

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES PARA LA FASE 1 DEL PLAN DE DESMANTELAMIENTO Y CLAUSURA DE LA CENTRAL NUCLEAR SANTA MARÍA DE GAROÑA EXPTE Nº: CO-OE-22-008	Clave: 062-ES-OE-0005 Páginas: 15
--	--------------------------------------

ÍNDICE

Pág.

1. ALCANCE	2
2. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS	2
3. EQUIPO DE TRABAJO	5
4. MEDIOS MATERIALES	6
5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	7
6. REQUISITOS	8
ANEXO 1: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL	10

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 2
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Nº EXPEDIENTE: CO-OE-22-008

1. ALCANCE

El presente documento tiene por objeto describir las prescripciones técnicas requeridas para la contratación de las actividades de gestión de recursos y servicios generales para la fase 1 del Plan de Desmantelamiento y Clausura de la Central Nuclear Santa María de Garoña.

A tal fin se definen el alcance, las características y condiciones que deberán regir la prestación del servicio.

En función de las características, requisitos y condicionantes específicos se constituyen los siguientes lotes:

- Lote 1. Gestión administrativa y servicios generales.
- Lote 2. Gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos.

El lugar en el que se llevará a cabo el servicio requerido será la Central Nuclear Santa María de Garoña, situada en el término municipal del Valle de Tobalina, al nordeste de la provincia de Burgos.

2. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS

Las actividades a realizar en cada lote son las que se indican a continuación:

Lote 1 – Gestión administrativa y servicios generales

Actividades administrativas

- Tareas de reprografía y digitalización.
- Tareas de registro y distribución de documentación de entrada (contratistas, Autoridad Reguladora, etc.).
- Codificación, emisión y distribución de documentación generada en el ámbito del PDC de la CN de Santa María de Garoña (cartas, informes, planes, comunicaciones internas, procedimientos, etc.).

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 3
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Mecanografiado e impresión de documentos: informes de seguimiento de obra, informes de inspección, supervisión y pruebas, solicitudes de adquisición y aprovisionamientos, peticiones de oferta, solicitud de presupuestos, etc.
- Actividades de gestión documental y tramitación de las comunicaciones con contratistas (certificaciones de obra, comunicaciones, informes, indicadores y parámetros de seguimiento y control, convocatorias de reuniones, etc.).
- Actualización de sistemas de seguimiento informático y aplicaciones de gestión y control.
- Seguimiento de incurridos y facturaciones de contratos vigentes en la CN Santa María de Garoña.
- Emisión de las comunicaciones preceptivas a las autoridades referentes a las entradas y salidas de material de la instalación, emisiones, incidencias, partes y notificaciones de accidentes.
- Solicitud y verificación del cumplimiento de requisitos exigidos a las empresas y personal (formación, cualificación, seguros, etc.) que ejecuten trabajos en la instalación conforme normativa aplicable y procedimientos internos.
- Gestión de requisitos y requerimientos administrativos aplicables a empresas y trabajadores
- Coordinar el flujo de validación de la documentación entregada por las empresas contratistas.
- Coordinación con el área de Seguridad Física de CN Santa María de Garoña, en relación con las autorizaciones de acceso de visitas y entradas/salidas de materiales
- Actualización de listados asociados a la organización de emergencia de la CN Santa María de Garoña.
- Elaboración y distribución del calendario semanal de retenes.
- Coordinación de mensajería y envíos postales.
- Tramitación de pedidos para adquisición de equipamiento/materiales.
- Comunicación con proveedores (control de condiciones y plazos de entrega de pedidos)

Servicio de Ordenanza

- Recepción y distribución de correspondencia y paquetería.
- Custodia de llaves, apertura y cierre de despachos y salas.

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 4
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Organización de la planificación de ocupación de salas.
- Control de inventario y revisión periódica de equipamiento (equipos informáticos, proyectores, sillas, mesas, etc.) y material de salas de reuniones, despachos y otras estancias.
- Tareas de reprografía básica.
- Traslado de documentación, pequeños equipos y materiales entre los distintos servicios / edificios de la CN SMG.
- Realización de pequeñas compras o bien recogida de suministros en proveedores en el exterior de la CN SMG.

Lote 2 - Gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos

- Coordinación con las diferentes áreas de la CN Santa María de Garoña para determinar las necesidades de aprovisionamiento de materiales, repuestos y consumibles.
- Búsqueda de potenciales suministradores de repuestos, materiales y consumibles.
- Tramitación de las solicitudes de adquisición emitidas por las diferentes áreas organizativas de la instalación para la gestión de compras
- Gestión y control de inspecciones reglamentarias de equipos, medios auxiliares, máquinas herramientas y vehículos conforme normativa y puestas en conformidad e inspección de industria, en los casos que aplique.
- Gestión de la recepción en planta de los repuestos, materiales y consumibles adquiridos.
- Control de los inventarios de materiales, repuestos y consumibles en los almacenes. Control de estocajes y de las condiciones de almacenamiento.
- Realización de informes de gestión de almacenes, compras, consumibles y consumos.
- Control del programa de verificaciones y/o calibraciones de equipos de medida y ensayo.
- Gestión de la recepción y retirada de gases industriales de los diferentes consumidores de planta (nitrógeno para refrigerar equipos de caracterización, gas PR para los pórticos de acceso a zona controlada, etc.).
- Gestión del almacén de materiales tóxicos y peligrosos de la instalación. Registro de entradas y salidas de materiales. Segregación de los materiales por categorías. Verificación del cumplimiento de las condiciones de almacenamiento requeridas.

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 5
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Campaña de refuerzo del servicio de almacén

Se contempla la posibilidad de llevar a cabo campañas complementarias para reforzar los recursos dedicados a la gestión del almacén, en función del avance del desmantelamiento, con el objetivo de atender el incremento del volumen de materiales/repuestos a gestionar en momentos puntuales (trabajos a turnos por el traslado de combustible gastado al ATI, movimiento y reubicación de componentes entre almacenes, etc.),

Se estima la realización de un máximo de 9 campañas complementarias durante la vigencia del contrato. Para cada campaña complementaria se considera una dedicación de 160 horas del perfil de técnico de almacén.

3. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo mínimo de trabajo responsable de la ejecución del servicio, estará compuesto al menos por los perfiles descritos a continuación:

Lote1- Gestión administrativa y servicios generales.

- o Tres administrativos.
- o Un ordenanza.

El servicio se prestará por al menos tres administrativos y un ordenanza, con dedicación completa anual de 220 jornadas laborales por perfil, dentro del horario de apertura vigente en la planta.

Lote2-Gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos:

- o Dos técnicos de almacén.

El servicio se prestará por al menos dos técnicos de almacén, con dedicación completa anual de 220 jornadas laborales por perfil, dentro del horario de apertura vigente en la planta.

4. MEDIOS MATERIALES

El contratista proporcionará al personal las protecciones necesarias para la prestación del servicio tales como casco, botas de seguridad, vestuario, gafas, cinturones de seguridad, (a excepción del

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 6
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

material de Protección Radiológica que será suministrado por Enresa) siendo de obligado uso, siguiendo las normas de seguridad conforme las evaluaciones de riesgos que resulten de aplicación.

Lote 1 Gestión administrativa y servicios generales.

El servicio de ordenanza incluirá la puesta a disposición de un vehículo destinado al traslado dentro de la instalación de documentación, materiales, equipamiento pequeño, personal, etc. Fuera de la instalación también se usará para realizar pequeñas compras de suministros, traslados, gestiones diversas, etc. El vehículo será una furgoneta pequeña de 5 plazas y cubrirá un kilometraje anual estimado de 15.000 km, debiendo incluir los siguientes suministros y servicios:

- Asistencia 24 horas en caso de avería o accidente.
- Combustible.
- Coche de sustitución.
- Seguro a todo riesgo.
- Mantenimiento y reparaciones.
- ITV e impuestos.
- Neumáticos de invierno y sustitución de estos por desgaste.

Además, se requiere la dotación básica informática de cada puesto de trabajo, consistente en un PC, licencias de software básico (paquete de ofimática de Microsoft) y equipamiento para impresión y digitalización.

Lote 2 Gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos

Para el manejo de equipos y materiales del almacén se dispondrá de una carretilla elevadora eléctrica de 1,5 toneladas, de tres ruedas, batería de 24V 770 AH y cargador de 24/80T y deberá incluir los siguientes suministro o servicios:

- Revisiones de mantenimiento preventivo prescritas por el fabricante.
- Reparación de averías producidas por desgaste y uso habitual.
- Sustitución de neumáticos y ruedas desgastados por uso normal de la maquinaria.
- Seguro a todo riesgo.
- Formación inicial de manejo y uso para los operarios al inicio de la ejecución del contrato.

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 7
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Además, el personal del equipo de trabajo dispondrá la dotación básica informática de cada puesto de trabajo, consistente en un PC, licencias de software básico (paquete ofimático de Microsoft) y equipamiento para impresión y digitalización.

El equipamiento mínimo requerido (en ambos lotes) deberá estar en todo momento disponible y en condiciones operativas, debiendo realizar el contratista las reposiciones/reparaciones necesarias que garanticen esta disponibilidad. Enresa verificará su disponibilidad y condiciones.

Asimismo, el contratista será responsable del mantenimiento (preventivo/correctivo), los seguros, los consumibles y las inspecciones requeridas para el correcto funcionamiento del equipamiento requerido.

5. ORGANIZACIÓN

El contratista deberá designar un coordinador del contrato que será el responsable directo del servicio, con poderes para adoptar soluciones siempre que sea necesario y que se relacionará con el técnico encargado del contrato por parte de Enresa para resolver las incidencias que pudieran surgir sobre la ejecución del mismo. El coordinador del servicio será el responsable de emitir cuantos informes relacionados con el servicio le sean solicitados por Enresa.

Periódicamente se realizará una reunión de seguimiento del contrato donde se analizarán las actividades realizadas, las posibles incidencias, la coordinación con otras áreas organizativas, las dedicaciones realizadas y las tareas previstas.

Los servicios descritos se prestarán todos los días laborables del año de lunes a viernes en el horario establecido en la Central Nuclear Santa María de Garoña, de 07:00 a 15:00 horas. Dicho horario podrá sufrir variaciones puntuales para adaptarse a circunstancias operativas de la instalación, lo que incluye su disponibilidad para llevar a cabo trabajos puntuales fuera del horario habitual para realizar tareas no planificadas o excepcionales.

El calendario laboral de la CN Santa María de Garoña será comunicado anualmente al contratista. Asimismo, el contratista se responsabiliza 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.

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 8
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

6. REQUISITOS

Para la realización de trabajos en la CN Santa María de Garoña son de aplicación los requisitos que se incluyen en el Anexo I de este pliego. Se detallan a continuación los requisitos específicos aplicables.

Prevención de Riesgos Laborales

En cumplimiento de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, así como de cualquier otra normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, el contratista deberá, con carácter previo al inicio de los trabajos:

- Haber realizado la evaluación inicial de riesgos específica de las actividades objeto del presente contrato, elaborando la correspondiente planificación de medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos identificados. Si Enresa lo considerase necesario, un técnico del Servicio de Prevención del contratista deberá visitar la instalación y recoger toda la información necesaria para poder elaborar dicho documento.
- Haber formado e informado a sus trabajadores de los riesgos detectados, así como haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias. El contratista será el único responsable en materia de Seguridad y Salud de su personal, dotándole de todos los equipos de trabajo que puedan ser precisos para el desarrollo de las actividades contratadas. Además, deberá facilitarle todos los Equipos de Protección Individual no destinados a proteger contra el riesgo radiológico, incluyendo la ropa térmica.
- Entregar a Enresa la información sobre los riesgos que, debido a la ejecución del contrato, sus actividades pueden generar, tanto para sus trabajadores, para terceros o en sus instalaciones.
- Darse de alta y subir a la plataforma de Coordinación de Actividades Empresariales que le sea indicada toda la documentación solicitada por Enresa necesaria para poder acceder a la instalación y ejecutar los trabajos objeto del contrato.
- Comunicar cuando se produzca un accidente de trabajo grave o muy grave de alguno de sus trabajadores o de sus subcontratadas en la instalación.
- Comunicar inmediatamente toda situación de emergencia susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 9
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Tener en cuenta en su evaluación de riesgos y en su planificación preventiva las informaciones facilitadas.
- Coordinarse con el resto de las empresas que presten servicios en las instalaciones de Enresa.
- Designar un responsable de seguridad del contrato.
- Asistir a las reuniones periódicas de coordinación a las que sea convocado.
- Facilitar aquella documentación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que Enresa considere necesario: revisiones periódicas de Equipos de Protección Colectiva e Individual, cuadros de obra, maquinaria, procedimientos de izado de grandes piezas, certificación de anclajes para trabajos en altura...
- Llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el contrato en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello, el responsable de seguridad del contrato y un técnico del Servicio de Prevención del contratista deberán realizar visitas periódicas a la instalación (la frecuencia de las visitas dependerá del grado de cumplimiento de dichos requisitos, no superando en todo caso la de una visita mensual de cada una de las dos figuras).
- Hacer un uso adecuado de las instalaciones de higiene y bienestar cedidas temporalmente por Enresa. Esta cesión estará condicionada por la disponibilidad existente y la correcta utilización que el contratista haga de dichas instalaciones.
- Acreditar que sus trabajadores disponen de una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, y centrada específicamente en el puesto de trabajo o función que desempeñen.

Enresa hará entrega al contratista de la información acerca de los riesgos generales, medidas de emergencia e instrucciones de seguridad que puedan ser aplicables en las instalaciones donde vayan a prestar el servicio, así como sobre su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Es responsabilidad del contratista la entrega de dicha información a sus trabajadores.

En caso de detectar comportamientos negligentes o incumplimientos reiterados en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Enresa solicitará al contratista que los trabajadores causantes de los mismos reciban nueva formación acorde con las desviaciones observadas. Dicha formación deberá ser presencial e impartida por un técnico del Servicio de Prevención de la empresa. No obstante, si la naturaleza de dichas desviaciones lo hiciera necesario, la formación deberá ser impartida por una entidad formativa especializada (trabajos en altura, montaje de andamios, utilización de maquinaria pesada...). Si, a pesar de la adopción de acciones formativas correctivas,

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 10
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

continúan observándose deficiencias, Enresa requerirá al contratista que, en el ejercicio de sus facultades empresariales y de su poder de dirección, no asigne y retire a los trabajadores causantes de las mismas de la ejecución de los trabajos objeto del contrato. En consecuencia, y en aras de evitar las malas prácticas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Enresa no permitirá el acceso de estos trabajadores a la instalación.

Asimismo, se deberán observar las siguientes obligaciones en materia de subcontratación:

- a) Exigir a las empresas con las que pretenda subcontratar parte del encargo la entrega de la evaluación de riesgos específica de los trabajos a realizar, la planificación de la actividad preventiva, la acreditación que justifica el cumplimiento de las obligaciones en materia de vigilancia de la salud de sus trabajadores, la relación de trabajadores que participarán en la ejecución de la actuación encargada y acreditando haber sido instruidos, formados e informados en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como la relación de sustancias químicas a utilizar o emplear en la ejecución de esa actuación.
- b) Exigir a los trabajadores autónomos con los que haya subcontratado parte de la actuación encargada las acreditaciones que se correspondan y que permitan constatar que cumplen con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales que les es de aplicación.
- c) Vigilar el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales por parte de los terceros subcontratados.

Seguridad Física

El contratista deberá tener en cuenta las normas previstas para el control de accesos de personal y material a la CN Santa María de Garoña, siendo responsable de que su personal conozca y obedezca los procedimientos e instrucciones que estén en vigor, así como de su comportamiento en el interior de la instalación. Todo el personal será informado en el curso de acceso sobre las pautas generales a cumplir sobre la seguridad física de la instalación.

Protección Radiológica

El personal de almacén (lote 2) será Profesionalmente Expuesto de categoría A y estará sometido al Manual de Protección Radiológica en vigor en la Instalación, así como a los procedimientos en

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 11
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

los que se desarrolla. Deberá utilizar el equipo de protección que aplique en cada caso, someterse a los controles que se definan, así como tener actualizado, el Carnet Radiológico del CSN.

En particular, se deberán cumplir los requisitos establecidos para "trabajador profesionalmente expuesto" en el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra las Radiaciones Ionizantes (R.D. 783/2001, de 6 de julio).

Para trabajos en zona controlada, deberán seguirse las siguientes normas de obligado cumplimiento:

La Sección de Protección Radiológica de la CNSMG tiene establecidas unas normas para el acceso de personas a Zona Controlada. El contratista vendrá obligado a cumplir dichas normas, así como las medidas que dicha sección recomiende, vistas las características del trabajo a ejecutar (vestuario, protecciones, tiempos de permanencia, etc.).

Para el desarrollo de sus servicios dentro de Zona Controlada el contratista deberá cumplir las normas establecidas por la legislación española vigente, las propias de la Central contenidas en el Manual de Protección Radiológica y toda otra normativa o procedimiento de la CNSMG emitido para el mejor control de los trabajos en dicha zona.

Enresa suministrará al personal que trabaje en Zona Controlada la vestimenta y medios de Protección Radiológica necesarios.

Emergencias

El contratista será el responsable de que todo el personal a su cargo en el emplazamiento conozca y cumpla las normas a seguir en caso de emergencia y las misiones y obligaciones que se deriven del Plan de Emergencia Interior del PDC de la CNSMG (062-PE-EN-001) vigente. Todo el personal será formado sobre dichas normas y actuaciones.

Medio Ambiente

El contratista será responsable de que su personal conozca y aplique los procedimientos previstos en materia de protección del medio ambiente, en todas las actividades que realicen dentro de la Instalación. Se compromete, asimismo, a cumplir la legislación aplicable y a pedir cuanta información sea necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos ambientales. Los procedimientos internos de Enresa que resulten de aplicación serán puestos a disposición del contratista en la reunión de lanzamiento de los trabajos.



Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 12
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

Clave: 062-ES-OE-0005	Revisión: 0	Fecha: Abril 2022	Página: 13
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO 1: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

ADJUDICACIÓN:	EMPRESA:	CENTRO / INSTALACIÓN:	PDC - CNSMG
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 Complimentada (*). <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 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 type="checkbox"/> Resumen Mensual de Personal en Obra (en su caso). (Mensual). (*)	
	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 checked="" 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).	
	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 de 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 checked="" 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). (Triannual).	<input type="checkbox"/> Copia Libro de Subcontratación.
	PR	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Empresas Externas del CSN.		
TRABAJADOR	VS	<input checked="" type="checkbox"/> Copia del último Reconocimiento Médico en vigor (para TE) o 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 reconocimiento en materia de Protección de Datos y Consentimiento Informado de ENRESA. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Colaborador Complimentada. (*) <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 checked="" type="checkbox"/> Formación PRL para trabajos sujetos a Plan de Seguridad y Salud.(2) (CNSMG) <input 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 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 el Trabajador (en su caso). (Anual).	
	PR	<input checked="" type="checkbox"/> Carné Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R.	<input checked="" type="checkbox"/> Carné Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). (Triannual). <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R. (Bianual).	<input checked="" type="checkbox"/> Carné Radiológico Complimentado.

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 (60 horas) y 6 horas específicas por Oficio. / Resto Trabajadores: Nivel Inicial (8 horas) y Segundo Ciclo de Formación (20 horas: 14 troncales y 6 específicas p

