

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FORMACIÓN
PARA LA INSTALACIÓN NUCLEAR VANDELLÓS I
EXPTÉ N°: CO-CV-26-007**

Clave: 058-ES-CV-0217

Páginas: 19

ÍNDICE

Pág.

1. ALCANCE	2
2. ANTECEDENTES	2
3. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS	5
4. EQUIPO DE TRABAJO	7
5. MEDIOS MATERIALES	7
6. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	8
7. REQUISITOS	9
8. ANEXOS	13

PREPARADO: Amparo Toledo Castañeda	REVISADO: Sergi Margalef Escoda	GESTIÓN DE CALIDAD: Julián Herrero García	Vº Bº DIRECTOR RESPONSABLE: Manuel Rodríguez Silva	APROBACIÓN ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: Mª Aurora Saeta del Castillo
---------------------------------------	------------------------------------	--	--	---

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	2

Nº EXPEDIENTE: CO-CV-26-007

1. ALCANCE

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir el alcance del servicio de formación a contratar para la Instalación Nuclear Vandellós I (INVI), en fase de latencia, en relación con la planificación, gestión y ejecución de las actividades formativas de la instalación.

El servicio se prestará en el marco del sistema formativo vigente, descrito en el apartado 2 “Antecedentes”, y deberá cubrir las necesidades de formación derivadas del procedimiento general de gestión de la formación, documento 058-PC-CV-0122, y de los planes y programas de formación aplicables en cada momento. Dicho sistema comprende la formación inicial y continua del personal, la formación asociada a licencias, diplomas y habilitaciones reglamentarias, así como la formación y entrenamiento del personal de la Organización de Respuesta a Emergencias (ORE).

El alcance del contrato comprende el conjunto de actuaciones necesarias para garantizar la coherencia, trazabilidad y adecuación normativa del sistema formativo de la INVI, conforme a la metodología sistemática de formación denominada SAT (Systematic Approach to Training). La definición detallada de las actividades, tareas y responsabilidades asociadas al servicio se recoge en el apartado 3 “Descripción” del presente pliego.

2. ANTECEDENTES

La INVI en fase de latencia dispone de un sistema estructurado de planificación, gestión y ejecución de la formación, diseñado para garantizar que todo el personal que desarrolla su actividad en la instalación mantiene un nivel adecuado de capacitación, competencia y cualificación conforme a los requisitos legales, reglamentarios y organizativos aplicables. Este sistema formativo da respuesta tanto a las necesidades generales de la instalación como a los requisitos específicos asociados a puestos con funciones críticas, licencias reglamentarias y responsabilidades en situaciones de emergencia.

El marco formativo vigente se articula mediante un procedimiento general de gestión de la formación, complementado por planes y programas de formación específicos, de carácter inicial y continuo, que desarrollan los contenidos, metodologías y acciones formativas aplicables a los distintos colectivos. En los apartados siguientes se describen los principales documentos que conforman este marco, así como el tipo de cursos y actividades formativas que se derivan de cada uno de ellos.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	3

2.1. Procedimiento 058-PC-CV-0122. Actividades formativas para la instalación nuclear Vandellós I en fase de latencia

El procedimiento 058-PC-CV-0122 constituye el documento marco del sistema de formación de la INVI en fase de latencia. Su objeto es establecer la formación inicial y continua preceptiva del personal adscrito a la organización de la instalación, así como la sistemática de gestión, control, seguimiento y registro de todas las actividades formativas que se desarrollan en ella.

Este procedimiento define las tipologías de formación aplicables, incluyendo formación de acceso a la instalación, formación en protección radiológica, formación en el plan de emergencia interior, formación en lucha contra incendios, formación en seguridad física, formación en garantía de calidad y gestión ambiental, formación específica para la obtención y mantenimiento de licencias, y formación continua del personal con licencia de supervisor. Asimismo, regula la formación y entrenamiento del personal de la ORE, en coordinación con los programas específicos correspondientes.

Adicionalmente, el procedimiento establece los mecanismos operativos comunes a todas las acciones formativas: solicitud y programación de cursos, convocatorias, seguimiento de la impartición, evaluación del aprovechamiento, valoración de la eficacia, convalidaciones, modalidades de estudio tutelado y gestión documental de registros. De este modo, el procedimiento actúa como elemento integrador de todos los planes y programas de formación de la instalación.

2.2. Programa 058-PL-CV-0048. “Programa anual de formación y entrenamiento mediante ejercicios para la organización de respuesta a emergencias (ORE)”

El programa 058-PL-CV-0048 establece la planificación específica de la formación y entrenamiento mediante ejercicios del personal integrado en la ORE de la INVI, en cumplimiento de la Instrucción IS-44 del CSN y del Plan de Emergencia Interior, documento 058-PE-EN-0001.

El programa contempla la formación continua del personal de la ORE mediante ejercicios periódicos y actividades formativas asociadas a los distintos roles y funciones de emergencia, incluyendo dirección de emergencia, protección radiológica en emergencia, lucha contra incendios, vigilancia y mantenimiento, información y comunicaciones y personal sin misión específica en emergencia. Asimismo, define los escenarios de referencia, sucesos iniciadores y tareas a entrenar por puesto.

Este programa garantiza que el personal de la ORE mantiene la capacitación necesaria para dar respuesta eficaz a situaciones de emergencia, estableciendo mecanismos de seguimiento, evaluación y acciones compensatorias cuando sea necesario, todo ello en coordinación con el Área de Formación y conforme a la sistemática establecida en el procedimiento 058-PC-CV-0122.

2.3. Programa 058-PL-CV-0050. “Programa de formación continua de la instalación nuclear Vandellós I”

El programa 058-PL-CV-0050 recoge la formación continua anual que debe recibir el personal de la instalación, con el fin de mantener y actualizar su nivel de competencia y garantizar un desempeño

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	4

seguro durante la fase de latencia. Este programa es de aplicación tanto al personal de Enresa como al de empresas colaboradoras que desarrollan actividades en la instalación.

El programa incluye cursos y actividades formativas en ámbitos como: formación continua del personal con licencia de supervisor, formación continua en protección radiológica (básica y específica), formación en el plan de emergencia interior (excluyendo los ejercicios de la ORE por estar presentes en el anterior programa), formación en prevención de riesgos laborales, formación medioambiental, formación en garantía de calidad, formación en técnicas de prevención del error humano, formación específica para el personal de seguridad física y formación general de la instalación.

Las acciones formativas contemplan modalidades lectivas presenciales, estudio tutelado, cursos monográficos y prácticas operativas, incorporando criterios de evaluación del aprovechamiento, recuperación de la formación cuando procede y generación de informes de seguimiento y registros, en coherencia con el procedimiento 058-PC-CV-0122.

2.4. Programa 058-PC-CV-0100. “Programa de formación inicial para la obtención de la licencia de supervisor”

El programa 058-PC-CV-0100 desarrolla la formación inicial y el entrenamiento del personal aspirante a la obtención de la licencia de supervisor de la INVI en fase de latencia. Su finalidad es asegurar que los candidatos adquieren los conocimientos técnicos, normativos y operativos necesarios para ejercer funciones de vigilancia, control y supervisión de la instalación conforme a la autorización vigente y a los requisitos del Consejo de Seguridad Nuclear (CSN).

La formación se estructura conforme a la metodología SAT, organizándose en fases que incluyen formación general de la instalación, formación avanzada en protección radiológica, estudio de la documentación oficial de la instalación (reglamento de funcionamiento, estudio de seguridad, especificaciones técnicas, plan de vigilancia, plan de protección contra incendios, manual de protección radiológica, manual de cálculo de dosis al exterior, plan de gestión de residuos y programa de garantía de calidad, entre otros), formación en sistemas y estructuras de la instalación, cultura de seguridad y experiencia operativa, así como formación relacionada con el proyecto del almacén temporal.

Este programa incluye, además, un entrenamiento práctico en el puesto de trabajo, mediante la realización de tareas operativas y pruebas reglamentarias en los distintos sistemas de la instalación (protección radiológica, emergencia, protección física, protección contra incendios, vigilancia operativa y sistemas de supervisión y control). El programa contempla igualmente sesiones de evaluación, informes de seguimiento y la documentación necesaria para acreditar la capacitación de los aspirantes ante el CSN.

2.5. Programa 058-PC-CV-0139. “Programa de formación inicial para la obtención del diploma de jefe de servicio de protección radiológica”

El programa 058-PC-CV-0139 regula el itinerario formativo del personal aspirante a la obtención del diploma de jefe de servicio de protección radiológica de la INVI en fase de latencia. Este

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	5

programa tiene como objetivo garantizar que los candidatos disponen de la capacitación suficiente para dirigir y organizar la protección radiológica de la instalación, asegurando la protección de los trabajadores, del público y del medio ambiente.

El programa se estructura igualmente conforme a la metodología SAT, incluyendo formación teórica avanzada en protección radiológica, cursos especializados de experto en protección radiológica, estudio detallado de la documentación oficial de la instalación descrita en el apartado anterior, formación en sistemas y estructuras, cultura de seguridad, factores humanos y experiencia operativa, así como formación específica en el proyecto del almacén temporal.

Asimismo, se contempla un amplio entrenamiento en el puesto de trabajo, con prácticas relacionadas con la vigilancia radiológica, gestión de residuos y efluentes radiactivos, dosimetría, control de contaminación, actuaciones en emergencia radiológica y aplicación de procedimientos específicos. El programa incorpora criterios de evaluación exigentes, informes parciales por fases y un informe final de seguimiento previo a la presentación de los candidatos al examen del CSN.

3. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS

El contratista deberá prestar el servicio de formación conforme al sistema formativo vigente en la INVI en fase de latencia y bajo la supervisión del responsable del Área de formación, desarrollando las tareas que se describen a continuación, de acuerdo con el procedimiento 058-PC-CV-0122 y con los planes y programas de formación vigentes y aplicables, según lo indicado en el apartado anterior.

Las tareas se estructuran en bloques funcionales homogéneos, sin carácter exhaustivo ni limitativo, y deberán ejecutarse conforme a la metodología SAT, garantizando la coherencia, trazabilidad y adecuación normativa del sistema formativo.

1. Planificación y programación de la formación:

- Elaboración, revisión y actualización de los programas y planes de formación de la instalación, incluyendo el programa de formación continua, el programa anual de formación y entrenamiento de la ORE, y los programas específicos asociados a licencias, diplomas y habilitaciones reglamentarias.
- Análisis y aplicación de los requisitos legales, reglamentarios y normativos en materia de formación, evaluando su impacto en los contenidos y en la planificación formativa de la instalación.
- Identificación de necesidades formativas derivadas de cambios organizativos, modificaciones documentales, experiencia operativa, auditorías, inspecciones o requerimientos regulatorios.
- Programación anual y seguimiento de las actividades formativas, asegurando su adecuación a los colectivos destinatarios, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	6

2. Diseño y desarrollo de contenidos formativos:

- Diseño y actualización de los contenidos formativos de acuerdo con los objetivos de aprendizaje definidos para cada curso, programa o actividad formativa.
- Elaboración y revisión de material didáctico, incluyendo presentaciones, guías del instructor, documentación de apoyo al alumno, bancos de preguntas, exámenes y otros recursos necesarios para la correcta impartición y evaluación de la formación.
- Definición de objetivos de aprendizaje, metodologías didácticas y criterios de evaluación para cada acción formativa, conforme a la metodología SAT.
- Preparación de contenidos específicos para formación lectiva, estudio tutelado y entrenamiento en el puesto de trabajo, según proceda.

3. Impartición y ejecución de las acciones formativas:

- Impartición de acciones formativas previstas en los planes y programas vigentes, incluyendo formación inicial, formación continua, formación específica de licencias y diplomas, y formación del personal de la ORE, cuando así se requiera.
- Coordinación de la impartición de acciones formativas realizadas por personal interno o entidades externas, garantizando el cumplimiento de los requisitos de cualificación establecidos.
- Gestión de las convocatorias, control de asistencia y seguimiento de la correcta ejecución de las acciones formativas, tanto presenciales como en modalidades de estudio tutelado.
- Organización y ejecución de ejercicios, simulacros y entrenamientos asociados a la ORE, de acuerdo con el programa anual correspondiente.

4. Evaluación, seguimiento y control de la formación:

- Evaluación del aprovechamiento de los alumnos mediante exámenes, pruebas prácticas u otros mecanismos definidos en los programas formativos.
- Valoración de la eficacia de las acciones formativas, identificando desviaciones, debilidades formativas y necesidades de recuperación o refuerzo.
- Elaboración de informes periódicos y específicos sobre la ejecución de la formación, incluyendo informes de seguimiento de programas, informes anuales de actividades formativas y aquellos requeridos para licencias, diplomas o inspecciones regulatorias.
- Seguimiento del cumplimiento de los requisitos formativos asociados a los distintos puestos y colectivos de la instalación.

5. Gestión documental y registros de formación:

- Gestión y mantenimiento de los registros de formación, conforme a lo establecido en el procedimiento 058-PC-CV-0122, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	7

- Archivo y actualización de la documentación generada por las acciones formativas, incluyendo programas, actas, registros de asistencia, exámenes, evaluaciones, informes y evidencias asociadas.
 - Mantenimiento de las bases de datos y herramientas informáticas de seguimiento de la formación utilizadas en la instalación.
 - Preparación y aportación de la documentación formativa requerida en auditorías, inspecciones y visitas regulatorias.
6. Mejora continua y soporte al sistema formativo:
- Identificación de oportunidades de mejora del sistema formativo, proponiendo acciones correctoras y preventivas derivadas de la evaluación de la eficacia, auditorías o experiencia operativa.
 - Revisión y actualización de procedimientos y documentos del área de formación cuando sea necesario, en coherencia con el sistema de gestión de la instalación.
 - Coordinación con las distintas áreas de la instalación implicadas en la formación, asegurando la adecuada integración de los contenidos técnicos y organizativos.
 - Contribución a la mejora continua del sistema de formación, manteniendo su alineación con la evolución normativa, organizativa y operativa de la INVI en fase de latencia.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo mínimo de trabajo dedicado a la ejecución del servicio, que cumplirá los requisitos de titulación y experiencia requeridos en el anexo del pliego de cláusulas administrativas, estará compuesto, al menos, por los perfiles descritos a continuación:

- Dos técnicos de formación que deberán estar en posesión de titulación universitaria en carreras científico-técnicas o ingeniería (diplomado o grado), para acometer las labores descritas en el apartado 3 “Descripción de trabajos” del presente documento.

5. MEDIOS MATERIALES

El contratista deberá dotar, como mínimo, de los siguientes medios materiales necesarios para el correcto desarrollo del contrato:

- Conexión a internet de todos los equipos, tanto fijos como portátiles.
- 2 ordenadores portátiles.
- 4 pantallas.
- 2 licencias completas de Office 365 y de programas de edición de video (Adobe Premiere, iMovie/Canva o similares) para la realización de presentaciones de cursos de formación.
- 2 licencias de AUTOCAD.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	8

- 1 impresora digital y sus consumibles.
- 2 cuentas de correo electrónico.
- 2 teléfonos móviles.

La empresa contratista deberá ejecutar el mantenimiento necesario en sus equipos para que el equipo de trabajo disponga de todos los medios descritos operativos. En caso de malfuncionamiento, avería o rotura de alguno de los medios descritos, la empresa contratista deberá repararlo y/o reponerlo para que esté de nuevo operativo en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde la comunicación del responsable del contrato al coordinador del servicio.

El contratista dotará de todas las herramientas informáticas y de comunicaciones de voz y datos, fijas y/o móviles necesarios para el desarrollo de todas las actividades descritas en este pliego. Igualmente, dotará del material de oficina necesario para llevar a cabo sus cometidos.

El contratista dispondrá de una base de datos o software comercial para el control y seguimiento de los cursos de formación realizados en la INVI.

Enresa utiliza en sus puestos de trabajo como herramientas de software ofimático, comunicación, colaboración y trabajo en equipo la suite de Office365 al completo. Es requisito por tanto entregar e intercambiar la documentación en los formatos de este conjunto de herramientas, así como en el formato PDF.

6. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

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 responsable del contrato por parte de Enresa para resolver las incidencias que pudieran surgir sobre la ejecución de este. El coordinador del servicio será responsable de emitir cuantos informes relacionados con el servicio le sean solicitados por Enresa. Asimismo, será el encargado de asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando Enresa así lo solicite. La periodicidad y desarrollo de las reuniones serán determinadas por el responsable del contrato.

La empresa contratista designará un interlocutor en planta para coordinar las actuaciones a realizar en el marco del contrato.

El contratista dotará de teléfono móvil con línea de voz y datos con cobertura en las inmediaciones para asegurar la localización de su personal y pondrá a disposición de Enresa un correo electrónico para comunicaciones.

Periódicamente a solicitud de Enresa, 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.

El servicio se prestará todos los días laborables del año en el horario establecido por la instalación. Dicho horario podrá sufrir variaciones para adaptarse a circunstancias operativas. Estas variaciones, en ningún caso, supondrán un incremento en el coste del servicio para Enresa.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	9

El contratista deberá garantizar en todo momento la continuidad del servicio objeto del contrato. A tal efecto, en caso de ausencias previsibles del personal adscrito (vacaciones, permisos u otras causas análogas), deberá comunicarlas al responsable del contrato de Enresa con una antelación mínima de cinco (5) días laborables, indicando, en su caso, la organización prevista para asegurar la correcta prestación del servicio.

En los supuestos de ausencias, tanto previstas como no previstas, cuando estas se prolonguen más de siete (7) días laborables consecutivos, o cuando la reiteración de ausencias en un mismo mes natural supere los cuatro (4) días laborables no consecutivos y pueda comprometer la adecuada prestación del servicio, el contratista deberá aportar un sustituto con cualificación equivalente que garantice la continuidad y calidad del mismo.

7. REQUISITOS

Para la realización de los trabajos son de aplicación los requisitos que se incluyen en el anexo I de este pliego.

La empresa contratista deberá presentar en un plazo máximo de 20 días laborables desde la formalización del contrato la documentación acreditativa del cumplimiento de estos requisitos.

7.1. 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. Al iniciarse el contrato, 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, 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.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	10

- Comunicar cuando se produzca un accidente de trabajo grave o muy grave de alguno de sus trabajadores o de sus empresas subcontratadas en la Instalación.
- Comunicar inmediatamente al responsable del contrato 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 por Enresa.
- Facilitar aquella documentación en materia de prevención de riesgos laborales que Enresa considere necesario: revisiones periódicas de equipos de protección colectiva e individual, maquinaria, certificación de anclajes para trabajos en altura, etc.
- Llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el contrato en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello, un técnico del servicio de prevención del contratista deberá realizar visitas a la instalación, la frecuencia de las visitas dependerá de las actividades a realizar y deberá ser al menos de una al año.
- 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 o certificar 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...). 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.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	11

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

- Exigir a las empresas con las que pretenda subcontratar parte del servicio 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.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de los terceros subcontratados.

7.2. Seguridad física

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

7.3. Seguridad de la información

Enresa tiene establecida una Política de Seguridad que regula la gestión de la Seguridad de la Información en la organización, fundamentada en un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, cuyo propósito es garantizar que los riesgos en esta materia son conocidos y gestionados por la organización, y en el cumplimiento del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Las medidas de seguridad a aplicar en los servicios objeto de este contrato y en los posibles sistemas de información desplegados serán las que correspondan del Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, en función de la categorización del sistema MEDIO, así como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y su normativa de desarrollo vigente, según la tipología de los datos e información gestionada.

El contratista, será responsable de que las soluciones y servicios que se presten a Enresa cumplen los requisitos de seguridad. Los daños y perjuicios causados a Enresa y a terceros, por las consecuencias derivadas en el entorno de la seguridad de los trabajos realizados en el ámbito de este contrato, serán responsabilidad del contratista.

7.4. Emergencias

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	12

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, documento 058-PE-EN-0001 vigente. Todo el personal será formado sobre dichas normas y actuaciones por personal de Enresa.

El personal colaborador recibirá por parte de Enresa una formación general en cuanto a criterios y normas establecidas en el Plan de Emergencia Interior (PEI). Esta formación se verá complementada con la correspondiente a procedimientos específicos de materias como protección radiológica, protección contra incendios, riesgos laborales, etc. según se indica en el procedimiento 058-PC-CV-0059 Rev. 5 ("Funciones y responsabilidades a desarrollar por la organización de emergencia") y de conformidad con lo establecido en el art. 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

7.5. Garantía de calidad

Las actividades descritas en el presente documento y relacionadas con el servicio de formación de la instalación nuclear Vandellós I son de nivel III de calidad de acuerdo con la graduación de requisitos de garantía de calidad de Enresa, por lo que los trabajos que realice el contratista se realizarán al amparo de un sistema de calidad que cumpla como mínimo con los requisitos establecidos en la UNE-EN ISO 9001:2015 que correspondan.

El cumplimiento de esos requisitos asegura que el contratista tiene implementada una sistemática de control de las actuaciones y protocolos en relación con las siguientes actividades:

- La formación, la experiencia y la cualificación del personal.
- El control de documentos, procedimientos y registros de la empresa.
- La identificación de las responsabilidades internas y derivadas del contrato.

De igual modo, el nivel de calidad requerido asegura que el contratista lleva a cabo un control de sus procesos, un análisis de riesgos, la identificación de incumplimientos y la gestión de posibles reclamaciones de Enresa, así como la planificación y realización de auditorías.

7.6. 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.

El contratista deberá entregar la ficha de seguridad de todos los productos que utilice en la prestación del servicio y será responsable de retirar y gestionar cualquier tipo de residuo que se genere con motivo de la realización del servicio o solicitar a Enresa la gestión de este.

Enresa tiene implantado para su centro de trabajo, un sistema de gestión ambiental certificado en ISO 14001, desarrollado mediante un amplio manual de procedimientos.

Con motivo de cumplir y hacer cumplir con lo requerido en dicho sistema, se le entregarán al inicio de los trabajos, los documentos adjuntos en los anexos II y III:

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	13

- Política ambiental, en la que se desarrollan los principios para la mejora ambiental de las actividades realizadas en la instalación nuclear Vandellós I (anexo II).
- Declaración de compromiso ambiental, con el ruego de que sea cumplimentado y devuelto a la mayor brevedad posible, siendo este documento un acto cierto de intención de colaborar con Enresa cumpliendo con el compromiso de conservar y favorecer el medio ambiente (anexo III).

8. ANEXOS

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

Anexo II: Política ambiental instalación nuclear Vandellós I

Anexo III: Declaración de compromiso ambiental instalación nuclear Vandellós I

Clave: 058-ES-CV-0217	Revisión: 0	Fecha: Julio 2026	Página: 14
------------------------------	--------------------	--------------------------	-------------------

ANEXO I

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

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	15



REQUISITOS APPLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

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

ABREV:

NOTAS:

ADM: Administrativos PRL: Prevención de Riesgos Laborales PR: Protección Radiológica V/S: 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 por Oficio).

Clave: 058-ES-CV-0217	Revisión: 0	Fecha: Julio 2026	Página: 16
------------------------------	--------------------	--------------------------	-------------------

ANEXO II
POLÍTICA AMBIENTAL DE LA INSTALACIÓN NUCLEAR VANDELLÓS I

Clave: 058-ES-CV-0217	Revisión: 0	Fecha: Julio 2026	Página: 17
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

POLÍTICA AMBIENTAL DE LA INSTALACIÓN VANDELLÓS I (ENRESA)

La Instalación Vandellós I de ENRESA tiene establecidos los siguientes compromisos para la mejora de la gestión ambiental de todas sus actividades, el ahorro de recursos, la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente:

GESTIÓN AMBIENTAL

La Instalación tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental que aplica a todas las actividades que puedan producir un impacto ambiental significativo, comprendiendo la gestión y control de las emisiones, vertidos, residuos, ruido, paisaje y consumo de recursos. Además, los procesos están sistematizados en procedimientos, lo que permite realizar un control preventivo de los mismos.

GESTIÓN DE RESIDUOS

El confinamiento seguro y la vigilancia son prioridades en la gestión de los residuos radiactivos. La Instalación fomenta prácticas ambientales orientadas a la prevención y minimización de los residuos mejorando su gestión mediante la recogida selectiva, la reutilización, el reciclado de materiales y la sustitución progresiva de productos por otros más respetuosos con el medio ambiente. Los residuos peligrosos son controlados y gestionados de forma diferenciada por gestores autorizados.

MEJORA DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL

La mejora continua es una constante en las actuaciones de carácter ambiental desarrolladas en la Instalación para dar cumplimiento al compromiso de prevención de la contaminación, la minimización de impactos y posibles riesgos, y la optimización del Sistema de Gestión Ambiental. Este compromiso se desarrolla con la fijación y revisión de objetivos ambientales de forma periódica.

OPTIMIZACIÓN DEL CONSUMO DE RECURSOS

El consumo eficiente de los recursos de energía, agua, materiales y productos necesarios para las actividades de la Instalación, constituye una prioridad para su ahorro y la mejora de la gestión ambiental. Para ello, es imprescindible la toma de conciencia de los empleados.

FORMACIÓN AMBIENTAL

Las acciones de formación y sensibilización están dirigidas a promover la participación activa de empleados y colaboradores para el logro de los objetivos de las actuaciones de carácter ambiental. El contenido de las mismas se adapta en función de la contribución de las personas a la eficacia del sistema.

COMUNICACIÓN AMBIENTAL

Las actuaciones relevantes en materia de gestión ambiental y sus objetivos y resultados, son divulgados a los empleados y agentes involucrados, facilitando su colaboración y la canalización de sus opiniones y sugerencias. Asimismo, la política ambiental está disponible para las partes interesadas en la web de Enresa.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Todas las actividades desarrolladas en la Instalación cumplen los requisitos de la legislación y normativa ambiental aplicable y otros requisitos que la organización tiene, relacionados con sus aspectos ambientales.

Los procesos de mejora continua y de planificación de objetivos de carácter voluntario permiten, en la medida de lo posible, ir más allá del estricto cumplimiento legislativo.

50305082B
CRISTINA CORREA

Firmado digitalmente por
50305082B/CRISTINA CORREA
Fecha: 2023.09.13 12:03:23
+02'00'

Directora de la Instalación

058-MI-EN-0001 (Rev.9) de julio de 2021

Clave: 058-ES-CV-0217	Revisión: 0	Fecha: Julio 2026	Página: 18
------------------------------	--------------------	--------------------------	-------------------

ANEXO III
DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL DE LA INSTALACIÓN NUCLEAR VANDELLÓS I

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0217	0	Julio 2026	19

DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL INSTALACIÓN VANDELLÓS I

Fecha: _____
[dd/mm/aaaa]

_____ contratada para la realización de las siguientes
[Nombre de la empresa]
actividades _____
[Relación de actividades]
durante el plazo _____
[Periodo de contratación]
y en su nombre _____
[Nombre y cargo del responsable de la empresa]

habiendo sido informado del establecimiento de un Sistema de Gestión Ambiental en la Instalación,
se compromete a:

1. Solicitar a la Jefatura de Latencia de la Instalación la información necesaria para el cumplimiento de los requisitos ambientales correspondientes.
2. Conocer y cumplir lo establecido en los procedimientos que le sean de aplicación, incluidos los requisitos legales que le sean de aplicación.
3. Controlar todo tipo de residuo, cualquiera que sea su naturaleza, que se haya producido como consecuencia de su actividad, solicitando el apoyo preciso para su correcta gestión.
4. No producir vertidos líquidos o gaseosos, o ruido al exterior sin conocimiento previo de la Jefatura de Latencia.
5. Hacer un uso responsable, evitando su derroche, de los materiales y recursos (agua, energía, etc.) facilitados por Enresa para la realización de las actividades contratadas.
6. Utilizar medios y recursos adecuados, con el menor impacto ambiental posible, para llevar a cabo las actividades contratadas.
7. Informar a la Jefatura de Latencia de cualquier actividad o incidente que pueda producir un impacto ambiental significativo.
8. Asistir al "Curso de Acceso" que con carácter obligatorio impartirá la Instalación, antes del comienzo de las actividades.

Firmado: _____
[Nombre y cargo del responsable
de la empresa contratista]