

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE FÍSICO DEL ARCHIVO DEL C.A. EL CABRIL

Clave: **000-ES-GD-0050**

Páginas: 11

EXPEDIENTE CO-GD-25-015

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.....	2
3. ALCANCE DEL SERVICIO.....	2
4. REQUISITOS TÉCNICOS.....	2
4.1 FORMATO DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR.....	2
4.2 DISPOSITIVOS DE DIGITALIZACIÓN: REQUISITOS TÉCNICOS.....	2
5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	3
5.1 IDENTIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR.....	3
5.2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
5.3. DEVOLUCIÓN AL ARCHIVO.....	4
6. CONTROL DE CALIDAD.....	4
7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS.....	4
8. CONFIDENCIALIDAD.....	4
9. MEDIOS.....	5
9.1. MEDIOS PERSONALES.....	5
9.2. MEDIOS MATERIALES.....	5
10. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	5
10.1. LUGAR DE TRABAJO.....	5
10.2 RÉGIMEN HORARIO.....	6
10.3. EQUIPO DE TRABAJO.....	6
10.4. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGABLES.....	6
11. OTROS REQUISITOS.....	7
11.1 GENERALES.....	7
11.2 ESPECÍFICOS.....	7
ANEXOS.....	9
ANEXO I. METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	1
ANEXO II. TABLA DE REQUISITOS EMPRESA CONTRATISTA.....	2
ANEXO III. TABLA DE REQUISITOS PERSONAL EXTERNO.....	3

Clave: 000-ES-GD-0050	Revisión: 0	Fecha: Octubre 2025	Página: 2
------------------------------	--------------------	----------------------------	------------------

1. OBJETO

Este pliego establece las condiciones técnicas requeridas para la prestación del servicio de digitalización certificada de documentación en soporte físico del archivo del Centro de Almacenamiento El Cabril (en adelante CA. El Cabril).

2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende la digitalización certificada de la documentación en soporte físico anterior al 17 de octubre de 2007 que se encuentra en el archivo del CA. El Cabril, que comprende documentación administrativa y técnica. Se estima un máximo de 1.200.000 hojas a digitalizar con diferentes formatos y agrupadas en documentos de archivo con un número variable de hojas por documento.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1 FORMATO DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

Se estima que alrededor del 80% consistirá en hojas tamaño DIN-A4, y el 20% restante tamaños mayores hasta DIN-A0 y libros, y se encuentra archivada de la siguiente forma:

- En armarios compactos: La documentación se presenta en formatos variables. Predominan los documentos en formato DIN A4, aunque también coexisten con otros documentos o secciones en formatos de mayor tamaño, los cuales podrán encontrarse plegados. Asimismo, pueden encontrarse documentos con encuadernaciones especiales, como anillas, espiral, tornillos o libros en cartóné. Estos pueden presentar tamaños diversos, que oscilan entre DIN A4 y DIN A0, y podrán encontrarse almacenados tanto en cajas de archivo como sueltos sobre las baldas.
- Planeros: un pequeño porcentaje de documentos serán planos en soporte papel vegetal satinado, que se ubican en muebles tipo planero en formato DIN A0.

4.2 DISPOSITIVOS DE DIGITALIZACIÓN: REQUISITOS TÉCNICOS

El contratista deberá proporcionar los equipos necesarios que se adecúen a las características de los documentos a digitalizar (tamaño) y que dispongan del software necesario para realizar digitalización certificada de forma automatizada. Estos equipos deberán cumplir los siguientes requisitos técnicos:

- Nivel de resolución: mínimo de 300 ppp (píxeles por pulgada), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, escala de grises, o color.
- Una profundidad de bits que soportará, al menos, 8 bits para aquellas en escala de grises, y 24 bits las de color. Aquellos documentos, con gráficos y/o fotografías que se encuentren en color en el original, deberán ser digitalizados a color.

Clave: 000-ES-GD-0050	Revisión: 0	Fecha: Octubre 2025	Página: 3
------------------------------	--------------------	----------------------------	------------------

- El formato del fichero generado será PDF/A-1 (ISO 19005-1:2005) con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
- La funcionalidad de digitalización certificada debe cumplir las siguientes características en cumplimiento de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (ENI):
 - Instalación y uso del certificado digital de sello de empresa de Enresa para la firma de la copia electrónica.
 - Inclusión en los pdf de los metadatos especificados en el ANEXO I.
 - Generación de una marca de agua, en la vista imprimible, con el texto: “COPIA ELECTRONICA NTI DE DOCUMENTO DEL ARCHIVO DE ENRESA” y la información: “Nº de identificación” + “Hoja (nº hoja / total hojas)” en cada una de las páginas.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

5.1 IDENTIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

Incluirá las siguientes tareas:

- Enresa entregará al coordinador unos listados con los documentos que debe digitalizar. En éstos aparecerán al menos los siguientes datos por cada documento: identificador del documento, fecha, expediente y serie del fondo documental.
El identificador servirá para nombrar el fichero resultante de la digitalización. Si se trata de un documento compuesto por varios volúmenes se digitalizarán por separado, añadiendo al identificador un número correlativo seguido de un guion bajo.
- Cada uno de los documentos físicos tiene un sello, situado en la primera hoja (anverso o reverso) o en la última, que contiene el expediente, la serie del fondo documental al que pertenecen y el identificador. Estos datos identifican el documento de forma unívoca y los relacionan con los listados entregados. Los documentos están ordenados por la signatura topográfica siguiendo el orden del cuadro de clasificación, por lo que los integrantes del servicio deberán buscarlos, extraerlos de las cajas, archivadores, baldas y/o planeros y verificar que coincide con el documento del listado entregado por Enresa. Ante cualquier incidencia (discrepancia en el identificador, falta de sello, duplicidad o cualquier error) el coordinador solicitará a Enresa la información necesaria para su subsanación.
- Los integrantes del servicio deberán retirar de cada uno de los documentos las protecciones y elementos componedores de las unidades de instalación, así como acondicionar los documentos o las partes de un documento que se encuentren plegados. Será necesario que retire materiales corrientes que impidan la digitalización, tales como fundas, cartonajes, cintas, grapas, pinzas, clips y cualquier elemento que se encuentre pegado.
En caso de que el contratista encuentre documentos con encuadernaciones especiales, será Enresa quién determinará el método a seguir para la mejor forma de preparación y posterior devolución, según el caso. No se solicitará que se vuelvan a encuadernar documentos con encuadernaciones especiales, pero se dejarán unidos por clips o carpetillas, según el caso, y se volverán a grapar los que estuvieran inicialmente grapados.

5.2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de digitalización seguido por el contratista se circunscribirá a lo indicado en la Norma Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización de documentos, y la de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

El documento digitalizado deberá cumplir los siguientes requisitos:

Clave: 000-ES-GD-0050	Revisión: 0	Fecha: Octubre 2025	Página: 4
------------------------------	--------------------	----------------------------	------------------

- El documento deberá ser legible.
- Respetará la geometría del documento original, tamaño y proporciones.
- No contendrá elementos que no figuren en el documento origen.
- No contendrá páginas en blanco, a excepción de si están numeradas.

En el caso de que no cumpla alguno de los requisitos deberá cambiar los parámetros de la digitalización, adecuándolos para que se cumplan estos requisitos.

El proceso de digitalización es un proceso que se realiza en los equipos que el contratista dispone para este fin. Dentro de este proceso, el documento resultante deberá contener los metadatos especificados en el ANEXO I y la firma del sello de Enresa que garantiza la integridad del proceso. La firma del documento, en formato PadES – TF06, la realizará automáticamente al final del proceso.

5.3. DEVOLUCIÓN AL ARCHIVO

Una vez finalizado el proceso de digitalización, el contratista deberá devolver a su lugar de origen los documentos. Deberá dejarlos tal y como estaban en un principio, es decir, en sus cajas, baldas o planeros.

6. CONTROL DE CALIDAD

El contratista revisará diariamente una muestra al menos del 15% de los ficheros, verificando: que pueden abrirse, son operativos y se ajustan a los requisitos de las especificaciones del proyecto.

- El documento se encuentra completo, no existe ausencia de páginas, ni duplicados y se encuentra orientado correctamente.
- El documento se encuentra alineado y carece de problemas para el reconocimiento de OCR del texto.
- El documento no contiene manchas o partículas ajenas al documento original ni información perteneciente a otros documentos por efectos de transparencia desde páginas inmediatamente anteriores o posteriores.
- Cumple con los parámetros de captura de las especificaciones técnicas del proyecto.
- Los ficheros contienen los metadatos mínimos obligatorios requeridos y se corresponden con el documento digitalizado.
- El fichero está firmado con el sello de Enresa.
- El documento contiene en el margen izquierdo, en la vista preliminar de impresión, una “marca de agua” con la etiqueta “COPIA ELECTRONICA NTI DE DOCUMENTO DEL ARCHIVO DE ENRESA” y la información: “Nº de identificación” + “Hoja (nº hoja / total hojas)” en cada una de las páginas.

Enresa ejercerá controles mensuales y en su caso aplicará el ANS correspondiente.

7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS

El contratista deberá seguir las especificaciones del fabricante de los equipos y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios. En caso de cambio de equipo o reparación, el contratista deberá configurar los equipos con las especificaciones detalladas en el punto 4.2

8. CONFIDENCIALIDAD

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato, que no podrá

Clave: 000-ES-GD-0050	Revisión: 0	Fecha: Octubre 2025	Página: 5
------------------------------	--------------------	----------------------------	------------------

copiar ni utilizar con fin distinto del que figura en este pliego, y tal y como está recogido en el punto 17 del Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la presente licitación.

La documentación objeto del servicio no podrá salir de las oficinas de ENRESA salvo autorización expresa por parte del responsable del contrato de Enresa.

Al finalizar el contrato deberá certificar el borrado de toda información de este contrato que esté en sus dispositivos o medios de almacenamiento.

9. MEDIOS

9.1. MEDIOS PERSONALES

Para la prestación del servicio objeto del contrato, el contratista deberá aportar un equipo mínimo de 2 perfiles profesionales que cumplan los siguientes requisitos de cualificación profesional:

- Titulación universitaria en Documentación, o en las Áreas de Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas con cursos de especialización en archivos.
- Experiencia mínima de 3 años en labores de digitalización de fondos archivísticos

Uno de ellos actuará como coordinador del equipo y será el interlocutor con Enresa.

9.2. MEDIOS MATERIALES

La empresa contratista deberá suministrar los equipos necesarios para llevar a cabo las tareas requeridas para ejecutar este contrato, así como sus requisitos técnicos.

- Todos los dispositivos de captura que sean necesarios para llevar a cabo la digitalización certificada de la documentación, que deben incluir la posibilidad de instalar el sello electrónico empresarial para utilizarlo en el proceso automatizado de la digitalización. Estos dispositivos deberán ser capaces de digitalizar documentos (desde A5 a A0) y libros encuadernados.
- Todo el software y licencias necesarias para la consecución de los trabajos descritos.
- La suite Office 365 al completo, que Enresa utiliza en sus puestos de trabajo como herramienta ofimática, comunicación, colaboración y trabajo en equipo. Es requisito, por tanto, entregar e intercambiar documentación de trabajo en los formatos de este conjunto de herramientas.
- Ordenadores y periféricos.
- La conexión a Internet durante la vigencia del contrato.
- El material fungible necesario para las labores de preparación de la documentación: clips, grapadoras, quitagrapas, guillotina de papel, así como cualquier otro material fungible que requiera la correcta ejecución de los trabajos consignados en este pliego.

10. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

10.1. LUGAR DE TRABAJO

El servicio será presencial en el C.A El Cabril, situada en las estribaciones de Sierra Albarrana, dentro del término municipal de Hornachuelos, desde el punto kilométrico 17-18 de la carretera A-447 que discurre entre los municipios de Fuente Obejuna (Córdoba) y Alanís (Sevilla).

La ejecución del servicio se llevará a cabo en el sótano del edificio auxiliar en el que se ubican las dependencias del archivo, al que se accede por una escalera de 84 cm de ancho, que se compone de 3 tramos de 7, 8 y 7 escalones. En él se habilitará el espacio de trabajo donde se permitirá la instalación de los equipos de trabajo.

Clave: 000-ES-GD-0050	Revisión: 0	Fecha: Octubre 2025	Página: 6
--------------------------	----------------	------------------------	--------------

10.2 RÉGIMEN HORARIO

El servicio deberá llevarse a cabo entre las 07.00 y las 14.30 horas de lunes a viernes, excepto festivos y días de cierre del centro de trabajo, que se comunicarán con antelación durante el primer mes de cada año o con la máxima antelación posible.

10.3. EQUIPO DE TRABAJO

La composición y funciones del equipo de trabajo asignado al proyecto será:

a) Un responsable del servicio:

Será el interlocutor con capacidad de decisión en relación con el cumplimiento del contrato en cuanto a sus obligaciones esenciales y la facturación del servicio.

b) Un equipo mínimo de dos técnicos documentalistas:

Realizarán las tareas descritas en el punto 4.

Uno de ellos actuará como coordinador, por lo que además tendrá las siguientes funciones:

- La dirección técnica del servicio.
- La coordinación del equipo de trabajo asignando las tareas a los miembros del equipo e impartiendo las instrucciones técnicas necesarias para la ejecución del servicio.
- La supervisión de las tareas realizadas por su equipo y el control de calidad.
- La interlocución con el responsable del contrato por parte de Enresa a quien reportará las incidencias encontradas en la ejecución de las tareas del punto 4, para la subsanación de éstas, así como cualquier aspecto relacionado con documentos de gran volumen y/o encuadernaciones especiales.
- La vigilancia que asegure el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales que se establezcan.

Por parte de Enresa se asignará un responsable del servicio que actuará como coordinador. Los técnicos del Archivo, además del coordinador, resolverán las incidencias que se puedan producir en las tareas descritas en el punto 5.1.

10.4. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGABLES

Reuniones:

- **Reunión de lanzamiento:** Una vez formalizado el contrato y en el plazo de 5 días, como máximo, desde la fecha de formalización, se celebrará una reunión de lanzamiento del servicio. En esta reunión de lanzamiento se acordarán los formatos de los informes a entregar por parte del contratista y la formalización del equipo de trabajo con los requisitos especificados en el punto 9.3. También se acordará la entrega de los documentos digitalizados por parte del contratista.
- **Reuniones de seguimiento:** Siempre que sea necesario, el responsable del servicio y el responsable del contrato de Enresa se reunirán para revisar el cumplimiento del objetivo del servicio y el contratista levantará acta de dichas reuniones.

Informes:

- **Informe mensual:** Deberá entregarse en los tres primeros días de cada mes. En este informe contendrá:
 - El número de hojas digitalizadas en el periodo, que servirá de base para la facturación.
 - El listado entregado para la digitalización con una marca por cada documento digitalizado.
 - El número de documentos digitalizados por formato.

Clave: 000-ES-GD-0050	Revisión: 0	Fecha: Octubre 2025	Página: 7
------------------------------	--------------------	----------------------------	------------------

- o Incidencias ocurridas, tales como documentos incompletos, no encontrados o deteriorados.

Este informe se entregará junto con los documentos digitalizados ordenados en carpetas por serie y por fondo documental, que serán entregados a Enresa.

Informe final: El contratista lo entregará al final del contrato. Este informe contendrá:

- o El número total de documentos digitalizados, ordenador por serie y fondo documental.
- o Recopilación de las incidencias detectadas en el servicio y su resolución.
- o El total de documentos digitalizados por formato.

Junto con este informe, el contratista proporcionará a Enresa una segunda copia en un dispositivo de almacenamiento externo USB de todos los documentos digitalizados, ordenados en carpetas por serie y fondo documental.

11. OTROS REQUISITOS

11.1 GENERALES

El contratista deberá aportar, a través de la plataforma de [Coordinación de Actividades Empresariales de Enresa \(CAE\)](#), la documentación obligatoria para “Trabajador General El Cabril” especificada en los Anexos II y III del presente documento. Esta documentación, que deberá ser validada por Enresa, es un requisito para poder acceder al centro de trabajo en el C.A. El Cabril, conforme a lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Enresa no asumirá responsabilidad alguna por los perjuicios derivados de la no presentación de esta documentación, tanto al inicio de los trabajos como en caso de prórroga. La falta de entrega de la documentación preceptiva podrá conllevar la suspensión temporal del contrato, la denegación de acceso a la instalación o la aplicación de penalizaciones en las certificaciones correspondientes.

11.2 ESPECÍFICOS

Adicionalmente a lo expuesto en el apartado anterior el equipo de trabajo deberá conocer y cumplir los procedimientos específicos del C.A. El Cabril:

- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Todo personal que participe en los trabajos 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 laboral de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral. Todo el personal será informado de los riesgos específicos de la instalación.

Clave: 000-ES-GD-0050	Revisión: 0	Fecha: Octubre 2025	Página: 8
------------------------------	--------------------	----------------------------	------------------

- PLAN DE EMERGENCIA INTERIOR

El contratista será el responsable de que 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 de la Instalación (PEI). Todo el personal será formado sobre el plan de emergencia interior.

- MEDIO AMBIENTE

El contratista será responsable de que el personal a su cargo conozca y aplique los procedimientos en materia de medio ambiente, en todas las actividades que realice dentro de la instalación. Se compromete, asimismo, a cumplir la legislación aplicable y a pedir cuanta información sea necesaria para dar cumplimiento a los requisitos ambientales.

- SEGURIDAD FÍSICA

El contratista deberá tener en cuenta las normas previstas en el Plan de Seguridad Física de Enresa para la instalación y procedimientos que lo desarrollan, para el control de acceso de personal y material a la misma (entrada y salida), y a determinados locales y zonas en el interior, 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 personal será informado sobre las pautas generales a cumplir sobre seguridad física de la instalación.

Clave: 000-ES-GD-0050	Revisión: 0	Fecha: Octubre 2025	Página: 9
--------------------------	----------------	------------------------	--------------

ANEXOS

I. Metadatos mínimos obligatorios según lo establecido en la NTI de Documento Electrónico.

II. Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de El Cabril.

III. Requisitos aplicables al personal externo en las instalaciones de El Cabril.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE FÍSICO DEL ARCHIVO DEL C.A. EL CABRIL EXPEDIENTE CO-GD-25-015	Clave: 000-ES-GD-0050 Páginas: 11
--	--

ANEXO I. METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

Nombre	Valor	Observaciones
eni: VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Fijo
eni: IdentificadorDocumentoOrigen	ES_EA046214_[AAAA]_[ID_especifico]	AAAA corresponde al año; ID_especifico al identificador único en el Archivo de Enresa, que es el mismo nombre del fichero
eni: Organo	EA0046214 Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A., S.M.E.	Fijo
eni: FechaCaptura	[Fecha captura]	La fecha de captura de la imagen
eni: OrigenCiudadanoAdministracion	true	Fijo
eni: EstadoElaboracion	EE03 - Copia autentica de documento papel.	Fijo
eni: NombreFormato	PDF	Fijo
eni: TipoFirma	TF06	Fijo
eni: Resolucion	[resolucion]	Corresponde a la resolución empleada en la digitalización

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0050	0	Octubre 2025	2

ANEXO II. TABLA DE REQUISITOS EMPRESA CONTRATISTA

REQUISITOS EMPRESA CONTRATISTA																	
Perfil CAE	Ámbito	Revisión	Requisito - Gestión de Personal Empresa (EMPRESA)	PERIODICIDAD				CENTROS ENRESA									
				Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Tribusl	BiAnual	Quinquenal	Sede	Cabril	Vandriels	José Cabrera	Garroña	Pérez	
C01. Requisitos Empresa Admón. General	Contrato	Común	1. Administración >>> ROL (Administrador de Centro de Trabajo)		X						X	X	X	X	X	X	
		Común	Justificación Trabajadores al Comercio de Pago de Salarios	X								X	X	X	X	X	X
		Común	Certificado de estar al corriente con TGSS (QUICO - Automático) IR (Contrata) (QUICO)	X		X						X	X	X	X	X	X
C03. Requisitos Empresa PRL General	Contrato	Común	2. PRL General >>> ROL (Gestor de PRL)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Tribusl	BiAnual	Quinquenal	Sede	Cabril	Vandriels	Zorita	Garroña	Pérez	
		Común	Divulgación Firmada Carta de Empresa con Información e Instrucciones a los Trabajadores (Riesgos, Laborales, Obligaciones y Medidas de Emergencia de la Instalación)	X							X	X	X	X	X	X	
		Cap.ejercicio	Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcanzar del convenio)	X			X					X	X	X	X	X	X
		Común	Designación del Interlocutor en Materia de Prevención	X			X					X	X	X	X	X	X
		Común	Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil (y justificación de pago bancario (QUICO))	X			X					X	X	X	X	X	X
Común	Plan de Prevención Específico de la Actividad Contratada Incluyendo la Evaluación de Riesgos Específicos de Trabajo a realizar en la instalación	X								X	X	X	X	X	X		
C02. Requisitos Empresa Admón. Ambiental (Cabril)	Contrato	Cap.ejercicio	Divulgación Firmada Declaración Compromiso Ambiental Cuestionario Ambiental	X					X								
		Común	Divulgación Firmada Carta de Empresa Procedimiento para el control y gestión de residuos generados	X						X							
C04. Requisitos Empresa Subcontratación	Contrato	Cap.ejercicio	Solicitud de Subcontratación y documentación aplicable en caso de Acreditación de la misma	X							X	X	X	X	X	X	
C05. Requisitos Empresa Principia (PRL Obras)	Proyecto (Contrato)	Común	3. PRL Obras >>> ROL (Gestor de PRL)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Tribusl	BiAnual	Quinquenal	Sede	Cabril	Vandriels	Zorita	Garroña	Pérez	
		Común	Libro de Subcontratación	X							X	X	X	X	X	X	
		Común	Reglamento de la Empresa Acreditada REA (RD 1109/07)	X				X				X	X	X	X	X	X
		Común	Documento de Gestión Preventiva (DGP) (sin proyecto) / Plan de Seguridad y Salud (sin proyecto)	X								X	X	X	X	X	X
		Común	Póliza de seguro de accidentes y justificante pago bancario (QUICO)	X								X	X	X	X	X	X
C07. Requisitos Empresa P.R. General (No Contr.)	Contrato	Común	4. P.R. >>> ROL (Gestor de P.R.)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Tribusl	BiAnual	Quinquenal	Sede	Cabril	Vandriels	Zorita	Garroña	Pérez	
		Común	Reglamento de Empresas Acreditadas ICSN	X							X	X	X	X	X	X	
C06. Requisitos Empresa Subcontratación PRL Obras	Proyecto (Contrato)	Común	5. SUBCONTRATA	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Tribusl	BiAnual	Quinquenal	Sede	Cabril	Vandriels	Zorita	Garroña	Pérez	
		Común	Libro de Subcontratación	X							X	X	X	X	X	X	
		Común	Reglamento de la Empresa Acreditada REA (RD 1109/07) Adhesión al Plan de Seguridad y Salud	X				X				X	X	X	X	X	X
C08. Requisitos Empresa Simpi. (TPV Garroña)	Contrato	Común	IR (Contrata) (QUICO)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Tribusl	BiAnual	Quinquenal	Sede	Cabril	Vandriels	Zorita	Garroña	Pérez	
		Común		X			X								X		
C09. Requisitos Empresa Admón. Ambiental (Vandriels)	Contrato	Cap.ejercicio	Divulgación Firmada Declaración Compromiso Ambiental	X					X				X				
C10. Requisitos Empresa PRL (Vandriels)	Contrato	Cap.ejercicio	Adhesión al PRL (000-PS-UT-001)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Tribusl	BiAnual	Quinquenal	Sede	Cabril	Vandriels	Zorita	Garroña	Pérez	
P.01. Requisitos Trabajos a Realizar (Cabril)	Proyecto	Común	Memoria Descriptiva de los Trabajos a Realizar (Cabril)	X									X				
		Común		X													
C11. Requisitos Empresa PRL (Garroña)	Contrato	Común	Certificado de adecuación y mantenimiento de equipos de trabajo	X											X		
		Común	Revisión de EPI de Categoría III	X			X			X					X		
C12. Requisitos Proyecto PRL (Vandriels)	Proyecto	Cap.ejercicio	Información e Instrucciones a los Trabajadores (Vandriels)	X									X				

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0050	0	Octubre 2025	3

ANEXO III. TABLA DE REQUISITOS PERSONAL EXTERNO

REQUISITOS TRABAJADOR EL CABRIL											
Perfil CAE	Ambito	Repercusión	Requisitos - Gestión de Personal Externo (Trabajador)	Periodicidad							
Trabajador Expuesto (El Cabril)	Trabajador General (El Cabril)	Trabajador	Común	1. Salud Laboral (ROL >> Gestor de Salud Laboral) Aptitud Clínica / Laboral específica para el puesto de trabajo	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
				2. Administración (ROL >> Gestor de Administración) Justificación Alta Seguridad Social (TA2) (QUIOO)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
				ITA (Trabajador) (QUIOO)	x		x				
				Impreso de Consentimiento informado en Materia de Protección de Datos de Carácter con o sin acceso a datos	x		x				
				3. PRL (ROL >> Gestor de PRL) Registro de Entrega de EPI's firmados por la empresa y por el Trabajador	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
				Acreditación de haber sido informado de los Riesgos existentes en su puesto de trabajo firmado por el trabajador	x			x			
			Común	Formación establecida en el convenio colectivo correspondiente	x						
			Común	Formación establecida en el convenio colectivo correspondiente	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
			Trabajador	Específico	Información de los riesgos de la instalación y medidas de emergencias	x			x		
			Trabajador	Común	4. PR >> (ROL >> Gestor de PR) Carnet Radiológico (TE categoría A)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual
			Trabajador	Común	Curso formación básica de P. Radiológica	x				x	x
			Trabajador	Específico	FORMACION Curso formación Especifico de P. Radiológica (El Cabril)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual
		Trabajador	Específico	Curso formación Especifico de P. Radiológica (El Cabril)	x			x			
		Trabajador	Común	Formación teórica práctica en el manejo de maquinaria/equipos de trabajo (carretila elevadora, puente grúa, P.E.M.P), y en el Montaje de Andamios, Trabajos en Altura, Espacios Confinados, Resgo Eléctrico, etc.	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
		Trabajador	Común	Autorización firmada por la Empresa, y el Trabajador de uso de maquinaria, herramientas y medios Auxiliares	x						
		Trabajador	Específico	Nombramiento Recurso Preventivo (QUIOO)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
		Trabajador	Específico	Formación Nivel Básico Recurso Preventivo (Vinculado obligatoriamente a Nombramiento recurso preventivo) (QUIOO)	x						
	+ Añadir al Trabajador que use Maquinaria / Altura										
	Recurso Preventivo (QUIO)										
Trabajador Autonomo Expuesto (El Cabril)	Trabajador Autonomo General (El Cabril)	Trabajador	Común	1. Salud Laboral (ROL >> Gestor de Salud Laboral) Aptitud Clínica / Laboral específica para el puesto de trabajo	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
				2. Administración (ROL >> Gestor de Administración) Recibo Pago Autonomo	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
				Impreso de Consentimiento informado en Materia de Protección de Datos de Carácter con o sin acceso a datos	x		x				
				Documento de Consentimiento informado en Materia de Protección de Datos de Carácter sin acceso a datos Personal de Enresa	x						
				3. PRL (ROL >> Gestor de PRL) Registro de Entrega de EPI's firmados por la empresa y por el Trabajador	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
				Acreditación de haber sido informado de los Riesgos existentes en su puesto de trabajo firmado por el trabajador	x			x			
			Común	Formación establecida en el convenio colectivo correspondiente	x						
			Común	Formación establecida en el convenio colectivo correspondiente	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual	
			Trabajador	Específico	Información de los riesgos de la instalación y medidas de emergencias	x			x		
			Trabajador	Común	4. PR >> (ROL >> Gestor de PR) Carnet Radiológico (TE categoría A)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual
			Trabajador	Común	Curso formación básica de P. Radiológica	x				x	x
			Trabajador	Específico	FORMACION Curso formación Especifico de P. Radiológica (El Cabril)	Inicial	Mensual	Semestral	Anual	Trianual	BiAnual
		Trabajador	Específico	Curso formación Especifico de P. Radiológica (El Cabril)	x			x			