

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE
RECURSOS Y LOS SERVICIOS GENERALES PARA EL PLAN DE
DESMANTELAMIENTO Y CLAUSURA DE LA CENTRAL NUCLEAR
JOSÉ CABRERA**

EXPTE N°: CO-OE-22-031

Clave: 060-ES-OE-0569

Páginas: 15

ÍNDICE

Pág.

1.	ALCANCE	2
2.	DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS	2
3.	EQUIPO DE TRABAJO	7
4.	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	8
5.	REQUISITOS	9
	ANEXO 1: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL	14

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 2
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Nº EXPEDIENTE: CO-OE-22-031

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 el Plan de Desmantelamiento y Clausura de la Central Nuclear José Cabrera.

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

El lugar en el que se llevará a cabo el servicio será la Central Nuclear José Cabrera, situada en el término municipal de Almonacid de Zorita (Guadalajara).

2. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS

Las actividades a realizar son las que se indican a continuación ordenadas en tres niveles de responsabilidad:

- o Actividades administrativas y de gestión documental.
- o Actividades de gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos.
- o Gestión de aplicaciones y equipamiento informático no corporativo.

De forma particular, para cada área de actividad, las tareas encomendadas son:

Gestión administrativa y gestión documental:

- Tareas de reprografía y digitalización de documentación.
- 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 CN José Cabrera (cartas, informes, planes, comunicaciones internas, procedimientos, etc.).
- Mecanografiado e impresión de documentos: informes de seguimiento de obra, informes de inspección, supervisión y pruebas, formatos de adquisición y aprovisionamientos, peticiones de oferta, solicitud de presupuestos, etc.

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 3
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- 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 cursos y reuniones, etc.).
- Actualización de sistemas de seguimiento informático y aplicaciones de gestión y control.
- Seguimiento de incurridos y facturaciones de contratos vigentes en CN José Cabrera.
- Emisión de las comunicaciones preceptivas a las autoridades referentes a entradas y salidas de material de la instalación, emisiones, incidencias, partes y notificaciones de accidentes.
- Solicitud y verificación del cumplimiento de requisitos, requerimientos y actualizaciones específicas para empresas y trabajadores en la instalación conforme a la normativa aplicable y específicos de la instalación para la ejecución de trabajos.
- Elaboración y distribución del calendario semanal de retenes.
- Actualización de listados asociados a la organización de emergencias de la CN José Cabrera.
- Coordinación de mensajería y envíos postales.
- Comunicación con proveedores (control de condiciones y plazos de entrega de pedidos).
- Coordinación con el área de Seguridad Física de CN José Cabrera en relación con las autorizaciones de acceso de visitas y entradas/salidas de materiales.

Gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos:

- Coordinación con las diferentes áreas de la CN José Cabrera para determinar las necesidades de aprovisionamientos de materiales, repuestos y consumibles.
- Gestión y control de inspecciones reglamentarias de equipos, medios auxiliares, máquinas, herramientas y vehículos conforme a la normativa y puestas en conformidad e inspección de industria, en los casos que aplique.
- Tramitación de las solicitudes de adquisición emitidas por las diferentes áreas organizativas de la instalación para la gestión de compras de materiales, repuestos y consumibles.
- Gestión de la recepción e inspección de repuestos, materiales y consumibles.
- Control de los inventarios de materiales, repuestos y consumibles en los almacenes. Control de estocajes y de las condiciones de almacenamiento.
- Elaboración de informes de gestión de almacenes, compras, consumibles y consumos.

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 4
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- 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 personas, 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.
- Movimiento y estiba de materiales desclasificables/desclasificados generados en el ámbito de las actuaciones de restauración del emplazamiento.
- Control del almacén auxiliar del Almacén Temporal Individualizado (ATI) de la instalación (seguimiento de gamas de mantenimiento, verificaciones periódicas del estado de equipos/componentes asociados al manejo de contenedores, etc.)

Gestión de aplicaciones y equipamiento informático no corporativo:

Consiste en la actualización de la aplicación de control de las órdenes de trabajo de mantenimiento. Incluye igualmente la realización de las actividades de revisión y mantenimiento de las aplicaciones no corporativas de gestión de la planta CNJC y del equipamiento asociado, con el fin de mantener su correcto funcionamiento y disponibilidad continua. Contempla las siguientes tareas:

- Carga de datos y actualización de la aplicación de control de las gamas de operación y mantenimiento de la CN José Cabrera.
- Seguimiento y control del cumplimiento de la frecuencia de las gamas de mantenimiento establecidas.
- Realizar la gestión técnica y administrativa de las Solicitudes de Autorización de Trabajo (SAT) u Órdenes de Trabajo (OT) vinculadas a las actividades de mantenimiento.
- Elaborar, actualizar y registrar todos aquellos datos relevantes para el desempeño de la función de mantenimiento y que estén reflejados en la documentación correspondiente como procedimientos, bases de datos, registros, partes de trabajo, gamas de mantenimiento y otros (esto es, parámetros e indicadores referentes a horas de intervención, consumibles y fungibles requeridos, análisis y diagnósticos de fallos y mal funcionamiento, recomendaciones y

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 5
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

limitaciones de uso de equipos, periodicidad y frecuencia de intervenciones, revisión y actualización de procedimientos y gamas).

Igualmente se requiere efectuar las tareas de asistencia técnica y de resolución de incidencias para asegurar la disponibilidad permanente de las aplicaciones y del hardware, detallados a continuación.

- Asistencia técnica continua durante jornada laboral para la disponibilidad permanente de los siguientes sistemas y actualización, descarga de datos y realización de back up de las aplicaciones:
 - o Desclasificación y control de materiales
 - o Datos torre meteorológica
 - o Control dosimétrico

DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	UBICACIÓN	Nº EQUIPOS	INTERVENCIÓN
Desclasificación y control de materiales	Edificio Box-counter	2	Semanal
Datos torre meteorológica	Centro Control de la Emergencia	1	Semanal
Control dosimétrico	Oficina de Dosimetría	1	Semanal

- Asistencia técnica continua durante jornada laboral para la disponibilidad permanente de los siguientes sistemas y actualización de antivirus de las siguientes aplicaciones:
 - o Desclasificación y control de materiales
 - o Aplicación cálculo dosis en emergencia

DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	UBICACIÓN	Nº EQUIPOS	INTERVENCIÓN
Desclasificación y control de materiales	Edificio Box-counter	3	Mensual
Aplicación cálculo dosis en emergencia	Centro Control de la Emergencia	1	Mensual

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 6
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Asistencia fuera de jornada laboral en caso de indisponibilidad de alguna de las aplicaciones con desplazamiento a la instalación en caso de ser requerido, con un tiempo de respuesta no superior a 4 horas desde el aviso por parte de Enresa.
- Resolución de incidencias de software y hardware de las aplicaciones referidas anteriormente, así como de los medios de comunicación alternativos a los sistemas corporativos (fax y teléfonos de emergencia, telefonía fija de cable) y de las impresoras no corporativas de aplicaciones locales (dosimetría, pórtico de vehículos, laboratorios).
- De forma semanal se llevará a cabo una gama de comprobación del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones en emergencias instalados en planta (Centro de Control de la Emergencia (CCE) y Centro de Control de la Emergencia de Respaldo (CCER).
- Impresoras no corporativas: En la siguiente tabla se detalla la relación de impresoras no corporativas de uso en la instalación a las cuales se debe reponer consumibles y realizar las correspondientes tareas de mantenimiento.

PUESTO/UBICACION	MARCA	MODELO
ALMACÉN GENERAL	HP	LJ1102W
AREA MEDIDAS RADIOLÓGICAS (PÓRTICO VEHÍCULOS)	HP	LJ1102W
BOX-COUNTER	HP	LJP1566
BOX-COUNTER	BROTHER	DCP1610W
BOX COUNTER (Laboratorio)	HP	LASEJET 1200 SERIES
BOX COUNTER (Laboratorio)	HP	DESJET 2540
SERVICIO PROTECCION RADIOLOGICA	BROTHER	DCP-1510
CENTRO CONTROL EMERGENCIA (PVS)	HP	DESJET 1050A
CENTRO CONTROL EMERGENCIA DE RESPALDO (ATI)	HP	DESJET 1512
SEGURIDAD FISICA	HP	LJ1018
SERVICIO MÉDICO	BROTHER	HL-11
CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES	CANON	LBP 7018C
RESERVA ALMACEN	HP	LJPRO M183FW

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 7
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

3. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo mínimo de trabajo dedicado a la ejecución del servicio, que cumplirá los requisitos de cualificación y experiencia requeridos en el apartado de Solvencia Técnica del Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas y los aspectos valorados, en su caso, estará compuesto al menos por los perfiles descritos a continuación.

La dotación del personal que conforma el equipo de trabajo será decreciente en el tiempo en base a las previsiones de avance del proyecto de desmantelamiento, tal y como se refleja a continuación:

- Técnicos de administración y gestión documental:
 - o Tres técnicos durante los primeros 18 meses de ejecución del contrato.
 - o Dos técnicos durante los últimos 12 meses de ejecución del contrato.

- Técnicos de almacén:
 - o Dos técnicos durante los primeros 15 meses de ejecución del contrato.
 - o Un técnico durante los últimos 15 meses de contrato.

- Técnico de gestión de aplicaciones y equipamiento informático:
 - o Un técnico durante los primeros 15 meses de contrato.

El personal del equipo de trabajo realizará las tareas descritas en el apartado 2 del presente documento con dedicación completa y conforme al horario oficial vigente en planta. La dedicación prevista es de 220 jornadas laborables al año.

Recursos materiales:

Será responsabilidad del contratista el suministro de cualquier material requerido para la realización del servicio.

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: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 8
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

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.

El contratista dispondrá de bases de datos / software comercial para el control del almacén y gestión de aprovisionamientos de la CN José Cabrera, así como para el control de calibraciones/verificaciones de equipos requeridas en la instalación.

El contratista será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la carretilla disponible en el almacén de repuestos que garantice su adecuado funcionamiento (Carretilla elevadora YALE ERP15RCL).

Para cada perfil del equipo de trabajo, el contratista proporcionará la dotación básica informática de cada puesto de trabajo, consistente en un PC, licencias de software básico (paquete de Microsoft) y equipamiento para impresión y digitalización, así como los medios necesarios para la comunicación telefónica.

4. ORGANIZACIÓN

El contratista deberá designar un coordinador del contrato que será el responsable directo del servicio, con capacidad 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. De igual modo, el contratista designará al menos un interlocutor en planta para cada una de las áreas de actividad contempladas en el alcance del servicio.

Periódicamente se realizará una reunión de seguimiento del contrato donde se analizarán las actividades realizadas, el seguimiento económico del contrato, 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 José Cabrera, que actualmente es 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 José Cabrera será comunicado anualmente al contratista.

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 9
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

5. REQUISITOS

Para la realización de trabajos en la CNJC 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 y elementos de protección individual 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.

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 10
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

- Comunicar inmediatamente toda situación de emergencia susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- 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.

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 11
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

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, 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.

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 12
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

Seguridad Física

El contratista deberá tener en cuenta las normas previstas para el control de accesos de personal y material a la CN José Cabrera, 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 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 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 CNJC 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 CNJC 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.

Clave: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 13
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

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 CNJC (060-PE-EN-0001) 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: 060-ES-OE-0569	Revisión: 0	Fecha: Junio 2022	Página: 14
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO 1: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

ADJUDICACIÓN:	EMPRESA:	CENTRO / INSTALACIÓN:	PDC - CNJC
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) 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 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) (J.Cabrera) <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:

ADM: Administrativos **PRL:** Prevención de Riesgos Laborales **PR:** Protección Radiológica **VS:** Vigilancia Salud **TE:** Trabajador Expuesto

NOTAS:

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 por Oficio)