el siguiente año, u por otras circunstancias como la propuesta de un proyecto estratégico de peso, etc.

### **Secretaría:**

La secretaría prestaría apoyo y asesoría técnica, pondría a disposición de los grupos documentación, información y recursos materiales (informáticos, locales, etc.), recogería y atendería cuantas sugerencias se hagan, trasladaría los puntos de vista de la administración local sobre los problemas tratados y sería, en definitiva, responsable de las relaciones entre la administración y la comunidad.

## **DINÁMICA DE TRABAJO**

Como ya se ha adelantado, la idea es comenzar a trabajar sobre iniciativas concretas en fase de proyecto o de propuesta. Sería conveniente pues establecer ya en la próxima reunión del Consejo un orden de prioridades para el tratamiento de los diferentes temas, así como un calendario de trabajo. En el anexo adjunto se relacionan algunos temas posibles que habría que completar y priorizar en esta próxima sesión del Consejo.

Una vez seleccionados los temas se llevaría a cabo su presentación en la sesión correspondiente del Consejo Sectorial que consistiría en una revisión o diagnóstico del estado de la cuestión, expuesta por representantes técnicos y/o políticos. A continuación se haría una primera puesta en común o debate inicial, que sería el punto de inicio para la organización y posterior trabajo de los grupos. Los diferentes grupos trabajarían o analizarían los diversos aspectos, vertientes, repercusiones o enfoques del asunto, tema o problema. Entre los aspectos posibles cabrían además de los puramente ambientales, la vertiente urbanística, social, de creación de empleo, etc.

En la siguiente sesión ordinaria, se haría una puesta en común de los resultados de las asambleas grupales, se expondrían los diversos puntos de vista y cuantas iniciativas y propuestas hayan sido barajadas. Si ha lugar, se trasladarían los diferentes puntos de vista, recomendaciones o propuestas consensuadas del Consejo al Ayuntamiento.

En cualquier momento podría proponerse la asistencia de expertos para el tratamiento de diferentes aspectos, la comparecencia de técnicos municipales que expliquen su gestión, la impartición de conferencias u otras iniciativas que se consideren convenientes, tanto para los grupos como para el propio Consejo.

Los órdenes del día o temas a tratar en cada sesión, así como las decisiones que se adopten serían establecidos mediante sistemas de votación u otras formas de consulta y consenso que se decidan.

Esta forma de trabajo, en torno a temas concretos y a través de debates y grupos paralelos, podría ser el modelo a seguir en las primeras fases. Más adelante y, en función de los resultados, se podría decidir continuar en la misma línea o bien plantearse una nueva estructura organizativa más acorde a objetivos más ambiciosos o estratégicos, trabajar sobre áreas temáticas y no sobre proyectos concretos, etc.

## ANEXO 14

### **Modelo español de Foro Ambiental establecido por el Ayuntamiento de Mataró, (Barcelona)**

El Forum ambiental de Mataró se creó en el año 1997 por acuerdo del Consejo Municipal de Medio Ambiente del año anterior.

Concebido como un espacio de debate y una herramienta de participación, donde estuvieran representados los intereses del conjunto de la comunidad.

#### **Composición**

En este espacio de debate, se convocaron todos los representantes de las entidades que constituyen el Consejo Municipal de Medio Ambiente, ampliadas con representantes de otras entidades que tienen relación con los temas debatidos en las sesiones, representantes de otras administraciones (municipios vecinos, Consejo Comarcal, administración autonómica y estatal), expertos locales, etc. La dimensión del Forum tenía que ser suficiente para permitir la representación del mayor número de sectores posibles, sin dejar de ser operativo.

El mismo Consejo municipal de Medio Ambiente fue creado en el año 1993 como órgano de carácter consultivo de participación de las entidades mas representativas y interesadas en los temas relacionados con el medio ambiente.

En este Consejo, presidido por el Alcalde, aparte de los representantes de los partidos políticos y de los concejales de los servicios municipales afectados, están representados: sindicatos, entidades relacionadas con el medio ambiente, empresarios, agricultores, asociaciones de vecinos, asociaciones de consumidores, expertos en medio ambiente y técnicos municipales.

#### **Funcionamiento de Forum**

Número de sesiones:

Con el objetivo de consensuar el Plan de Acción y el Plan de seguimiento, se organizaron 8 sesiones, en las cuales se llevaron a debate las 8 líneas estratégicas de actuación y el sistema de indicadores ambientales de la ciudad propuestos por la Auditoría.

1ª Sesión: **AGUA** (línea estratégica: Ampliar el autoabastecimiento en el uso de recursos hídricos y mejorar el saneamiento de las aguas residuales).

2ª Sesión: **AIRE Y RIESGO AMBIENTAL** (líneas estratégicas II y V: Prevenir la pérdida de calidad del aire y aplicar los mecanismos de prevención y control del riesgo ambiental para incrementar la seguridad y la protección de la población).

3ª Sesión: **ENERGIA** (línea estratégica III: Incentivar el ahorro energético y el uso de energías renovables).

4ª Sesión: **RESIDUOS** (línea estratégica IV: Desarrollar una gestión de residuos basada en criterios de sostenibilidad).

5ª Sesión: **VALORES ECOLÓGICOS Y PAISAJÍSTICOS** (línea estratégica VII: Potenciar los valores ecológicos y paisajísticos).

6ª Sesión: **ESPACIO URBANO** (línea estratégica VIII: Mejorar el espacio urbano, potenciar ámbitos de identificación ciudadana y definir ejes vertebradores de los barrios)

7ª Sesión: **TRANSPORTE Y MOVILIDAD** (línea estratégica VI: Minimizar la problemática ambiental asociada al transporte y a la movilidad).

8ª Sesión: **SISTEMAS DE INDICADORES.**

### **Desarrollo de las sesiones**

El funcionamiento de cada sesión consistía en:

1. Breve introducción de la línea estratégica por parte del equipo auditor.
2. Debate y consenso de cada programa de actuación con sus actuaciones.
3. Adopción de acuerdo sobre el redactado de las modificaciones propuestas. Los acuerdos se adoptaron siguiendo las normas del Consejo Municipal de Medio Ambiente.
4. Levantamiento de acta de los acuerdos.

### **Exposición participativa**

A fin de no cerrar el círculo en sectores muy específicos y promover la participación ciudadana paralelamente a las sesiones del Forum Ambiental se puso en funcionamiento una exposición divulgativa de la auditoría y el Plan de acción.

Por las mañanas, esta exposición participativa estaba abierta a las escuelas de la ciudad. Después de una breve explicación de los paneles de la exposición se les invitaba a intervenir en un juego participativo en la Sala de Plenos del Ayuntamiento, donde los escolares eran atendidos por concejales de diferentes partidos políticos. La visita finalizaba con una encuesta escrita.

Por las tardes, el voluntariado del municipio, invitaba a la gente a entrar y eran atendidos por concejales o miembros del Consejo Municipal de Medio Ambiente, los cuales hacían una pequeña explicación y pasaban una encuesta temática.

Posteriormente, la exposición se instaló en los diferentes centros cívicos de la ciudad, donde los visitantes también podían responder a las encuestas.

Actualmente, ya se ha realizado un vaciado de las encuestas realizadas y los resultados también servirán para adquirir el documento final.

### **Valoración Final**

La experiencia se valoró muy positivamente, tanto por alto número de entidades participantes como por el clima de diálogo que se mantuvo a lo largo de las sesiones y que favoreció una activa intervención de un amplio abanico de personas procedentes de los ámbitos más diversos.

Esta participación se reflejó en el gran número de modificaciones que han enriquecieron al Plan de acción, y en la realización de actuaciones concretas que figuraban en el Plan y que se empezaron a llevar a cabo antes de que el Plan estuviera definitivamente finalizado. Así pues, se considera que el Forum cumplió una función de sensibilización y de impulso en el inicio del proceso hacia una ciudad más sostenible.

Cabe añadir que el Forum alcanzó su objetivo inicial y permitió la edición de un documento consensuado: La Agenda 21 de Mataró.

### **Valoración de la asistencia**

En las sesiones de debate, se pretendió implicar a los diferentes agentes sociales y económicos en el diseño de la Agenda 21 y tomar consciencia de cuales son los retos que se plantean para avanzar hacia la sostenibilidad y de que hay una responsabilidad compartida en la solución de problemas.

Participaron más de 100 entidades distintas tanto del sector público como del privado y la asistencia media por sesión fue de 50 personas.

Valoración del desarrollo del debate y de las modificaciones.

A lo largo del debate de las actuaciones propuestas por el Plan de acción ha habido numerosas aportaciones de las entidades y los agentes sociales participantes. El siguiente cuadro resume estas aportaciones. Tal y como se puede ver, no se modificó, añadió o eliminó ninguna línea estratégica y únicamente en tres ocasiones se corrigió el redactado del programa que se debatía. En el caso de las actuaciones, hubo la incorporación de una nueva actuación y corrección de 46 (ya fuera por aspectos de redactado o corrección).

	LINEA	PROGRAMA	ACTUACIÓN
<b>Nº CORRECCIONES</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>46</b>
<b>INCORPORACIÓN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Estos datos indican, de un lado, que los agentes sociales estaban de acuerdo con el planteamiento global del Plan de acción, y por otro, la participación activa y el interés de los asistentes al debate, que con sus aportaciones concretas realizaron un total de 50 correcciones. El conocimiento profundo de la realidad del municipio de los ciudadanos, superior en los aspectos de detalle al que pueda tener un equipo auditor externo se tradujo en un enriquecimiento importante del Plan.

Por lo que respecta al sistema de indicadores, se realizó un debate y una valoración escrita sobre su adecuación en relación con las características del municipios en la que se pudo determinar el grado de acuerdo de los indicadores propuestos. Todo el conjunto puso de manifiesto el grado de utilidad de cada indicador, tanto por su seguimiento a realizar en años sucesivos, como por su interés para ser comunicado a la población (tal y como propone el propio Plan de seguimiento).

Finalmente, cabe valorar muy positivamente las discusiones y el contraste de opiniones que se generaron a lo largo de los debates, ya que -además de producirse correcciones- tuvieron la función de sensibilización y educación en la complejidad de las problemáticas ambientales.

### **Valoración global**

Entre las características del Forum Ambiental de Mataró que ha contribuyeron de manera más clara a su efectividad destacan:

**Pluralidad:** La pluralidad de la representación de agentes económicos y sociales, y de administraciones implicadas ofrece un marco de debate muy poco habitual donde se encuentran interlocutores que raramente convergen en el mismo lugar y que podrían tener visiones muy diferentes de la realidad ambiental.

**Debate de propuestas concretas de actuación:** El hecho de centrar la discusión sobre unos textos concretos que se transforman de acuerdo a las propuestas de modificación consensuadas, estructura el debate y mantiene el interés de los asistentes.

**Duración limitada, con un objetivo bien definido:** El Forum se ha creó con una única tarea, la de debatir y consensuar el Plan de acción. Una vez finalizadas las sesiones, el Forum se disolvió y sigue manteniéndose la figura del Consejo Municipal de Medio Ambiente pre-existente. Este órgano es el que tiene la capacidad para decidir una nueva convocatoria del **Forum** si se plantea por alguna razón, esta necesidad.

## ANEXO 15

### Otras modalidades complementarias de participación

Los instrumentos que se describen están clasificados en tres grupos en función del alcance de las cuestiones tratadas:

- **Temáticos:** trabajan sobre una cuestión concreta, aunque la participación no está limitada a actores o afectados por esta temática.
- **Sectoriales:** permiten tratar temas de interés sectorial o dar una perspectiva sectorial respecto a un tema concreto (las personas y entidades participantes provienen del sector en cuestión).
- **Generales:** permiten trabajar sobre cualesquiera temas y la participación no está limitada a ningún sector particular. Son adecuados para incluir a todos los sectores del municipio en el proceso.

En la descripción de cada instrumento se identifica el ámbito más adecuado de aplicación, así como también su duración o temporalidad.

#### A. FÓRUMS TEMÁTICOS

**Tipo:** Temático o sectorial.

**Temporalidad:** Puntual.

**Descripción:** Los Fóruns temáticos pueden adoptar muchas formas, desde un encuentro abierto a toda la comunidad y con asistencia general, hasta una reunión más reducida y más enfocada a detalles concretos. La participación es voluntaria, pero el objetivo es tener una asistencia bastante representativa de las personas afectadas por el tema tratado.

Existe un moderador neutral, que anima a la participación de todos y que asegura que todas las opciones o posiciones sean consideradas, que nadie utilice el espacio para imponer las propias opiniones, que haya un ambiente adecuado al análisis de alternativa, y que los participantes guarden orden con respeto a las opiniones de los demás.

**Ventajas:** Promueven la educación ciudadana y la participación en diálogos organizados sobre cuestiones de interés. Permiten a los ciudadanos que participen planteando cuestiones no definidas previamente.

**Inconvenientes:** No son representativos; son poco flexibles y no ofrecen el suficiente tiempo a los participantes para elaborar una opinión informada o hacer aportaciones concretas y bien desarrolladas.

#### B. COMISIONES DE TRABAJO

**Tipo:** Temático.

**Temporalidad:** Puntual o periódica, en función de los objetivos que se deseen alcanzar.

**Descripción:** Bajo el nombre de comisiones de trabajo (o mesa cívica) se incluyen todos los grupos formados por miembros del consistorio, técnicos municipales, ciudadanos particulares y representantes de colectivos con intereses ambientales. Estos pueden estar impulsados por el ayuntamiento o por entidades.

El objetivo de las comisiones es promover y desarrollar proyectos de mejora ambiental, con el soporte económico y técnico del ayuntamiento.

**Ventajas:** Acostumbran a tener la capacidad de avance de proyectos concretos.

**Inconvenientes:** No son representativas, a pesar de que esto sea una condición previa para su tarea: al ser grupos que desarrollan proyectos concretos, la composición reducida y la presencia de técnicos son esenciales para sus objetivos.

**Observaciones:** Pueden ser impulsadas por el Consejo de Medio Ambiente, Foro, o cualquier órgano municipal.

### C. TELEDEMOCRACIA: PARTICIPACIÓN TELEMÁTICA

**Tipo:** Temático, sectorial o general

**Temporalidad:** Continua o puntual.

**Descripción:** La teledemocracia es una fórmula reciente que implica una interacción entre los cargos públicos y la ciudadanía a través de herramientas telemáticas. Nos referimos al uso de Internet o redes locales como medio de comunicación e interacción entre la Administración Pública y la población. Es un medio para la participación, pero su uso depende de las prioridades y objetivos de los promotores.

**Ventajas:** Facilidad de acceso, capacidad de interacción, velocidad, bajo coste... Representa la posibilidad de gobierno abierto. Es un medio de participación especialmente adecuado para los jóvenes, al ser estos los que mejor se entienden con las nuevas tecnologías a la vez que son los más lejanos de la esfera pública.

**Inconvenientes:** Falta de representatividad. No todos los ciudadanos tienen acceso a un equipo informático adecuado, ni el dominio necesario de las aplicaciones informáticas (en el futuro se irán viendo nuevas fórmulas más accesibles al público general, p. ej. utilizar una combinación de la informática y la televisión). No hay mecanismos claros de control de la calidad de la información.

**Observaciones:** El desarrollo de la tecnología de comunicaciones y la información siempre ha influido en el proceso democrático. Las nuevas tecnologías pueden ser un complemento a otros procesos democráticos. Ya se han realizado experiencias de congresos abiertos por Internet, y utilizando el mismo medio, algunos cargos públicos realizan diálogos en directo con ciudadanos y ciudadanas.

### D. INVESTIGACIÓN-ACCIÓN-PARTICIPACIÓN (IAP)

**Tipo:** Temático o general.

**Temporalidad:** Continua

**Descripción:** El IAP es un método de estudio y acción que implica a los ciudadanos en un proceso de investigación en el ámbito local. Los ciudadanos dejan de ser "objetos de estudio" y pasan a ser protagonistas y gestores de las acciones que van surgiendo.

Se desarrolla en 3 fases:

- el autodiagnóstico,
- el trabajo de campo y primeras propuestas,
- las conclusiones y propuestas de acción.

Se inicia con una reunión con todas los interesados.

Una comisión de seguimiento (ciudadana) controla todo el proceso por medio de reuniones bimestrales o trimestrales.

los grupos están constituidos por ciudadanos e investigadores y en los mismos se debaten y acuerdan los principales temas de estudio. Como resultado, se crean grupos de trabajo de ciudadanos con autonomía y continuidad, que actúan como plataformas dinamizadoras de la participación social en la comunidad.

**Ventajas:** La participación de la comunidad en la definición de los objetivos y el método del proyecto a realizar es fundamental en el planeamiento de la IAP. Utiliza diversas técnicas de investigación para profundizar en el problema o situación de estudio.

**Inconvenientes:** No es una muestra aleatoria, sino una implicación voluntaria de los ciudadanos. Implica la contratación de un equipo de investigadores conocedores de esta técnica. Requiere de cierto tiempo: la IAP es por definición, un proceso gradual.

## E. FÓRUMS DE INNOVACIÓN SOCIAL

**Tipo:** Temático o general.

**Temporalidad:** Puntual

**Descripción:** Un Fórum de Innovación Social se fundamenta en un grupo de trabajo (cualquier colectivo existente o que se forma para tratar a fondo un problema con vista a encontrar soluciones).

La metodología es la siguiente:

1. El colectivo se divide en pequeños grupos (5-7 personas) donde cada individuo crea una relación de problemas que se deben resolver.
2. Las relaciones se ponen en común y a partir de ellas se deciden cuales son los problemas más significativos.
3. En una reunión general se exponen los problemas detectados.
4. Cada participante elige un problema y se forman nuevos grupos de participantes con el mismo problema a tratar.
5. De nuevo, se repite el procedimiento de escribir, compartir y elegir, primero en relación con los objetivos a alcanzar y después respecto de los medios necesarios.
6. Se reúne de nuevo todo el colectivo y se ponen en común las propuestas para resolver los problemas.
7. Se pueden hacer una o diversas sesiones de 2 a 4 horas de duración.

**Ventajas:** Es un proceso en que el protagonismo y la responsabilidad son de los mismos implicados tanto en la definición de los problemas como en los objetivos y medios para intentar resolverlos.

**Inconvenientes:** Los grupos acostumbran a formular bien los problemas y los objetivos, pero en general les cuesta definir los medios concretos debido a la falta de conocimientos técnicos sobre la materia. Esta carencia es general y afecta a la mayoría de las dinámicas sociales.

**Observaciones:** Los Fóruns de Innovación Social tienen la ventaja de hacer evidente la falta de capacidad para pasar del diagnóstico, los ideales y la crítica a formular propuestas operativas; a partir de aquí el grupo se puede esforzar en cambiar de actitud y buscar resultados.



## F. TALLERES DE FUTURO

**Tipo:** General

**Temporalidad:** Puntual

**Descripción:** El taller de futuro es un ejercicio que permite elaborar planes de acción a partir de las opiniones y los valores de los participantes.

Reúne durante varias sesiones representantes de diferentes grupos de interés, personas o entidades. La idea es conseguir una visión del futuro compartida por todos.

Los participantes pueden trabajar, según el momento concreto, tanto en pleno, como en comisiones

Durante el encuentro, los participantes trabajan sobre 5 aspectos:

- 1) recordar el pasado;
- 2) explorar el presente;
- 3) crear escenarios ideales de futuro;
- 4) identificar una base común;
- 5) elaborar planes de acción.

**Ventajas:** Es un instrumento que ayuda a encontrar los puntos de acuerdo; por lo tanto, es útil para prevenir conflictos. Puede ser fácilmente impulsado por una asociación.

**Inconvenientes:** Representatividad relativa, al estar formado por grupos sectoriales y de intereses concretos.

**Observaciones:** El eje del trabajo es identificar el punto de encuentro para un futuro deseado. Cuando hay diferencias no resueltas, se toma nota pero sin interrumpir el proceso.

## **ANEXO 16**

### ***Iniciativas y actuaciones de Educación Ambiental***

#### ***Ayuntamiento de Gijón, (Asturias)***

##### **PLANES Y PROGRAMAS DE CONCIENCIACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

La modificación de los comportamientos colectivos es sin duda, un medio fundamental para la mejora de nuestro entorno. Conscientes de ello, desde el Ayuntamiento de Gijón, se han desarrollado distintas actuaciones para que todos los ciudadanos asuman el protagonismo que tiene en la higiene urbana.

##### **Objetivos**

- Fomentar los hábitos de colaboración en la higiene de la ciudad.
- Promover cambios de actitudes y comportamientos en los propietarios de perros.
- Mejorar la información al ciudadano, potenciando y creando nuevos canales de comunicación: Teléfono de la Limpieza y Coordinador Ciudadano.
- Contribuir a la difusión de actuaciones de conservación del medio ambiente más cercano: el medio urbano.

##### **Actuaciones**

##### **Fomentar la Colaboración**

**Campaña:** "Nuestras playas, cada día más limpias".

Al comienzo de las temporadas estivales de 1997 y 1998 se instalaron paneles informativos en diversos accesos a las playas, en los que se relacionan los medios humanos y físicos empleados para su limpieza, con el objetivo de que la información estimule la colaboración.

Con el mismo lema, se procedió a la instalación en la Feria de muestras de un stand informativo del programa especial de limpieza de playas, paseos y parques marítimos, acomedido en los dos últimos ejercicios.

##### **Nuevas Actitudes y Comportamientos**

Instalación de 10 Kios-can expendedores de bolsas para la retirada de excrementos caninos. Se realizaron carteles y calendarios con nuevas frases reforzando el mensaje destinado a modificar los hábitos inadecuados de algunos propietarios de perros.

##### **Nuevos Canales de Información**

En 1992 tuvo lugar la creación del teléfono de la limpieza con la finalidad de potenciar las relaciones de la Empresa con los ciudadanos a través de un canal de comunicación de avisos, reclamaciones y sugerencias.

En 1998 se creó la figura del coordinador ciudadano, con la pretensión de reforzar las relaciones con los usuarios a través de un mayor contacto personal dirigido a la vez, a la mejora de la información y el conocimiento de los distintos servicios y a la búsqueda del aumento de la participación y colaboración por parte de todos.

##### **Aula Didáctica sobre Sostenibilidad**

Dentro del compromiso de carácter ambiental que supone la elaboración de la Agenda 21 para el municipio de Gijón y su participación en la red española de Ciudades Saludables, EMULSA ha colaborado en el proyecto de Aula Didáctica sobre Sostenibilidad Ambiental, que se materializó en la instalación de un carpa con contenidos medioambientales en la Feria de Muestras.

Su objetivo consistió en la divulgación de políticas de medio ambiente, en el marco de una campaña educativa que pretende conseguir la participación de todos los ciudadanos.

## Otras Iniciativas

La difusión a lo largo del Ejercicio '98 de los distintos mensajes medioambientales se realizó también a través de otros soportes publicitarios. Se efectuaron emisiones en televisión del vídeo dedicado a la limpieza de playas y entrega de éste en Asociaciones de Vecinos y en los Colegios, para su inclusión dentro de los programas educativos. También se procedió al reparto de minicontenedores y de camiseta con motivo de fiestas escolares y acontecimientos deportivos.

## Ayuntamiento de Murcia

El Ayuntamiento de Murcia viene desarrollando un Programa de educación Ambiental a través de la Concejalía de Urbanismo, vivienda y Medio Ambiente con la finalidad de promover entre la población actitudes de conservación y protección del Medio Ambiente. Algunas iniciativas emprendidas están abiertas a la participación de la Comunidad Escolar, y otras se dirigen al conjunto de los ciudadanos del Municipio de Murcia.

### 1. PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA EL PÚBLICO EN GENERAL.

Ofrece una amplia gama de actividades de información y sensibilización en temas ambientales dirigidas a jóvenes adultos y entidades o colectivos del Municipio:

#### *Seminarios de naturaleza:*

Entre otros temas se ha tratado la gestión de los espacios naturales protegidos, la gestión de los sistemas forestales o el conocimiento de las comunidades faunísticas.

#### *Ecoagenda en Internet:*

Los contenidos que recoge la página WEB van desde informaciones y datos sobre los parámetros de calidad ambiental, hasta las convocatorias y actividades ambientales que se desarrollan en el municipio.

#### *Campaña para la conservación de las Ramblas.*

Campaña de colaboración entre la Concejalía y las asociaciones juveniles y ciudadanas del municipio para la conservación de las Ramblas del municipio de Murcia.

#### *Murciaventura:*

Con el objetivo de conocer los espacios naturales de Murcia y pasar un fin de semana practicando distintos deportes de aventura o riesgo, se propone la realización de diferentes salidas coordinadas por monitores especializados.

#### *Más ciencia en el Museo:*

Exposiciones y divulgaciones científicas sobre medio ambiente el museo de la Ciencia del Ayuntamiento de Murcia.

#### *Itinerarios por el parque Regional de Carrascoy-El Valle:*

Excursiones para conocer con mayor profundidad el espacio natural más emblemático del municipio de Murcia.

#### *Otras actividades:*

- Congresos sobre medio ambiente y naturaleza.
- Cursos sobre medio ambiente, gestión ambiental y ecoauditorias.
- Voluntariado, etc...

### 2. PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA CENTROS ESCOLARES Y ASOCIACIONES.

Su finalidad es divulgar, formar y sobre todo sensibilizar ambientalmente a todas las personas que se mueven en ambiente docentes y asociativos.

Incluye un gran número de actividades sobre medio ambiente urbano, sobre todo en forma de charlas y talleres complementadas con itinerarios y visitas.

Ofrece actividades a centros docentes para que estos hagan un trabajo de autoconocimiento de su implicación.

Además en la línea de recuperación de recursos histórico-ambientales, ofrece el programa "Por la carreteras del ganado".

Algunos de estos programas son:

- Los residuos sólidos urbanos.
- La contaminación atmosférica.
- El problema del transporte.
- El problema del agua en Murcia.
- Protección del ambiente desde el hogar.
- La energía y la ciudad, etc..

La mayoría de los programas establecidos incorporan visitas para comprender mejor la situación de la problemática ambiental.

### ***Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, (Álava)***

La principal finalidad del Área de Formación y Divulgación del Centro de Estudios Ambientales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz es promover e impulsar la formación, información, sensibilización y educación ciudadana en materia de medio ambiente.

El acercamiento a este objetivo global implica el desarrollo de un amplia gama de campos de trabajo que configuran a su vez su estructura interna.

Por la propia naturaleza de las actividades que desarrollo, el Área de Formación y Divulgación esta permanentemente abierta a la colaboración con entidades públicas o privadas, colectivos o particulares, de cualquier ámbito geográfico, entendiendo que el intercambio de conocimientos y experiencias es un instrumento eficaz para promover la difusión de los mismos y fomentar la participación activa de todos los agentes implicados.

#### **1. PROGRAMAS FORMATIVOS. PLAN DE FORMACIÓN 2000**

Cursos:

- Evaluación de Impacto Ambiental
- Monitores de Educación Ambiental
- Geoinformática y Medio Ambiente
- Nuevas Tecnologías de Gestión, Análisis y Comunicación de Información Ambiental
- Paisaje y Planificación Territorial
- Urbanismo Sostenible
- Arquitectura Bioclimática. Energías Renovables

EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

- Divulgación de la Agenda 21 de Vitoria-Gasteiz.
- Catálogo de Actividades de Educación Ambiental hacia el Desarrollo Sostenible en Vitoria-Gasteiz y Álava para el curso 1999-2000.
- Charlas e información sobre aspectos divulgativos medioambientales.
- Educación ambiental en los medios de comunicación.
- Exposiciones sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.
- IV campaña "Adopta un árbol y crece con él".
- Divulgación de temas ambientales mediante talleres y cursos.
- Anillo verde de Vitoria-Gasteiz
- Parque Ambiental de Olárizu (PAO).
- Centro de Información y Documentación Ambiental (CINDA).



***ANEXOS AL SISTEMA  
DE GESTIÓN  
MEDIOAMBIENTAL  
ISO – 14.001***





## **ANEXO 17**

### **Modelo de Manual de Gestión Medioambiental**

ENTIDAD LOCAL

---

**CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA LA  
NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LOS  
MUNICIPIOS DE ESPAÑA**

**MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL**

*(Según UNE-EN-ISO 14001 - 1.996)*

<b>DOCUMENTO:</b>	M G M A
<b>FECHA:</b>	4 / 0 4 / 2 0 0 0
<b>REVISIÓN:</b>	A - 0 1
<b>DESTINATARIO:</b>	

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Introducción</b>		
Capítulo <b>00</b>	Revisión <b>A-01</b>	10/04/2000	Página X de Y

## 1.1 ÍNDICE DEL MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

### 0. INTRODUCCIÓN

01. ÍNDICE
02. FICHA DE REVISIONES
03. DECLARACIÓN INICIAL
04. ALCANCE DEL MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
05. REDACCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
06. GESTIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
07. TERMINOLOGÍA, DEFINICIONES Y NORMAS DE REFERENCIA
08. PRESENTACIÓN DEL **AYUNTAMIENTO**

### 1. REQUISITOS GENERALES

2. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL
3. PLANIFICACIÓN
4. IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
5. COMPRACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA
6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

ANEXO: LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Introducción</b>		
Capítulo <b>00</b>	Revisión <b>A-01</b>	10/04/00	Página X de Y

**0.1. FICHA DE REVISIONES**

<b>Nº Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
A-01	4/04/2000	Creación del MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

<b>Capítulo</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
Portada	A-01	4/04/2000
00	A-01	4/04/2000
01	A-01	4/04/2000
02	A-01	4/04/2000
03	A-01	4/04/2000
04	A-01	4/04/2000
05	A-01	4/04/2000
06	A-01	4/04/2000
Anexo	A-01	4/04/2000

AYUNTAMIENTO	MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL		
	Introducción		
Capítulo 00	Revisión A-01	10/04/00	Página X de Y

## 1.2 DECLARACIÓN INICIAL

El presente Manual de Gestión Medioambiental es un documento autorizado por el **Pleno del Ayuntamiento** que formaliza la política relativa a la Gestión Medioambiental, definiendo los procedimientos operativos de referencia y el sistema de responsabilidades existente en el **Ente Local**.

Este Manual se utiliza también para presentar el Sistema de Gestión Medioambiental del **Ayuntamiento** a organizaciones, instituciones externas y al conjunto de ciudadanos.

## 1.3 ALCANCE DEL MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

El alcance de este Manual de Gestión Medioambiental abarca las actividades, productos y servicios prestados por la administración local.

Las actividades realizadas en el **territorio municipal** y que se consideran como elementos condicionantes de su repercusión ambiental son las siguientes:

- Estructura organizativa de la Administración.
- Actividades y servicios prestados por el Ayuntamiento (limpieza urbana, obras de infraestructura, información y sensibilización ambiental...)
- Gestión de edificaciones abiertas al público, dependencias o servicios municipales prestados a los ciudadanos. Ej: biblioteca pública.
- Instalaciones y emplazamientos en los que se realizan actividades bajo el control del Ayuntamiento, necesarios para la prestación de un servicio. Ej: Vertedero municipal.
- Actuaciones de la administración sobre actividades y territorios.

## 1.4 REDACCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

	REDACCIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>	Rble. Medio Ambiente	Junta de gobierno Comisión de medio ambiente	Alcalde Pleno municipal
<b>Fecha</b>	4/04/2000	4/04/2000	4/04/2000
<b>Firma</b>			

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Introducción</b>		
Capítulo <b>00</b>	Revisión <b>A-01</b>	10/04/00	Página X de Y

### 1.5 GESTIÓN DEL MANUAL

En el **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN (PM04-004)** se define la gestión del Manual de Gestión Medioambiental, incluyendo:

- Responsabilidades de la gestión.
- Distribución.
- Gestión de modificaciones.

### 1.6 TERMINOLOGÍA, DEFINICIONES Y NORMAS DE REFERENCIA

Toda la terminología y definiciones necesarias para la comprensión del manual se encuentran recogidas en el documento: **Código de Buenas practicas Ambientales. G: Glosario.**

Documentos de referencia:

- Sistemas de Gestión Medioambiental; especificaciones y directrices para su utilización. UNE-EN-ISO 14001 (1996).
- Sistemas de gestión medioambiental. Guías y principios generales. Sistemas y técnicas de soporte. UNE-EN-ISO 150005 (1997).
- Sistemas de gestión medioambiental. Guía para la aplicación de la norma UNE-EN ISO 14001: 1996 a Entidades Locales. Norma española experimental. PNE 150009.
- CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES para la normalización de la gestión ambiental en los municipios de España.

### 1.7 PRESENTACIÓN DE AYUNTAMIENTO

**Ayuntamiento:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Fax:**

**e-mail:**

**Carta del alcalde:**

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Requisitos generales</b>		
Capítulo <b>01</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

### 1.1. OBJETO

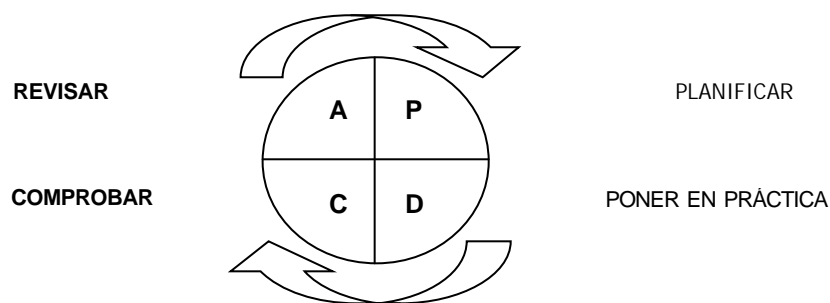
El objeto del presente capítulo es definir el Sistema de Gestión Medioambiental que se ha establecido en la Entidad Local

### 1.2. ALCANCE

Actividades y servicios realizados por la Entidad Local.

### 1.3. DESARROLLO

La Administración Local ha establecido y mantiene al día un Sistema de Gestión Medioambiental con el objeto de optimizar el comportamiento medioambiental en todas las actividades y servicios. El Sistema de Gestión Medioambiental sigue el principio de Deming (PDCA):



Este sistema capacita a la **administración** para:

- Establecer una política medioambiental adecuada a la actividad de la **Entidad Local**.
- Identificar los aspectos medioambientales que surjan de las actividades, productos y servicios existentes o planificados del **Ayuntamiento**, para determinar los impactos ambientales significativos de estos.
- Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Identificar prioridades y fijar los objetivos y metas medioambientales adecuados.
- Establecer una estructura y un programa, para llevar a cabo la política y alcanzar los objetivos y metas.
- Facilitar la planificación, control, seguimiento, acciones correctoras, y auditorías para asegurar el cumplimiento de la política y que el SGMA sigue siendo apropiado.
- Ser capaz de adaptarse a circunstancias cambiantes.

En los siguientes capítulos de este Manual se describen las actuaciones realizadas por la Entidad Local para dar respuesta a estos conceptos.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Requisitos generales</b>		
Capítulo <b>01</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

### **Revisión medioambiental inicial (RMI)**

El **AYUNTAMIENTO**, como primer paso hacia el establecimiento de un SGMA y para conocer de antemano los principales problemas y retos medioambientales del territorio municipal, ha establecido su situación actual respecto al medio ambiente, por medio de una RMI.

#### **1.4. RESPONSABILIDADES**

##### *COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE*

- Estructurar el Sistema de Gestión Medioambiental
- Revisar la RMI

##### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Gestionar el Sistema de Gestión Medioambiental.
- Dirigir la RMI.

##### *PLENO MUNICIPAL*

- Aprobar la RMI

#### **1.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.**

- Código de Buenas prácticas ambientales. C. Auditoria medioambiental municipal.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Política medioambiental</b>		
Capítulo <b>02</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

### **2.1. OBJETO**

El objeto del presente capítulo es definir la Política de Gestión Medioambiental de la **Administración Local**.

### **2.2. ALCANCE**

La política medioambiental establece los principios medioambientales básicos que orientan toda la actividad de la Entidad Local.

### **2.3. DESARROLLO**

La Política Medioambiental de la Entidad Local queda definida en la página siguiente.

Esta política es difundida personalmente a todos los empleados y empresas colaboradoras del **Ayuntamiento** y está a disposición de la población en general.

El sistema de acceso y difusión de la política medioambiental municipal queda definido en el **PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN (PM04-003)**

### **2.4. RESPONSABILIDADES**

*PLENO MUNICIPAL:*

- Establecer y aprobar la Política Medioambiental.

*RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE*

- Implantar, comunicar y mantener al día la Política Medioambiental

### **2.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.**

PM04-003 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN



AYUNTAMIENTO	MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL		
	Política medioambiental		
Capítulo 02	Revisión A-01	24/10/00	Página X de Y

## POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

La protección del Medio Ambiente y la mejora de las condiciones y la calidad de vida de los ciudadanos son unos de los principios básicos de gestión del **AYUNTAMIENTO** que reconociendo tal objetivo, aplica para ello todos los medios innovadores y técnicos a su alcance.

En consecuencia, la **Entidad Municipal** se compromete a definir y aplicar una Política Medioambiental, que tiende a superar las expectativas de los ciudadanos y las exigencias legales, delegando al **Responsable de Medio Ambiente** toda la autoridad y responsabilidad para gestionar y aplicar el Sistema de Gestión Medioambiental.

La **Entidad Municipal** establece los siguientes conceptos como base para el desarrollo del Sistema de Gestión Medioambiental:

- Cumplimiento de la Legislación y Reglamentación aplicable y otros requisitos suscritos.
- Contribuir a la consecución de un desarrollo sostenible desde el punto de vista del desarrollo económico, la protección ambiental y la integración social.
- Prevención de la contaminación y mejora continua del medio ambiente municipal
- Llevar una gestión eficiente de los recursos naturales y energéticos.
- Formación e información a todos los empleados en materia de medio ambiente.
- Integrar la política medioambiental en las estrategias de gestión del municipio, teniendo presente las condiciones ambientales a la hora de planificar y tomar decisiones en todas las actividades y servicios municipales y en los objetivos y metas de la entidad.
- Compromiso de tomar las medidas oportunas para que los contratantes que trabajen para el Ayuntamiento apliquen normas equivalentes a las propias.

Para cumplir estos compromisos se elaboran anualmente unos objetivos exigentes y cuantificables y se controlan los progresos obtenidos. La finalidad es consolidar al **Ayuntamiento** como una institución sensibilizada en la protección del medio ambiente.

**AYUNTAMIENTO**

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Planificación</b>		
Capítulo <b>03</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

### 3.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo es definir la planificación del Sistema de Gestión Medioambiental.

### 3.2. ALCANCE

Este capítulo es aplicable a todo el Sistema de Gestión Medioambiental de la Administración Local.

### 3.3. DESARROLLO

#### 3.3.1. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

El **AYUNTAMIENTO** establece y mantiene al día el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES (PM03-001)** en el que se define la metodología para identificar los elementos que pueden interactuar con el medio ambiente.

Como aspectos clave a considerar en la identificación de los efectos ambientales, tenemos:

- Estructura organizativa de la entidad.
- Planificación urbanística, movilidad y ordenación del territorio.
- Otras actividades y servicios prestados por el Ayuntamiento
- Gestión de edificios o espacios municipales que prestan servicios a los ciudadanos. Ej: biblioteca pública.
- Instalaciones y emplazamientos en los que se realizan actividades bajo el control del Ayuntamiento, necesarios para la prestación de un servicio. Ej: Vertedero municipal.
- Otros posibles efectos indirectos inducidos por la actuación de la entidad.

#### 3.3.2. REQUISITOS LEGALES.

En el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES (PM03-002)** se define la metodología establecida para la identificación, comprensión y el acceso a los requisitos legales, y otros requisitos que se consideren aplicables a los aspectos medioambientales de las actividades, bienes y servicios realizados, incluyendo autorizaciones, permisos y licencias.

#### 3.3.3. OBJETIVOS Y METAS.

La Comisión de Gobierno aprueba y difunde anualmente los objetivos medioambientales. Entre estos objetivos se incluyen tanto los directamente relacionados con los aspectos medioambientales de las actividades y servicios, como los relacionados con el Sistema de Gestión Medioambiental.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Planificación</b>		
Capítulo <b>03</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

Los Objetivos Medioambientales se elaboran anualmente (aunque su aplicación puede requerir un plazo superior) de acuerdo a las directrices definidas en la POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL del Ayuntamiento.

Para la elaboración de los Objetivos se tienen en cuenta los requisitos legales y de otra índole, los aspectos medioambientales significativos, las diferentes opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales o presupuestarios.

Para facilitar su gestión y seguimiento se registran en un impreso: **OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES (IMP-106)**.

La relación de metas necesarias para cumplir los objetivos propuestos se establece con una periodicidad anual.

Se plantean metas a corto plazo, de manera que se cumplan dentro del mismo año y metas más amplias, pero dentro de los 4 años que corresponden a la legislatura. Este planteamiento intenta evitar un efecto desmotivador entre el personal o equipo responsable de asumirlo.

Las metas medioambientales se registran en el impreso **METAS MEDIOAMBIENTALES (IMP-107)**

En la revisión del Sistema de Gestión Medioambiental por la Dirección (**Capítulo 06**) se realiza un seguimiento de la consecución de los objetivos y metas establecidos, basado en el sistema de indicadores establecidos por la Entidad Local. Tanto los objetivos como las metas medioambientales son difundidos a todos los empleados de la administración local.

### 3.3.4. PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

El Ayuntamiento anualmente establece por escrito y mantiene un PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas definidos.

Este Programa se crea de acuerdo a lo establecido en el **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL (PM03-003)**.

### 3.4. RESPONSABILIDADES.

#### *PLENO MUNICIPAL O EQUIVALENTE*

- Aprobar el Programa de Gestión Medioambiental.

#### *COMISIÓN DE GOBIERNO:*

- Definir, difundir y revisar los objetivos medioambientales.

#### COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

- Definir y difundir las metas medioambientales.
- Creación del programa de Gestión Medioambiental.

AYUNTAMIENTO	MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL		
	Planificación		
Capítulo 03	Revisión A-01	24/10/00	Página X de Y

*RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Identificar los aspectos medioambientales y requisitos legales de las actividades y servicios.

**3.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.**

- **PM03-001.** PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES
- **PM03-002.** PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES
- **PM03-003.** PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES DE LOS PROGRAMAS
- **IMP-106.** OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES
- **IMP-107.** METAS MEDIOAMBIENTALES.
- **Sistema de indicadores de la Entidad Local.**

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Implantación y funcionamiento</b>		
Capítulo <b>04</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

#### 4.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo es:

- Definir la estructura organizativa y las responsabilidades del Sistema de Gestión Medioambiental.
- Definir el proceso para identificar las necesidades de formación del personal que tiene influencia sobre aspectos medioambientales.
- Establecer una comunicación interna y externa con relación a los aspectos medioambientales y al Sistema de Gestión Medioambiental
- Describir la documentación básica del Sistema de Gestión Medioambiental
- Definir y mantener actualizado un proceso de control de la documentación y los datos inherentes a la gestión medioambiental, tanto internos como externos.
- Identificar las operaciones con incidencia medioambiental y lograr que todas ellas se realicen de forma que dicha incidencia esté bajo control.
- Establecer un plan de emergencia para identificar y responder a accidentes o situaciones de emergencia.

#### 4.2. ALCANCE

Este capítulo se aplica a todos los procesos relacionados con la Gestión Medioambiental municipal.

#### 4.3. DESARROLLO

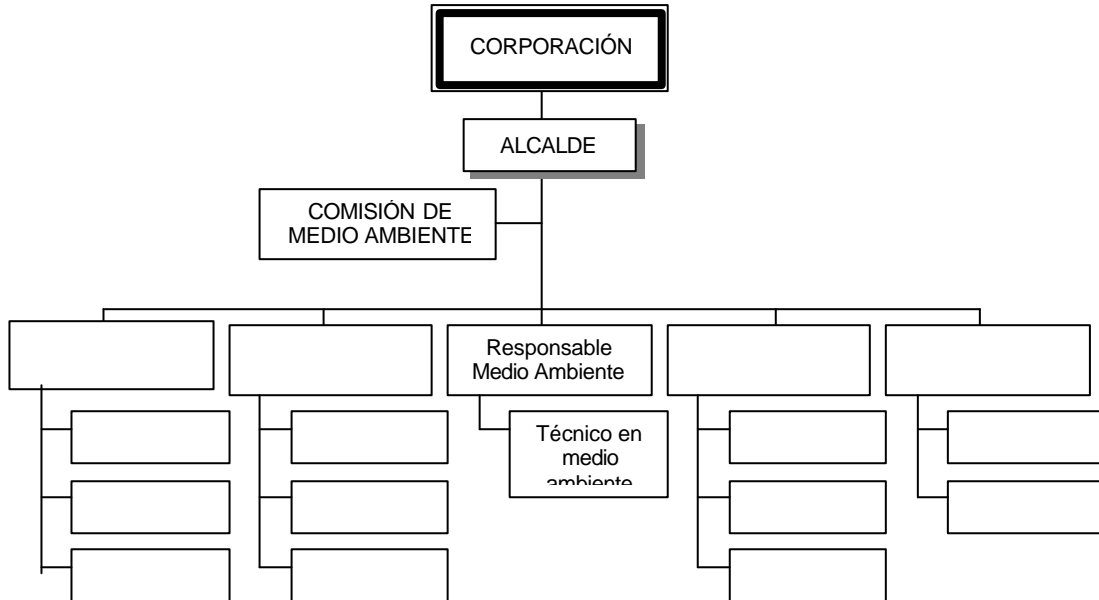
##### 4.3.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

En este apartado se define la estructura organizativa de la administración local.

El impreso **ORGANIGRAMA (IMP-139)** contiene el Organigrama Nominal aprobado por el Pleno Municipal.

Las responsabilidades asociadas a cada puesto de trabajo de la Entidad Local están definidas de acuerdo a lo establecido en el **PROCEDIMIENTO DE CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL (PM04-002)**.

AYUNTAMIENTO	MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL		
	Implantación y funcionamiento		
Capítulo 04	Revisión A-01	24/10/00	Página X de Y



#### 4.3.2. FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL

El Ayuntamiento identifica las necesidades de formación según el **PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN (PM04-001)**.

La formación se planifica anualmente según las exigencias específicas del personal del ayuntamiento y de las empresas que prestan servicio al Ente Local que debe desarrollar actividades inherentes al Medio Ambiente.

En el **PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL (PM04-002)** se especifica la preparación del personal para realizar las diferentes actividades relacionadas con la Gestión Medioambiental. Se define también la calificación de los diferentes Puestos de Trabajo de la administración local.

#### 4.3.3. COMUNICACIÓN

El **AYUNTAMIENTO** establece y mantiene al día un **PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN (PM04-003)** que asegura el conocimiento de la política, objetivos y aspectos clave de la Gestión Medioambiental y que define:

- La línea de comunicación Interna entre la Comisión de Gobierno y todos los niveles del organigrama.
- La recepción, documentación y respuesta a las comunicaciones relevantes de partes interesadas externas, tanto las formuladas por particulares como las formuladas por otras Administraciones.
- El sistema de comunicación utilizado para informar a la población de la gestión medioambiental municipal

AYUNTAMIENTO	MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL		
	Implantación y funcionamiento		
Capítulo 04	Revisión A-01	24/10/00	Página X de Y

#### 4.3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

El **AYUNTAMIENTO** ha establecido y mantiene al día la siguiente documentación que constituye el soporte en que se establecen criterios y requisitos de carácter ambiental respecto al desarrollo de actividades y servicios:



- El **Manual** de Gestión Medioambiental es un documento que formaliza la política medioambiental, definiendo las normas y los procedimientos operativos de referencia, el sistema de responsabilidades y las normas internas.
- Los **Procedimientos** de Gestión Medioambiental son documentos operativos que describen el modo específico y el alcance, para dirigir, realizar y registrar una actividad.
- Las **Instrucciones** que describen las operaciones de cada puesto de trabajo
- Los **Registros** contienen los resultados de las actividades que afectan a las especificaciones de los procesos realizados.

#### 4.3.5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El proceso utilizado para la emisión, revisión, aprobación y gestión de la documentación y de sus modificaciones se describe en el **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN (PM04-004)**, en el que se especifica la aplicación de los siguientes puntos:

- Gestión de revisión y aprobación de la documentación
- Control de la revisión vigente
- Distribución de la documentación
- Conservación de la documentación
- Gestión de la documentación obsoleta
- Aprobación de las modificaciones de la documentación
- Identificación de la naturaleza de las modificaciones
- Gestión de la documentación externa.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Implantación y funcionamiento</b>		
Capítulo <b>04</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

#### 4.3.6. CONTROL OPERACIONAL

La Entidad Local tiene identificadas aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los aspectos medioambientales significativos, conforme a su política, objetivos y metas.

El **AYUNTAMIENTO** planifica sus actividades, incluyendo el mantenimiento, para asegurar que se efectúan bajo condiciones especificadas según el **PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL (PM04-005)** donde:

- Se cubren situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas medioambientales.
- Se establecen criterios operacionales.
- Se controlan aspectos medioambientales significativos de los bienes y servicios utilizables y se comunica a los proveedores los documentos y requisitos aplicables.

#### 4.3.7. PLANES DE EMERGENCIA Y DE CAPACIDAD DE RESPUESTA

El Ayuntamiento establece y mantiene al día el **PROCEDIMIENTO DE PLAN DE EMERGENCIA (PM04-006)** para la identificación y respuesta a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, y para prevenir y reducir los impactos medioambientales que puedan estar relacionados con ellos.

#### 4.4. RESPONSABILIDADES

##### *PLENO MUNICIPAL:*

- Aprobar el Plan de Formación.
- Aprobar los planes de emergencia.

##### *COMISIÓN DE GOBIERNO*

- Crear y aprobar el organigrama municipal.

##### *COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE*

- Planificar y establecer los procedimientos de control operacional.
- Realizar planes de emergencia y procedimientos de respuesta.
- Programar las actividades formativas.

#### 4.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- **PM04-001** PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN
- **PM04-002** PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL
- **PM04-003** PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN
- **PM04-004** PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
- **PM04-006** PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA
- **PM04-005** PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL



<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Comprobación y acción correctora</b>		
Capítulo <b>05</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

### 5.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo es definir los sistemas de comprobación y las acciones correctoras a seguir en la Entidad Local

### 5.2. ALCANCE

Este capítulo se aplica a todas las actividades relacionadas con la Gestión Medioambiental municipal.

### 5.3. DESARROLLO

#### 5.3.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Ayuntamiento mantiene al día el **PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL (PM05-001)** para controlar y medir regularmente las operaciones, actividades y equipos que tienen un impacto significativo sobre el Medio Ambiente.

El **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES (PM03-002)** establece la evaluación periódica de la legislación medioambiental aplicable.

#### 5.3.2. NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTORAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

El **PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS (PM05-002)** define la metodología y responsabilidades para controlar e investigar las no conformidades, así como para desarrollar las acciones correctoras y preventivas correspondientes.

#### 5.3.3. REGISTROS

El **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS (PM05-003)** define la metodología para identificar, conservar y eliminar los registros medioambientales, incluyendo los relativos a formación y los resultados de auditorías y revisiones del Sistema de Gestión Medioambiental.

#### 5.3.4. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

El **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS MEDIOAMBIENTALES (PM05-004)** define las actividades necesarias para la realización de auditorías medioambientales del sistema de gestión, con el fin de:

- Determinar si el sistema de gestión medioambiental cumple los planes establecidos y si ha sido adecuadamente implantado y mantenido.
- Suministrar información sobre los resultados de las auditorías al Pleno Municipal.

AYUNTAMIENTO	MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL		
	Comprobación y acción correctora		
Capítulo 05	Revisión A-01	24/10/00	Página X de Y

#### 5.4. RESPONSABILIDADES

##### *PLENO MUNICIPAL*

- Revisar las auditorías internas.

##### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Controlar y medir las actividades que producen impactos medioambientales significativos.
- Gestión del control de los equipos de medición y control existentes.
- Gestión del control del cumplimiento de la legislación.
- Establecer un proceso para aplicar acciones correctoras y preventivas.
- Supervisar la correcta gestión de los registros medioambientales.
- Planificar las auditorías medioambientales.

##### *COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE*

- Coordinar las auditorías medioambientales.

#### 5.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- **PM03-002.** PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES
- **PM05-001.** PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL
- **PM05-002.** PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS
- **PM05-003.** PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS
- **PM05-004.** PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS MEDIOAMBIENTALES

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>		
	<b>Revisión por la dirección</b>		
Capítulo <b>06</b>	Revisión <b>A-01</b>	24/10/00	Página X de Y

### 6.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo es establecer una revisión del Sistema de Gestión Medioambiental, realizada por el Pleno Municipal, para asegurar su adecuación y eficacia.

### 6.2. ALCANCE

Este capítulo se aplica a todas las actividades que forman parte o están relacionadas con el Sistema de Gestión Medioambiental municipal.

### 6.3. DESARROLLO

El Pleno Municipal revisa el Sistema de Gestión Medioambiental como mínimo una vez al año, pudiéndose realizar revisiones extraordinarias cuando se estime necesario. Tal examen se basa en la valoración de la aplicación de todos los requisitos del Sistema de Gestión Medioambiental implantados en la Entidad Local.

Esta revisión atiende a las eventuales necesidades de cambio de política, objetivos y otros elementos del Sistema de Gestión Medioambiental, en función de los resultados de las auditorías realizadas, las circunstancias cambiantes y el compromiso de la mejora continua.

El resultado de la revisión del Sistema de Gestión Medioambiental se registra en un **INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (IMP-160)** en el cual se indican las acciones a llevar a cabo, en función de los resultados obtenidos.

En función de los resultados obtenidos, se realiza y aprueba el PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL con la estrategia medioambiental para el año siguiente.

El Responsable de Medio Ambiente emite y difunde anualmente a los responsables de departamento el **INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL por la dirección (IMP-160)**.

Este informe es conservado durante un período mínimo de 5 años.

### 6.4. RESPONSABILIDADES

#### *PLENO MUNICIPAL:*

- Revisar el Sistema de Gestión Medioambiental para valorar su eficacia y adecuación.

#### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Redactar el Informe de Revisión del Sistema de Gestión Medioambiental.
- Distribuir el Informe de Revisión a los responsables de departamento.

### 6.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

**IMP-160** INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

## **ANEXO 18**

### ***Procedimientos del Sistema de Gestión Medioambiental***

Listado de procedimientos básicos

**PM03-001.** PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

**PM03-002.** PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

**PM03-003.** PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PROGRAMAS

**PM04-001.** PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN

**PM04-002.** PROCEDIMIENTO CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL

**PM04-003.** PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

**PM04-004.** PROCEDIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

**PM04-005.** PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL

**PM04-006.** PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA

**PM05-001.** PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL

**PM05-002.** PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS

**PM05-003.** PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

**PM05-004.** PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS MEDIOAMBIENTALES

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-001 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**0. GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	Descripción de la modificación
01		Creación del Procedimiento

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-001 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## 1. OBJETO

Definir la metodología para identificar los aspectos medioambientales significativos de la Entidad Local.

## 2. ALCANCE

Todas las actividades o servicios de que puedan presentar aspectos medioambientales de la Entidad Local, sobre los cuales se pueda establecer un control o influencia.

## 3. DESARROLLO

Con el fin de identificar los aspectos medioambientales significativos de la Entidad Municipal y asegurar que se establezcan en los objetivos medioambientales, se realiza anualmente la identificación cualitativa y evaluación de los aspectos medioambientales significativos.

### 3.1. Identificación de aspectos medioambientales.

Para una buena identificación de aspectos medioambientales se sigue la siguiente metodología:

1. Elaboración de una relación de las actividades y servicios e instalaciones del Ayuntamiento
2. El Responsable de Medio Ambiente conjuntamente con el personal de cada departamento lleva a cabo una identificación de los aspectos medioambientales.
3. El Responsable de Medio Ambiente elabora una relación de ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES (IMP-105) del territorio municipal.

### 3.2. Valoración de los aspectos medioambientales significativos.

#### 3.2.1. ESCALA DE VALORACIÓN

La valoración de los aspectos medioambientales identificados cualitativamente o a través de los resultados de los registros de control existentes y presentes en el impreso ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES (IMP-105), se fundamenta en la puntuación obtenida sobre tres factores o criterios de igual ponderación valorados según la siguiente tabla:

FACTOR O CRITERIO	PUNTUACIÓN
A. Frecuencia de Aparición	1 (raras veces) → 5 (continuamente)
B. Probabilidad de pérdida de control	1 (muy improbable) → 5 (altamente probable)
C. Severidad o Gravedad de las consecuencias	1 (muy limitado y localizado) → 5 (extenso y grave)

#### A. Frecuencia de aparición

Se realiza en función de la frecuencia en que aparece el aspecto medioambiental, otorgando una puntuación baja en los aspectos que se manifiestan en raras ocasiones (por ejemplo: campañas poco frecuentes) y una puntuación alta en aspectos que aparecen continuamente.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-001 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página Xde Y

### **B. Probabilidad de pérdida de control**

Se valora con una puntuación baja los aspectos medioambientales que están sometidos a un control con una probabilidad muy baja de pérdida de control y una puntuación alta en un aspecto con un control nulo o insuficiente.

### **C. Severidad o gravedad de las consecuencias**

Se realiza en función de la gravedad y extensión del aspecto medioambiental, considerando una puntuación baja los aspectos con un impacto muy limitado y localizado y una puntuación alta en casos de un daño extenso y grave.

### **3.2.2. VALORACIÓN DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES**

En el impreso **ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES (IMP-105)** se indica la puntuación otorgada a los aspectos medioambientales para cada uno de los criterios y la valoración final obtenida para cada aspecto medioambiental, multiplicando los tres factores.

Las valoraciones las realiza el Responsable de Medio Ambiente conjuntamente con los responsables de los distintos Departamentos. En función del resultado obtenido se distinguen los aspectos medioambientales en:

- Significativos. Puntuación alta (> 40)
- Menos significativos. Puntuación baja ( $\leq$  40)

Esta clasificación sirve de base para establecer los **OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES (IMP-106)** del Ayuntamiento.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### *RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO O ÁREA:*

- Identificar y valorar los aspectos medioambientales de las actividades o servicios de su área de trabajo.

### *PLENO MUNICIPAL:*

- Aprobar la identificación y valoración de los aspectos medioambientales.

### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Cumplimentar los registros derivados de la identificación y valoración de los aspectos medioambientales.

## **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- **IMP-106** OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES
- **IMP-105** ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES





<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-002 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-002 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## 1 OBJETO

Definir la metodología para identificar y acceder a los requisitos legales medioambientales aplicables a la Entidad Local, así como otros requisitos o compromisos a los que el Ayuntamiento se somete de forma voluntaria.

## 2 ALCANCE

Los requisitos legales medioambientales de ámbito europeo, estatal, autonómico y local que se apliquen a los aspectos medioambientales de las actividades, productos y servicios del Ayuntamiento.

## 3 DESARROLLO

### 3.1. Identificación de requisitos legales.

En base a los aspectos medioambientales, el Responsable de Medio Ambiente recopila la legislación medioambiental aplicable en las siguientes áreas:

- Atmósfera
- Aguas.
- Suelo
- Residuos.
- Ruido.
- Energía
- Recursos naturales
- Impacto visual.
- Otros

Para la identificación de la legislación medioambiental la Entidad Local tiene contratados servicios que le proporcionan acceso a la siguiente documentación:

- DOCE
- BOE
- Diario Oficial de la Comunidad Autónoma.
- Diario provincial.

Además de estos servicios la Entidad municipal realiza periódicamente otras consultas: vía Internet, revistas especializadas, etc.

La legislación medioambiental aplicable se recoge en la **LISTA DE LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL APLICABLE (IMP-108)**, en la que se determinan los requisitos aplicables y se registran en el mismo impreso.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-002 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

**TABLA 1: Fuentes consultadas sobre legislación y requisitos.**

<b>Origen</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia de Consulta</b>
BOE	Departamento de administración.	Diaria
DOCE	Departamento de administración	Diaria
DOCA	Departamento de administración	Diaria
Diario provincial	Departamento de administración	Diaria
Organismos gubernamentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Medio Ambiente.</li> <li>• Comunidad Autónoma.</li> <li>• Diputación</li> </ul>	Rble. Medio Ambiente	Periodicidad no definida
Revistas Técnicas	Rble. Técnico	Mensual / Anual

**3.2. Actualización de requisitos ambientales.**

El Responsable de Medio Ambiente actualiza la **LISTA DE LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL APLICABLE (IMP-108)** cuando se detecta algún cambio en la legislación que afecte a las actividades y servicios del Ayuntamiento.

El cambio de legislación o la adquisición de un nuevo compromiso implica la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales.

Los registros legales aplicables son adquiridos y tras su estudio se archivan adecuadamente junto a la **LISTA DE LA LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL APLICABLE (IMP-108)**.

**3.3. Distribución.**

La **LISTA DE LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL APLICABLE (IMP-108)** se distribuye a todas aquellas personas cuya función dentro del SGMA pueda verse afectada.

Cuando se produce una actualización se retiran las listas obsoletas y se distribuyen las revisadas.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-002 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### *DEP. ADMINISTRACIÓN:*

- Informar al Responsable de Medio Ambiente sobre cualquier legislación que afecte a la actividad medioambiental del Ayuntamiento.
- Lectura diaria de boletines y diarios oficiales.

##### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Consultar a los organismos gubernamentales cualquier requisito legal de carácter medioambiental que afecte a la Ayuntamiento.
- Actualizar la **LISTA DE LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL APLICABLE (IMP-108)**.
- Recibir las revistas técnicas.

#### 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **IMP-108** LISTA DE LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL APLICABLE

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-003 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-003PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página Xde Y

**1 OBJETO**

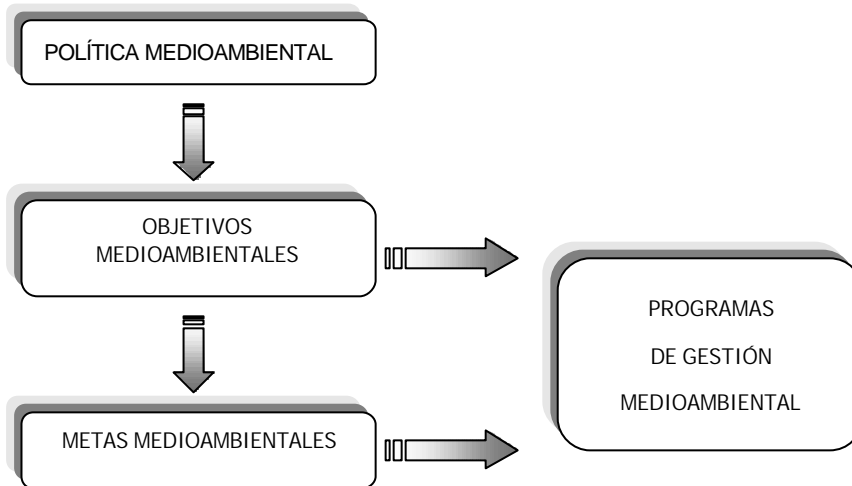
Definir la metodología y el Cronograma para implantar el PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL que permita lograr los objetivos y metas definidos.

**2 ALCANCE**

Actividades y servicios llevados a cabo por el Ayuntamiento, incluyendo las contrataciones, que afectan al medio ambiente municipal

Todos los recursos y medios para conseguir los objetivos y metas definidos por la Entidad Municipal:

**3 DESARROLLO**



Tras la aprobación de los objetivos y metas ambientales de un ejercicio se procede a la realización y aprobación del PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL que detalla el proceso previsto para garantizar la consecución de los objetivos y metas definidos.

**3.1. Contenido del Programa de Gestión medioambiental.**

El Programa de Gestión Medioambiental es un informe que se compone de los siguientes apartados:

- **Introducción**  
Define las líneas generales de actuación.
- **Ficha de seguimiento de actividades (IMP-19)**  
Es el impreso en el que se realiza el seguimiento de las actividades planificadas en cada una de las metas medioambientales donde aparecen:

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM03-003PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

- Meta.
- Objetivo.
- Cuantificación.
- Responsable.
- Plazo.
- Asignación de recursos (técnicos, humanos o presupuestarios).

- **Seguimiento**

Contiene el resultado de las revisiones realizadas para garantizar el cumplimiento de la meta establecida.

- **Cierre**

Valoración final realizada tras la consecución de la meta marcada o en su defecto la justificación del motivo de la no-consecución o retraso.

### 3.2. Gestión del programa de gestión medioambiental

Cada **FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES (IMP-109)** es realizada por el responsable de implantar la meta y aprobada por el responsable de medio ambiente y el Pleno Municipal.

El seguimiento se realiza trimestralmente, valorando la situación en ese momento de la actividad.

El cierre se realiza conjuntamente por el Responsable de la actividad y el responsable de medio ambiente al finalizar la actividad, valorando el nivel de cumplimiento obtenido. En caso de no-consecución de la meta se justificará el motivo.

Todos los informes realizados son archivados durante un período no inferior a 5 años.

## 4 RESPONSABILIDADES

### *PLENO MUNICIPAL:*

- Aprobar el PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

### *RESPONSABLES DE SERVICIO:*

- Realizar el seguimiento de cada actividad.

### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Realizar el seguimiento global de las actividades definidas en el PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

## 5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **IMP-109** FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-001 PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>



<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-001 PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## 1 OBJETO

Definir la metodología para satisfacer las necesidades de formación del personal municipal.

## 2 ALCANCE

Todo el personal que realice actividades que afecten al medio ambiente de los servicios realizados por la Entidad local.

## 3 DESARROLLO

Este procedimiento abarca la totalidad de las actividades formativas encaminadas a alcanzar la cualificación necesaria (internas y externas).

### 3.1 Plan de Formación.

#### 3.1.1. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

Cada jefe de departamento o sección detecta durante el transcurso del año las necesidades formativas relacionadas con la gestión medioambiental del personal a su cargo.

Los jefes de departamento comunican al responsable de personal las necesidades formativas de su personal y siempre que es posible indican el tema del curso o seminario.

#### 3.1.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Con los datos aportados por los responsables de los distintos servicios se elabora un **PLAN DE FORMACIÓN (IMP-110)** que contempla todas las actividades de formación y adiestramiento, internas y externas, a realizar por el personal del Ayuntamiento.

El **PLAN DE FORMACIÓN (IMP-110)** es aprobado por el Pleno Municipal y contempla:

- Número acción formativa.
- Acción formativa prevista.
- Duración.
- Participantes.
- Fecha y lugar de impartición.

Aunque el Plan de Formación se realice al inicio de un ejercicio (año natural), éste no es cerrado, pudiéndose modificar siempre que las circunstancias lo requieran.

En el **PLAN DE FORMACIÓN (IMP-110)** se incluye la formación relacionada con:

- La sensibilización del personal sobre los impactos medioambientales y el cumplimiento de la Política medioambiental, procedimientos y requisitos del Sistema.
- La importancia de su comportamiento personal y los beneficios potenciales del seguimiento de los procedimientos, así como las consecuencias de su no-aplicación.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-001 PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

Junto con este registro se archivan las copias de los certificados de asistencia o titulación obtenida. Este Registro de Formación está disponible desde el año 2000 y es gestionado por el Responsable de Personal.

### **3.2 Plan de acogida para nuevos empleados.**

Se aplica cuando se produce una nueva incorporación en la plantilla del Ayuntamiento, con el objeto de facilitar la adaptación a la misma y la comprensión por parte del nuevo empleado de las normativas y filosofía de la Entidad Local.

El PLAN DE ACOGIDA es realizado por el Responsable de Personal y consiste en la explicación de los siguientes conceptos:

- Bienvenida.
- SGMA del Ayuntamiento.
- Política medioambiental.
- Objetivos medioambientales del año en curso..
- Documentación del SGMA
- Normas internas del Ayuntamiento.
- Procedimientos aplicables a su puesto de trabajo..
- Registros aplicables a su puesto de trabajo..
- Visita a las instalaciones..
- Explicación de las funciones básicas del puesto.

El Responsable de Personal registra esta información en el **PLAN DE ACOGIDA (IMP-112)**.

## **4 RESPONSABILIDADES**

### *RESPONSABLE DE PERSONAL:*

- Realizar anualmente el PLAN DE FORMACIÓN (IMP-126)
- Estudiar las necesidades formativas a realizar en el siguiente ejercicio.

### *PLENO MUNICIPAL:*

- Aprobar el PLAN DE FORMACIÓN (IMP-126)

## **5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- **IMP-110** PLAN DE FORMACIÓN
- **IMP-112** PLAN DE ACOGIDA
- **IMP-111** FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-001 PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**6 ANEXOS**

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>IMP-110.PLAN DE FORMACIÓN</b>				
<b>24/10/00</b>	Revisión:01		Página: X de Y		
<b>Título del curso</b>	<b>Resumen del contenido</b>	<b>Participantes</b>	<b>Centro de formación</b>	<b>Características</b>	
				<b>Fecha</b>	<b>Nº horas</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-002 PROCEDIMIENTO DE CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: Xde Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-002 PROCEDIMIENTO DE CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## 1 OBJETO

Definir la metodología para satisfacer las necesidades relativas a la cualificación de los diferentes puestos de trabajo existentes.

## 2 ALCANCE

Todo el personal que realice actividades que afecten al medio ambiente.

## 3 DESARROLLO

La definición de puestos de trabajo tiene por objeto determinar las tareas inherentes a cada puesto, y analizar los mismos basándose en su contribución para conseguir los objetivos previstos. Ello permite averiguar qué conocimientos necesitan las personas que ocupan tales puestos.

Estos conceptos se expresan en la **DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (IMP-113)**, que indica la información necesaria para definirlos correctamente. Contempla los siguientes puntos:

### Denominación del puesto

Formación

### Experiencia

Definición del puesto:

1. Dependencia.
2. Autoridad.
3. Responsabilidad:
  - General.
  - Medio Ambiente.

Las personas habilitadas para desempeñar los diferentes puestos de trabajo del Ayuntamiento aparecen en la **TABLA DE HABILITACIONES DEL PERSONAL (IMP-114)**.

## 4 RESPONSABILIDADES

### RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- Aprobar la **DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (IMP-113)** y la **TABLA DE HABILITACIONES DEL PERSONAL (IMP-114)**.
- Definir los puestos de trabajo y crear la **TABLA DE HABILITACIONES DEL PERSONAL**
- Archivo de los registros anteriores.

## 5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **IMP-113** DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
- **IMP-114** TABLA DE HABILITACIONES DEL PERSONAL

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-003 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-003 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## 1 OBJETO

Definir la Comunicación Interna entre los diversos niveles y funciones del Ayuntamiento, así como la metodología de las comunicaciones externas sobre temas medioambientales.

## 2 ALCANCE

Es aplicable a todo el Sistema de Gestión Medioambiental de la Entidad Local.

## 3. DESARROLLO

### 3.1. COMUNICACIÓN INTERNA.

#### 3.1.1. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

Tras la identificación y valoración de los aspectos medioambientales realizada anualmente según el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES (PM03-001)**, el resultado es registrado en **ASPECTOS AMBIENTALES (IMP-105)**.

La comunicación de los resultados obtenidos es realizada inicialmente a los miembros del Comité de Medio Ambiente y tras su aprobación, son difundidos a los Responsables de departamento y a todo el personal mediante el "**TABLÓN DE ANUNCIOS DE INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL**" donde permanecen durante todo el año.

#### 3.1.2. SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Con relación a la comunicación del Sistema de Gestión Medioambiental la información es difundida:

- De forma global mediante un Seminario Interno al personal y mediante la aplicación del Plan de Acogida cuando se produce una nueva incorporación en la plantilla.
- Por departamentos mediante la difusión del Manual, de los Procedimientos y de las Instrucciones. La distribución de cada documento queda definida en la **LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103)** definida en el **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN (PM04-004)**.

### 3.2. Comunicaciones externas.

#### 3.2.1. TRATAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS AL AYUNTAMIENTO.

El proceso establecido en el Ayuntamiento para asegurar el control de toda la comunicación externa relativa al Medio Ambiente, que provienen de partes interesadas externas como son: proveedores, administraciones públicas y la sociedad en general; contempla un adecuado control sobre la misma para asegurar que la información contenida en la misma es entendida, difundida y aplicada por los departamentos afectados. El proceso es el siguiente:

- Recepción

Toda la comunicación externa recibida referente al Medio Ambiente es transmitida al Responsable de Medio Ambiente, quien tras estudiarla, decide el tratamiento que debe seguir.

- Difusión interna:

Aquella comunicación externa que pueda afectar a otros departamentos es difundida internamente de forma inmediata.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-003 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

- **Respuesta:**

La comunicación externa que requiera una respuesta por parte del Ayuntamiento será estudiada y respondida por el Responsable de Medio Ambiente en el menor plazo posible. Para esto es necesario en ocasiones, consultar a otros departamentos afectados.

- **Archivo:**

El archivo de toda la comunicación externa recibida es el sistema que permite recuperarla de una forma rápida en el momento en el que es necesaria.

Las diferentes comunicaciones mantenidas son archivadas en función de su origen.

El archivo de la comunicación se realiza en carpetas, debidamente identificadas, con el nombre del organismo o institución emisora de la documentación.

La comunicación externa relativa al Medio Ambiente es conservada durante un período mínimo de 5 años.

### 3.2.2.METODOLOGÍA DE COMUNICACIÓN HACIA EL EXTERIOR.

A partir de la identificación y valoración de los **ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES (IMP-105)** de las actividades desarrolladas en Ayuntamiento, aquellos aspectos significativos con un índice superior a 40 se publicarán en el "TABLÓN DE ANUNCIOS DE INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL", estando a disposición de cualquier parte interesada externa que lo requiera.

## 4. RESPONSABILIDADES

### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Realizar la comunicación externa e interna entre los diferentes niveles y funciones del Ayuntamiento en referencia a los temas medioambientales.

## 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **PM03-001** PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES
- **PM04-004** PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
- **IMP-103** LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
- **IMP-105** ASPECTOS AMBIENTALES



<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**6. GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

### 1. OBJETO

Definir las directrices básicas para redactar, revisar, aprobar, distribuir y gestionar los documentos que intervienen en el Sistema de Gestión Medioambiental del Ayuntamiento.

### 2. ALCANCE

Es aplicable a todos los documentos y datos, tanto internos como externos, que están relacionados con el Sistema de Gestión Medioambiental del Ayuntamiento.

- Manual de Gestión Medioambiental
- Procedimientos
- Instrucciones
- Registros
- Impresos
- Documentación Técnica
- Documentación Externa

### 3. DESARROLLO

El sistema de control de la documentación y de los datos se apoya en una correcta identificación de los documentos.

Todos los documentos están debidamente identificados mediante la información contenida en su encabezamiento, que genéricamente contiene la siguiente información:

- Nombre del documento.
- Código del documento (en caso necesario).
- Número de revisión.
- Fecha.
- Número de página (respecto al inicio del documento).
- Número de páginas totales del documento.
- Código del impreso y revisión del mismo.

#### 3.1. Manual de gestión medioambiental.

##### REDACCIÓN.

Contempla los datos de emisión del Manual de Gestión Medioambiental del Ayuntamiento: nombre de la persona que lo emite, función, fecha y firma.

La redacción es responsabilidad del Responsable de Medio Ambiente.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**REVISIÓN.**

Contempla los datos de la revisión del Manual de Gestión Medioambiental realizada previamente a su aprobación: nombre de la persona que lo ha revisado, su función, fecha y firma. La revisión es responsabilidad de la Comisión de Medio ambiente.

**APROBACIÓN.**

Contempla los datos de la aprobación final del Manual de Gestión Medioambiental: nombre de la persona que lo ha aprobado, función, fecha y firma.

La aprobación es responsabilidad del Pleno Municipal. Esta información aparece en el Capítulo 00 del Manual de Gestión Medioambiental.

**DISTRIBUCIÓN.**

Contempla toda la información referente a la distribución del Manual de Gestión medioambiental de la Entidad Local. En la **LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103)** se contemplan todos los datos relativos a la distribución del Manual de Gestión Medioambiental.

**MODIFICACIONES.**

Las modificaciones que se realicen del Manual de Gestión Medioambiental, aparecen en la FICHA DE REVISIONES del Manual de Gestión Medioambiental (capítulo 00). Estas modificaciones son aprobadas por el Pleno Municipal.

Al entregar una copia controlada del Manual de Gestión Medioambiental, se retira el Manual sustituido. En la **LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103)** se indica la revisión vigente del Manual de Gestión Medioambiental.

**ARCHIVO.**

El archivo del Manual de Gestión Medioambiental corresponde al Responsable de Medio Ambiente, quien dispondrá del original del mismo, así como de los Manuales obsoletos retirados.

**DESTRUCCIÓN.**

Tras la retirada de una edición del Manual de Gestión Medioambiental obsoleto, el Responsable de Medio Ambiente destruye todas las copias, excepto una que quedará archivada durante al menos 5 años. Esta copia contiene el sello de anulado en la portada.

**3.2. Procedimientos.**

Un procedimiento es una descripción documental de un tipo de actividad, realizado de forma concisa y de un modo tal, que permita su realización sin ambigüedades y repetitivamente siguiendo las instrucciones indicadas.

**CODIFICACIÓN.**

Cada procedimiento lleva un código identificativo según la norma siguiente:

- Dos letras: Siempre PM, indica que se trata de un procedimiento.
- Dos números: Indica el capítulo del MANUAL al que hace referencia. Si hace referencia a más de un capítulo, se toma el más relevante.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

- Un guión de separación.
- Tres números: Indican el número de orden de los procedimientos que hacen referencia a un mismo capítulo del MANUAL

Los procedimientos se editan en el **impreso (IMP-102)**.

#### ESTRUCTURA.

Todo procedimiento se estructura en una serie de apartados:

#### 0. Gestión del procedimiento (Obligatorio).

Nombre, función, fecha y firma de las personas que realizan, revisan y aprueban el procedimiento. Se incluye también la tabla de GESTIÓN DE MODIFICACIONES que registra las modificaciones sufridas en la vida del procedimiento.

#### 1. Objeto (obligatorio).

Recoge de una forma concisa cual es la finalidad del procedimiento.

#### 2. ALCANCE (obligatorio).

Acota el alcance del procedimiento en cuanto a su aplicación.

#### 3. DESARROLLO (obligatorio).

Incluye las definiciones necesarias para la comprensión del procedimiento, así como la descripción de las operaciones a realizar para completar la actividad.

#### 4. RESPONSABILIDADES (obligatorio).

Responsabilidades necesarias para cumplir la actividad o servicio descrito.

#### 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (opcional).

Documentos e impresos referenciados en el procedimiento.

#### 6. ANEXOS (opcional).

Documentos, impresos o diagramas útiles para la comprensión del procedimiento.

#### REALIZACIÓN.

Contempla los datos de emisión del procedimiento: nombre quien lo emite, su función, la fecha y la firma.

La redacción de procedimientos es responsabilidad del responsable del área implicada por el mismo.

#### REVISIÓN.

Contempla los datos de la revisión del procedimiento: nombre de quien lo ha revisado, función, fecha y firma.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

La revisión de los procedimientos del área de Medio ambiente es responsabilidad de la Comisión de medio Ambiente. La revisión del resto de procedimientos es responsabilidad del Responsable de Medio Ambiente.

#### APROBACIÓN.

Contempla los datos de la aprobación del procedimiento: nombre de la persona que lo ha aprobado, su función, fecha y firma.

La aprobación de procedimientos es responsabilidad del Pleno Municipal.

#### DISTRIBUCIÓN.

La entrega de los procedimientos queda reflejada en la LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103).

La distribución es responsabilidad del Responsable de Medio Ambiente.

#### MODIFICACIONES.

Las modificaciones son realizadas por las mismas funciones que realizaron los originales de los mismos. El número de revisión indica las modificaciones que ha sufrido el procedimiento. En la **LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103)** se indica la revisión vigente de cada procedimiento.

#### ARCHIVO.

El archivo de los procedimientos corresponde al Responsable de Medio Ambiente, quien dispondrá del original del mismo, así como de una copia de los obsoletos retirados.

#### DESTRUCCIÓN.

Tras la retirada de una edición de un procedimiento obsoleto, el Responsable de Medio Ambiente destruye todas las copias, excepto una que quedará archivada durante al menos 5 años. Esta copia contiene el sello de anulado en todas sus páginas.

### 3.3. Instrucciones.

Las instrucciones constituyen el tercer nivel del Sistema de Documentación del Ayuntamiento.

#### CODIFICACIÓN.

Cada instrucción tiene un código identificativo según la norma siguiente:

- Tres letras: ITM. Define que se trata de una Instrucción:
- Un guión de separación.
- Tres números: Indican el número de orden.

#### REDACCIÓN.

Las instrucciones son redactadas por el responsable del Departamento afectado por ellas. En estas aparece el nombre y la firma de la persona que la ha redactado.

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN.

Las instrucciones son revisadas y aprobadas por el Responsable de Medio Ambiente.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**DISTRIBUCIÓN.**

El Responsable de Medio Ambiente distribuye las mismas en función de su utilización al resto de Servicios. En la **LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103)** aparecen todos los destinatarios de las mismas.

**MODIFICACIONES.**

Las modificaciones se identifican con el número de revisión que aparece en la instrucción. En la **LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103)** aparece la revisión en vigor. Las modificaciones son realizadas por la misma función que realizó la versión original.

El motivo de la modificación de cada instrucción aparece en el pie de las mismas.

**ARCHIVO.**

El archivo de las instrucciones corresponde al Departamento de Medio Ambiente, quien centraliza la gestión de todos los originales de las mismas.

**DESTRUCCIÓN.**

Tras la retirada de una instrucción, el Responsable de Medio Ambiente destruye todas las copias obsoletas, excepto una que quedará archivada durante, al menos, cinco años. Esta copia contiene el sello de ANULADO.

**3.4. Registros.**

El sistema de control de los registros se indica en el **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE (PM05-003)**.

**3.5. Impresos.**

Una correcta codificación y un diseño de acuerdo a las actividades llevadas a cabo, permiten una utilización ágil de la documentación del Ayuntamiento.

**CODIFICACIÓN.**

Todo impreso que afecte a las actividades relativas al SGMA está debidamente codificado con una referencia única que contempla además un índice para la gestión de las modificaciones. El sistema de codificación es el siguiente:

- Tres dígitos (letras) que señala que se trata de un impreso: IMP.
- Un guión de separación.
- Tres dígitos (numéricos) que indican el número de orden. (el primero siempre 1)
- El número de revisión del impreso, indicado con la inscripción: rev.: XX. Donde XX indica el número de orden de las diferentes revisiones producidas a lo largo de la vida del impreso.

**EJEMPLO: IMP-102 rev.: 03**

**REGISTRO.**

El Responsable de Medio Ambiente gestiona un registro donde se conservan todos los originales

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

de los impresos utilizados y los originales (o copias) de los impresos obsoletos identificados como ANULADO.

En el registro aparece una primera página con una lista de los impresos bajo control: **REGISTRO DE IMPRESOS (IMP-115)** en la que se realiza la aprobación de los mismos por parte del Responsable de Medio Ambiente.

### 3.6. Documentación técnica.

La documentación técnica constituye el soporte para la definición del servicio realizado en la Entidad Local.

#### REDACCIÓN.

La documentación técnica es redactada por el Responsable de medio ambiente.

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN.

Esta documentación es revisada por la Comisión de medio Ambiente y aprobada por el Pleno Municipal.

#### DISTRIBUCIÓN.

El Departamento de Medio Ambiente es el responsable de la distribución de la documentación técnica al resto de Departamentos.

#### MODIFICACIONES.

Las modificaciones se identifican con el número de revisión que aparece en el catálogo. En la **LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103)** aparece la revisión en vigor de cada documento. Todas las modificaciones son realizadas por la misma función que realizó la versión original.

#### ARCHIVO.

El archivo de los documentos corresponde al Departamento de Medio Ambiente, que centraliza la gestión de todos los originales.

#### DESTRUCCIÓN.

Tras la retirada de una edición, el Responsable del departamento de Medio Ambiente destruye todas las copias obsoletas, excepto una que quedará archivada durante, al menos, cinco años. Esta copia contiene el sello de ANULADO.

### 3.7. Resto de documentación.

La documentación no incluida en la estructura del SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, se controla mediante la identificación de la misma y el seguimiento de cada una de las revisiones que sobre ellas se realiza.

el Responsable de cada Servicio el establecer la norma para cumplir estos requisitos.

### 3.8. Documentación externa.

El proceso establecido en el Ayuntamiento para asegurar el control de toda la documentación externa relativa a la gestión medioambiental, proveniente de organismos externos contempla un

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

adecuado control sobre la misma para asegurar que la información contenida es entendida, difundida y aplicada por los departamentos afectados.

Toda esta documentación es transmitida al Responsable de Medio Ambiente, quien tras estudiarla, decide el tratamiento que debe seguir la misma, y que básicamente es:

#### DIFUSIÓN INTERNA.

Aquella documentación externa que pueda interesar a otros departamentos es difundida internamente de forma inmediata.

#### RESPUESTA.

La documentación externa que requiera una respuesta por parte del Ayuntamiento, será estudiada y respondida por el Responsable de Medio Ambiente en el menor plazo posible. Para esto es necesario en ocasiones, consultar a otros departamentos afectados.

#### ARCHIVO.

El archivo de toda la documentación externa recibida permite recuperarla de una forma rápida en el momento en el que es necesaria.

Las diferentes informaciones son archivadas en función de su origen, en carpetas, debidamente identificadas, con el nombre del organismo o institución emisora de la documentación.

La documentación externa relativa al medio ambiente es conservada durante un período mínimo de 5 años.

#### MODIFICACIONES.

El control de las modificaciones de la documentación externa se realiza en la **LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (IMP-103)**; en ella se indica la versión en vigor de cada documento. EL Ayuntamiento está suscrito a diversas instituciones que informan periódicamente de las modificaciones que sufren los documentos de origen externo.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE*

- Gestión de la documentación.

##### *PLENO MUNICIPAL:*

- Aprobar el sistema documental.

##### *RESPONSABLES DEPARTAMENTOS:*

- Documentar las actividades que les incumben directamente y gestionar su control.

#### 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **PM05-003** PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE
- **IMP-103** LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
- **IMP-115** REGISTRO DE IMPRESOS



<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-005 PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-005 PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## 1 OBJETO

Identificar las actividades y servicios de la Entidad Local que deben desarrollarse bajo control operacional para garantizar la correcta aplicación del Sistema de Gestión Medioambiental.

## 2 ALCANCE

Todas las actividades y servicios asociadas con los aspectos medioambientales significativos de la Entidad Local incluidas las actividades contratadas.

## 3 DESARROLLO

### 3.1 Identificación de actividades y servicios.

Sobre la base de la identificación de aspectos medioambientales realizada en el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES (PM03-001)** se ha realizado un compendio de cuáles son las actividades y servicios con procesos que pueden causar impacto medioambiental.

La metodología seguida para la identificación es la siguiente:

Aspecto medioambiental significativo derivado de determinada actividad u servicio.

Operaciones que se someten a control dentro de esa actividad.

Identificación del departamento que tiene competencia sobre cada proceso

Todos los procesos identificados están sometidos a un control operacional.

### 3.2 Elaboración de los documentos de control operacional.

Para cada operación del Ayuntamiento sometida a control se elabora una **INS-X INSTRUCCION DE CONTROL OPERACIONAL** que describe la forma de llevar a cabo la operación sometida a control para evitar o minimizar un impacto medioambiental.

Cada instrucción de trabajo incluye como mínimo:

- El personal que interviene.
- El responsable de los resultados a obtener.
- Los medios y elementos técnicos.
- Las condiciones que se requieren.
- El alcance.
- Las limitaciones fijadas.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-005 PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

### **3.3 Distribución y comunicación.**

Cada uno de los puestos de trabajo en los que se llevan a cabo operaciones sometidas a control operacional dispone de la instrucción técnica que describe la manera, secuencia y medios necesarios para la correcta ejecución de las mismas.

#### **RESPONSABILIDADES**

COMISIÓN DE TRABAJO FORMADA POR LOS DEPARTAMENTOS IMPLICADOS

- Identificar los procesos que deben someterse a control operacional.
- Participar en el desarrollo y elaboración de la documentación de trabajo.

*RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Formar parte de la comisión de trabajo.

#### **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- **INS-X** Instrucciones de control operacional.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-006 PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-006 PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

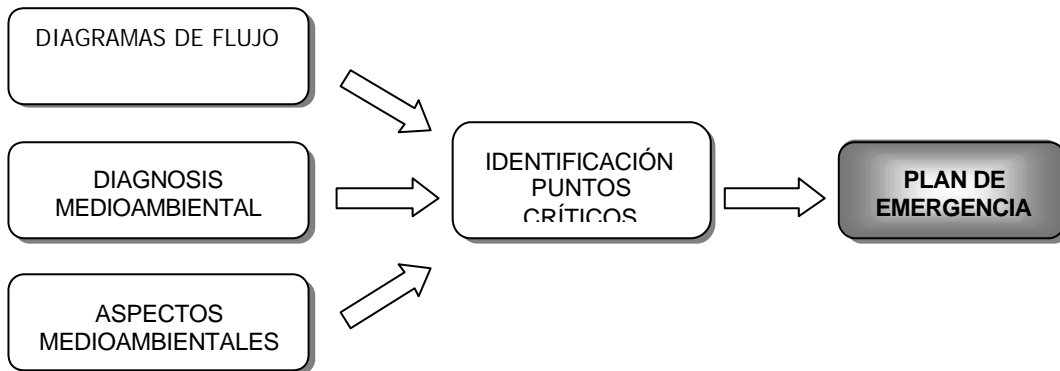
## 1 OBJETO

Identificar y responder a los posibles accidentes potenciales y situaciones de emergencia para prevenir y reducir los impactos medioambientales.

## 2 ALCANCE

Actividades y servicios desarrollados por la Entidad Local que puedan dar lugar a accidentes potenciales o situaciones de emergencia de tipo medioambiental.

## 3 DESARROLLO



### 3.1. Análisis de riesgos.

El **PLAN DE EMERGENCIA (IMP-116)** es un informe que contiene la previsión de actuación frente a situaciones de emergencia medioambiental.

Por medio de una serie de reuniones, en las que participan los responsables de todos los departamentos, se realiza un análisis de riesgos medioambientales con la intención de identificar los puntos críticos o riesgos medioambientales derivados de la actividad municipal.

A partir de la información obtenida de Auditorías medioambientales y Aspectos medioambientales significativos y analizando actividades y servicios del Ayuntamiento, se detectan los posibles riesgos medioambientales.

En la identificación de los posibles accidentes se tienen en cuenta los siguientes puntos:

- Incendios.
- Explosiones.
- Emisiones atmosféricas accidentales.
- Vertidos accidentales.
- Inundaciones.
- Contaminación de suelos.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-006 PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

### 3.2. Evaluación de los posibles efectos.

Una vez obtenida la relación de posibles riesgos medioambientales, se pasa a evaluar la magnitud del impacto provocado en caso de que se produzca el accidente.

Para la evaluación se utilizan los siguientes parámetros:

- Ocurrencia: Probabilidad de que ocurra el accidente (la probabilidad máxima es 10).
- Gravedad o severidad del accidente (10 es la máxima gravedad).
- Detección: Probabilidad de que el accidente no sea detectado en el momento de producirse. (10 es cuando no se detecta).

Todos los parámetros tienen una puntuación de 1 a 10.

La evaluación se realiza mediante una **TABLA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO (IMP- 117)**.

A partir de la tabla se asignan prioridades dentro de los diferentes accidentes que se pueden producir. La prioridad se establece con la fórmula siguiente, que relaciona los tres parámetros:

$$\text{PRIORIDAD} = O * G * D$$

### 3.3. Análisis de las causas y medidas correctoras o preventivas.

Una vez localizados y priorizados los riesgos, para cada uno se realiza un estudio o análisis de las causas reales (en caso de que ya haya ocurrido) y potenciales. Se toman medidas para:

- Evitar que se produzcan los accidentes.
- Minimizar sus efectos una vez que se han producido.

### 3.4. Plan de emergencia.

El Ayuntamiento tiene establecido y mantenido al día un Plan de Emergencias para hacer frente a las situaciones accidentales. El contenido mínimo del Plan es el siguiente:

- Relación de las diferentes hipótesis o situaciones de emergencia medioambiental.
- Organización y responsabilidades.
- Lista de personal clave.
- Información de los servicios de emergencia (teléfonos, nombres...)
- Planes de comunicación en caso de emergencia ambiental.
- Metodología y medidas en las diferentes hipótesis.
- Información sobre materiales peligrosos.

### 3.5. Aprobación y comunicación.

Una vez creado el Plan de emergencia, éste es aprobado por el Pleno y comunicado a los Responsables de Departamento y a todo el personal mediante seminarios de formación interna y difusión.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM04-006 PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

### 3.6. Revisión del Plan de emergencia y control.

El Plan de Emergencia es revisado de forma:

- Ordinaria: Anualmente para verificar su idoneidad y adaptación a la situación del Ayuntamiento.
- Extraordinaria: Tras la ocurrencia de un accidente, incidente o situación de emergencia medioambiental.

El responsable de Medio Ambiente mantiene al día un **IMP-118 REGISTRO DE INCIDENTES MEDIOAMBIENTALES**

### 3.7. Comprobación.

Durante la realización de las auditorías internas se realizan controles de la adecuación del Plan de Emergencia realizando simulacros cuando así se requiera.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Comisión de medio ambiente

- Redacción y revisión del Plan de Emergencia medioambiental.
- Evaluación de los accidentes y sus causas.

#### *RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO:*

- Identificación de posibles puntos críticos.
- Aplicación del Plan de Emergencia.

#### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Colaboración en la realización de los Planes de Emergencia y procedimientos de respuesta.
- Realizar el seguimiento global del Plan de Emergencia.
- Llevar el **IMP-123 REGISTRO DE INCIDENTES MEDIOAMBIENTALES**

#### *PLENO MUNICIPAL:*

- Aprobar el Plan de Emergencia.

## 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **IMP-117** TABLA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO
- **IMP-116**.PLAN DE EMERGENCIA
- **IMP-118** REGISTRO DE INCIDENTES MEDIOAMBIENTALES





<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-001 PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

**0. GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-001 PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## 1. OBJETO

Describir el sistema utilizado en el Ayuntamiento para realizar un control medioambiental que garantice la aplicación del Sistema de Gestión Medioambiental.

## 2. ALCANCE

Todas las actividades asociadas con los aspectos medioambientales significativos. Así como el seguimiento global y medidas a adoptar, incluidos los equipos de inspección medioambiental, de todas las actividades que puedan ocasionar impactos sobre el Medio Ambiente.

## 3. DESARROLLO

### 3.1. Control de las operaciones sometidas a control operacional.

La comisión de medio ambiente o de trabajo controla y revisa, anualmente y cuando hay modificaciones en los procesos, los documentos de control operacional y su correcta aplicación con el objeto de verificar su adecuación a objetivos medioambientales y al sistema de gestión medioambiental.

El control se realiza de acuerdo a lo establecido en el **ITM-146. INSTRUCCIÓN DE MEDICIÓN O CONTROL.**

Los resultados de los controles medioambientales se registran en el documento **IMP 119-REGISTRO DE MEDICIÓN Y CONTROL**

### 3.2. Calibración y control de equipos de inspección medición y ensayo.

La organización de la gestión de los equipos de inspección, medición y ensayo utilizados en el Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes criterios:

1. Identificación e inventariado.
2. Elaboración de fichas, para su control.
3. Mantenimiento y conservación de los equipos y registros derivados.
4. Determinación de la frecuencia de calibración.

Los equipos de inspección, medición y ensayo son competencia del Departamento de Medio Ambiente, que asegura el cumplimiento de todos los requerimientos necesarios para el correcto uso y adecuación a las tareas para los que se destinan.

#### 3.2.1. ADQUISICIÓN, IDENTIFICACIÓN E INVENTARIADO

El proceso de adquisición de un equipo de inspección, medición y ensayo, comienza al surgir una necesidad por alguno de los siguientes motivos:

- Controlar algún parámetro nuevo, que requiere un equipo específico.
- Sustitución de algún equipo existente (baja o pérdida).
- Necesidad de multiplicar el número de equipos existentes.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-001 PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

**Metodología:**

El Departamento de Medio Ambiente se encarga de la compra del equipo, con el objetivo de adquirir el que se ajuste mejor a las necesidades detectadas.

Se realiza una primera calibración o control de acuerdo con las instrucciones de calibración existentes o con las descritas en los manuales del propio equipo proporcionados por el proveedor.

Si se detecta alguna anomalía en el equipo, o no se ajusta a los requerimientos solicitados es devuelto al proveedor con el informe correspondiente.

En caso de aprobación por el Responsable de Medio Ambiente, se procede a la identificación del equipo directamente sobre él (o en la caja o embalaje que lo contiene), con un código con la siguiente estructura:

- Tres letras: AYU, que identifican la propiedad del equipo.
- Un guión de separación.
- Tres números: que indican el número de orden.

Ejemplo: AYU-008

5. Tras la identificación, el equipo en cuestión se incluye en la **RELACIÓN DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO (IMP-120)** con lo cual se dispone de un inventario de los equipos existentes en todo momento.

Los equipos que no requieran una calibración periódica, se identifican con la inscripción de la leyenda "EQUIPO NO-SUJETO A CALIBRACIÓN", sin perjuicio de efectuar las operaciones necesarias para su correcto funcionamiento y el mantenimiento adecuado. Este tipo de equipos no se incluyen en la **RELACIÓN DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO (IMP-120)** anterior.

**3.2.2. FICHA DE VIDA**

Con el objeto de controlar los diferentes aspectos del control del equipo (características, calibración periódica, campo de medida, seguimiento de su vida, ubicación, aseguramiento de condiciones ambientales y definición de criterios de aceptación e incertidumbre en la medida) se crea una **FICHA DE VIDA (IMP-121)** para cada equipo. En ella aparecen los siguientes datos:

- Descripción del equipo, marca/modelo.
- Identificación establecida para el equipo y n/serie (si posee).
- Fecha de alta o entrada.
- Localización del equipo.
- Manual de instrucciones de utilización.
- Parámetros que se miden con el equipo.
- Instrucción de calibración aplicable.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-001 PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

- Incertidumbre admisible.
- Frecuencia de calibración.
- Historial de los controles realizados con su respectiva fecha.
- Certificado de calibración.
- Decisiones adoptadas en caso de incidencias.
- Fecha de la siguiente calibración.
- Observaciones.

A medida que se producen las diferentes calibraciones o que varían los datos se actualiza la **FICHA DE VIDA (IMP-121)**, reflejando en todo momento el estado actual y aptitud del mismo para su utilización. En los Manuales de cada equipo se describen las características técnicas así como la forma adecuada de uso para el destino establecido.

### 3.2.3. CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN EXTERNA

La calibración de los equipos se realiza en laboratorios u organismos acreditados. Estos emiten un CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN o registro del resultado de la calibración realizada. El Responsable de Medio Ambiente valida los certificados externos comprobando que los resultados están dentro de los límites de aceptación definidos en la **FICHA DE VIDA (IMP-121)** del equipo. En caso de aceptación, firma el Certificado y lo archiva. En caso contrario analiza la decisión a tomar:

- Baja del equipo.
- Utilización para requisitos diferentes.
- Reparación del equipo.

Los CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN EXTERNA son archivados durante un periodo mínimo de cinco años.

### 3.2.4. DETERMINACIÓN Y FRECUENCIA DE MEDICIÓN O CONTROL DE PARÁMETROS MEDIOAMBIENTALES

Mediante la aplicación de la **INSTRUCCIÓN DE MEDICIÓN O CONTROL (ITM-146)** se garantiza la correcta prestación de uso en la toma de muestras o realización de mediciones de parámetros medioambientales. En ellas se contempla el proceso de uso y manipulación del equipo de inspección. Su estructura incluye:

- Los documentos de referencia (Manual y normas).
- Los límites de control establecidos.
- Las acciones a tomar en caso de no-conformidad.
- El procedimiento de medición o control a realizar.
- La frecuencia de las mediciones o controles.
- El margen de error admisible.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-001 PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

Si una vez realizada la medición o control de uno o varios parámetros medioambientales, éstos superan los límites de aceptación, se procede a elaborar acciones de no-conformidad según el **PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS (PM05-002)**.

La frecuencia de las mediciones se define en función de las indicaciones proporcionadas en los documentos pertinentes o requisitos legales.

El margen de error en la toma de muestras se indica en la **INSTRUCCIÓN DE MEDICIÓN O CONTROL (ITM-146)** y se puede acompañar de los estudios que convengan para su definición en función de la magnitud del parámetro medioambiental tratado.

### 3.2.5. CERTIFICADOS DE MEDICIÓN O CONTROL INTERNOS

El **CERTIFICADO DE MEDICIÓN O CONTROL INTERNO (IMP-122)** es un registro del resultado del control de uno o varios parámetros medioambientales.

Son archivados durante un período mínimo de cinco años, junto con la información de cada equipo de inspección medioambiental.

### 3.2.6. CERTIFICADOS DE MEDICIÓN O CONTROL EXTERNOS

Se contempla la posibilidad de efectuar mediciones externas en laboratorios u organismos acreditados. Éstos emiten un **CERTIFICADO DE MEDICIÓN O CONTROL EXTERNO**, o registro del resultado de la medición.

El Responsable de Medio Ambiente valida los certificados externos comprobando que los resultados están dentro de los límites de control establecidos. En caso de aceptación firma el Certificado recibido y lo archiva, en caso contrario analiza la decisión a tomar.

Los **CERTIFICADOS DE MEDICIÓN O CONTROL EXTERNOS** son archivados durante un período mínimo de cinco años.

### 3.4. Evaluación del cumplimiento de la legislación aplicable.

La comisión de medio ambiente evalúa periódicamente el cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable siguiendo lo establecido en la **INSTRUCCIÓN DE MEDICIÓN O CONTROL (ITM-146)**.

La evaluación del cumplimiento de la legislación se registra en el **REGISTRO DE MEDICIÓN Y CONTROL (IMP-120)**

## 4. RESPONSABILIDADES

### *COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE*

- Controlar los procedimientos de control operacional.
- Evaluación del cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable.

### *RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Gestión del control de los equipos de medición y control existentes.
- Realiza el seguimiento de los registros derivados del mencionado control.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-001 PROCEDIMIENTO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

- Asegurar que los equipos están identificados, en perfecto estado, son guardados en lugar adecuado y que se realizan los ajustes pertinentes antes de utilizarlos y de realizar las calibraciones .

#### **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- **PM04-002** PROCEDIMIENTO DE CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL
- **PM05-002** PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS
- **IMP-120** RELACIÓN DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO
- **IMP-121** FICHA DE VIDA
- **IMP-123** ETIQUETA DE CALIBRACIÓN
- **IMP-114** TABLA DE HABILITACIONES
- **IMP-139** ORGANIGRAMA
- **INS-142** INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- **IMP-143** REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- **INS-146** INSTRUCCIÓN DE MEDICIÓN O CONTROL
- **IMP- 120** REGISTRO DE MEDICIÓN Y CONTROL

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-002 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-002 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## **1 OBJETO**

Describir el sistema utilizado en el Ayuntamiento para determinar las no conformidades y establecer el procedimiento para la implantación, ejecución y seguimiento de las acciones correctoras o preventivas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales.

## **2 ALCANCE**

La realización de acciones correctoras y preventivas alcanza a los casos de no-conformidad o desviación que aparezcan o puedan aparecer en las actividades, procesos o en el conjunto del Sistema de Gestión Medioambiental.

## **3 DESARROLLO**

### **3.1. No conformidades.**

El tratamiento de las no conformidades se inicia en el momento en que se detecta una anomalía, siendo el objetivo inicial su identificación.

La realización de acciones correctoras y preventivas permite sistematizar la metodología en el tratamiento de las no conformidades o de las causas potenciales que puedan originarlas.

### **3.2. Acciones correctoras.**

La acción correctora se realiza para analizar las no conformidades o desviaciones que aparezcan. Su origen puede estar determinado por:

- Reclamaciones de Ciudadanos.
- Reclamaciones a proveedores.
- Desviaciones detectadas durante la realización de Auditorías
- No conformidades internas detectadas durante los controles realizados.

Cuando una reclamación de un ciudadano ha originado una acción correctora se garantiza por escrito una respuesta, para evitar que en el futuro se repita la anomalía y, si procede, se le informa de la acción correctora emprendida.

### **3.3. Acciones preventivas.**

La acción preventiva se realiza para analizar las causas potenciales de no conformidades. Su origen puede estar determinado por:

- Informaciones de Ciudadanos.
- Los registros de Medio Ambiente.
- Auditorías del Sistema de Gestión Medioambiental.

### **3.4. Ejecución de acciones correctoras y preventivas.**

El proceso de ejecución de acciones correctoras o preventivas se inicia cuando aparece una no-conformidad o se detecta la posibilidad de alguna desviación



<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-002 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

En ambos casos se rellena el impreso **INFORME DE NO-CONFORMIDAD (IMP-124)** en el que se realizará todo el seguimiento de la misma:

- TIPO DE ACCIÓN: clasificación del tipo de acción (correctora o preventiva).
- ORIGEN: definición de la causa que ha motivado la acción.
- DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA: breve explicación de la no-conformidad.
- ANÁLISIS DE LAS CAUSAS: características que dan lugar a no conformidad.
- ACCIÓN PROPUESTA: actuaciones a seguir para eliminar las causas de la no-conformidad.
- VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE SU IMPLANTACIÓN: estudio de la efectividad de la acción correctora o preventiva. Se define la fecha en que tendrá lugar este estudio.

Durante la realización de acciones correctoras o preventivas se pueden utilizar las técnicas más apropiadas que se adjuntarán al impreso de **INFORME DE NO-CONFORMIDAD (IMP-124)**.

Para facilitar el control sobre las acciones correctoras y preventivas se registra en el **REGISTRO DE INFORMES DE NO-CONFORMIDAD (IMP-125)** que contiene:

- NÚMERO: codificación de la acción correctora / preventiva.
- TIPO: clasificación del tipo de acción:
  - Reclamación de Ciudadano.
  - Reclamación a Proveedores.
  - Desviación auditoría.
  - No-conformidad interna.
- FECHA DE INICIO: fecha en que se inicia la acción.
- DESCRIPCIÓN: resumen de las características principales de la acción.
- RESPONSABLE: persona o personas responsables de implantar la acción.
- FECHA DE CIERRE: fecha real de finalización de la acción.

Si como resultado de una acción correctora o preventiva varía la metodología de una actividad, se modificarán los documentos implicados en la misma.

Si el resultado es satisfactorio, la acción correctora o preventiva es archivada en el Departamento e Medio Ambiente durante un periodo de 5 años, con toda la información generada en dicha acción.

Si el resultado del seguimiento es negativo, se inicia una nueva acción correctora/preventiva para encontrar una solución más adecuada.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-002 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

#### **4 RESPONSABILIDADES**

*PERSONAL:*

- Detectar las no conformidades durante la realización de las actividades (indicadas en las instrucciones de trabajo e instrucciones de control).

*RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Iniciar y realizar el seguimiento de las acciones correctoras o preventivas.

*RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO:*

- Implantar las acciones correctoras y/o preventivas definidas.

*PLENO MUNICIPAL:*

- Aprobar la propuesta de mejora y el seguimiento de las acciones correctoras o preventivas.

#### **5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- **IMP-124** INFORME DE NO CONFORMIDAD
- **IMP-125** REGISTRO DE INFORMES DE NO CONFORMIDAD

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-003 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-003 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

## 1 OBJETO

Establecer el sistema para identificar, archivar, conservar y destruir los registros relativos al Medio Ambiente para comprobar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Medioambiental.

## 2 ALCANCE

Todos los registros del Sistema de Gestión Medioambiental definidos en el **LISTADO DE REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE (IMP-104)**.

## 3 DESARROLLO

### 3.1. Identificación de los registros.

Los registros relativos al Medio Ambiente están bajo la responsabilidad de distintos departamentos. En el **LISTADO DE REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE (IMP-104)** se especifican los responsables de la implantación de cada uno de los registros, así como los responsables de su archivo.

El detalle del desarrollo de estos registros se encuentra en los procedimientos que emanan de cada uno de los capítulos del Manual de Gestión Medioambiental. La identificación clara y concisa de los diferentes registros es la base de una gestión eficaz de los mismos.

Los registros internos se identifican en impresos debidamente diseñados, codificados y editados bajo el control del Departamento de Medio Ambiente.

Los registros externos son los impresos o documentos originarios exteriores.

En el **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN (PM04-004)** se define la metodología a seguir para la realización de impresos.

### 3.2. Archivo y conservación de los registros.

Para archivar, clasificar y conservar los registros relativos al Medio Ambiente se utilizan archivadores convenientemente identificados que facilitan la búsqueda y obtención de los mismos en un momento determinado.

Ante la aplicación progresiva de programas informáticos, algunos de los registros se definen informáticamente.

En la **INSTRUCCIÓN DE CONTROL DE REGISTROS INFORMÁTICOS (ITM-002)** se define la metodología a seguir para evitar problemas de pérdidas o destrucción de la información y la limitación de acceso a los registros.

### 3.3. Destrucción de los registros.

El período mínimo establecido de conservación de los registros relativos al Medio Ambiente es de cinco años, pasados los cuales el Responsable de Medio Ambiente procede a su destrucción.

Si alguien exterior exige un período de conservación superior a los cinco años, se establece, de mutuo acuerdo, el nuevo período. El Responsable de Medio Ambiente archiva este acuerdo y se responsabilizará de su seguimiento.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-003 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

#### **4 RESPONSABILIDADES**

*RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE:*

- Asegurar que los registros relativos al Medio Ambiente son gestionados siguiendo las indicaciones realizadas en el Manual de Gestión Medioambiental y en este Procedimiento.

*PERSONAL:*

- Elaboración y archivo de cada uno de los registros, de acuerdo a lo establecido en el **LISTADO DE REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE (IMP-104)**.

#### **5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- **INS-002 INSTRUCCIÓN DE CONTROL DE LOS REGISTROS INFORMÁTICOS**
- **IMP-104 LISTADO DE REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE**

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-004 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS MEDIOAMBIENTALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página: X de Y

**0 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>Realización</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Función</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Firma</b>			

<b>GESTIÓN DE LAS MODIFICACIONES</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-004 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS MEDIOAMBIENTALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

## 1 OBJETO

Proporcionar una sistemática para la realización de auditorías internas que permita comprobar que todas las actividades relativas al Medio Ambiente cumplen las disposiciones definidas.

## 2 ALCANCE

Todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Medioambiental del Ayuntamiento.

## 3 DESARROLLO

### 3.1. Programa de auditorías

Para evaluar de una forma sistemática todas las actividades relativas al medio ambiente el Pleno define anualmente la programación de las auditorías

El **PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE MEDIO AMBIENTE (IMP-126)** se realiza anualmente y contempla:

- Código Auditoría
- Departamento a auditar
- Documentación aplicable
- Equipo auditor
- Fecha prevista
- Fecha real

Esta programación se comunica a todas las áreas afectadas, manteniéndose el original en el Departamento de Medio Ambiente. Además, se pueden realizar auditorías extraordinarias por alguna de las siguientes causas:

- Cambios importantes en el sistema de medio ambiente o en alguna actividad o servicio.
- Aparición de nuevos conceptos no incluidos en el **PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE MEDIO AMBIENTE (IMP-126)**.
- Como consecuencia de los resultados obtenidos en las auditorías ya realizadas.

Las auditorías están estructuradas por departamentos y en ellas se audita en su conjunto todo el Sistema de Gestión Medioambiental del Ayuntamiento.

### 3.2. AUDITOR

El auditor para cada una de las auditorías es nombrado por el Pleno y no tiene relación directa con el área a auditar. Se puede recurrir a auditores externos a la Entidad Local.

Las personas seleccionadas tienen la experiencia y preparación adecuada a la importancia, complejidad y naturaleza de las actividades que van a realizar:

- cualificación como auditor por parte de alguna institución de reconocida solvencia.
- Formación técnica adecuada.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-004 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS MEDIOAMBIENTALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

- Conocimiento de los procesos o productos a auditar.
- Experiencia demostrada en auditorías.

Los criterios para realizar la cualificación de los auditores internos son:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Formación Académica superior o media: 3 puntos
- Formación Profesional / BUP o similar: 2 puntos
- Formación básica: 1 punto

**FORMACIÓN EN MEDIO AMBIENTE:**

- Gestión y técnicas de medio ambiente / ISO 14000 3 puntos
- Cursos en ISO 14000 2 puntos
- Formación básica 1 punto

**EXPERIENCIA EN MEDIO AMBIENTE:**

- Más de 3 años: 3 puntos
- Más de 2 años: 2 puntos
- Más de 1 año: 1 punto

**EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS DE MEDIO AMBIENTE:**

- Más de 2 años: 3 puntos
- Más de 1 año: 2 puntos
- Más de 6 meses: 1 punto

**CONOCIMIENTO PROCESOS INTERNOS DE AYUNTAMIENTO:**

- Más de 3 años: 3 puntos
- Más de 2 años: 2 puntos
- Más de 1 año: 1 punto

**Para ser Auditor Interno es necesario obtener un mínimo de 10 puntos.**

Para ser cualificado como Auditor es necesario haber realizado un mínimo de dos auditorías como adjunto a un Auditor Jefe cualificado.

Las personas seleccionadas serán reconocidas como AUDITORES en el impreso **CUALIFICACIÓN DE AUDITOR INTERNO (IMP-127)**.



<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-004 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS MEDIOAMBIENTALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

### 3.3. Aviso de auditorias.

La realización de cualquier tipo de auditoría es comunicada por el Responsable de Medio Ambiente a los responsables de las áreas afectadas y al auditor, con una antelación mínima de una semana.

### 3.4. Realización de la auditoría.

Las auditorías se realizan de acuerdo con un programa previamente confeccionado por el auditor y cuyo proceso contiene las siguientes fases:

- Reunión inicial informativa del objeto, alcance y programa de la auditoría.
- Disponibilidad y revisión de la documentación aplicable.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la documentación aplicable, comprobando que ésta es la idónea y registrando las desviaciones.
- Edición del **INFORME DE NO-CONFORMIDAD (IMP-130)** en el que se registran todas las anomalías detectadas.
- Reunión final, informe provisional del resultado de la auditoría y comentario detallado de las desviaciones detectadas que se documentan en los **INFORMES DE MEDIO AMBIENTE (IMP-128)** y son firmadas por el auditor.

En caso de disconformidad entre las partes, el Auditor toma la decisión final anotando en el **INFORME DE NO-CONFORMIDAD (IMP-128)** los comentarios.

Como ayuda para la realización de la auditoría, el auditor dispone del **CUESTIONARIO DE AUDITORÍA (IMP-129)** (específica para cada tipo de auditoría) que recoge los puntos a revisar durante el desarrollo de la auditoría.

### 3.5. Informe de auditoría.

Dentro de un plazo de cinco días hábiles tras la realización de la auditoría, el auditor confecciona el **INFORME DE AUDITORÍA (IMP-130)**. En él, se expresa el resultado de la auditoría, haciendo una valoración global del grado de cumplimiento del objeto, en función con respecto a la disposición de referencia.

En el **INFORME DE AUDITORÍA (IMP-130)** se mencionan y adjuntan los **INFORMES DE MEDIO AMBIENTE (IMP-128)** emitidos.

El informe de auditoría es distribuido a:

- Gerente
- Responsable de Medio Ambiente
- Responsable del Área auditada

### 3.6. Acciones correctoras.

El Responsable del área auditada propone las acciones correctoras para cada desvío indicado en el correspondiente **INFORME DE MEDIO AMBIENTE (IMP-128)**, el responsable de su implantación y la fecha límite de cumplimiento.

<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>PM05-004 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS MEDIOAMBIENTALES</b>	
<b>24/10/00</b>	Revisión:01	Página X de Y

El Responsable de Medio Ambiente tiene la responsabilidad de controlar que todas las desviaciones han sido resueltas eficazmente, dejando constancia de este hecho en el apartado correspondiente del **INFORME DE NO-CONFORMIDAD (IMP-128)**.

### **3.7. Archivo de auditorias.**

Todos los documentos relacionados con una auditoría son agrupados formando un dossier que es archivado por el Departamento de Medio Ambiente por un periodo mínimo de cinco años.

## **4 RESPONSABILIDADES**

### ***PLENO MUNICIPAL:***

- Establecer anualmente el PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE MEDIO AMBIENTE.

### ***RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE***

- Archivar los dossiers de las distintas auditorías durante el periodo establecido (cinco años).
- Realizar el seguimiento de las acciones correctoras definidas.

## **5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- **IMP-126** PLAN DE FORMACIÓN
- **IMP-128** INFORME DE NO-CONFORMIDAD
- **IMP-126** PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE MEDIO AMBIENTE
- **IMP-127** CUALIFICACIÓN DE AUDITOR INTERNO
- **IMP-129** CUESTIONARIO DE AUDITORÍA
- **IMP-130** INFORME DE AUDITORÍA

## **ANEXO 19**

### **Otros documentos**

**REGISTRO DE IMPRESOS**

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

**LISTADO DE REGISTROS**

**OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES**

**PLAN DE FORMACIÓN**

**FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN**

**REGISTRO DE IMPRESOS**

**TABLA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS**

**REGISTRO DE ACCIDENTES MEDIOAMBIENTALES**

**INFORME DE NO-CONFORMIDAD**

**PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS**

**INFORME DE AUDITORÍA**

**MODELO DE INSTRUCCIÓN DE TRABAJO**

	<b>REGISTRO DE IMPRESOS</b>	
	Revisión:01	Página:

<b>CÓDIGO</b>	<b>REV.</b>	<b>Denominación</b>
IMP-101	01	Manual
IMP-102	01	Procedimiento
<b>IMP-103</b>	<b>01</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>
<b>IMP-104</b>	<b>01</b>	<b>LISTADO DE REGISTROS MEDIOAMBIENTALES</b>
IMP-105	01	Aspectos medioambientales
<b>IMP-106</b>	<b>01</b>	<b>OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES</b>
IMP-107	01	Metas medioambientales
IMP-108	01	Lista de legislación medioambiental
IMP-109	01	Ficha de seguimiento de actividades
<b>IMP-110</b>	<b>01</b>	<b>PLAN DE FORMACIÓN</b>
<b>IMP-111</b>	<b>01</b>	<b>FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN</b>
IMP-112	01	Plan de acogida
IMP-113	01	Definición de puestos de trabajo
IMP-114	01	Tabla de habilitaciones del personal
<b>IMP-115</b>	<b>01</b>	<b>REGISTRO DE IMPRESOS</b>
IMP-116	01	Plan de emergencia
<b>IMP-117</b>	<b>01</b>	<b>TABLA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO</b>
<b>IMP-118</b>	<b>01</b>	<b>REGISTRO DE INCIDENTES MEDIOAMBIENTALES</b>
IMP-119	01	Registro de medición y control
IMP-120	01	Relación de equipos de inspección, medición y ensayo
IMP-121	01	Ficha de vida

IMP-122	01	Certificado de medición o control interno
IMP-123	01	Etiqueta de calibración
<b>IMP-124</b>	<b>01</b>	<b>INFORME DE NO CONFORMIDADES</b>
IMP-125	01	Registro de informes de no conformidades
<b>IMP-126</b>	<b>01</b>	<b>PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS DE MEDIO AMBIENTE</b>
IMP-127	01	Cualificación de auditor interno
IMP-128	01	Informe de medio ambiente
IMP-129	01	Cuestionario de auditoría del sistema
<b>IMP-130</b>	<b>01</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>
IMP-131	01	Organigrama
IMP-132	01	Informe de revisión del SGMA
IMP-133	01	Tabla de evaluación de impactos

Aprobado por:	Nombre:	Función:	Fecha:	Firma:

	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>FAMILIA:</b> _____	Revisión:	Fecha:	Página:
--	---	-----------	--------	---------

Código	Revisión										DISTRIBUCIÓN DEPARTAMENTO					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						

	<b>LISTADO DE REGISTROS</b>	Revisión:	Página: 337 / 1
--	-----------------------------	-----------	--------------------

IMP-004 rev.: 01

Nombre	Código impreso	Documento asociado	Lugar de archivo	Responsable realización	Responsable archivo	Tiempo archivo

<b>Aprobado por:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Función:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>

OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES			
Año:		Revisión:	Página:

IMP-106 rev.: 01

Nº	DEFINICIÓN OBJETIVO	CUANTIFICACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO PREVISTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Aprobado por:	Nombre:	Función:	Fecha:	Firma:





<b>FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN</b>		
Fecha:	Revisión:	Página:

IMP-029 rev.: 01

<b>NOMBRE:</b>		<b>Nº:</b>		
<b>FECHA NACIMIENTO:</b>		<b>FECHA ALTA:</b>		
<b>FORMACIÓN:</b>				
<b>PUESTOS OCUPADOS</b>				<b>PERÍODO</b>
ACCIONES FORMATIVAS REALIZADAS	DURACIÓN	FECHAS	LUGAR REALIZACIÓN	REGISTRO





<b>REGISTRO DE ACCIDENTES MEDIOAMBIENTALES</b>		
Fecha:	Revisión:	Página:

SUCESO	FECHA	GRAVEDAD MEDIOAMBIENTAL	CAUSAS

INFORME DE NO CONFORMIDAD		
Nº	FECHA	HOJA 1 DE 1
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ELEMENTO AFECTADO
<b>ANÁLISIS DE LAS CAUSAS:</b>		
<b>Tipo de acción propuesta:</b> correctora <input type="checkbox"/> preventiva <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN		
VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE SU IMPLANTACIÓN		

<b>PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	
Revisión:	Página:

Nº	DEPARTAMENTO A AUDITAR	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	EQUIPO AUDITOR	FECHA PREVISTA	FECHA REAL

<b>Aprobado por:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Función:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>
--	-----------------------------

<b>AUDITORÍA N°:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN APLICABLE:</b>	
<b>FECHA Y DURACIÓN</b>	
<b>RESULTADO AUDITORÍA:</b>	

	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Equipo</b>		
<b>Auditor</b>		



	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>	Número: IT- Página 347 de 2
--	-------------------------------	--------------------------------

IMP-009 rev.01

<b>PROCESO</b>				
<b>Cod.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>		
10				
20				
30				
40				
50				
<b>Rev.</b>	<b>Modificación</b>	<b>Realizado:</b>	<b>Aprobado:</b>	<b>Fecha</b>

