

CSN**ACTA DE INSPECCIÓN**

funcionaria del Consejo de Seguridad Nuclear (CSN),
acreditada como inspectora,

CERTIFICA:

Que los días 18, 19, 20 y 25 de febrero de dos mil diecinueve, se ha personado en la Central Nuclear José Cabrera (en adelante CNJC), emplazada en el término municipal de Almonacid de Zorita, Guadalajara, cuya titularidad fue transferida de la empresa Gas Natural, S.A. a la Empresa Nacional de Residuos Radiactivos S.A. (ENRESA) por Orden Ministerial del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio de 1 de febrero de 2010, en la que se autoriza a ENRESA a llevar a cabo el desmantelamiento de la instalación.

El titular fue informado de que la inspección tenía por objeto comprobar los últimos cambios organizativos implantados, así como la asignación de funciones del personal, de acuerdo con los aspectos de detalle contemplados en la agenda que figura como Anexo al Acta, la cual había sido adelantada al titular previamente a la inspección.

La Inspección fue recibida por _____, director de la instalación, por _____, director técnico, y asistida por los diferentes jefes de servicio y unidades que componen la organización de CNJC, quienes manifestaron conocer y aceptar la finalidad de la inspección.

Los representantes del titular de la instalación fueron advertidos previamente al inicio de la inspección que el acta que se levante de esta acto, así como los comentarios recogidos en la tramitación de la misma, tendrán la consideración de documentos públicos y podrán ser publicados de oficio, o a instancia de cualquier persona física o jurídica. Lo que se notifica a los efectos de que el titular exprese qué información o documentación aportada durante la inspección podría no ser publicable por su carácter confidencial o restringido.

De la información suministrada por el personal técnico de la instalación a requerimiento de la inspección, así como de las comprobaciones documentales realizadas por la misma, resulta lo siguiente:

OBSERVACIONES

- La Inspección solicitó y recibió copia de los siguientes documentos:
 - 060-PO-JC-0039 *Programa de formación y entrenamiento por incorporación al puesto de Jefe del Servicio de Garantía de Calidad*, revisión 0, de 4 de diciembre de 2018.
 - 060-PO-JC-0040 *Programa de formación y entrenamiento del PDC de CN José Cabrera*, revisión 0, de 23 de enero de 2019.
 - 060-PO-JC-0041 *Programa de formación y entrenamiento por incorporación al puesto de Jefe del Servicio de Comunicación y Formación*, revisión 0, de 4 de diciembre de 2018.



- 060-PO-JC-0042 *Requisitos de cualificación y formación por incorporación al puesto de vigilancia y mantenimiento de planta*, revisión 0, de 30 de enero de 2019.
 - 060-PO-JC-0043 *Programa de formación por incorporación al puesto de Jefe de Oficina Técnica*, revisión 0, de 20 de diciembre de 2018.
 - 060-PO-JC-0044 *Programa de formación por incorporación al puesto de Jefe del Servicio de Operación y Mantenimiento*, revisión 0, de 20 de diciembre de 2018.
 - Comunicación interna sobre *Organización del proyecto de desmantelamiento y clausura de la central nuclear José Cabrera*, del 17 de diciembre de 2018.
 - *Carta de referencia 060-CR-IS-2018-0130*, de 27 de diciembre de 2018, para comunicación del cese de José Antonio Campos Mendía de las actividades del SPR.
 - *Carta de referencia 060-CR-IS-2018-0132*, de 28 de noviembre de 2018, para comunicación del cambio organizativo de la jefatura del Servicio de Garantía de Calidad.
- El organigrama general de CNJC está recogido en el Anexo II del *Reglamento de funcionamiento* (060-RF-EN-0001, revisión 3, de 9 de junio de 2017), según el cual, la organización del titular se estructura en dos bloques: Director de la instalación y Director Técnico, que depende del Director de la instalación
- Aparte de la Dirección Técnica, los servicios que presentan dependencia directa del Director de la instalación son:
- Servicio de Seguridad y Protección Radiológica, y
 - Servicio de Garantía de Calidad
- Los servicios dependientes del Director Técnico son los constituidos por:
- Servicio de Ejecución;
 - Servicio de Operación y Mantenimiento;
 - Servicio de Ingeniería de Obra, y
 - Servicio de Clasificación y Control de Materiales.
- Los responsables de estos servicios forman parte del Comité de Seguridad de la Instalación (CSI) y del Comité ALARA.
- Respecto a sus responsabilidades en situación de emergencia, y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento 060-PC-JC-0001 *Funciones y responsabilidades de la organización de emergencia*, revisión 6, de 31 de enero de 2018, durante la jornada laboral de la instalación, los jefes de servicio formarán parte Grupo de Apoyo Técnico (GAT) para asesoramiento al Director del Plan en el área de su competencia y apoyo en la aplicación del Plan de Emergencia Interior (PEI).
- El Director Técnico, además, cuenta con la asistencia de la Oficina Técnica.
- Adicionalmente, existen otros servicios de apoyo a la ejecución del PDC, que dependen directamente del Director de la instalación, que son los que se indican a continuación:
- Servicio de Administración y Servicios Generales, y



- Servicio de Comunicación y Formación.
- Todos los Servicios que componen la organización cuentan con un responsable, el cual será apoyado por los diferentes especialistas a su cargo para desarrollar las funciones propias encomendadas.
- Según lo establecido en el *Reglamento de funcionamiento*, y de manera genérica, los jefes de servicio serán responsables de controlar, coordinar y supervisar los trabajos bajo su responsabilidad, prestando soporte y apoyo a su superior jerárquico directo en el cumplimiento de las funciones relacionadas con su actividad.
- Los jefes de los distintos servicios serán también responsables de identificar los recursos humanos y técnicos necesarios para realizar los trabajos asignados, así como de mantener la adecuada formación del personal a su cargo.
- En relación con el sistema de gestión integrada, velarán por el cumplimiento de la documentación asociada al Sistema de Gestión, con las siguientes funciones:
 - Proponer al Director los recursos necesarios para la implantación y control del sistema.
 - Revisar el Manual de Gestión y participar en la revisión de la documentación que desarrolla el Sistema de Gestión.
 - Planificar y organizar la realización de sus actividades y la implantación de las medidas de mejora aprobadas en el Comité de Gestión Integrada.
 - Formar parte del Comité de Gestión Integrada.
 - Comunicar cualquier anomalía o incidencia relacionada con la seguridad de la instalación y suministrar la información necesaria para evaluar la eficacia del sistema.
 - Revisar la eficacia del sistema.
- La organización general de CNJC es la definida en el apartado 3 del *Reglamento de funcionamiento*, según el cual se establecen las responsabilidades y recursos mínimos necesarios a cumplir por el titular durante el funcionamiento normal de la instalación, en jornada laboral, para la ejecución de los trabajos de desmantelamiento.
- Por jornada laboral se entiende el horario recogido en el calendario laboral oficial de la instalación para el personal no sujeto a turnos, definido de 07:00 a 15:00 horas. Fuera de esta jornada no está prevista la realización de trabajos en el emplazamiento y por tanto no es necesaria la presencia de todo el personal en la instalación.
- Fuera de la jornada normal, existe un retén de emergencia constituido por personal de la organización designado semanalmente de manera rotativa, el cual es necesario que esté localizable y disponible fuera de jornada en caso de ser requerido, y presente en la instalación durante dicha jornada, según los siguientes grupos: Retén de Dirección; Retén de Protección Radiológica; Retén de Operación y Mantenimiento, y Retén del Servicio Técnico de Bomberos.

CSN

- Las funciones y actuaciones del personal con misión específica en cualquier situación de emergencia que pueda darse en la instalación durante el desmantelamiento, están recogidas en el procedimiento 060-PC-JC-0001 mencionado anteriormente.
- La relación nominativa y por puesto del personal que integra la organización de emergencia, así como el mecanismo de información de cualquier cambio producido en la misma, están recogidos en el documento 060-LI-JC-0005 *Relación nominativa y por puesto del personal que integra la organización de emergencia*, revisión 35, de 28 de febrero de 2019. Su alcance abarca cualquier puesto de la organización de emergencia conforme a la composición establecida en el apartado 4.2.3 del PEI.
- La composición del retén es comunicada semanalmente por el titular mediante registro, en cumplimiento del procedimiento 060-PC-JC-0029 *Procedimiento general del funcionamiento del servicio de retén y organización contra incendios del PDC de la CN José Cabrera*, revisión 8, de 30 de enero de 2018.
- Se entregó a la Inspección copia de la Comunicación interna emitida con fecha 17 de diciembre de 2018 relacionada con la organización del PDC, en la cual se muestra la composición de los principales órganos de gestión de la instalación, mediante la cual se actualiza y modifica la nota anterior emitida con fecha de 21 de marzo de 2018.

Los cambios organizativos referenciados en la citada nota están relacionados con:

- Servicio de Comunicación y Formación;
 - Servicio de Garantía de Calidad;
 - Oficina Técnica, y
 - Servicio de Operación y Mantenimiento.
- Durante el transcurso de la inspección se entrevistó a los responsables de cada servicio y unidad de la organización, para exposición tanto de los recursos disponibles como de las funciones asignadas, resultando lo siguiente:

Oficina Técnica

- Sus funciones, según lo definido en el apartado 3.3.1.1 del *Reglamento de funcionamiento*, se estructuran en dos áreas bien diferenciadas: las relacionadas con Coordinación y control de la documentación de contratistas, y las de Planificación y control de costes
- La función de “Coordinación y control de la documentación de contratistas” consiste básicamente en realizar el seguimiento de la documentación asociada a las Solicitudes de Autorización de Trabajos (SAT), a través del Sistema de Gestión Documental del desmantelamiento denominado “SGDes”. Tanto la distribución interna de la documentación, como el control de la recepción de comentarios y estado de dicha documentación, junto con el estableciendo de los documentos que requieran aceptación formal, son tareas que recaen sobre dicha Oficina.
- Entre las funciones de “Planificación y control de costes”, destacan:

CSN

- Establecer los métodos para el control de los recursos, tiempos y cantidades ejecutadas por los contratistas.
 - Controlar el avance de la obra según el Programa General.
 - Comprobar los programas de detalle de los contratistas, viendo su encuadre dentro del Programa General, actualizando dicho Programa según la información recibida mensualmente en las reuniones de seguimiento.
 - Realizar la activación y seguimiento de los programas de detalle.
 - Emitir, bajo la dirección del responsable, todos los informes que se requieran en la obra, referentes a avances de tipo periódico, mensuales, trimestrales, etc., recogiendo toda la información necesaria emitida por los demás servicios.
 - Llevar el control de certificaciones, comprobando que cumplen las condiciones administrativas y económicas previamente establecidas, de acuerdo con los informes de avance y anomalías detectadas por el Servicio de Ejecución.
- Las tareas de gestión de las diversas reuniones celebradas por el titular con los contratistas, para el lanzamiento, seguimiento y cierre de los trabajos de obra; reuniones mensuales de proyecto, para seguimiento de la evolución del Proyecto y de los aspectos de Licenciamiento y de gestión de residuos relacionados con el mismo, y elaboración de las actas correspondientes, son responsabilidad de la Oficina Técnica.

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina Técnica cuenta con una dotación de dos personas: un responsable y un técnico, cuyas tareas se encuentran distribuidas básicamente según lo siguiente:

- Responsable: las definidas en el apartado 3.3.1.2 del *Reglamento de funcionamiento*, así como las relacionadas con la supervisión de los informes elaborados de su competencia.
 - Técnico: colaborar en las tareas de coordinación y control de la documentación de los contratistas relativa a las SAT, así como en la gestión del SGDes y en la elaboración de los informes preceptivos periódicos a remitir al CSN.
- El nombramiento del nuevo responsable se hizo efectivo con fecha 17 de diciembre de 2018, siendo ocupado por un profesional perteneciente a la plantilla de ENRESA que ha estado ocupando el puesto de Técnico en dicha Oficina desde el año 2011.
- Previamente a la ocupación del puesto, y según se indicó a la Inspección, el titular analizó la formación inicial de la persona que lo ostenta en ejecución de las tareas adscritas, valorando positivamente la consecución de sus objetivos.
- La formación complementaria a realizar por el trabajador para su incorporación al nuevo puesto, ha quedado reflejada en el documento 060-PO-JC-0043 *Programa de formación por incorporación al puesto de Jefe de Oficina Técnica*, revisión 0, de 20 de diciembre de 2018.
- De acuerdo con el citado informe, las acciones formativas necesarias para reforzar su cualificación como Jefe de la Oficina Técnica han sido clasificadas según las siguientes competencias: 1) Orientación general de la instalación, y 2) Conocimientos básicos para jefes



y mandos intermedios, suponiendo un total de 3 y 27 horas lectivas para cada una, respectivamente.

- La evaluación del aprovechamiento de la formación específica adquirida por el trabajador, en fase de desarrollo a fecha de realización de la inspección, será la evaluación continua, donde los instructores realizarán una estimación directa de los conocimientos, aptitudes y rendimiento del trabajador.
- En cuanto a la formación continua más allá del programa específico elaborado, el trabajador entrará en el programa de formación y entrenamiento continuo del PDC de CNJC, acorde a sus tareas.
- Respecto a la sistemática de gestión de trabajos dentro del PDC, y según lo expuesto durante la inspección, se destaca lo siguiente:
 - Los trabajos de obra y actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto se ejecutan sobre la base de las denominadas Solicitudes de Autorización de Trabajos (SAT). Estas SAT constituyen la herramienta de control técnico y de gestión de trabajos y/o actividades agrupados por compartir características técnicas, de localización, temporalidad, responsables ejecutores, y riesgos a nivel radiológico, prevención de riesgos laborales y precauciones medioambientales.
 - Su objeto es maximizar la eficiencia en la ejecución de los trabajos, el nivel de supervisión y seguridad, y el control de los aspectos documentales, administrativos y de Garantía de Calidad asociados.
 - Las acciones a realizar durante la apertura, seguimiento y cierre de las SAT, así como las responsabilidades de los diversos servicios, áreas u organizaciones que participen en las diferentes etapas de su gestión, están descritas en el procedimiento 060-PC-JC-0011 *Apertura, seguimiento y cierre de las solicitudes de autorización de trabajos (SAT)*, revisión 0, de 3 de noviembre de 2009.
- El Sistema de Gestión Documental denominado "SGDes" es el sistema de archivo electrónico desarrollado por ENRESA para controlar y custodiar la documentación general de obra relativa al PDC.
- Toda la documentación asociada al desmantelamiento (incluidos los dosieres de calidad de los contratistas) es registrada, digitalizada y conservada electrónicamente en el SGDes, realizando y custodiando copias de seguridad de la información almacenada.
- De forma previa y con suficiente antelación al inicio de los trabajos, el contratista presenta la SAT y la documentación técnica asociada para su revisión y validación por parte de la organización de ENRESA en obra. En el caso de las SAT internas relativas a las actuaciones de los servicios de la organización, el servicio solicitante será responsable de elaborar la SAT y la documentación pertinente
- La Oficina Técnica verificará la coherencia de la información referente a aspectos contractuales y a la programación de actividades. Por otra parte, asignará la SAT al servicio



responsable y centralizará el control del estado de las SAT del proyecto. Estas SAT son tramitadas a través del sistema SGDes antes mencionado.

- El servicio responsable establecerá el alcance y contenido de las SAT en función de las características de los trabajos a realizar, y comprobará que la información aportada y la documentación soporte es completa antes de distribuir la SAT para su revisión al resto de los servicios, coordinando la emisión de comentarios y actuando como interlocutor frente al contratista. Durante la ejecución de los trabajos, supervisará que éstos se desarrollan conforme a lo especificado, verificando la actualización de la SAT y de la documentación soporte de acuerdo al avance de los mismos.
- El Servicio de Garantía de Calidad establecerá los condicionantes o aspectos relevantes en materia de Garantía de Calidad y Gestión Medioambiental, y acreditará que la documentación asociada a la SAT es completa y rigurosa como paso previo a la autorización y al posterior cierre de la SAT por parte de la Dirección Técnica.

Servicio de Administración y Servicios generales

- Sus funciones, según lo establecido en el apartado 3.5.1.1 del *Reglamento de funcionamiento*, se estructuran en dos Áreas bien diferenciadas: Administración y Servicios Generales, y Medicina del Trabajo
- Las funciones de "Administración y Servicios Generales" consisten básicamente en realizar la administración de recursos humanos, en cuanto a la gestión de colaboradores, documentación y requisitos a solicitar tanto a las empresas como a los trabajadores; gestionar compras y aprovisionamientos; efectuar el equipamiento y mantenimiento de infraestructuras; control de almacenes; controlar los servicios de contratación y licitación; proporcionar apoyo administrativo en cuanto a gestión documental, archivo y catalogación, y colaborar en el mantenimiento de los sistemas informáticos de gestión del desmantelamiento.
- Las relacionadas con "Medicina del Trabajo" las desarrolla el "Servicio Médico" de la instalación, desempeñando sus responsabilidades propias según la legislación vigente como Centro Asistencial de Nivel 1 homologado para la asistencia a lesionados y contaminados por elementos radiactivos y radiaciones ionizantes.
- Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio de Administración y Servicios Generales cuenta con una dotación de 24 personas, según la siguiente distribución: Jefe de servicio (1); Servicio Médico (2 - Médico y ATS); personal de limpieza de oficinas (5); personal de limpieza industrial, diferenciando entre zona controlada y convencional (5); Sistemas informáticos (2 - CAO y aplicaciones locales); Almacén general (2); Administración (5); Registro y gestión documental (1), y Servicios generales (1).
- Entre las responsabilidades del Jefe de servicio, según lo establecido en el apartado 3.5.1.2 del *Reglamento de funcionamiento*, destacan: gestionar los recursos económicos, servicios generales, recursos humanos y sistemas de información del desmantelamiento; colaborar en



la planificación y organización de las actividades generales de la instalación, y verificar la vigilancia de la salud de los trabajadores.

- Con anterioridad al 17 de diciembre de 2018, el trabajador que ejerce las funciones de Jefe de servicio ocupaba simultáneamente el puesto de Jefe de la Oficina Técnica. Posteriormente a esta fecha, desempeña únicamente las funciones relacionadas con la jefatura del citado servicio.

Servicio de Comunicación y Formación

- Sus funciones, según lo establecido en el apartado 3.5.2.1 del *Reglamento de funcionamiento*, se estructuran en dos áreas bien diferenciadas: las relacionadas con el Centro de información y los Medios, y las actividades formativas.
- Las relativas al Centro de Información consisten básicamente en organizar el funcionamiento y programar, gestionar y atender las vistas a dicho centro. En relación con los Medios, sus funciones se centralizan en proponer y establecer los planes, actuaciones y estrategias en materia de política informativa definidos por la Dirección, así como en actuar como interlocutor de la instalación con los medios de comunicación, de forma coordinada con el Departamento de Comunicación de ENRESA.
- En el ámbito de las actividades formativas, las funciones del Servicio están relacionadas con: elaborar el Plan de Formación; definir, organizar y coordinar los programas de actividades formativas sistemáticas en la instalación, y organizar y coordinar las actividades de formación solicitadas por los jefes de servicio para la formación de su personal.
- Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio cuenta con los siguientes recursos: jefe de servicio y coordinadora de actividades formativas, con la siguiente distribución de funciones:
 - Jefe de servicio: las definidas en el apartado 3.5.2.2 del *Reglamento de funcionamiento*, así como las relacionadas con la supervisión de los informes elaborados de su competencia. Según se indicó a la Inspección, a dicha persona no se le han asignado tareas para las que no disponga de las competencias requeridas. En este sentido, el titular indicó que el trabajador va a ser sometido a un programa de formación específico para ser cualificado como instructor del "Curso de acceso", con objeto de prestar apoyo en la impartición de dicha materia en caso de ausencia de su responsable directo.
 - Coordinadora de actividades formativas: instructora en diversas materias incluidas en el Programa de Formación conforme a su cualificación adquirida, así como las relacionadas con la elaboración de los informes de las actividades del servicio de su competencia
- Según se indicó a la Inspección, en un futuro cercano está previsto contar con personal administrativo de apoyo a tiempo parcial, al objeto de colaborar en las tareas de gestión documental y de actualización de las bases de datos relacionadas con las actividades del Servicio.
- El nombramiento del Jefe de servicio se hizo efectivo con fecha 17 de diciembre de 2018, siendo ocupado por un profesional perteneciente a la plantilla de ENRESA que anteriormente

SN

desempeñaba las funciones relacionadas con el Centro de información y los Medios asignadas al Servicio.

- Previamente a la ocupación del puesto, y según se indicó a la Inspección, el titular analizó la formación inicial de la persona que lo ostenta en ejecución de las tareas adscritas, valorando positivamente la consecución de sus objetivos.
- De acuerdo con los requisitos mínimos de formación y experiencia necesarios para el puesto, y considerando la cualificación del candidato en cumplimiento de dichos requisitos, el titular estableció un Plan de formación específico adicional para reforzar sus conocimientos en aquellas áreas consideradas necesarias.
- La formación complementaria a realizar por el trabajador para el desempeño de su nuevo puesto, ha quedado reflejada en el documento 060-PO-JC-0041 *Programa de formación y entrenamiento por incorporación al puesto de Jefe del Servicio de Comunicación y Formación*, revisión 0, de 4 de diciembre de 2018.
- De acuerdo con el citado informe, las acciones formativas necesarias para reforzar su cualificación como Jefe de servicio han sido clasificadas según las siguientes competencias: 1) Conocimientos generales de la organización de la instalación; 2) Conocimientos básicos y específicos para jefes y mandos intermedios; 3) Conocimientos específicos del puesto de trabajo, y 4) Entrenamiento en el puesto de trabajo. El programa de formación definido supone un total de 50 horas lectivas que el trabajador deberá cumplir satisfactoriamente.
- La evaluación del aprovechamiento de la formación específica adquirida por el trabajador, en fase de desarrollo a fecha de inspección, será la evaluación continua, donde los instructores realizarán una estimación directa de los conocimientos, aptitudes y rendimiento del trabajador.
- En cuanto a la formación continua más allá del programa específico elaborado, el trabajador entrará en el programa de formación y entrenamiento continuo del PDC de CNJC, acorde a sus tareas.
- Con anterioridad al 17 de diciembre de 2018, el puesto de Jefe de servicio estaba ocupado por un profesional que desempeñaba simultáneamente dos puestos de responsabilidad dentro de la organización, Jefe de Garantía de Calidad y Jefe del Servicio de Comunicación y Formación, estando, adicionalmente, en periodo de formación como candidato para la obtención de una nueva licencia de supervisor en desmantelamiento. A partir de esta fecha, dicho trabajador ha sido sustituido del desempeño de estas funciones para dedicarse de manera exclusiva a las tareas relacionadas con la obtención de su licencia.

Servicio de Operación y Mantenimiento

- El Servicio de Operación y Mantenimiento es el órgano de gestión de la organización de CNJC que desarrolla las funciones de Operación y Mantenimiento definidas en el apartado 3.3.5.1 del *Reglamento de funcionamiento*.

SN

- Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio cuenta con los siguientes recursos: jefe de servicio; dos licencias de operación (un supervisor y un operador), y dos técnicos de mantenimiento.
- Desde enero de 2019, adicionalmente, y en el marco de los cambios organizativos implantados por el titular, el Servicio Técnico de Bomberos presenta dependencia funcional del Servicio de Operación y Mantenimiento. Su organización está compuesta por 5 bomberos que completan la dotación de turnos cerrados (mañana, tarde y noche) y el servicio de Retén de manera rotativa. La composición de los turnos es nominativa.
- Si bien las responsabilidades en materia de Protección Contra incendios (PCI) en el PDC han estado centralizadas en el Servicio de Seguridad y Protección Radiológica, según se manifestó, a fecha de inspección están compartidas con el Servicio de Operación.
- En este sentido, el titular indicó que se está llevando a cabo una transferencia de funciones para que los aspectos de PCI relacionados con la ejecución de las gamas de mantenimiento preventivo, elaboración y actualización de procedimientos, y preparación y realización de ejercicios, pasen a depender del Servicio de Operación.
- Las funciones de Operación, se realizan a través del Supervisor y Operador con licencia, quienes efectúan la dirección, control y supervisión de todas las tareas relacionadas con la operación de la instalación. Dichas funciones consisten más concretamente en lo siguiente:
 - Operar, vigilar y controlar los sistemas de la instalación de acuerdo con lo establecido en la documentación oficial.
 - Ejecutar los descargos.
 - Puesta en marcha de nuevas instalaciones.
 - Realizar las pruebas periódicas y procedimientos de vigilancia, previstos para equipos y sistemas en las *Especificaciones de funcionamiento* y en los *Programas de vigilancia*.
 - Elaborar y actualizar la documentación técnica, datos y registros de operación y de la oficial de la instalación en relación con la operación.
 - Elaborar y actualizar las consignas de operación.
 - Elaborar los informes de operación y colaborar en la realización de los informes oficiales de la instalación.
 - Realizar la gestión administrativa del personal y de la documentación de operación
- La función de Mantenimiento es ejercida por un técnico instrumentista y eléctrico, y un especialista mecánico, y consiste básicamente en:
 - Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos y sistemas de la instalación según los procedimientos, pruebas y ensayos de los *Programas de vigilancia*.
 - Gestionar la adquisición y control de equipos y componentes necesarios y su almacenamiento.
 - Realizar los programas preventivos de mantenimiento y planificar las actuaciones.
 - Activar la resolución de averías por medios externos a la Organización.
 - Apoyo técnico a la operación, colaborando en la preparación y actualización de las consignas de operación.

SN

- Gestión administrativa del mantenimiento y de los equipos.
 - Elaborar y actualizar la documentación de mantenimiento (técnica y administrativa).
 - Elaborar los informes propios de mantenimiento.
-
- En el marco de los cambios organizativos implantados por el titular, con fecha 17 de diciembre de 2018 se incorporó como Jefe de servicio un profesional perteneciente a la plantilla de ENRESA que ha estado ocupando el puesto de Jefe de la Sección de Protección Radiológica dentro de la organización desde el año 2010.
 - Previamente, con fecha de 14 de diciembre de 2018, el trabajador cesó de las actividades relacionadas con el diploma de Jefe de Servicio de PR que ostentaba, pasando a ejercer las funciones que le otorga la nueva Licencia de Supervisor en desmantelamiento obtenida. Esta licencia ha sido concedida por el CSN en cumplimiento de los requisitos de titulación, formación y experiencia requeridos en la Instrucción IS-11 sobre "Licencias de personal de operación de centrales nucleares.", y a la superación de las correspondientes pruebas establecidas por el CSN.
 - Dicha persona, actualmente, ejerce las funciones específicas asociadas a su licencia, así como las correspondientes al puesto de Jefe del Servicio de Operación y Mantenimiento definidas en el apartado 3.3.5.2 del *Reglamento de Funcionamiento*, manteniendo su designación como Coordinador del PEI, según lo requerido en el apartado 8 del mencionado Plan.
 - La formación complementaria a realizar por el trabajador para el desempeño de su nuevo puesto, definida como resultado del análisis de sus funciones y competencias dentro del PDC y de su cualificación profesional, está recogida en el documento 060-PO-JC-0044 *Programa de formación por incorporación al puesto de Jefe de Servicio de Operación y Mantenimiento*, revisión 0, de 20 de diciembre de 2018.
 - Según el citado informe, la formación necesaria para reforzar su cualificación como Jefe de servicio ha sido clasificada en las siguientes competencias: 1) Conocimientos específicos del puesto de trabajo, y 2) Entrenamiento en el puesto de trabajo, suponiendo un total de 35 y 15 horas lectivas, respectivamente.
 - Adicionalmente a estas acciones formativas, el trabajador será sometido al correspondiente programa de entrenamiento continuo preceptivo establecido para el mantenimiento de la licencia de operación que ostenta.
 - La evaluación del aprovechamiento de su formación en ambos casos, en fase de desarrollo a fecha de realización de la inspección, será la evaluación continua, donde los instructores realizarán una estimación directa de los conocimientos, aptitudes y rendimiento del trabajador.
 - La composición del turno de operación es la definida en el apartado 3.6.1 de *Reglamento de funcionamiento*, según la cual, en jornada normal estarán presentes en la instalación un supervisor y un operador con licencia. Al menos una persona cualificada (con licencia de supervisor u operador) estará presente en jornada laboral en el Puesto de Vigilancia y Supervisión (PVS), y la otra localizable en la instalación.

SN

- Fuera de dicha jornada no está prevista la realización de trabajos en el emplazamiento y por tanto no es necesaria la presencia de personal con licencia en la instalación. Las funciones de vigilancia en este caso son asumidas por el bombero de turno, con el apoyo del personal de Seguridad Física presente en la instalación.
- La guía básica de actuación del personal de turno en la instalación fuera de jornada laboral, cuando se haya transferido la responsabilidad de la verificación de señales del PVS por el personal de Operación, está definida en el procedimiento 060-PC-JC-0458 *Actuación del personal a turno fuera de jornada laboral sin presencia de personal de operación*: 060-PC-JC-0458, revisión 0, de 28 de septiembre de 2017.
- La responsabilidad de impartir la formación teórico-práctica en materia de vigilancia operativa fuera de jornada laboral recae sobre el Servicio de Formación, en coordinación con el Servicio de Operación. La periodicidad de entrenamiento de la formación será anual, si bien deberá renovarse en base a cualquiera de los supuestos recogidos en el apartado 4.6 del mencionado procedimiento.
- Fuera de la jornada normal de la instalación, el titular ha establecido un Retén de Operación formado por los dos componentes del turno (supervisor y operador) en semanas alternas, desde que finaliza la jornada laboral hasta que entran nuevamente de turno al día siguiente (durante tardes y noches). Los técnicos de mantenimiento, a su vez, tienen asignadas misiones específicas en emergencia como miembros del Retén de Mantenimiento.
- Desde el 1 de enero de 2019, y tras causar baja de la organización los operadores auxiliares, el personal de Operación ejerce además las funciones realizadas por dichos auxiliares. En este sentido, y hasta la incorporación oficial de nuevo personal de contrata que asuma dichas tareas, es responsabilidad del supervisor y/u operador de servicio realizar las rondas de lecturas periódicas, de acuerdo con las normas establecidas en el procedimiento 060-PC-JC-0161 *Ronda y toma de lecturas periódicas*, revisión 19, de 30 de enero de 2019.

Servicio de Ejecución

- El Servicio de Ejecución es el órgano de gestión de la organización de CNJC que desarrolla las funciones de supervisión de los trabajos de obra definidas en el apartado 3.3.2.1 del *Reglamento de funcionamiento*. Por trabajos de obra se entiende aquellas actividades relacionadas con las tareas de desmantelamiento propiamente dichas, modificaciones de diseño, o de implantación de nuevas construcciones, realizadas en base a las SAT mencionadas en párrafos anteriores.
- Entre sus funciones destaca también la de realización de pruebas y puesta en marcha de nuevos sistemas necesarios para el desarrollo del PDC.
- Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio cuenta con los siguientes recursos: jefe de servicio; dos técnicos especialistas (supervisores), y un auxiliar administrativo, en este último caso desempeñando funciones de apoyo en labores de gestión documental a tiempo parcial.

SN

Su dedicación a dicho Servicio es compartida con el Servicio de Clasificación y Control de Materiales.

- Las responsabilidades del Jefe de servicio son las definidas en el apartado 3.3.2.2 del *Reglamento de funcionamiento*, así como las relacionadas con la supervisión de los informes elaborados de su competencia.
- Entre las funciones asignadas a los técnicos especialistas destacan:
 - Supervisar los procesos de ejecución y control de los trabajos de los contratistas con respecto a la documentación técnica contractual.
 - Revisar la documentación técnica de los contratistas.
 - Controlar los programas de detalle de los trabajos cuya supervisión tengan asignados.
 - Establecer los avances de las obras cuya supervisión tengan asignada.
 - Coordinar con el Servicio de Ingeniería de Obra las certificaciones de los contratistas, comprobando que las mediciones imputadas corresponden a los trabajos realmente realizados.
- Los dos técnicos pertenecientes al Servicio, a su vez, tienen asignadas misiones específicas en emergencia, uno como miembro del Retén de Mantenimiento y otro formando parte del Equipo de Defensa Contra incendios (EDCI), fuera y dentro de jornada laboral, respectivamente.

La supervisión de los procesos de ejecución consiste básicamente en realizar el control de los trabajos específicos de obra, tanto de contratistas como de personal de la organización, así como identificar las interfases entre trabajos y con la propia instalación para su coordinación, resolución de interferencias e identificación de recursos técnicos necesarios.

- El control de trabajos complementarios a los de ejecución propiamente dichos juega también un papel importante en las tareas a realizar por el personal del Servicio, prestando apoyo diario en el seguimiento de áreas pertenecientes a otros servicios, resolución de pendientes e identificación de aspectos de mejora a incorporar.
- Según manifestó el titular, como norma general, las tareas de supervisión de los técnicos se distribuyen mediante asignación de trabajos específicos, en función de si los trabajos de obra se desarrollan en zona controlada o en exteriores, aunque su dedicación no es exclusiva.
- En este sentido, y al margen de la distribución de tareas realizada, se indicó que se procura que todo el personal del servicio tenga conocimiento de los diferentes trabajos en curso al objeto de cubrir posibles ausencias, evitando así que este hecho repercuta en el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas.
- La dotación del Servicio se mantiene independientemente de la carga de trabajo, si bien su organización se adaptará a las necesidades en función del desarrollo del programa de ejecución. La gestión de los distintos trabajos se efectúa de manera simultánea.

SN

- La supervisión de obra por el personal del Servicio incluye reuniones diarias con los contratistas para revisión del estado del programa, planificación y/o seguimiento continuo de detalles sobre el desarrollo de los trabajos.
- El Servicio de Ejecución mantiene además diariamente reuniones con el resto de los servicios/secciones vinculados directamente en las actividades rutinarias, donde se planifican y coordinan los trabajos a realizar, con participación del Director Técnico.
- La verificación por el titular de las diferentes zonas de trabajo (tajos) a la finalización de cada jornada laboral se realiza según lo establecido en la nota técnica 060-NT-JC-008, de 25 de enero de 2011. Dicho documento tiene por objeto establecer la sistemática y control documental para revisar que las diferentes zonas de trabajo quedan en condiciones de seguridad, en perfecto estado de orden y limpieza y en las condiciones operativas específicas, y que dicha verificación es transmitida al personal de operación en el PVS cada final de jornada.

Servicio de Seguridad y Protección Radiológica

- De forma general, dicho Servicio será el responsable de la Protección Radiológica en la instalación y, en particular, del establecimiento y aplicación de las normas de actuación establecidas en el Manual de Protección Radiológica y los procedimientos que lo desarrollan, de acuerdo con las funciones definidas en el apartado 3.4.1.1 del *Reglamento de funcionamiento*.
- Se entregó a la Inspección copia del organigrama del Servicio, según el cual, sus funciones están distribuidas por Secciones, que cubren diferentes Áreas, que a su vez se subdividen en unidades funcionales.
- De acuerdo con lo indicado por el titular, la dotación del Servicio, distribuida por Secciones/Áreas, está compuesta por:
 - Sección de Protección Radiológica:
 - Área de Oficina Técnica y Dosimetría: con un único responsable encargado de cubrir las funciones relacionadas con las unidades de Dosimetría y Oficina Técnica.
 - Área de Medidas Radiológicas: un responsable, con dedicación a tiempo parcial, y ocho técnicos. La distribución de tareas entre los técnicos responde al siguiente criterio: 1 técnico responsable de la puesta en servicio, mantenimiento y control de la instrumentación; 2 técnicos responsables de los análisis de laboratorio; 1 técnico adscrito a trabajos de desclasificación y caracterización; 2 técnicos adscritos a trabajos de medidas en el Box Counter; 1 técnico responsable del cumplimiento del programa de muestreo y análisis de efluentes del *Manual de cálculo de dosis al exterior* (MCDE), y 1 persona encargada de gestionar y coordinar la ejecución del *Programa de vigilancia radiológica ambiental* (PVRA).
 - Área de PR Operacional: un responsable; seis técnicos, encargados de dar cobertura al requisito de vigilancia y control de los trabajos en zona radiológica, y tres auxiliares de PR para prestar servicio de apoyo.

SN

- **Sección de Seguridad Física:**
Sus funciones principales son las definidas en el apartado 3.4.1.1 del *Reglamento de funcionamiento*. Los aspectos relacionados con los recursos disponibles, distribución de funciones entre sus miembros, y actividades específicas a realizar por el personal, dado el carácter de confidencialidad de la información, no son incluidos en el acta.
- **Sección de Prevención de Riesgos Laborales:**
Para el desarrollo de sus funciones, la Sección cuenta con los siguientes recursos: un responsable; dos técnicos especialistas, y un auxiliar administrativo.
- Las funciones de vigilancia y control relacionadas con el cumplimiento del Plan Marco de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) y del Programa de Protección Contra incendios (PCI), así como la gestión de los Planes de actuación que los desarrollan, están centralizadas en la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, según lo establecido en el apartado 3.4.1.1 del *Reglamento de funcionamiento*.
- La función de responsable de dicha Sección la desempeña el propio Jefe de servicio. La distribución general de tareas entre los técnicos responde al siguiente criterio: 1 técnico responsable de PRL, y otro técnico responsable de aspectos relacionados tanto con PRL como con PCI.
- Las funciones del auxiliar administrativo están enfocadas básicamente a cubrir los aspectos de investigación de los accidentes producidos, llevar su registro y realizar la estadística de accidentabilidad de la instalación.
- Si bien las responsabilidades en materia de PCI en el PDC han estado centralizadas en el Servicio de Seguridad y Protección Radiológica, según lo mencionado en párrafos anteriores, a fecha de inspección están compartidas con el Servicio de Operación.
- En este sentido, el titular indicó que se está llevando a cabo una transferencia de funciones para que los aspectos con PCI relacionados con la ejecución de las gamas de mantenimiento preventivo, elaboración y actualización de procedimientos, y preparación y realización de ejercicios o simulacros en la materia, pasen a depender del Servicio de Operación.
- Las funciones PCI relacionadas con la interrelación del servicio de bomberos con la Sección de PRL, y con el control de utilización y estado del material de PCI, seguirían vinculadas al Servicio de Seguridad y Protección Radiológica.
- En lo que a materia de Protección Radiológica se refiere, el detalle de las funciones y responsabilidades del personal del servicio está recogido en el apartado 11.3.2 del Manual de Protección Radiológica. La ejecución de sus tareas se lleva a cabo en aplicación de los procedimientos de actuación específicos elaborados, cuya relación se incluye en dicho Manual, y en el Programa ALARA para el PDC de CNJC (Fase de desmontaje de elementos radiológicos), bajo la supervisión del Jefe de Servicio.

SN

- El responsable del Servicio está en posesión del diploma de Jefe de Servicio de Protección contra las Radiaciones Ionizantes para el desmantelamiento de CNJC, otorgado por el CSN y tipificado en la legislación vigente según la Instrucción IS-03.
- El personal de la Sección de Protección Radiológica que realiza tareas de supervisión de trabajos en zona radiológica, con capacidad de decisión en relación al control y seguimiento de las condiciones en que se desarrollan los mismos, está constituido por 6 técnicos expertos en PR acreditados por el Jefe del Servicio de Seguridad y Protección Radiológica de acuerdo con la Instrucción IS-03 del CSN.
- Desde diciembre de 2018, el Jefe de dicha sección desempeña simultáneamente los puestos de responsable de las Áreas de Oficina Técnica y Dosimetría, y de PR Operacional de la organización, disponiendo además de la correspondiente acreditación como técnico experto en PR.
- Los bloques indicados en el organigrama, correspondientes a las Áreas de Oficina Técnica y Dosimetría, y PR Operacional, y en particular a las unidades funcionales de Dosimetría y ALARA, están cubiertos por dicho técnico experto.
- Según lo indicado por el titular, con los recursos organizativos disponibles se da cumplimiento al mínimo de 7 técnicos expertos en PR y 2 auxiliares de PR requerido en el apartado 11.3 del Manual de Protección Radiológica para la autorización del mencionado Servicio.
- Fuera de la jornada normal de la instalación, el titular ha establecido un servicio de retén de emergencia específico en el ámbito de PR. Este retén está compuesto por técnicos de PR del Servicio pertenecientes a las unidades funcionales de Vigilancia y Control, ALARA e instrumentación, designados semanalmente de manera rotativa, según la composición y funciones definidas en el procedimiento 060-PC-JC-0001 citado en párrafos anteriores.

Servicio de Clasificación y Control de Materiales

- El Servicio de Clasificación y Control de Materiales es el órgano de gestión de la organización de CNJC que desarrolla las funciones de Desclasificación y de Gestión de Materiales definidas en el apartado 3.3.4.1 del *Reglamento de funcionamiento*.
- Las funciones relacionadas con Desclasificación consisten básicamente en:
 - Asegurar el cumplimiento integral del proceso de Desclasificación de materiales y liberación de terrenos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Control de Materiales Desclasificables y de Restauración (PCMD) de la instalación y los procedimientos que los desarrollan.
 - Controlar y custodiar los materiales desclasificables de forma segura, desde que son entregados por los productores hasta su expedición al destino autorizado; así como los terrenos hasta que el emplazamiento sea liberado.
 - Verificar los criterios de producción de bultos de materiales desclasificables.
 - Documentar el proceso de desclasificación a través del Expediente de desclasificación.
 - Elaborar y controlar los procedimientos técnicos aplicables.

SN

- En el ámbito de Gestión de Materiales, sus funciones están relacionadas con:
 - Gestionar materiales convencionales y residuos procedentes del desmantelamiento (descontaminación, preacondicionamiento, acondicionamiento, manipulación, traslado, caracterización, depósito transitorio y su expedición).
 - Elaborar y actualizar la documentación técnica en relación con la gestión de materiales procedentes del desmantelamiento.
 - Elaborar los informes relativos a la gestión y control de los residuos radiactivos sólidos y materiales convencionales y colaborar en la realización de los informes oficiales de la instalación.
- Se entregó a la Inspección copia del organigrama del Servicio, según el cual, sus funciones se estructuran en cuatro bloques de trabajo o Secciones según lo siguiente:
 - Sección de Gestión de Materiales: recepción de materiales; logística; control de equipos, útiles y suministros; segregación; agrupamientos; toma de muestras; movimiento de materiales; control de almacenes e inventarios, expediciones; informes periódicos, y registro y archivo.
 - Sección de Residuos Radiactivos: segregación; control de inventarios; caracterizaciones; acondicionamientos; verificaciones y calibraciones; expediciones, y realización de procedimientos e informes periódicos.
 - Sección de Desclasificación de materiales y superficies - PRE: verificación integral del proceso; descontaminación: planes de prueba; control de inventarios; verificación de calidad; expediciones; realización de procedimientos e informes periódicos, y registro y archivo.
 - Sección de caracterización y medida: medidas para desclasificación y caracterización.
- Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio cuenta con una dotación de 12 personas: jefe de servicio; cuatro técnicos; seis auxiliares, y un auxiliar administrativo, en este último caso desempeñando funciones de apoyo en labores de gestión documental a tiempo parcial. Su dedicación a dicho Servicio es compartida con el Servicio de Ejecución.
- El Servicio cuenta además con el apoyo de un técnico perteneciente a la plantilla de ENRESA que simultáneamente desempeña las funciones de Jefe de la Sección de Seguridad Física.
- La distribución de tareas entre el personal del Servicio responde a dos grupos o áreas de trabajo bien diferenciadas según el siguiente criterio:
 - Personal de mano de obra directa, 6 personas (auxiliares), con formación como carretilleros para acometer labores de logística, tanto en expediciones como en movimientos internos dentro de la instalación, y para realizar acondicionamientos de residuos.
 - Personal de mano de obra indirecta, 6 personas (responsable, técnicos y auxiliar administrativo), dedicadas a tareas de oficina realizando básicamente labores relacionadas con la organización del Servicio; elaboración o revisión documental, en



cuanto a informes o procedimientos internos aplicables; supervisión de trabajos, y preparación de expediciones de residuos.

- La organización de tareas entre el personal de mano de obra indirecta está centralizada según lo siguiente:
 - Un supervisor de desclasificación, centrado al 100% en trabajos de desclasificación de superficies.
 - Un supervisor de logística y de gestión de residuos, centrado al 100% en trabajos de acondicionamiento, carga de expediciones y gestión de almacenes.
 - Una supervisora centrada en el tema de soporte documental, aunque también participa en trabajos de campo, relacionado con la generación de Unidades de Almacenamiento (UA), de baja y media; apoyo en los trabajos de preparación de expediciones de media y baja; generación de los lotes; control subsidiario de las UA, en cuanto al tipo de mortero, caducidad, verificaciones periódicas de ensayos de las UA, etc., y control de materiales para los acondicionamientos.
 - Un técnico centrado fundamentalmente a la introducción de datos en el SGDes; control de las expediciones de material desclasificado y convencional, y en el mantenimiento del sistema informático de gestión del Servicio.
- Si bien las tareas de supervisión de los técnicos se distribuyen mediante asignación de trabajos específicos, el titular manifestó que su dedicación no es exclusiva.

En este sentido, y como norma general dentro del Servicio, se indicó que se procura que todo el personal perteneciente a cada grupo de trabajo (como mano de obra directa o indirecta) tenga conocimiento de las diferentes tareas de su competencia al objeto de cubrir posibles ausencias, evitando así que este hecho repercuta en el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas.

- Parte del personal del Servicio, a su vez, tiene asignadas misiones específicas en emergencia dentro de la jornada laboral de la instalación, según lo siguiente:
 - 4 personas (2 técnicos y 2 auxiliares) de apoyo a la Brigada Contra incendios (BCI).
 - 2 personas (1 técnico y 1 auxiliar) de apoyo a la Función de Clasificación y Control de Materiales definida en el procedimiento 060-PC-JC-0001 citado anteriormente.
 - 1 persona (1 auxiliar) de apoyo al Servicio Médico como conductor de la ambulancia.
- Las responsabilidades del Jefe de servicio son las definidas en el apartado 3.3.4.2 del *Reglamento de funcionamiento*, así como las relacionadas con la supervisión de los informes elaborados de su competencia, con la colaboración del técnico de apoyo.
- Los pasos a seguir para el control periódico de las actividades del Servicio están recogidos en el procedimiento 060-PC-JC-0370 *Control periódico de actividades del Servicio de Clasificación y Control de Materiales*, revisión 8, de 23 de abril de 2018. Dicho control es necesario para asegurar tanto el correcto funcionamiento de los procesos del servicio como para solucionar rápida y eficazmente cualquier deficiencia que se descubra durante su aplicación.

CSN

- Su alcance aplica a todos los procesos, subprocesos, actividades, equipos y personal cuya responsabilidad, total o parcial, recae en el mencionado Servicio. Entre las funciones del Servicio recogidas en el mencionado procedimiento, está realizar las inspecciones de los almacenes y equipos según lo programado, cumplimentando los formatos correspondientes.

Servicio de Garantía de Calidad

- El Servicio de Garantía de Calidad es el órgano de gestión de la organización de CNJC que desarrolla las funciones de Garantía de Calidad definidas en el apartado 3.4.2.1 del *Reglamento de funcionamiento* y en el propio Programa de Garantía de Calidad de la instalación
- De forma general, el Jefe de servicio es responsable de controlar y vigilar la implantación del Programa de Garantía de Calidad en la instalación, así como verificar los requisitos y exigencias establecidos en los ámbitos de Calidad y de Medio Ambiente. En relación con el Sistema de Gestión Integrada es el responsable de preparar y actualizar el Manual de Gestión y de verificar la implantación del Sistema de Gestión mediante realización de auditorías e inspecciones.
- De acuerdo con lo indicado por el titular, de modo general, las actividades en las que participa o son responsabilidad del Servicio de Garantía de Calidad se resumen en:
 - Revisión documental.
 - Inspección/Supervisión.
 - Control de pruebas, procesos y modificaciones.
 - Recepción de materiales.
 - Evaluación de suministradores y empresas de servicios.
 - Realización de auditorías.
 - Valoración de aspectos ambientales.
 - Gestión del Sistema Integrado de Mejoras (SIM).
- Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio cuenta con una dotación de cuatro personas: un jefe de servicio y tres técnicos, cuyas tareas se encuentran distribuidas básicamente según lo siguiente:
 - Jefe de servicio: las definidas en el apartado 3.4.2.2 del *Reglamento de funcionamiento*, así como las relacionadas con la supervisión de los informes elaborados de su competencia. Depende funcionalmente del Departamento de Gestión de Calidad de ENRESA en Madrid.
 - Dos técnicos de campo a tiempo completo, para realización de las inspecciones programadas en el Plan de auditoría y de los contratistas principales (FCC y MONLAIN), de los cuales: uno está cualificado en temas de medio ambiente y procesos, y otro como especialista de instrumentación y control, y temas eléctricos.
 - Un técnico de apoyo a tiempo parcial (40%) para llevar especialmente los requisitos de la IS-19, colaborando con el Jefe de Servicio en los temas del Comité de Gestión Integrada, eficiencia de objetivos y seguimiento de indicadores.

CSN

- La identificación de los procesos, subprocesos y actividades a inspeccionar; frecuencia o porcentaje de la actividad a inspeccionar; tipo de intervención, y aspectos a inspeccionar están establecidos en el procedimiento 060-PO-JC-0011 *Planificación general de intervenciones del Servicio de Garantía de Calidad en el PDC de CNJC*, revisión 11, de 2 de febrero de 2018.
- El nombramiento del Jefe de servicio se hizo efectivo con fecha 10 de diciembre de 2018, siendo ocupado por un profesional perteneciente a la plantilla de ENRESA con amplia experiencia en el ámbito de la garantía de calidad en diferentes proyectos de desmantelamiento llevados a cabo por ENRESA, y que participó en los primeros años del desmantelamiento de CNJC.
- Respecto a su experiencia previa en CNJC en el marco del PDC, desde 2010 a 2012 participó como responsable de la función de Garantía de Calidad para el Servicio de Garantía de Calidad y como responsable del diseño, desarrollo y mantenimiento del soporte informático para el Sistema Integrado de Mejoras (SIM). Así mismo dispone de la correspondiente Cualificación como Auditor Jefe de Garantía de Calidad por APPLUS conforme a la norma UNE 73405.2001, desde el año 2014.
- Previamente a la ocupación del puesto de Jefe de servicio, según lo indicado, el titular analizó la formación inicial de la persona que lo ostenta en ejecución de las tareas adscritas, valorando positivamente la consecución de sus objetivos.
- De acuerdo con los requisitos mínimos de formación y experiencia necesarios para el puesto, y considerando la cualificación del candidato en cumplimiento de dichos requisitos, el titular estableció un Plan de formación específico adicional para reforzar su conocimiento en aquellas áreas consideradas necesarias.
- La formación complementaria a realizar por el trabajador para su incorporación al nuevo puesto, ha quedado reflejada en el documento 060-PO-JC-0039 *Programa de formación y entrenamiento por incorporación al puesto de Jefe del Servicio de Garantía de Calidad*, revisión 0, de 4 de diciembre de 2018.
- Según dicho informe, la formación necesaria para reforzar su cualificación como Jefe de servicio han sido clasificadas en las siguientes competencias: 1) Orientación general de la instalación; 2) Sistemas de la instalación. Estudio de Seguridad; 3) Conocimientos generales de la organización de la instalación; 4) Conocimientos básicos para jefes y mandos intermedios; 5) Conocimientos específicos del puesto de trabajo, y 6) Entrenamiento en el puesto de trabajo. El programa de formación definido supone un total de 108 horas lectivas que el trabajador deberá cumplir satisfactoriamente.
- La evaluación del aprovechamiento de la formación específica adquirida por el trabajador, en fase de desarrollo a fecha de inspección, será la evaluación continua, donde los instructores realizarán una estimación directa de los conocimientos, aptitudes y rendimiento del trabajador.

CSN

- En cuanto a la formación continua más allá del programa específico elaborado, el trabajador entrará en el programa de formación y entrenamiento continuo del PDC de CNJC, acorde a sus tareas.
- Con anterioridad al 10 de diciembre de 2018, el puesto de Jefe de servicio estaba ocupado por un profesional que desempeñaba simultáneamente dos puestos de responsabilidad dentro de la organización, Jefe de Garantía de Calidad y Jefe del Servicio de Comunicación y Formación, estando, adicionalmente, en periodo de formación como candidato para la obtención de una nueva licencia de supervisor en desmantelamiento. A partir de esta fecha, dicho trabajador ha sido sustituido del desempeño de estas funciones para dedicarse de manera exclusiva a las tareas relacionadas con la obtención de su licencia.

Servicio de Ingeniería de Obra

- Sus principales funciones, según lo establecido en el apartado 3.3.3.1 del *Reglamento de funcionamiento*, consisten en:
 - Prestar apoyo y soporte técnico en los aspectos de ingeniería a los Servicios de la organización en la instalación y a los contratistas en la ejecución del Proyecto.
 - Supervisar, gestionar y coordinar las modificaciones y cambios que se produzcan en los equipos y sistemas de la instalación, aplicando para ello los procedimientos correspondientes.
 - Colaborar en la revisión de la documentación técnica de los contratistas.
 - Apoyar al Servicio de Garantía de Calidad en la distribución para comentarios de la documentación técnica, controlar la recepción y coordinación de comentarios y establecer qué documentos requieren aceptación formal.
 - Tramitar y documentar las modificaciones y cambios surgidos en el Proyecto, siguiendo para ello los procedimientos establecidos al efecto.
 - Elaborar y controlar los procedimientos técnicos aplicables, necesarios para la ejecución de los trabajos en la obra.
 - Elaborar todos aquellos planos, croquis o documentos que sean necesarios como desarrollo en detalle del Proyecto.
 - Editar los informes oficiales que se generen dentro de la instalación.
 - Coordinar junto con la Oficina Técnica las certificaciones de los contratistas, comprobando que las mediciones imputadas corresponden a los trabajos realmente realizados.
- Para el desarrollo de estas funciones, el Servicio cuenta con una dotación de 3 personas: un jefe de servicio, perteneciente a la organización de ENRESA en Madrid, y dos técnicos especialistas, de contrata permanente en planta, cuyas tareas se encuentran distribuidas para dar cobertura al cumplimiento de los requisitos y aspectos de control asociados a las mismas.
- En este sentido, y según se indicó, las tareas de los técnicos se distribuyen mediante asignación de trabajos específicos, en función de dos especialidades: trabajos de obra civil, y trabajos relacionados con sistemas eléctricos, mecánicos y de PCI, con apoyo del Grupo de Ingeniería de Obra de ENRESA en Madrid.

CSN

- En términos generales, el Jefe de servicio es responsable de prestar el soporte técnico necesario en obra para la ejecución de los trabajos de desmantelamiento.
- Entre sus funciones definidas en el apartado 3.3.3.2 del *Reglamento de funcionamiento*, además de las relacionadas con el Sistema de Gestión Integrada y su participación en los Comités de la instalación (ALARA y CSI) y en el GAT de la organización de emergencia, están las siguientes:
 - Prestar apoyo técnico al Director Técnico y Jefes de servicio en los aspectos de ingeniería de obra, coordinándose con el Jefe de Proyecto.
 - Supervisar y coordinar los trabajos realizados por su Servicio.
 - Supervisar y aprobar los procedimientos técnicos aplicables, necesarios para la ejecución de los trabajos en la obra.
 - Controlar y distribuir la documentación técnica a los servicios que considere afectados.
 - Coordinarse con la Oficina Técnica en el control y distribución de la documentación generada por los contratistas para la realización de sus actividades.
 - Aprobar la documentación generada por su Servicio.

Que por parte de los representantes de la central se dieron las facilidades necesarias para el desarrollo de la Inspección.

Para que quede constancia de cuanto antecede y a los efectos que señala la Ley 25/1964 sobre Energía Nuclear, la Ley 15/1980 de creación del Consejo de Seguridad Nuclear, modificada por la Ley 33/2007, el Reglamento de Instalaciones Nucleares y Radiactivas en vigor y el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra Radiaciones Ionizantes vigente, así como la autorización referida, se levanta y suscribe la presente acta por duplicado en Almonacid de Zorita a dos de abril de dos mil diecinueve.

INSPECTORA

TRAMITE: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de Instalaciones Nucleares y radiactivas citado, se invita a un representante autorizado de ENRESA para que con su firma, lugar y fecha manifieste su conformidad o reparos al contenido del Acta.

TRÁMITE Y COMENTARIOS EN HOJA APARTE.

CSN

ANEXO

**DESMANTELAMIENTO DE LA CENTRAL NUCLEAR JOSÉ CABRERA****AGENDA DE INSPECCIÓN****18 de febrero de 2019**

Participantes:**Lugar:** Central nuclear José Cabrera**Motivo de la Inspección:** Comprobación de cambios organizativos y funciones del personal**Temas a tratar:****1. ORGANIZACIÓN DE CNJC**

- Organigrama general de la instalación
- Descripción de los cambios organizativos implantados por Servicios
- Dotación de los distintos Servicios
- Procedimientos organizativos de la instalación

2. FUNCIONES DEL PERSONAL

- Funciones a desarrollar por los distintos Servicios en cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento
- Distribución de funciones entre el personal adscrito a cada servicio

3. ORGANIZACIÓN EN EMERGENCIAS

- Personal con misión específica en emergencia
- Cambios en la asignación de funciones dentro de la organización del retén

4. CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL

- Personal de nuevo ingreso incorporado al proyecto
- Cambios de puesto de trabajo dentro de la organización
- Personal con nueva misión específica en emergencia

TRÁMITE Y COMENTARIOS ACTA DE INSPECCIÓN CSN/AIN/DJC/19/137

Respecto de la posible publicación del acta o partes de ella, se desea hacer constar que tiene carácter confidencial la siguiente información y/o documentación aportada durante la inspección:

- Los datos personales de los representantes de ENRESA que intervinieron en la inspección.
- Los nombres de todas las entidades y datos personales que se citan en el Acta y en los anexos a la misma.
- Los nombres de todos los departamentos, documentos e instalaciones de ENRESA y otras entidades, que se citan en el Acta y anexos a la misma.

- **Página 2 de 24, párrafo quinto**

Donde dice "...los jefes de servicio formarán parte Grupo Apoyo Técnico (GAT)...", debería decir "...los jefes de servicio, indicados en el procedimiento citado, formarán parte Grupo Apoyo Técnico (GAT)...".

- **Página 4 de 24, párrafo octavo**

Donde dice "... a través del Sistema de Gestión Documental del desmantelamiento denominado "SGDes"", debería decir "...a través del Sistema de Gestión del Desmantelamiento denominado "SGDes"". "

- **Página 6 de 24, párrafo cuarto**

Donde dice " El Sistema de Gestión Documental denominado "SGDes" es el sistema de archivo electrónico desarrollado por ENRESA para controlar y custodiar la documentación general de obra...", debería decir "El Sistema de Gestión Documental denominado "SGD" es el repositorio que custodia los documentos y registros electrónicos generados en la obra...".



- **Página 6 de 24, párrafo quinto**

Se desea aclarar que el registro, digitalización y custodia de la documentación y los registros generados en el desmantelamiento se lleva a cabo a través del SGD, realizándose una segunda copia de seguridad de acuerdo al procedimiento 000-PC-EN-0026.

- **Página 7 de 24, párrafo cuarto**

Donde dice "...control de almacenes", debería decir "...control del almacén general".

- **Página 7 de 24, párrafo sexto**

Donde dice "...CAO...", debería decir "...CAU...".

- **Página 12 de 24, párrafo séptimo**

Se desea aclarar que el "Servicio de Ejecución" llevará a cabo la realización de pruebas y puesta en marcha de nuevos sistemas necesarios para el desarrollo del PDC, cuando así lo designe la Dirección.

- **Página 13 de 24, párrafo tercero**

Se desea aclarar que el "Servicio de Ejecución" participa en emergencia como "función de desmantelamiento" según en el Plan de Emergencia Interior (PEI) y en la nota técnica NT-JC-025.

- **Página 18 de 24, párrafo cuarto**

Donde dice "...de apoyo a la Brigada Contraincendios (BCI)", debería decir "...de apoyo al Equipo de Defensa Contraincendios (EDCI)".



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA



- **Página 19 de 24, párrafo quinto (punto 2)**

Donde dice "...inspecciones programadas en el Plan de auditoría..." debería decir "...inspecciones programadas en el Plan de inspecciones/supervisiones...".

- **Página 20 de 24, párrafo primero**

Donde dice "...están establecidos en el procedimiento 060-PO-JC-0001..." debería decir "...están establecidos en el documento 060-PO-JC-0001...".

Madrid, a 11 de abril de 2019



Director Técnico

DILIGENCIA

En relación con los comentarios formulados en el TRÁMITE del acta de inspección de referencia CSN/AIN/DJC/19/137, correspondiente a la inspección realizada en la central nuclear José Cabrera en fase de desmantelamiento, los días 18, 19, 20 y 25 de febrero de 2019, la inspectora que la suscribe declara,

Comentario adicional

Se acepta el comentario respecto a la confidencialidad de la información contenida en el acta.

Página 2 de 24, párrafo quinto

Se acepta la aclaración, si bien no modifica el contenido del acta.

Página 4 de 24, párrafo octavo

Se acepta el comentario.

Página 6 de 24, párrafo cuarto

Se acepta el comentario.

Página 6 de 24, párrafo quinto

Se acepta el comentario.

Página 7 de 24, párrafo cuarto

Se acepta el comentario.

Página 7 de 24, párrafo sexto

Se acepta el comentario.

Página 12 de 24, párrafo séptimo

Se acepta la aclaración, si bien no modifica el contenido del acta.

Página 13 de 24, párrafo tercero

Se acepta la aclaración, si bien no modifica el contenido del acta.

Página 18 de 24, párrafo cuarto

Se acepta el comentario.



Página 19 de 24, párrafo quinto (punto 2)

Se acepta el comentario.

Página 20 de 24, párrafo primero

Se acepta la aclaración, si bien no modifica el contenido del acta.

Almonacid de Zorita, a 10 de mayo de 2019

Inspectora