

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS RELATIVOS  
A CONSERJERÍA, LOGÍSTICA, CONDUCCIÓN DE  
VEHÍCULOS, ESTAFETA, RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE  
ALMACENES EN LA SEDE SOCIAL DE ENRESA Y SUS  
EDIFICIOS ADSCRITOS  
(Nº Expediente: 000-CO-SV-2020-0009)**

Clave: 000-ES-SV-0215

Páginas: 11

**ÍNDICE**

- 1. OBJETO DEL PLIEGO**
- 2. LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
- 4. TRABAJOS CON CARGO A LA BOLSA DE HORAS**
- 5. REQUISITOS**
- 6. ANEXOS**

Anexo I: Medios aportados por Enresa

Anexo II: Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de Enresa

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	2

## **1.- OBJETO DEL PLIEGO**

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas por las que se debe regir la prestación de los servicios de conserjería, logística, conducción de vehículos, estafeta, recepción y gestión de almacenes para la sede social de la Empresa Nacional de Residuos Radiactivos (en adelante Enresa) en Madrid y sus edificios adscritos en la Comunidad de Madrid.

## **2.- LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio deberá realizarse tanto en la sede social de Enresa como en sus edificios adscritos, todos ellos en la Comunidad de Madrid. En la siguiente tabla se detallan los edificios objeto del contrato y sus características básicas:

Ubicación	Superficie útil	Número de plantas y distribución
Sede Social, c/ Emilio Vargas 7, Madrid	8.200 m <sup>2</sup>	7 plantas sobre rasante y 3 plantas bajo rasante
Naves 2-6 y 2-7, c/ Iplacea 10 Polígono Industrial "Las Matillas", Alcalá de Henares	349 m <sup>2</sup>	2 naves industriales, ambas con un altillo.

En el edificio de la sede social trabajan unas 220 personas.

## **3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

### **3.1- Funciones y tareas a realizar**

Las tareas a realizar se agrupan en diferentes tipos de servicio:

- Servicio de conserjería/ordenanza, logística y conducción de vehículos
- Servicio de estafeta, distribución y logística
- Servicio de recepción
- Servicio de gestión de almacenes y archivo.

A continuación, se detalla la descripción de las labores de cada uno de ellos:

#### **a) Servicio de conserjería/ordenanza, logística y conducción de vehículos**

Comprende las siguientes tareas:

- Tareas de porteo manual de equipos y enseres dentro de las distintas dependencias y de los distintos inmuebles del Centro de Trabajo de Madrid.
- Orientación e información de visitas, incluyendo acompañamiento a técnicos de mantenimiento y mensajeros por el interior de los inmuebles de Enresa.
- Realización de gestiones varias en el exterior, así como pequeñas compras y aprovisionamientos previamente indicados por el personal de Enresa del Departamento de Servicios Generales.
- Recepción, carga, descarga, clasificación y distribución interna de paquetería ligera.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	3

- Escaneado, reprografía y, en su caso, encuadernación de documentos.
- Manejar aparatos reprográficos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Entrega y recogida de documentos y paquetes ligeros ante organismos y entidades dentro del ámbito territorial de Madrid ciudad y área metropolitana.
- Realizar las gestiones que se determinen en las que sea preciso la conducción de vehículos propiedad de Enresa que se adjuntan en el Anexo I.
- Apoyo en las tareas relacionadas con el servicio de estafeta, distribución y logística.

#### **b) Servicio de estafeta, distribución y logística**

Comprende las siguientes tareas:

- Franqueo, clasificación y distribución de correspondencia en las oficinas de Enresa.
- Hacerse cargo de entregas y avisos.
- Recepción, carga, descarga, clasificación y distribución interna de cartas y sobres.
- Distribución de documentación entre las distintas plantas de la Sede Social.
- Ensobrado de cartas y preparación de franqueos postales.
- Orientación e información de visitas, incluyendo acompañamiento a técnicos de mantenimiento y mensajeros por el interior de los inmuebles de Enresa.
- Realizar trabajo de reprografía y encuadernación.
- Tareas relacionadas con el servicio de conserjería/ordenanza, logística y conducción de vehículos.

#### **c) Servicio de recepción**

Comprende las siguientes tareas:

- Recepción de las llamadas a través de la centralita telefónica de Enresa, emitiendo y recibiendo llamadas telefónicas, transfiriendo las mismas con las diferentes extensiones del centro.
- Recepción y atención inicial de visitas, así como direccionamiento, y en su caso, acompañamiento hasta el punto de encuentro acordado de las visitas programadas.
- Soporte de la gestión de accesos, procediendo, en su caso, a la identificación de las visitas, así como la entrega y recogida de tarjetas identificativas de visitantes.
- Recibir encargos y avisos, haciéndolos llegar a los destinatarios.
- Atención al público que solicita información dándole la orientación requerida o desviando su solicitud al departamento adecuado.
- Registro diario de las visitas externas al edificio de la Sede Social.
- Recepción, clasificación y entrega de la correspondencia recibida, así como el envío a través de correo ordinario o mensajería de cualquier documentación que le sea entregada.
- Recepción y circulación de la correspondencia y paquetería entrante a los correspondientes Departamentos de Enresa.
- Operación (a nivel usuario) de los sistemas informáticos que Enresa tiene establecidos para la gestión y control de accesos y telefonía, que se exponen en el Anexo I.
- Operación (a nivel usuario) de las aplicaciones informáticas para la gestión de mensajerías.
- Vigilar el orden, cuidado y mantenimiento de la zona de recepción.
- Tramitar avisos que por necesidades se planteen, ante el servicio de mantenimiento y/o vigilancia, mediante los medios de radiotransmisión e interfonía instalados y puestos a disposición en el Anexo I.
- Apoyo en las tareas relacionadas con el servicio de estafeta, distribución y logística.

#### **d) Servicio de gestión de almacenes y archivo**

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	4

Comprende las siguientes tareas:

- Recepción de cajas de archivo, paquetería y enseres (mobiliario y/o equipos).
- Ubicación, distribución, colocación y control de las entradas y salidas producidas.
- Manejo de archivos rodantes.
- Preparar envíos y expediciones, según las peticiones que oportunamente sean cursadas por Enresa.
- Mantener el buen estado de conservación, uso y orden las instalaciones donde se presta el servicio.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los almacenes que gestione.

Este servicio se prestará habitualmente en las Naves 2-6 y 2-7, propiedad de Enresa, ubicadas en Alcalá de Henares. No obstante, de forma ocasional, se podrá requerir al contratista que realice las mismas tareas o similares en el resto de los inmuebles que componen la Sede Social, sin que ello suponga un coste adicional para Enresa.

### 3.2- Medios humanos:

A continuación, se detalla el equipo mínimo de trabajo que el contratista deberá poner a disposición para la ejecución del contrato, indicando en cada caso el horario de prestación del servicio, los requisitos específicos para cada puesto y otras características de los mismos.

- Servicio de conserjería/ordenanza, logística y conducción de vehículos:
  - Dadas las características del servicio, estará compuesto por un equipo mínimo de 3 personas.
  - Cubriendo un periodo total de atención a las instalaciones dentro del horario laboral de la Sede Social, en principio establecido entre las 7:00 y las 19:00 horas de todos los días laborables. Esta distribución horaria podrá estar sujeta a modificaciones establecidas por Enresa, sin que ello suponga una variación en el cómputo global del horario de este servicio. Las variaciones en el horario serán por razones de operatividad, urgencia y/o fuerza mayor.
  - El número de horas estimado para los tres años es de 18.720 horas.
  - Deberán estar en posesión del permiso de conducir de clase B como mínimo.
  - Dadas las funciones a desarrollar, se requiere que tenga un nivel de estudios de graduado escolar, trato agradable, capacidad organizativa y plena disponibilidad.
  - Deberá estar debidamente uniformado y cumplir con las normas de decoro, higiene y correcta presencia que la propia naturaleza de dicho servicio requiere.
- Servicio de estafeta, distribución y logística:
  - Dadas las características del servicio, estará compuesto por al menos 1 persona.
  - Cubriendo un periodo total de atención a las instalaciones dentro del horario laboral de la Sede Social, en principio establecido entre las 7:00 y las 19:00 horas de todos los días laborables. Esta distribución horaria podrá estar sujeta a modificaciones establecidas por Enresa, sin que ello suponga una variación en el cómputo global del horario de este servicio. Las variaciones en el horario serán por razones de operatividad, urgencia y/o fuerza mayor.
  - El número de horas estimado para los tres años es de 6.240 horas.
  - Dadas las funciones a desarrollar, se requiere que tenga un nivel de estudios de graduado escolar, trato agradable, capacidad organizativa y plena disponibilidad.
  - Deberá estar debidamente uniformado y cumplir con las normas de decoro, higiene y correcta presencia que la propia naturaleza de dicho servicio requiere.
- Servicio de recepción:
  - Dadas las características del servicio, estará compuesto por un equipo mínimo de 2 personas.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	5

- Cubriendo un periodo total de atención a las instalaciones dentro del horario laboral de la Sede Social, en principio establecido entre las 7:00 y las 19:00 horas de todos los días laborables. Esta distribución horaria podrá estar sujeta a modificaciones establecidas por Enresa, sin que ello suponga una variación en el cómputo global del horario de este servicio. Las variaciones en el horario serán por razones de operatividad, urgencia y/o fuerza mayor.
- El número de horas estimado para los tres años es de 12.480 horas.
- Dadas las funciones a desarrollar, se requiere que tenga un nivel de estudios de graduado escolar, trato agradable, capacidad organizativa y plena disponibilidad.
- Conocimientos informáticos a nivel usuario de ofimática y bases de datos.
- Conocimiento en manejo de radiotransmisores.
- Deberá estar debidamente uniformado y cumplir con las normas de decoro, higiene y correcta presencia que la propia naturaleza de dicho servicio requiere.

- Servicio de gestión de almacenes y archivo:

- Dadas las características del servicio, estará compuesto por al menos 1 persona.
- La prestación del servicio queda establecida entre las 9:00 y las 14:00 horas, de todos los días laborables de Madrid capital. Esta distribución horaria podrá estar sujeta a modificaciones establecidas por Enresa, sin que ello suponga una variación en el cómputo global del horario de este servicio. Las variaciones en el horario serán por razones de operatividad, urgencia y/o fuerza mayor.
- El número de horas estimado para los tres años es de 3.900 horas.
- Formación específica en el manejo de carretillas industriales.
- Conocimientos de logística en almacenajes.
- Dadas las funciones a desarrollar, se requiere que tenga un nivel de estudios de graduado escolar, trato agradable, capacidad organizativa y plena disponibilidad.
- Deberá estar debidamente uniformado y cumplir con las normas de decoro, higiene y correcta presencia que la propia naturaleza de dicho servicio requiere.

La empresa contratista velará porque el personal, especialmente los miembros del equipo de trabajo cuyas funciones son cara al público, mantenga en todo momento un comportamiento adecuado y sustituirá inmediatamente el personal que cometa alguna infracción, falta o negligencia grave o tenga algún comportamiento inadecuado en el ejercicio de sus funciones.

- Coordinador técnico

El contratista designará al menos una persona perteneciente al equipo de trabajo propuesto que actuará como Coordinador Técnico o responsable del servicio y se responsabilizará de la prestación óptima de la totalidad de estos, y será el único interlocutor a quien Enresa impartirá las instrucciones para la ejecución de los distintos servicios objeto de este Pliego.

El coordinador asumirá la dirección y gestión de los medios humanos y materiales de los servicios y será quien imparta directamente las órdenes e instrucciones de trabajo, al resto de los trabajadores de la empresa adjudicataria encargados de realizar el servicio.

El responsable del contrato de Enresa se encargará de comunicar aquellas tareas no programadas del servicio al coordinador técnico.

La empresa contratista proporcionará a Enresa, los datos de contacto de la persona designada para actuar como coordinador (teléfono de contacto, correo electrónico, etc.).

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	6

Este coordinador velará por la correcta ejecución de los servicios objeto de este Pliego, y para ello, mantendrá mensualmente reuniones con el responsable del contrato nombrado por Enresa, levantándose un acta por cada reunión celebrada que deberá ser firmada por ambas partes.

- Gerente del contrato

El contratista designará asimismo un Gerente del contrato, persona distinta a los componentes del equipo adscrito a la ejecución de los trabajos, que será el responsable directo del mismo, con los debidos conocimientos de la actividad objeto del contrato y con poderes para adoptar soluciones siempre que sea necesario y que se relacionará con el responsable de este contrato asignado por Enresa, para resolver las incidencias que pudieran surgir sobre la ejecución del mismo.

El Gerente del contrato deberá tener un teléfono móvil de localización, que será comunicado al responsable del contrato de Enresa, para resolver cualquier incidencia que se produzca en la ejecución del Servicio. La disponibilidad horaria deberá coincidir con el horario de ejecución del Servicio establecido en cada periodo.

Asimismo, el Gerente será el responsable de emitir para Enresa cuantos informes relacionados con el servicio le sean solicitados por ésta última y será el encargado de asistir junto con el Coordinador de servicios a la reunión mensual de seguimiento del contrato.

### **3.3- Medios técnicos y materiales**

La empresa contratista dotará los siguientes elementos básicos para los puestos de trabajo:

- Un teléfono móvil, para la localización dentro de las instalaciones, al Coordinador del servicio.
- Un teléfono móvil, para la localización de la persona que ocupa la instalación de Alcalá de Henares.
- Dos equipos informáticos con acceso a internet, dirección propia de correo electrónico para cada uno de los servicios a los que se asignan, y al menos con los programas ofimáticos, convenientemente licenciados, paquete Microsoft Suite Office 2013 o similar, con el fin de poder realizar los informes y las estadísticas de los servicios solicitados, para el servicio de recepción y para el servicio de conserjería/ordenanza, logística y conducción de vehículos.
- Equipamiento básico para impresión y digitalización (con capacidad de impresión y escaneo).
- Material de oficina para el desarrollo de las tareas.

Por último, en el Anexo I se especifican los medios que aporta Enresa para la prestación del servicio.

### **4- TRABAJOS CON CARGO A LA BOLSA DE HORAS**

Para cada uno de los servicios de conserjería/ordenanzas, logística y conducción de vehículos, recepción y de gestión de almacenes y archivo descritos en el apartado 3, Enresa podrá requerir trabajos con cargo a la bolsa de horas. Estos trabajos con cargo a la bolsa de horas podrán ser requeridos dentro o fuera de la jornada y horario ordinario de prestación del servicio, y podrán ser ejecutadas por el equipo de trabajo habitual o mediante refuerzos, por el mayor volumen de tareas a realizar, según los casos.

Las tareas que se realizarán con cargo a la bolsa de horas son tareas tales como el desmontaje y montaje de muebles, movimientos y traslados de documentación y/o equipos, servicio de chófer, servicio de recepción, así como cualquier otro trabajo de carácter auxiliar propio de cada uno de los servicios que se contraten.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	7

Queda incluida en el precio del contrato una bolsa de 1200 horas, para toda su duración. Se han estimado 800 horas para el servicio de conserjería/ordenanza, logística y conducción de vehículo, 200 horas para el servicio de recepción y 200 horas para el servicio de gestión de almacenes y archivos.

## **5- REQUISITOS**

### **5.1- Requisitos generales**

Se adjunta Anexo II del documento, el cuadro de “Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de Enresa”, que aplicará tanto al inicio, como durante y a la finalización de la realización del servicio.

La empresa deberá presentar en un plazo de 20 días naturales desde la formalización del contrato la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

### **5.2- Requisitos específicos**

#### **- Prevención de Riesgos Laborales**

La empresa se responsabilizará del estricto cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en particular las estipuladas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas reglamentarias al respecto.

La empresa deberá impartir a su cargo los cursos de formación en prevención de riesgos laborales necesarios para las personas que ocupan los puestos de trabajo objeto del concurso, en función con su propia especialidad y riesgos.

Todo el personal que participe en el servicio deberá conocer los requisitos y directrices sobre Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral relativos a su puesto de trabajo de acuerdo con la normativa vigente y deberá cumplir las disposiciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral. Todo el personal será informado de los riesgos específicos de la instalación.

La empresa quedará obligada al cumplimiento de la legislación laboral, ordenanzas de trabajo, legislación medioambiental, normas y reglamentos vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo tanto en lo que respecta el personal como los materiales y medios empleados.

#### **- Ropa de trabajo y equipos de protección individual (EPI's)**

La empresa dotará al personal de la ropa de trabajo adecuada, tanto para la época de verano como de invierno, de los equipos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de la actividad. Asimismo, el personal de la empresa contratada deberá, obligatoriamente, portar durante su permanencia en las instalaciones de Enresa, y de manera visible, su identificación como personal externo.

Asimismo, deberá dotar a su personal de todos los Equipos de Protección Individual (EPI's) necesarios para la realización de las tareas propias y habituales del servicio. El material deberá cumplir la normativa correspondiente a Prevención de Riesgos Laborales, con los marcados adecuados a la legislación europea y deberá constar un registro de entrega de EPI's al trabajador con una periodicidad anual tal y como se indica en el Anexo II.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	8

## **6- ANEXOS**

Anexo I: Medios aportados por Enresa

Anexo II: Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de Enresa

Clave:  000-ES-SV-0215	Revisión:  0	Fecha:  Junio 2020	Página:  9
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

## ANEXO I

### MEDIOS APORTADOS POR ENRESA

Los medios técnicos aportados por Enresa son los que se indican a continuación con carácter enunciativo y no limitativo:

- 2 vehículos tipo furgoneta (Servicio de conserjería/ordenanza, logística y conducción de vehículos)
- 3 vehículos tipo berlina (Servicio de conserjería/ordenanza, logística y conducción de vehículos)
- 1 carretilla industrial (Servicio de gestión de almacenes y archivo)
- 1 equipo de radiotransmisión (Servicio de recepción)
- 1 equipo informático con sistema de control de acceso Dorlet y los sistemas de gestión de llamadas telefónicas (centralita telefónica) Anywhere365 Social Attendant y Skype Empresarial. No obstante, si por necesidades de Enresa este software fuera sustituido por otra, la nueva formación que se requiera será impartida por cuenta y cargo de Enresa (Servicio de recepción)

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	10

## ANEXO II

### **REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS, CUYO PERSONAL TENGA QUE REALIZAR TRABAJOS EN LAS INSTALACIONES DE ENRESA**

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0215	0	Junio 2020	11

**REQUISITOS APPLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL**

ADJUDICACIÓN:	EMPRESA:	CENTRO / INSTALACIÓN:
TRABAJO:		FECHA INICIO PREVISTA:
		FECHA FIN PREVISTA:

		AL INICIO DE LOS TRABAJOS	PERIODICAMENTE	AL CIERRE DE LOS TRABAJOS
EMPRESA	ADM	<input checked="" type="checkbox"/> Justificación Trabajadores al Corriente de Pagos de Salarios y Seguridad Social. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Empresa Cumplimentada (*). <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Negativa de Descubiertos Seguridad Social. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Contratistas y Subcontratistas – Mod. 01C. <input checked="" type="checkbox"/> Justificación Alta Seguridad Social de Trabajadores o Recibo de Autónomo. <input checked="" type="checkbox"/> Devolución firmada Declaración de Compromiso Ambiental. (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Justificación Trabajadores al Corriente de Pagos de Salarios y Seguridad Social (Semestral). (*) <input checked="" type="checkbox"/> Resumen Mensual de Personal en Obra (en su caso). (Mensual). (*) <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Negativa de Descubiertos Seguridad Social (Semestral). <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Contratistas y Subcontratistas – Mod. 01C (Anual).	
	PRL (General)	<input checked="" type="checkbox"/> Devolución Firmada Carta de ENRESA con Información e Instrucciones sobre Riesgos Laborales, Obligaciones y medidas de emergencia de la Instalación. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto). <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva. <input type="checkbox"/> Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil. <input type="checkbox"/> Plan de Prevención Específico de la Actividad Contratada. <input type="checkbox"/> Documentación relativa a la Maquinaria y Medios Auxiliares (marcado CE, adecuación RD.1215/97, manual de instrucciones del fabricante, manto., etc.).	<input checked="" type="checkbox"/> Revisión de las Evaluaciones de Riesgos y Medidas Preventivas derivadas de éstos (en su caso). <input checked="" type="checkbox"/> Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto) (Anual). <input type="checkbox"/> Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil (Anual).	
	PRL (Obras y Construcción)	<input type="checkbox"/> Libro de Subcontratación debidamente actualizado. <input type="checkbox"/> Registro de Empresa Acreditada REA (RD 1109/07). <input type="checkbox"/> Designación Recurso Preventivo por parte del Contratista Principal y Acta de Designación de Encargado de Seguridad por parte de Subcontratistas. <input type="checkbox"/> Plan Seguridad y Salud (incluye Evaluación Riesgos). (Obras con Proyecto) <input type="checkbox"/> Anexos al Plan de Seguridad y Salud. (Obras con Proyecto) <input type="checkbox"/> Plan de Medidas Preventivas. (Obras sin Proyecto) <input type="checkbox"/> Adhesión al Plan Marco de PRL del Promotor. (*) <input type="checkbox"/> Apertura del Centro de Trabajo. <input type="checkbox"/> Solicitud Subcontratación trabajos y documentación aplicable en caso de Aceptación de la misma y actas de Adhesión al Plan de Seguridad y Salud / Plan de Medidas Preventivas de las Subcontratas y trabajadores Autónomos. (Obras con/sin Proyecto siempre que exista Subcontratación).	<input type="checkbox"/> Actualización del Libro de Subcontratación. <input type="checkbox"/> Registro de Empresa Acreditada REA (RD 1109/07). (Trienal).	<input type="checkbox"/> Copia Libro de Subcontratación.
	PR	<input type="checkbox"/> Registro de Empresas Externas del CSN.		
TRABAJADOR	VS	<input checked="" type="checkbox"/> Copia del último Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico/Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE).	<input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico/Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE). (Anual)	
	ADM	<input checked="" type="checkbox"/> Documento de Consentimiento Informado en Materia de Protección de Datos de Carácter Personal de ENRESA. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Colaborador Cumplimentada. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Presentación del N.I.F. / N.I.E. / Pasaporte Extranjero.	<input checked="" type="checkbox"/> Registros de alta/baja médica que se produzcan durante el servicio. (Mensual) (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Baja Trabajador.
	PRL	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por el Trabajador (en su caso). <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de haber sido informado de los Riesgos existentes en su puesto de trabajo firmado por el Trabajador. <input checked="" type="checkbox"/> Formación acreditada en PRL. <input type="checkbox"/> Formación PRL para trabajos sujetos a Plan Seguridad y Salud(2) (J.Cabrera) <input checked="" type="checkbox"/> Formación de manejo Maquinaria de Transporte, Elevación (carretilla, puente grúa, P.E.M.P), Montaje de Andamios, Trabajos en Altura. (en su caso) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización firmada por la Empresa y el Trabajador de uso de Maquinaria, Herramientas y Medios Auxiliares.	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por Trabajador (en su caso). (Anual).	
	PR	<input type="checkbox"/> Carné Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). <input type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R.	<input type="checkbox"/> Carné Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). (Trienal). <input type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R. (Bianual).	<input type="checkbox"/> Carné Radiológico Cumplimentado.

ABREV.  
NOTAS:

ADM: Administrativos PRL: Prevención de Riesgos Laborales PR: Protección Radiológica VS: Vigilancia Salud TE: Trabajador Expuesto  
 1.- Los impresos marcados con (\*) serán facilitados por ENRESA.  
 2.- Para Recursos Preventivos: Formación Nivel Básico de Prevención en Construcción (80 horas) y 8 horas específicas por Oficio. / Resto Trabajadores: Nivel Inicial (8 horas) y Segundo Ciclo de Formación (20 horas: 14 troncales y 6 específicas por Oficio).