DURANGO
Udala · Ayuntamiento

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO DE RIESGOS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS Y LAS EMPLEADAS DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS EN LA MODALIDAD DE SERVICIO DE PREVENCIÓN INTEGRAL, COMPRENDIENDO LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA, VIGILANCIA DE LA SALUD Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL

LOTE 1:

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO:

1.- SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Las actividades a desarrollar por el adjudicatario como servicio de prevención ajeno serán:

- Elaboración del Plan de Prevención.
- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- Evaluación de riesgos de los factores de Seguridad en el Trabajo.
- Determinación de las prioridades en relación con las medidas de prevención de accidentes de trabajo.
- Asesoramiento en la realización y/o revisión del plan de emergencia, en caso de que esté incluido en el Programa anual de actividades.
- Información a los trabajadores y formación en Seguridad en el Trabajo en los términos recogidos en el Plan de Prevención.
- Inspecciones planeadas de seguridad incluidas en el Plan anual de Prevención.
- Investigación de accidentes graves, muy graves y mortales.

2.- HIGIENE INDUSTRIAL.

Las actividades a desarrollar por el adjudicatario como servicio de prevención ajeno serán:

- Elaboración del Plan de Prevención.
- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- Evaluación de los factores de riesgo de Higiene Industrial incluidos en el Plan Anual de Prevención.
- Determinación de las prioridades en relación con las medidas de prevención de enfermedades profesionales.
- Información a los trabajadores y formación en Higiene Industrial, incluida en el Plan de Prevención.
- Mediciones de Agentes Físicos (ruido, temperatura, humedad, iluminación…).

3.- ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA.

Las actividades a desarrollar por el adjudicatario como servicio de prevención ajeno serán:

- Elaboración del Plan de Prevención.
- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- Evaluación de riesgos derivados de los factores Ergonómicos y Psicosociales incluidos en el Plan anual de actividades.

- Determinación de las prioridades en relación con las medidas de prevención de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Información a los trabajadores y formación en Ergonomía y Psicosociología según el Plan de Prevención.
- Propuesta de medidas a tener en cuenta para la prevención del estrés laboral.

4.- VIGILANCIA DE LA SALUD Y RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.

El precio del contrato incluye la realización por parte de la empresa adjudicataria de las prestaciones de Vigilancia de la Salud de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento y sus OO.AA. en los términos establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales y en los apartados siguientes:

1.- Con carácter general, dicha prestación comprenderá el diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva, el análisis de la evaluación de riesgos y determinación de los factores individuales de riesgo, los exámenes específicos de salud según los resultados obtenidos de la Evaluación de Riesgos de trabajadores especialmente sensibles detectados o conocidos, de embarazadas y menores y de retorno tras ausencia prolongada por motivos de salud.

Comprenderá igualmente el estudio epidemiológico de las causas de enfermedad en el Ayuntamiento y la propuesta de medidas a adoptar, la programación y realización de vacunaciones del plan de vigilancia de la salud de acuerdo con lo establecido en el punto 3 del artículo 8 del Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo y los programas de promoción de la salud, la información y formación a los/as trabajadores/as en primeros auxilios y riesgos específicos para la salud.

2.- El adjudicatario recabará las autorizaciones pertinentes para el desarrollo de sus funciones en los locales adscritos a la presentación del servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 306/1999, de 27 de julio, por el que se regulan las actuaciones sanitarias de los servicios de prevención en la Comunidad de Euskadi (BOPV nº 159 de 20 de agosto). Del mismo modo, el resto de instalaciones o equipos que resulten necesarios para realizar la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA., deberán adecuarse a las prescripciones previstas en el anexo II del citado Decreto.

3.- El desarrollo de la vigilancia de la salud cumplirá especialmente las condiciones fijadas en el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y llevará a cabo las acciones desarrolladas en los artículos 37.3, 38 y 39 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y abarcará como mínimo:

3.1.- Una evaluación de la salud de los/as trabajadores/as inicial, después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.

3.2.- Una evaluación de la salud de los trabajadores tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los/as trabajadores/as.

3.3.- Una vigilancia de la salud a intervalos periódicos, con una periodicidad mínima anual.

3.4.- Reconocimiento Médico previo a la admisión de los trabajadores cuyo puesto de trabajo presente riesgo de enfermedades profesionales, de conformidad con lo establecido en el art. 157 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. El Servicio de Prevención Ajeno en la especialidad de Medicina del Trabajo asesorará al Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA. sobre los puestos de trabajo que puedan estar sometidos a este tipo de reconocimientos.

3.5.- El contenido y horario de los reconocimientos médicos señalados en los apartados 3.1, 3.3 y 3.4 deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Durango en base a las propuestas presentadas y a los siguientes criterios mínimos:

- Se realizarán reconocimientos médicos generales con una periodicidad mínima anual. Así mismo este reconocimiento médico de carácter general se completará con un reconocimiento médico según protocolos específicos al tipo de riesgo al que se encuentren expuestos los trabajadores.

- Los exámenes de salud incluirán como parte general común a todos los/as trabajadores/as del Ayuntamiento:

ANAMNESIS

Historia laboral, con información de los puestos desempeñados por el/la trabajador/a lo largo de su vida laboral, teniendo en cuenta los riesgos que hayan podido incidir en su salud.

Antecedentes médico-quirúrgicos personales y familiares que tengan interés desde el punto de vista laboral o que puedan tener transcendencia para su estado de salud.

Hábitos de vida, como alimentación, sueño, práctica de deportes, consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, consumo de fármacos, otras drogas, etc.

EXPLORACIÓN MÉDICA

Exploración general: datos antropométricos, peso, talla, índice de masa corporal, tensión arterial, pulso, etc.

Exploración física: inspección general de piel y mucosas, ojos, boca, faringe, cuello, adenopatías, abdomen, extremidades.

Auscultación cardiopulmonar.

Exploración Neurológica y de aparato locomotor: reflejos, alteraciones de la marcha y estática, etc.

ANALÍTICA

Análisis sistémico de sangre:

Serie Roja: con recuento de hematíes, hemoglobina hematocrito, VCM, HCM, CHCM e índice de hematíes.

Serie Blanca: con recuento de leucocitos y fórmula leucocitaria, que incluye neutrófilos, linfocitos, monocitos, eosinófilos y basófilos.

Velocidad de sedimentación globular.

Control Bioquímico: incluirá glucosa, creatinina, colesterol total, HDL- colesterol, LDL-colesterol, triglicéridos, transaminasas (GPT-ALT, GOT-AST Y GGT), fosfatasa alcalina, sodio, potasio, urea, creatinina y ácido úrico.

Otros controles bioquímicos (P.S.A., hormonas tiroideas, perfil férrico y serología de hepatitis). Los controles referidos se realizarán a toda la plantilla que acuda a realizarse la analítica, si bien la P.S.A., se realizará únicamente a los hombres, los cuales representan entorno a un 50% de la plantilla.

Respecto a las hormonas tiroideas, el perfil férrico y la serología de hepatitis, se exigirá la realización del mínimo siguiente:

- Perfil férrico: hierro
- Hormonas tiroideas: T3, T4 total, TSH y T4 libre
- Serología de hepatitis: B

Análisis sistémico de orina: determinación de pH, glucosa, albúmina, acetona, urobilina, urobilinógeno, hematíes, leucocitos y sedimento.

OTRAS PRUEBAS COMPLEMENTARIAS:

Control de agudeza visual.

Audiometrías, con otoscopia sistemática de ambos oídos.

Evaluación broncopulmonar con radiografía antero-posterior y lateral del tórax cuando esté médica o epidemiológicamente indicadas.

Espirometría

Electrocardiograma de 12 derivaciones.

Dinamometría.

Los exámenes de salud generales descritos anteriormente se complementarán con reconocimientos médicos según protocolos específicos al tipo de riesgo al que se encuentran expuestos los/as trabajadores/as.

Se aplicarán los protocolos de la normativa específica que exista o, en su defecto, los Protocolos aprobados por el Ministerio de Sanidad o autoridad sanitaria autonómica, y subsidiariamente, se aplicarán los presentados por el adjudicatario, siempre con el previo visto bueno del Ayuntamiento de Durango.

Entre los protocolos específicos que pueden ser necesarios aplicar se indican, con carácter no exhaustivo, los siguientes:

Pantallas de visualización de datos.
Estrés laboral.
Manipulación de cargas.

3.6.- De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos, el Servicio de Vigilancia de la Salud informará al Ayuntamiento de Durango de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o manejar las medidas de protección y prevención a fin de que se pueda desarrollar correctamente las actuaciones en materia preventiva.

4.- El personal sanitario del servicio deberá analizar los resultados de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as y de la evaluación de riesgos, con criterios epidemiológicos, y colaborará con el Servicio de Prevención Ajeno del Ayuntamiento de Durango, a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente del trabajo.

5.- El Servicio de Prevención Ajeno en la especialidad de Medicina del Trabajo estudiará y valorará especialmente los riesgos que puedan afectar a los trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a los/as trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos.

6.- Se incluirán, además de la Vigilancia de la Salud, los servicios de Medicina del Trabajo que sean necesarios para:

6.1.- Realización de la evaluación médica de los riesgos presentes en los distintos puestos del Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA.. De esta evaluación derivarán los protocolos necesarios a aplicar.

6.2.- La información/formación sanitaria de los trabajadores.

6.3.- Elaboración y colaboración en la implantación de un Plan asistencial para los primeros auxilios y actuaciones en casos de urgencia, coordinado con los Planes de Emergencia del Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA..

6.4.-Realización de campañas de educación, prevención y promoción de la salud (vacunaciones, campañas contra el tabaquismo, sobrepeso, estrés, etc.)

6.5.- Elaboración y recopilación de documentación y normativa de salud laboral.

6.6.- La colaboración del Ayuntamiento de Durango en:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.

- La evaluación de los factores de riesgo, especialmente los del ámbito de la medicina del trabajo.

- La formación e información de los trabajadores.

- La realización de informes, estudios, estadísticas, valoraciones, etc.

- La realización de mediciones higiénicas u otras acciones en las que sea necesario el uso de equipamiento con el que cuente el adjudicatario.

7.- Conforme al contrato de encargo, finalizado el contrato, el adjudicatario deberá devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

OTRAS ACTIVIDADES

1.- Comparecencia inmediata del Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales designado por la empresa adjudicataria en el centro de trabajo donde se produzca un accidente grave, muy grave, mortal o que afecte a más de cuatro trabajadores.

2.- La actividad del Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales y del Médico Especialista en Medicina del Trabajo designado por la empresa adjudicataria comprenderá la realización de los informes de asesoramiento en materia preventiva que le solicite el Ayuntamiento.

3.- Revisión y control de los equipos de protección individual y colectiva y asesoramiento en lo que respecta a su elección.

4.- Revisión y, en su caso, actualización del plan de prevención.

5.- Asistencia del Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales a las reuniones del Comité de Salud Laboral, así como del Médico Especialista en Medicina del Trabajo, cuando sea requerida su presencia por el Ayuntamiento de Durango.

6.- Asistencia del Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales a las reuniones con la Inspección de Trabajo o con OSALAN, así como del Médico Especialista en Medicina del Trabajo cuando sea requerida su presencia por el Ayuntamiento de Durango.

7.- Asunción por parte del Técnico/a de Prevención de riesgos laborales de la empresa adjudicataria asignado a este servicio de las funciones de la persona encargada de la coordinación de actividades preventivas, según el artículo 14 del RD 171/2004.

8.- Asesoramiento al Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA. en materia de coordinación de actividades empresariales, así como en cualquier obligación establecida en función de la normativa de prevención de riesgos laborales para las disciplinas contratadas durante el periodo de vigencia del contrato.

METODOLOGIA Y PLANIFICACIÓN

La programación de la actuación preventiva en todas las especialidades tendrá carácter anual y trimestral.

Al finalizar cada año del contrato, la empresa adjudicataria presentará una memoria comprensiva de las actuaciones realizadas.

El adjudicatario deberá presentar la metodología y la planificación del trabajo que seguirá para la ejecución de las actividades objeto del contrato y, en concreto, deberá presentar un programa específico de las actuaciones que tenga previsto acometer.

Dentro de este programa de actuaciones deberán consignarse, en relación con cada una de las disciplinas o especialidades preventivas contratadas, como mínimo los siguientes datos:

- Calendario de visitas previsto y disponibilidad del equipo de trabajo.
- Descripción de las actuaciones preventivas que vayan a realizarse.
- Responsable de la ejecución de cada actuación preventiva.
- Fecha prevista para la ejecución de cada actuación preventiva.
- Descripción de las actuaciones de seguimiento y control que vayan a realizarse, responsable de las mismas y fecha prevista para su realización.
- Listado y descripción de los documentos que vayan a entregarse.
- Descripción de las actividades formativas que vayan a desarrollarse, responsable de las mismas y fecha prevista para su realización.
- Calendario de reuniones de seguimiento que se propone.
- Descripción de las actuaciones o controles que el adjudicatario vaya a realizar internamente para asegurar la calidad de los servicios contratados.

EQUIPO DE TRABAJO

El adjudicatario deberá aportar todo el personal necesario para la óptima realización de los trabajos objeto del contrato, por lo que el equipo de trabajo propuesto deberá estar en condiciones de proporcionar al Ayuntamiento y sus OO.AA. el asesoramiento y apoyo que precise para realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello a los técnicos municipales, a los trabajadores y sus representantes y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Así mismo, el adjudicatario dispondrá de las instalaciones, equipos de medición y en general, todos aquellos medios materiales que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, que deberán estar detallados en las ofertas e incluidos en los precios ofertados para la realización de las actividades objeto del concurso.

Composición del Equipo de Trabajo.

Los licitadores presentarán en su oferta un organigrama completo del personal que vayan a asignar al cumplimiento del contrato y se comprometerán a completar estos medios en los momentos en que así lo exija la carga de trabajo existente.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento de Durango y de sus OO.AA. un equipo de trabajo compuesto de varias personas, que deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

PERFIL 1: TECNICO ASIGNADO AL PROYECTO

1 Responsable del Proyecto, con formación de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

PERFIL 2: UNIDAD BÁSICA DE SALUD

1 Unidad Básica de Salud, compuesta al menos por un Médico Especialista en Medicina del Trabajo, un ATS/DUE de empresa y el equipamiento rotacional mínimo exigido en la legislación vigente, y con capacidad suficiente acreditada para desarrollar de forma efectiva las actividades de vigilancia de la salud de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

PERFIL 3: RESPONSABILIDADES DE DIRECCION Y GESTIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito la designación de una persona de la organización encargada de ejercer las facultades de dirección, organización e interlocución en lo referente a las personas que prestan los servicios contratados.

MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

La valoración de la calidad y productividad del trabajo de las personas que realizan la asistencia corresponderá a la Responsable de RR.HH., siendo potestad suya solicitar del adjudicatario el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de 15 días laborales, por otro de igual formación y experiencia si existen razones justificadas que lo aconsejen.
Si el adjudicatario propusiera el cambio de algunas de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con 15 días laborables de antelación exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por la Responsable de RR.HH.
Todo lo anterior se acreditará durante el proceso de licitación y se verificará en el momento de la valoración de las ofertas por parte del Área promotora.

LOTE 2:

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El adjudicatario deberá realizar los trabajos de consultoría, asistencia técnica y gestión documental correspondientes a la Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA. con sus contratas y empresas concurrentes, según lo establecido en el RD 171/2004. El servicio de coordinación se extenderá a su vez al intercambio de documentación entre el Ayuntamiento de Durango, sus OO.AA. y las asociaciones y clubes que utilizan instalaciones municipales.
Quedan excluidas las funciones de Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de obras de construcción, según lo establecido en el RD 1627/1997.
En el precio de la licitación se incluye:

- La cuota de alta inicial de la licencia más la licencia mensual de la plataforma de coordinación empresarial de existir la misma
- Un mínimo de 2 GB de espacio contratado
- El servicio de implantación
- Formación de 4h a usuarios de la aplicación y formación on-line a las contratas y asociaciones o clubes
- Copia de seguridad diaria incremental 14 días de ventana

En el precio del contrato se incluye a su vez el servicio de gestión documental, que se concretará en:
1.- Carga periódica de datos-Mantenimiento
Tramitación del alta de elementos (empresas, centros de trabajo…) y asociación a los diferentes centros de trabajo. Verificación de elementos dados de alta a través de la extranet (altas, bajas, activaciones/desactivaciones, asociaciones/desasociaciones).
Queda incluida en el precio del contrato la carga inicial de empresas y asociaciones (migración). El Ayuntamiento de Durango cuenta actualmente con una plataforma de gestión documental en la que ya están cargados datos de empresas y asociaciones.
2.- Actuaciones previas al inicio del servicio o trabajo que contrate el Ayuntamiento de Durango o sus OO.AA.
a) Proporcionar a las empresas contratistas y asociaciones o clubes la información en materia preventiva exigida en el RD 171/2004
b) Recabar como mínimo de la empresa contratista la siguiente documentación y verificar la misma:

- Acreditación de la modalidad preventiva adoptada
- Evaluación de riesgos específica de los trabajos a desarrollar
- Información de los riesgos derivados de su actividad que puedan proyectarse a terceros incluyendo las medidas preventivas a adoptar por éstos.
- Identificación de la persona responsable de prevención de la empresa, así como de Delegados de Prevención y/o Recursos Preventivos con sus respectivas actas de nombramiento
- Relación nominal de trabajadores con detalle de su categoría profesional, que incluya la acreditación de haber recibido:
    - La información proporcionada por el Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA. para ser trasladada a sus trabajadores/as
    - La formación e información general y específica en relación con los riesgos a los cuales estarán expuestos, teniéndose que adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada.

    - Copia del certificado de aptitud para el puesto de trabajo del personal que tiene que desarrollar trabajos a las instalaciones.
    - Listado de los EPIs que proporciona la empresa a los/as trabajadores/as, con acreditación de su entrega o un documento de la empresa en el que certifique la entrega de los EPIs necesarios a los/as trabajadores/as, en función del puesto de trabajo y actividad desarrollada.
- Copia de las declaraciones de conformidad o certificados de adecuación, según lo establecido en el RD 1215/1997, de los equipos de trabajo utilizados de acuerdo con la normativa vigente, así como revisiones e inspecciones reglamentarias efectuadas a los mismos.
- Medidas de emergencia específicas
- Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Notificación de la empresa a sus delegados de prevención de la realización de los trabajos contratados
- Recibí de los delegados de prevención de la empresa de la notificación de la documentación aportada por el Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA.
- Cualquier otra documentación de carácter obligatorio en la aplicación del desarrollo reglamentario de la Ley de Prevención de riesgos laborales.
- Relación de subcontratas, que tendrán que cumplir las mismas exigencias que la empresa principal contratada.

En cuanto a asociaciones o clubes que utilicen instalaciones municipales, deberá requerirse y poner a su disposición la documentación regulada por la normativa aplicable, debiendo ser la misma oportunamente validada.

El servicio de validación se llevará a cabo por personal propio de la empresa adjudicataria, personal que deberá estar capacitado para atender tanto en castellano, como en euskera. Por ello, deberá especificarse el equipo humano que se asignará al servicio debiendo acreditar que el mismo posee al menos la certificación B-2 de euskera.

La validación documental una vez subidos los documentos a la plataforma, se llevará a cabo en un máximo de 48h.

Una vez verificada la documentación, se informará tanto al Ayuntamiento de Durango y sus OO.AA., como a la empresa contratista, asociación o club del resultado de la verificación, requiriendo a la empresa contratista, asociación o club en caso desfavorable, la aportación de nueva documentación.

3.- Servicio de atención telefónica para empresa cliente, contratas y asociaciones-clubes

El servicio de atención telefónica se deberá ofrecer de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, estando el personal capacitado para atender en castellano y en euskera.

Las empresas que presenten a la presente licitación, necesariamente deberán concretar en su oferta el horario del servicio de atención telefónica.

En todo caso, la base de datos resultante será propiedad del Ayuntamiento de Durango.

Finalizada la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Durango los datos que consten en la plataforma de gestión documental y proceder al posterior borrado de los mismos.

8. PLAZO DE DURANCIÓN DEL CONTRATO.

Plazo de duración del contrato: 2 años, con posibilidad de prórrogas anuales hasta un máximo de 4 años.

FERRI FERNANDEZ IRATXE - 30659670A
Firmado digitalmente por FERRI FERNANDEZ IRATXE - 30659670A
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-30659670A, givenName=IRATXE, sn=FERRI FERNANDEZ, cn=FERRI FERNANDEZ IRATXE - 30659670A
Fecha: 2021.10.06 14:11:20 +02'00'