

# CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA EN LA ESCUELA NAVAL MILITAR



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DURANTE LA NUEVA NORMALIDAD LABORAL DEL CUD-ENM. COVID-19

Julio 2021

## **1. Introducción**

La empresa de prevención contratada por el CUD-ENM (Quirón Prevención) ha elaborado el documento “Evaluación del riesgo, escenarios posibles según lo establecido en el “Procedimiento de actuación para los SPRL frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-COV-2)” del Ministerio de Sanidad” (julio de 2020). Se trata de una evaluación adaptada al sector de la **Educación** y conforme a las normativas vigentes en materia de prevención del citado agente biológico, provenientes tanto del Ministerio de Sanidad como de los organismos competentes de la Xunta de Galicia en la materia.

En paralelo, la Escuela Naval Militar publicó el “Plan de actuación durante la normalidad laboral en la Escuela Naval Militar. Covid-19” a finales de julio de 2020, que tiene por objeto establecer las directrices de actuación de todo el personal de la ENM, protocolo que atañe directamente a los alumnos del CUD-ENM, tanto en sus actividades docentes como en el resto de tareas que desarrollan en dicho entorno, y al personal del CUD-ENM en todo lo relacionado con el acceso a la ENM, donde se ubican las instalaciones del centro, y el empleo de servicios de la ENM (comedores, cafeterías, espacios deportivos, etc.).

## **2. Objeto**

El presente documento tiene como objeto establecer las directrices particulares para el personal y las instalaciones propias del CUD-ENM no recogidas en los documentos anteriormente citados.

## **3. Medidas específicas para las actividades del CUD-ENM**

### **3.1. Generalidades:**

En **todas las aulas, laboratorios, biblioteca, edificio administrativo, etc.** hay dispensadores de gel hidroalcohólico para la desinfección de manos, que es obligatorio emplear cada vez que se accede a uno de estos espacios. También se dispone de solución desinfectante, papel desechable y contenedores de basura para la desinfección de los espacios comunes. Asimismo, están señalizadas aquellas zonas y/o mobiliario a las que no se permite acceder.

Se garantizará la ventilación natural o forzada de forma continua. En aquellos espacios con ventanas, una de las mismas permanecerá abierta total o parcialmente durante el tiempo de uso del espacio, pudiendo también tener abierta la puerta o puertas de acceso al aula abiertas, a fin de incrementar el número de renovaciones de aire. Como norma general, el Jefe de cada grupo de alumnos es el responsable de esta tarea en los descansos de cada clase en las aulas, al igual que en los

**Este documento está en revisión permanente en función de la información emitida por los organismos competentes. Cambio 4 (09/07/2021)**

laboratorios docentes (informáticos o experimentales). En los espacios de investigación, los usuarios de cada laboratorio deben ocuparse de su ventilación.

Los profesores velarán, en el ámbito de sus competencias, para que los alumnos cumplan las medidas preventivas anteriormente indicadas, de forma especial las referentes a distancias de seguridad en las aulas, desinfección de equipamiento y puestos de trabajo en laboratorios y ventilación de aulas y laboratorios, debiendo poner en conocimiento de la Dirección (Subdirector) aquellos casos en que aprecie incumplimiento.

Se reforzará la comunicación de las medidas preventivas higiénico-sanitarias en todos los espacios de uso exclusivo del personal del CUD-ENM así como aquellos compartidos con el personal de la ENM, con carteles e infografías que recuerden el uso obligatorio de la mascarilla, actividades preventivas frente al COVID, lavado de manos, etc.

#### Aulas:

Las aulas docentes son lugares compartidos por profesorado de la ENM, profesorado del CUD-ENM y alumnado. Por ello este protocolo remite a la publicación de la ENM que recoge las siguientes normas:

*El uso de mascarilla higiénica/quirúrgica será obligatorio en el interior de las aulas. En el aula, los puestos entre los alumnos deben guardar la distancia interpersonal de seguridad (2 metros). De forma adicional, se podrán utilizar elementos de separación como mamparas o paneles, asegurando en todo momento una correcta limpieza y ventilación.*

*En la medida de lo posible se establecerán espacios diferentes para entradas y salidas de los edificios donde se albergan las aulas. En los cambios de clase, evitar el desplazamiento de grupos de alumnos por el centro, siendo el profesor el que acuda al aula. En las zonas comunes, como los pasillos, habrá indicadores para guiar la dirección de la marcha en ambos sentidos.*

*Se establecerá por la Jefatura de Estudios, en coordinación con el CUD, las aulas asignadas de manera permanente a cada uno de los grupos de alumnos. En el interior del aula deberá haber suficiente material de limpieza y desinfección. En el interior del aula, los alumnos se sentarán por orden alfabético, manteniendo la distancia determinada y ocupando siempre la misma silla y pupitre, dejando libre en la distribución una mesa de separación en la misma fila y adoptando disposición en diagonal entre las filas.*

*Cuando un aula se utilice por dos grupos de alumnos, cada grupo debe utilizar una mitad determinada de los puestos y el segundo grupo los puestos alternos. Se reorganizará el mobiliario de las aulas para asegurar que se mantiene la distancia social. Al finalizar cada periodo de clases, o cuando el grupo asignado abandone el aula, cada alumno deberá limpiar el puesto que haya ocupado.*

*Las aulas dispondrán de un gel hidroalcohólico y será obligatorio el lavado de manos a la entrada y a la salida.*

**Este documento está en revisión permanente en función de la información emitida por los organismos competentes. Cambio 4 (09/07/2021)**

*El Jefe de grupo de cada clase será responsable de ventilar las aulas en los cambios de clase al menos cinco minutos.*

*La desinfección por personal de limpieza de aulas, y simuladores será diaria al finalizar el horario docente. Secretaria de Estudios comunicará semanalmente a Ayudantía Mayor la previsión de horario de cada clase para planificar el plan de limpiezas.*

Como normas complementarias se establecen las siguientes:

En lo referente a los materiales y espacios de docencia, debe ser el profesor que se incorpora a la actividad quien debe proceder a desinfectar su mesa y los materiales de uso compartido. El profesor debe llevar su propio teclado y ratón para uso de los ordenadores, así como rotuladores, borrador, etc. Además, si hace uso del proyector, debe asimismo desinfectar los mandos de encendido antes del uso de cada sesión.

En las aulas no se deben compartir objetos personales como bolígrafos, lápices, calculadoras, papel, etc. y se recomienda que la indumentaria, bolsos, mochilas, etc. se depositaran debajo de cada silla, al objeto de evitar la minoración de los espacios de tránsito y el uso de los colgadores de ropa.

#### Pantallas táctiles y equipos electrónicos

Para la limpieza de las pantallas táctiles y equipos electrónicos de laboratorios se utiliza **alcohol isopropílico (IPA) al 70-90 % o etanol al 70-90 %**, de acuerdo con las directrices publicadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) relativas a la desinfección eficaz de superficies contra la COVID-19. Se deben seguir los pasos que se muestran a continuación para desinfectar de forma segura y adecuada:

- Desconecte el producto de su fuente de alimentación.
- Aplique etanol al 70-90 % o IPA al 70-90 % sobre un paño de microfibra de algodón 100 % (se recomienda pulverizarlo sobre el paño de microfibra). **No aplique líquidos directamente sobre los equipos.**

Para las **Pantallas táctiles**:

- Siguiendo una misma dirección, limpie la cubierta de cristal de la pantalla evitando los lados estrechos del marco táctil. No aplique demasiada presión sobre el cristal.
- Después de aplicar el líquido, seque la cubierta del cristal con un paño de microfibra limpio y seco.
- El lápiz táctil puede desinfectarse con el mismo producto y con el mismo procedimiento.

Para **los equipos electrónicos**:

- Utilizando solo el paño ligeramente humedecido para evitar un mal funcionamiento y daños permanentes en los componentes electrónicos, se debe limpiar suavemente la superficie del producto, evitando los puntos de conexión o los orificios de ventilación.
- Después de aplicar el líquido, secar el producto con un paño de microfibra limpio y seco.

#### Laboratorios docentes informáticos:

Para las prácticas a realizar en los laboratorios de informática, cada alumno debe acudir con el teclado y ratón de uso personal e intransferible que le han asignado. Además cada alumno que se incorpora a una actividad debe desinfectar previamente el lugar de trabajo que vaya a utilizar.

En el interior del aula, los alumnos deben sentarse por orden alfabético, manteniendo la distancia determinada y ocupando siempre la misma silla y pupitre, dejando libre en la distribución una mesa de separación en la misma fila y adoptando disposición en diagonal entre las filas.

En el caso del espacio de los profesores, el procedimiento de actuación es el mismo que el reseñado en el epígrafe anterior para las aulas.

#### Laboratorios docentes experimentales:

Los alumnos deben acudir a las prácticas de laboratorio con sus propias batas que serán de uso individual e intransferible. Además cada alumno que se incorpora a una actividad debe desinfectar previamente el lugar de trabajo y/o equipos y materiales vaya a utilizar.

Se recomienda la manipulación de equipos y/o materiales por uno sólo de los integrantes del grupo de prácticas. El alumno que acceda a un laboratorio experimental/informático sin cumplir las condiciones requeridas (sin bata y/o teclado-ratón) no podrá realizar dicha práctica.

En el caso de los profesores, el Responsable de Laboratorios Docentes asignará el número de batas necesarias para realizar las prácticas a cada uno de ellos que, una vez usadas, serán devueltas para su lavado y desinfección en el lugar indicado para ello. Es obligación de los profesores incluir en el protocolo de las prácticas la limpieza de los equipos y materiales utilizados por parte de los alumnos, al finalizar la sesión y al principio de la siguiente práctica.

### Laboratorios de investigación:

Se han señalado pasillos y espacios comunes para tratar de facilitar el mantenimiento de la distancia de seguridad. Con este objetivo, se establece el aforo máximo de cada tipo de espacio tal como se indica a continuación:

- Laboratorios: 5 personas en cada laboratorio.
- Salas de reuniones:
  - o Grande: 10 personas.
  - o Pequeña: 4 personas.
- Aseos: 2 personas.

Cada investigador que se incorpora a una actividad debe desinfectar previamente el lugar de trabajo y/o equipos y materiales vaya a utilizar.

### Biblioteca Académica:

Se adoptan las siguientes medidas:

Organización de la circulación de personas habilitando la puerta de acceso principal como entrada única al edificio y la actual salida de emergencia como única salida. Está señalado con flechas en el suelo el sentido de la circulación.

Limitación de los puestos de estudio de las salas de lectura a la mitad de los disponibles, de forma que se pueda mantener la distancia de seguridad en todo momento, ocupando siempre el mismo puesto. Se reduce el aforo de 188 a 94 puestos de lectura. Están señalizados aquellos puestos que no pueden usarse. A la entrada del edificio se indica el aforo máximo. Solo podrán acceder a la Biblioteca Académica aquellos alumnos que tengan asignado su puesto reservado de estudio, los demás podrán acceder, únicamente en turnos de uno para recoger/devolver solicitudes de préstamo o copias del servicio de reprografía.

Como norma general, los seminarios de la Biblioteca permanecerán cerrados y sólo se permite su uso en el caso de las tutorías académicas o reuniones enmarcadas dentro del Plan de Acción Tutorial (PAT) entre profesores y alumnos. Este empleo de los seminarios requiere una reserva previa en la Secretaría del CUD-ENM.

Se establece un único punto de acceso al mostrador de consulta, protegido por una mampara de metacrilato, para atender a los servicios de préstamo y reprografía. La prohibición de acceso a las demás zonas del mostrador está indicada mediante señalización. Después de atender a cada usuario, el personal de biblioteca debe desinfectar las superficies en que hubo contacto.

Se puede acceder a los fondos de libre acceso y consultarlos en las salas de lectura o para préstamo a domicilio, con las limitaciones de aforo ya mencionadas, aunque este último servicio debe solicitarse preferentemente por correo electrónico a la

**Este documento está en revisión permanente en función de la información emitida por los organismos competentes. Cambio 4 (09/07/2021)**

dirección [biblioteca@cud.uvigo.es](mailto:biblioteca@ cud.uvigo.es) con la suficiente antelación. Una vez utilizados, todos los libros deben ser devueltos en el carro habilitado para ello, donde los auxiliares procederán a su desinfección antes de ser dispuestos de nuevo en su lugar correspondiente, salvo aquellos materiales en que no sea posible, que serán almacenados en una caja durante tres días.

Queda limitado el empleo de los equipos de la biblioteca con acceso a Internet e Intranet, de forma que se permita mantener la distancia de seguridad en todo momento. Están señalizados aquellos equipos cuyo uso no está permitido y, para aquellos en los que sí lo está, los usuarios deben acceder con su teclado y ratón de uso personal.

Los baños de alumnos permanecerán cerrados hasta nuevo aviso.

#### Edificio administrativo del CUD-ENM

Como norma general, los servicios administrativos se prestarán preferentemente por vía telemática, salvo aquellos en que sea imprescindible la atención presencial por parte de las personas usuarias. En la medida de lo posible, se debe reducir el intercambio de documentos en papel y substituirlos por formatos electrónicos.

Con el objeto de evitar la presencia masiva de alumnos y personal en la Secretaría del Centro, se debe solicitar cita previa en el teléfono 986804900 o bien a través del correo-e ([secretaria@cud.uvigo.es](mailto:secretaria@cud.uvigo.es)) para la realización de cualquier gestión. Después de atender a cada usuario, el personal de secretaría debe desinfectar las superficies en que hubo contacto. La Secretaría del Centro está protegida con mampara y no se puede acceder a su interior.

Como norma general, el uso de los despachos compartidos **está reservado a sus titulares**. Para la celebración de reuniones que no puedan realizarse telemáticamente, deben usarse las salas asignadas en el Centro que permitan un aforo suficiente manteniendo la distancia de seguridad (Sala de reuniones anexa a Dirección / Sala de Juntas / Sala de grados).

Asimismo, para evitar la presencia de los alumnos en los despachos de los profesores, las tutorías académicas al igual que las reuniones enmarcadas dentro del Plan de Acción Tutorial (PAT) deben tener lugar en los distintos espacios habilitados para ello. Para las tutorías, los alumnos deben solicitar cita con el profesor mediante correo electrónico al mismo. El profesor debe solicitar la reserva de un local en la Secretaría del Centro, indicando la hora/s de tutoría y alumno/s asistentes, tanto para las tutorías como para las reuniones del PAT. Se llevará un control de las personas asistentes.

Se debe evitar compartir materiales como bolígrafos, lápices, papel, grapadoras, etc. al igual que los ordenadores.

#### Salas de reuniones:

Este documento está en revisión permanente en función de la información emitida por los organismos competentes. Cambio 4 (09/07/2021)

Para aquellas reuniones que no puedan celebrarse telemáticamente, se permitirá su celebración en los siguientes espacios: Sala de Grados, Sala de Juntas y sala de reuniones anexa a Dirección, limitando el aforo de forma que se permita en todo momento mantener la distancia de seguridad. En su entrada está señalizado el aforo máximo que queda establecido del siguiente modo:

- Sala de Grados: 20 personas
- Sala de Juntas: 8 personas.
- Sala de Reuniones anexa a Dirección: 4 personas.

Las entradas y salidas a estas salas deben hacerse de forma gradual para evitar aglomeraciones. Se llevará un control de las personas asistentes.

#### Office:

Al objeto de mantener la distancia de seguridad recomendada, el aforo máximo se establece en 4 personas. Están señalizados aquellos puestos que no puedan usarse.

No está permitido compartir comidas, bebidas, vasos, botellas o cubiertos.

Antes de usar el microondas, cafetera o frigorífico se debe proceder a la desinfección de sus mandos y pomos.

Se debe limpiar la mesa y barra antes y después de cada uso con solución desinfectante.

#### Pasillos, escaleras y puertas:

Se han señalado las zonas de circulación en los pasillos y zonas comunes para mantener la distancia de seguridad en todo momento, favorecer la circulación y evitar la acumulación de grupos de personas. Las puertas se mantendrán abiertas en la medida de lo posible para evitar tocar pomos y pasadores. Se debe evitar mantener conversaciones en pasillos y zonas de tránsito.

#### Ascensores:

Su uso queda restringido al mínimo imprescindible y se debe priorizar el empleo de escaleras. El ascensor se usará prioritariamente por personal con movilidad reducida, personal de limpieza y/o que transporte cargas.

#### Aseos:

Está indicado el aforo máximo en cada uno de los aseos que debe respetarse para mantener la distancia de seguridad. Se deben seguir, asimismo, las medidas higiénico-sanitarias establecidas.

**Este documento está en revisión permanente en función de la información emitida por los organismos competentes. Cambio 4 (09/07/2021)**

#### 4. Procedimiento de actuación ante la aparición de casos sospechosos de COVID-19.

##### 4.1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es servir de guía de actuación para el manejo de casos, contactos y brotes de COVID-19 en el CUD-ENM que permita el establecimiento de medidas de contención adecuadas.

##### 4.2. Definiciones

###### - Definición de caso sospechoso

Cualquier trabajador del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que curse, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire.

Otros síntomas que pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 **según criterio clínico** son:

- Odinofagia (dolor de garganta al tragar fluidos)
- Anosmia (pérdida total de olfato)
- Ageusia (pérdida temporal o definitiva del sentido del gusto),
- Dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas,

###### Definición de contacto estrecho

A efectos de su identificación se clasifican como **contactos estrechos**:

- Cualquier profesional del centro, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

##### 4.3. Acciones a seguir

Aquellas personas que tengan **síntomas compatibles con COVID-19**, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, **no deben acudir al centro**. Tampoco acudirán aquellas que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19. Dichos trabajadores han de ponerse en contacto con el **responsable en el manejo del COVID-19 (subdirector del centro)** llamando al teléfono 696877817 o enviando un correo electrónico a [urrejola@cud.uvigo.es](mailto:urrejola@ cud.uvigo.es).

En el momento que el responsable en el manejo del COVID-19 reciba la comunicación de un caso sospechoso realizará las siguientes actuaciones:

- Solicitará el nombre y el teléfono del caso sospechoso y le comunicará que debe realizar aislamiento domiciliario, desde ese momento, y ponerse en contacto con el médico del servicio sanitario que le corresponda por vía telefónica. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.
- Comunicará, lo antes posible, al Responsable de Prevención de Riesgos Laborales el nombre y número de teléfono del caso sospechoso.

El **responsable de prevención de riesgos laborales** del centro, cuando reciba la comunicación de un caso sospechoso, por parte del responsable del manejo del COVID-19, realizará las siguientes actuaciones:

- Asegurarse de que a la persona trabajadora ya se le indicó la necesidad de aislamiento domiciliario, no se encuentra en el centro de trabajo y cerciorarse que ha contactado con el médico del servicio sanitario que le corresponda.
- Ponerse en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o Ayudantía Mayor de la ENM, lo más rápido posible, para comunicarle el nombre y número de teléfono del caso sospechoso.

## **5. Procedimiento de valoración de grupos vulnerables en el CUD-ENM**

Con la evidencia científica disponible a fecha 2 de junio de 2020 (Información científica-técnica sobre el COVID-19, del Ministerio de Sanidad; ECDC; CDC), el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

De acuerdo con el *“Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición del COVID-19”* del Ministerio de Sanidad del 14 de julio de 2020, *“El Servicio sanitario del SPRL debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección”*. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

A fin de evaluar si existe en el CUD-ENM personal especialmente sensible a la infección del coronavirus SARS-CoV-2, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- El responsable de prevención de riesgos laborales del CUD-ENM se encargará de comprobar si algún trabajador se encuentra en alguna de estas situaciones (se anexa **modelo de carta** para la consulta a los trabajadores).
- En caso afirmativo, el responsable de prevención de riesgos laborales lo pondrá en conocimiento del Área de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención ajeno.
- El médico del Área de Vigilancia de la Salud se pondrá en contacto con la persona trabajadora para valorar su estado y determinar si es necesaria la adopción de medidas adicionales.
- El médico del Área de Vigilancia de la Salud elaborará un informe donde se indicarán, de ser el caso, las medidas o adaptaciones que el CUD-ENM deberá realizar para que pueda seguir desempeñando su puesto de trabajo, así como las recomendaciones individuales que debe seguir el trabajador/a.
- El informe emitido por el médico del Área de Vigilancia de la Salud se remitirá a la Gerencia para su resolución.
- En el supuesto de que el responsable del trabajador/a considere que no es posible la adaptación del puesto de trabajo indicado en el informe, comunicará dicha situación aportando un informe justificativo de la imposibilidad de proceder a la adaptación del puesto de trabajo.
- La Gerencia, una vez recibido dicho informe, lo comunicará a Prevención de Riesgos Laborales para que realice los trámites necesarios.

## ANEXO 1: modelo de carta para la consulta a los trabajadores

**A/A:** Personal de la empresa

Estimados compañeros,

Os informamos, que QUIRONPREVENCION, como Servicio de Prevención del CUD-en Vigilancia de la Salud, con el **objetivo de determinar los trabajadores que puedan ser más sensibles al coronavirus**, nos solicita un listado de trabajadores que sospechen o tengan dudas de estar en esta situación, para que el personal sanitario del Servicio de Prevención pueda evaluar de manera individual la existencia de trabajadores especialmente sensibles en relación a la infección del coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de la especial sensibilidad de la persona y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección, acorde Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Exposición Al SARS-CoV-2 publicada por el Ministerio de Sanidad.

Los profesionales de Salud Laboral del Servicio de Prevención tienen datos sanitarios de nuestros trabajadores, pero en muchos casos no están actualizados y en todo caso no disponen datos de todos los trabajadores de la empresa, solo de los que han acudido a examen de salud.

Por esta razón, le pedimos, que **si Ud. tiene sospecha de que pudiera estar entre la población de riesgo al coronavirus**, conteste a este mail con los siguientes datos,

- Nombre y apellidos
- DNI
- Fecha de nacimiento
- Puesto de trabajo
- Teléfono
- Correo electrónico
- Centro de trabajo
- Empresa

**Y el profesional sanitario de QUIRONPREVENCION se pondrá directamente en contacto con Ud.** a la mayor brevedad posible, para tratar este tema y certificar si cumple o no con los criterios publicados en el Procedimiento de Actuación de Riesgos Laborales frente al Coronavirus (SAR-CoV-2) del Ministerio de Sanidad, para ser considerado/a persona trabajadora con especial sensibilidad en relación a la infección de coronavirus (SARS-CoV-2), según el cual **los grupos vulnerables son las personas que padecen:**

- Enfermedades crónicas:
  - Procesos Cardiovasculares (incluida hipertensión)
  - Pulmonar
  - Diabetes
  - Enfermedad hepática crónica severa.
  - Insuficiencia renal crónica.
- Inmunodepresión
- Obesidad mórbida (IMC>40)
- Edad avanzada (> 60 años)
- Embarazo

Muchas gracias.

Un saludo,

**Firma de la empresa**

**Este documento está en revisión permanente en función de la información emitida por los organismos competentes. Cambio 4 (09/07/2021)**