Sondika

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA DE LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO ESCOLAR DE GORONDA GANE, AULAS DE CULTURA I - II, KULTUR ETXEA, GAZTETXE, BIBLIOTECA, VESTUARIOS ANEXO A CASA CONSISTORIAL, JUZGADO DE PAZ, OFICINAS MUNICIPALES, HAURRESKOLA, OFICINA DE ATENCION CIUDADANA Y BAÑO PUBLICO DE LARRABARRENA.

Contenido

1. OBJETO DEL PLIEGO: 4

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 5

2.1. Productos de limpieza: 5
2.2. Tratamiento de los residuos 6
2.3. Maquinaria de limpieza y utensilios: 7
2.4. Otros aspectos ambientales relacionados con el servicio: 7

3. DETERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS: 7

4. PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN: 9

4.1. COLEGIO GORONDA GANE 9

4.1.1. Superficies: 9
CENTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA 9
CENTRO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 11
CENTRO DE ENSEÑANZA INFANTIL 11
4.1.2. Frecuencia y tareas: 13
4.1.3. Horario: 14

4.2. AULAS DE CULTURA I-II 15

4.2.1. Superficies: 15
AULA DE CULTURA I (C/Sabino Arana) 15
AULA DE CULTURA II (Avd/Txorierri) 15
4.2.2. Frecuencia y tareas: 16
4.2.3. Horario: 17

4.3. SONDIKAKO KULTUR ETXEA 18

4.3.1. Superficies: 18
4.3.2. Frecuencia y tareas: 18
4.3.3. Horario: 19

4.4. SONDIKAKO KULTUR ETXEA: AUDITORIO y ANEXOS 20

4.4.1. Superficies: 20
4.4.2. Frecuencia y tareas: 20
4.4.3. Horario: 21

4.5. BIBLIOTECA Y AULA DE ESTUDIO 22

BIBLIOTECA 22
4.5.1. Superficies: 22
4.5.2. Frecuencia y tareas: 22
4.5.3. Horario: 23

AULA DE ESTUDIO 23
4.5.4. Superficies: 23
4.5.5. Frecuencia y tareas: 24
4.5.6. Horario: 25
4.6. GAZTETXE 26
4.6.1. Superficies: 26
4.6.2. Frecuencia y tareas: 26
4.6.3. Horario: 27
4.7. VESTUARIOS EN ANEXO A CASA CONSISTORIAL 28
4.7.1. Superficies: 28
4.7.2. Frecuencia y tareas: 28
4.7.3. Horario: 29
4.8. JUZGADO DE PAZ 30
4.8.1. Superficies: 30
4.8.2. Frecuencia y tareas: 30
4.8.3. Horario: 31
4.9. OFICINAS MUNICIPALES 32
4.9.1. Superficies: 32
4.9.2. Frecuencia y tareas: 33
4.9.3. Horario: 34
4.10. HAURRESKOLA 35
HAURRESKOLA 35
4.10.1. Superficies: 35
4.10.2. Frecuencia y tareas: 35
4.10.3. Horario: 36
TXOKO 37
4.10.4. Superficies: 37
4.10.5. Frecuencia y tareas: 37
4.10.6. Horario: 38
4.11. OFICINA DE ATENCION CIUDADANA 39
4.11.1. Superficies: 39
4.11.2. Frecuencia y tareas: 39
4.11.3. Horario: 40
4.12. BAÑO PÚBLICO 41
4.12.1. Superficies: 41
4.12.2. Frecuencia y tareas: 41
4.12.3. Horario: 41
4.13. INSTALACIONES EN JORNADA ELECTORAL 42
4.12.1. Superficies: 42
4.12.2. Frecuencia y tareas: 42
4.12.3. Horario: 42
4.14. VESTUARIOS Y BAÑOS DEL CAMPO DE FUTBOL BASOZABAL 43
4.7.1. Superficies: 43
4.7.2. Frecuencia y tareas: 44

4.7.3. Horario: 45
5. CONTROL Y CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO 45
6. MODO DE PRESTACIÓN 45
7. PERSONAL 46
ANEXO I- INSTALACIONES 49
ANEXO II- RELACION DE PERSONAL SUBROGABLE 50

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA DE LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO ESCOLAR DE GORONDA GANE, AULAS DE CULTURA I - II, KULTUR ETXEA, GAZTETXE, BIBLIOTECA, VESTUARIOS ANEXO A CASA CONSISTORIAL, JUZGADO DE PAZ, OFICINAS MUNICIPALES, HAURRESKOLA, OFICINA DE ATENCION CIUDADANA Y BAÑO PUBLICO DE LARRABARRENA.

1. OBJETO DEL PLIEGO:

El objeto del presente pliego es definir las condiciones mínimas para la prestación del servicio de limpieza en los edificios del ayuntamiento de Sondika.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en el/los edificios.

Los edificios del ayuntamiento de Sondika donde se realizarán los servicios de limpieza y su ubicación, son los siguientes:

Edificio	Ubicación (Sondika)
Colegio Goronda Gane	Goronda Beko bidea, 1
Aula de Cultura I	Iturrigane, 2
Aula de Cultura II	Txori Herri, 1
Sondikako Kultur Etxea	Cestero Bidea, 1
Gaztetxe	Goiri Erdikoa, 3
Biblioteca y Aula de estudio	Goiri erdikoa, 3
Ayunamiento: Oficinas municipales, juzgado de paz y vestuarios.	Goronda Gane bidea, 1
Haurreskola y Txoko	Iturrikosolo, 1
Oficina de atención ciudadana	Otsoane 1
Baño publico municipal	Parque de Larrabarrena
Instalaciones en jornada electoral	
Vestuarios y baños del campo de futbol Basozabal.	Errementeri kalea, 60

Las modificaciones que puedan darse a lo largo de la vigencia del contrato, ampliaciones, reducciones, modificaciones de los inmuebles, etc., no superarán el 10% del valor total del contrato.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El adjudicatario aportará por su cuenta y cargo la totalidad del material, productos, y utillaje que sean necesarios para la prestación del servicio, tales como escobas, bayetas, fregonas, baldes, pulidoras, abrillantadoras, detergentes, abrillantadores, aspiradoras de polvo y aspiradoras polvo-agua, producto de limpieza específico para lavavajillas industrial, etc., en función de las clases de pavimentos, mesas, estanterías, sillas, etc. a limpiar.

Estos productos y materiales estarán adaptados con respecto a su utilización a las peculiaridades específicas del servicio y de la instalación y cumplirán las normativas vigentes en esta materia.

El Ayuntamiento aportará los consumibles higiénicos: servilletas y papel para seca manos, papel higiénico, recargas para dispensadores de jabón y jabón de manos, y la empresa adjudicataria se encargará de su reposición y de solicitar al Ayuntamiento, con la antelación necesaria, la cantidad a reponer necesaria.

2.1. Productos de limpieza:

- Se reducirá el número de productos utilizados al mínimo posible y se prohíbe el uso de productos en spray y de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para urinario. En las zonas de más uso se podrán instalar, a petición del Ayuntamiento, ambientadores ecológicos.

- Los productos utilizados por la empresa de limpieza deberán cumplir con los requisitos relacionados con la presencia de compuestos químicos en la composición del producto, especificados en alguna ECO etiqueta oficial Tipo I (Etiqueta Ecológica Europea, Ángel azul o Cisne Nórdico).

- Los que no tengan ecoetiqueta, se seleccionaran los que menor número de las siguientes frases de riesgo R: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64 (recogidas en la ficha de seguridad del producto).

- Los envases de transporte serán de gran capacidad o se usarán productos concentrados. Los envases preferiblemente serán de plástico reciclado y no halogenados. Estarán correctamente etiquetados indicando el nombre comercial del producto, los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan e instrucciones de uso, sobre todo dosificación y su equipo

- Los materiales y los productos empleados no serán nocivos para las personas y respetarán al máximo la protección del medio ambiente y la normativa vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

- En tanto sea posible y siempre que estén presentes en el mercado, se utilizarán productos biodegradables, con PH neutro y envasados en materiales reciclables.

- Todos los productos tendrán la etiqueta de Ecoembes.

- Los productos tendrán que ser ecológicos con certificación oficial europea o como mínimo altamente biodegradables.

    - Los productos dedicados a la limpieza de mantenimiento diario serán neutros y biodegradables en más del 90%
    - Los ácidos y alcalinos para limpiezas a fondo serán biodegradables en más del 80%.
    - Los desinfectantes serán neutros y tendrán en su composición sal de amonio cuaternario con funciones fungicidas y bactericidas demostradas el producto en cuestión tendrá que tener obligatoriamente registro sanitario.
    - Los desincrustantes ácidos no contendrán ácido sulfúrico ni clorhídrico ni total ni parcialmente.
    - Queda prohibido el uso de productos clorados o lejías sin la expresa aprobación del Aparejador.

- Las empresas ofertantes presentarán la relación de los productos y materiales a utilizar para la prestación del servicio indicando el uso específico de cada uno de ellos y la temporalidad de uso: continuo, periódico o eventual.

2.2. Tratamiento de los residuos

- Las bolsas de plástico serán preferentemente recicladas y con ECO etiqueta oficial, en caso de no encontrarse ninguna con estas características serán sin plásticos halogenados.

- Además, con el fin de facilitar la recogida selectiva del personal de la Administración y evitar la mezcla posterior por el personal de limpieza, se deberá colocar bolsas de diferentes colores para cada fracción de residuos. Se seguirá, en la medida de lo posible, la codificación de colores de los contenedores urbanos:

    - Azul para el papel y cartón.
    - Amarillo para envases plásticos y metálicos.
    - Negro para el rechazo.
    - Negro/Marrón para orgánicos, con un cubo color marrón y/o con tapa marrón.

El adjudicatario gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Respecto a los residuos generados en el recinto, el adjudicatario mantendrá la recogida selectiva existente y depositará los residuos en sus respectivos contenedores.

Respecto a los residuos generados en el servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc), el adjudicatario segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos si los residuos son asimilables, o a través de un gestor autorizado en caso de residuos peligroso. Al inicio del contrato, el adjudicatario presentará los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos. (Se presentará el recibo de aceptación del residuo).

2.3. Maquinaria de limpieza y utensilios:

Los equipos de limpieza no generarán ruidos mayores de 70 dB(A).

En relación con las alfombras, moquetas y felpudos se procederá a una limpieza profunda con máquinas aspiradoras de tipo industrial y con productos que no alteren sus colores y fibras, eliminando todo rastro de polvo.

Los trapos de limpieza y mopas de fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y otros productos químicos.

En relación con la limpieza de cristales, cristaleras y ventanales, será la empresa adjudicataria la encargada de cualesquiera sistemas auxiliares, maquinarias y demás elementos sean necesarios para la ejecución de los tajos. Corriendo los costes a cargo de esta.

2.4. Otros aspectos ambientales relacionados con el servicio:

El personal de trabajo debe recibir formación sobre sus labores y como desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente. El adjudicatario tendrá que presentar en las 2 primeras semanas desde la adjudicación un plan de formación a todos sus empleados/as, ya sean propios o subrogados.

La formación cubrirá aspectos de seguridad laboral, ergonomía y exposición a los productos de limpieza (por la toxicidad y peligrosidad de estos) así como aspectos específicos del contrato. Esta incluirá:

- Información sobre los objetivos y principios del servicio con criterios ambientales.
- Los productos a utilizar y aquellos que, por contrato, la Administración ha decidido excluir o restringir su uso por su impacto sobre el medio ambiente.
- Los métodos de limpieza y dosificación.
- La maquinaria y equipos de trabajo.
- Las tareas de gestión de residuos.

El adjudicatario deberá disponer del Plan de Prevención de Riesgos laborales según marca la Ley 32/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales.

El adjudicatario asumirá como condición especial de ejecución, la obligación de organizar acciones de formación profesional en el puesto de trabajo, con un mínimo de 20 horas anuales de duración que mejora la ocupación y la adaptabilidad de las personas adscritas a la ejecución del contrato, así como sus capacidades y su cualificación.

3. DETERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Los servicios objeto del presente concurso comprenden los siguientes aspectos:

1. Apertura de ventanas para ventilación.
2. Barrido de suelos

3. Fregado de suelos
4. Aspirado de alfombras y moquetas.
5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.), cuadros, etc…
6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
8. Limpieza de metales interiores
9. Limpieza de polvo en radiadores.
10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
11. Limpieza de polvo en cortinas.
12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas.
13. Limpieza de cristales por ambas caras, incluso ascensor, y marcos.
14. Limpieza de cristales de los armarios.
15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales
16. Limpieza de polvo en persianas.
17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada.
18. Limpieza de letreros en fachada.
19. Limpieza de mármol en fachada.
20. Limpieza de cortinas.
21. Decapado y abrillantado de suelos.
22. Limpieza de suelos.
23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
24. Limpieza a fondo de persianas.
25. Sustitución papel sánico / Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
26. Ventilación de los locales
27. Cierre de puertas, ventanas y persianas.
28. Limpieza de lámparas, interruptores y apliques.
29. Limpieza de techos, paredes y balcones
30. Limpieza de salas de máquinas, almacenes y garajes.
31. Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
32. Limpieza de cubertería, vajilla, cazuelas o similares, así como ordenar el mobiliario.
33. Limpieza de sala de mantenimiento y maquinaria.

Todos los materiales utilizados, escobas, fregonas, etc. se deben de dejar diariamente en su espacio dedicado al mismo. Se podrá habilitar una sala en la casa consistorial para utilizar como almacén.

La limpieza se llevará a cabo con los locales perfectamente ventilados, poniendo especial atención en el cierre de ventanas y persianas, una vez terminada la limpieza.

4. PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN:

El citado servicio se efectuará con la siguiente periodicidad y condiciones:

4.1. COLEGIO GORONDA GANE

4.1.1. Superficies:

CENTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA

NIVEL 23	SUPERFICIE (m^2)
Aula	51,90
Aula	51,90
Inglés	51,90
Pasillo	44,25
Ascensor	1,20
Superficie útil total	201,15

NIVEL 26,36	SUPERFICIE (m^2)
Aula	51,90
Aula	51,90
Aula	51,90
Aula	58,82
Aula	58,82
Aula	58,82
Pasillo	39,75
Acceso	26,25
Superficie útil total	398,16

ENTRADA PRINCIPAL	SUPERFICIE (m^2)
Vestíbulo	43,80
Superficie útil total	43,80

CUERPO SUR	SUPERFICIE (m^2)
Biblioteca	95,41
Laboratorio	60,66
Pasillo	26,85

Acceso	23,85
Aseo y vestuario 1	38,08
Aseo y vestuario 2	38,08
Almacén	6,50
Pasillo	12,90
Ascensor	1,20
Superficie útil total	303,53

NIVEL 29,72	**SUPERFICIE (m^2)**
Sala de profesores	58,82
Aula	58,82
Aula	58,82
Pasillo	39,75
Acceso	9,67
Acceso	5,25
Secretaría	17,16
Director y espera	16,68
Tutoría – aula auxiliar	34,32
Tutoría	9,17
Servicio minusválido	9,12
Antesala	5,20
Aseos	12,85
Sala de ordenadores	35,41
Aula de patio	45,07
Aula de patio	42,25
Vestíbulo	5,65
Aseo	7,00
Superficie útil total	471,01

AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO	**SUPERFICIE (m^2)**
NIVEL 23	
Aseo minusválido 1	4,44
Aseo minusválido 2	4,44
Vestíbulo	19,05
Trastero	4,69

CUERPO SUR	
Aseo minusválido 1	4,83
Aseo minusválido 2	4,83
Vestíbulo	12,03
Escalera	21,30
Superficie útil total	75,61

SUPERFICIE TOTAL CENTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA:

1.493,26 m²

CENTRO DE ENSEÑANZA INFANTIL

PLANTA SOTANO	SUPERFICIE (m²)
Vestíbulo	14,60
Cuarto de Instalaciones	29,35
Vestuarios Limpieza	14,55
Escalera	10,50
Ascensor	2,85
Bajo escalera	9,90
Superficie útil total	81,75

PLANTA BAJA	SUPERFICIE (m²)
Vestíbulo	35,80
Zonas comunes	63,80
Vestíbulo 2	7,45
Control-administración	10,05
Oficina del comedor	14,20
Aula A1 (2 años)	48,30
Aula A2 (2 años)	48,30
Aula de psicomotricidad	88,10
Baño profesores y minusválido 1	4,65
Vestuario de cuidadores y aseo profesores y minusválidos	4,65
Aseos A1-A2	10,30
Aseos comedor-psico. A3-A4	10,15
Escalera	24,90

Bajo rampas	37,60
Superficie útil total	408,25

PLANTA PRIMERA	SUPERFICIE (m^2)
Zonas comunes	117,30
Sala de profesores	39,85
Tutoría	12,60
Sala de visitas	14,20
Almacén didáctico	10,40
Aula polivalente	63,50
Aula A3 (3 años)	45,20
Aula A4 (3 años)	45,20
Aula A5 (4 años)	50,10
Aula A6 (4 años)	50,60
Aula A7 (5 años)	50,80
Aula A8 (5 años)	50,80
Aseo profesores y minusválidos 2	10,15
Aseo profesores y minusválidos 3	10,30
Aseos A5-A8 y sala polivalente	4,65
Aseos A3-A4	4,65
Escalera	25,95
Rampas	91,80
Superficie útil total	698,05

PLANTA BAJO CUBIERTA	SUPERFICIE (m^2)
Escalera	35,00
Superficie útil total	35,00

SUPERFICIE TOTAL CENTRO DE ENSEÑANZA INFANTIL:

1.223,05 m^2

4.1.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	4. Aspirado de alfombras y moquetas
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.), cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sanico/Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similares.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	13. Limpieza de cristales por ambas caras, incluso ascensor y marcos.
	14. Limpieza de cristales de los armarios.
	26. Ventilación de los locales.
	28. Limpieza de lámparas, interruptores y apliques
	30. Limpieza de salas de máquinas, almacenes y garajes
	31. Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada.
	18.Limpieza de letreros en fachada.
	20. Limpieza de cortinas.

	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	19. Limpieza de mármol en fachada
	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.1.3. Horario:

Los servicios de limpieza del centro escolar de Goronda Gane se realizarán entre la banda horaria de las **16,30 a las 6,00 horas del día siguiente**. De **lunes a viernes**, ambos incluidos, todo el año menos los meses de julio y agosto y las vacaciones escolares de Semana Santa y Navidad.

Después de un periodo vacacional y previo al inicio de las clases se deberá realizar una limpieza de las instalaciones para eliminar cualquier suciedad acumulada durante el mismo.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

4.2. AULAS DE CULTURA I-II

4.2.1. Superficies:

AULA DE CULTURA I (C/Sabino Arana)

PLANTA BAJA	SUPERFICIE (m^2)
Acceso	1,33
Sala polivalente	90,08
Aseo	1,80
Zona almacén	49,24
Superficie útil total	142,45

ENTRE PLANTA	SUPERFICIE (m^2)
Escaleras	3,56
Aseo	3,30
Aulas	44,70
Superficie útil total	51,56

SUPERFICIE TOTAL AULA DE CULTURA I:

194,01 m^2

AULA DE CULTURA II (Avd/Txorierri)

PLANTA BAJA	SUPERFICIE (m^2)
Despacho	9,17
Vestíbulo	5,80
Almacén 1	3,40
Almacén 2	4,46
Aseo 1	3,73
Aseo 2	6,44
Talleres/Zona cocina	76,60
Superficie útil total	109,6

PLANTA PRIMERA	SUPERFICIE (m^2)
Oficio	1,89
Almacén Carnavales	21,86
Almacén pequeño	13,70
Taller 1	36,92
Taller 2	31,33
Aseo	3,23
Superficie útil total	108,93

SUPERFICIE TOTAL AULA DE CULTURA II:

218,53 m^2

4.2.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón liquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas

	14. Limpieza de cristales en los armarios
	26. Ventilación de los locales
	30.Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	18. Limpieza de letreros en fachada
	20. Limpieza de cortinas
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.2.3. Horario:

Los servicios de limpieza de las aulas de cultura I-II se realizarán **fuera del horario del funcionamiento de los locales**, para lo cual se notificará con suficiente antelación los planning de trabajos correspondientes. De **lunes a viernes**, ambos incluidos, todo el año menos los meses de julio, agosto, septiembre y las vacaciones escolares de Semana Santa (de Jueves Santo a Domingo de la Semana de Pascua) y Navidad.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

4.3. SONDIKAKO KULTUR ETXEA

4.3.1. Superficies:

KULTUR ETXEA	SUPERFICIE (m^2)
Sala ludoteca A	77,20
Sala ludoteca B	75,30
Sala de usos múltiples	38,40
Aseos	35,25
Distribuidores	50,45
Superficie útil total	276,60

SUPERFICIE TOTAL KULTUR ETXEA: SALA LUDOTEKA A, SALA LUDOTEKA B, SALA DE USOS MULTIPLES Y ASEOS:

276,60 m^2

4.3.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón liquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas.

	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	14. Limpieza de cristales en los armarios
	26. Ventilación de los locales
	30.Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	19. Limpieza de letreros en fachada
	20. Limpieza de cortinas
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.3.3. Horario:

Los servicios de limpieza de SONDIKAKO KULTUR ETXEA se realizarán en **horario de mañana**. De **lunes a viernes**, ambos incluidos, todo el año menos el mes de agosto.

Durante la campaña UDA (campaña durante como mínimo de 4 semanas de monitorado para niños desarrollada entre los **meses de junio y julio**), y en navidades y semana santa, esta limpieza se realizará en **horario de tarde**, siempre a partir de las 16:00 horas.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

4.4. SONDIKAKO KULTUR ETXEA: AUDITORIO y ANEXOS.

4.4.1. Superficies:

KULTUR ETXEA	SUPERFICIE (m^2)
Auditorio	164,20
Escenario	42
Vestuario	16
Almacenes	49,55
Cabina de control	3,70
Taquilla	1,80
Superficie útil total	277,25

SUPERFICIE TOTAL KULTUR ETXEA: AUDITORIO y ANEXOS:

277,25 m^2

4.4.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	4. Aspirado de alfombras y moquetas
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado

	11. Limpieza de polvo en cortinas.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	14. Limpieza de cristales en los armarios
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	18. Limpieza de letreros en fachada
	19. Limpieza de mármol en fachada.
	20. Limpieza de cortinas
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.4.3. Horario:

Los servicios de limpieza de SONDIKAKO KULTUR ETXEA (AUDITORIO y ANEXOS) se realizarán **2 veces a la semana (**uno entre semana y otro el fin de semana) de **1 de enero a 31 de mayo y de 1 de octubre a 31 de diciembre**; y **una limpieza entre semana del 1 de junio al 31 de julio y de 1 al 30 de septiembre**, menos el mes de agosto y vacaciones de Semana Santa (del Jueves Santo al Viernes de la semana de Pascua).

Durante la campaña UDA (campaña durante como mínimo de 4 semanas de monitorado para niños desarrollada entre los **meses de junio y julio**) estas limpiezas se realizarán en **horario de tarde**, siempre a partir de las 16:00 horas.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

SUPERFICIE TOTAL KULTUR ETXEA

553,85 m^2

4.5. BIBLIOTECA Y AULA DE ESTUDIO

BIBLIOTECA

4.5.1. Superficies:

BIBLIOTECA	SUPERFICIE (m^2)
Vestíbulo	14,32
Secretaria	11,86
Aula biblioteca	99,96
Sala de exposiciones	25,91
Distribuidor de baños	4,59
Baño	20,17
Superficie útil total	**176,81**

SUPERFICIE TOTAL BIBLIOTECA:
176,81 m^2

4.5.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	4. Aspirado de alfombras y moquetas
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado

	11. Limpieza de polvo en cortinas.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	14. Limpieza de cristales en los armarios
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	18. Limpieza de letreros en fachada
	20. Limpieza de cortinas
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.5.3. Horario:

Los servicios de limpieza de la Biblioteca se realizarán fuera del horario de uso **desde las 22:00h hasta las 8:00h**. De **lunes a domingo**, ambos incluidos durante todo el año.

Durante el mes de agosto no se realizarán los servicios de limpieza de la secretaria, el aula de biblioteca y la sala de exposiciones.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**, respetando los horarios de apertura del aula de estudio, para tener el mínimo impacto posible en los usuarios de las instalaciones.

AULA DE ESTUDIO

4.5.4. Superficies:

AULA DE ESTUDIO	SUPERFICIE (m^2)
Aula de estudio	56,53
Superficie útil total	**56,53**

SUPERFICIE TOTAL BIBLIOTECA:
56,53 m^2

4.5.5. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	5. Apertura de ventanas para ventilación
	6. Barrido de suelos
	7. Fregado de suelos
	8. Aspirado de alfombras y moquetas
	30. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	31. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	32. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	47. Limpieza de suelos
	50. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	52. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	14. Limpieza de cristales en los armarios
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	18. Limpieza de letreros en fachada
	20. Limpieza de cortinas
	54. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.5.6. Horario:

Los servicios de limpieza del Aula de Estudio se realizarán fuera del horario de uso **desde las 22:00h hasta las 8:00h**. De **lunes a domingo**, ambos incluidos durante todo el año.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**, respetando los horarios de apertura del aula de estudio, para tener el mínimo impacto posible en los usuarios de las instalaciones.

SUPERFICIE TOTAL BIBLIOTECA y AULA DE ESTUDIO:
233,34 m^2

4.6. GAZTETXE

4.6.1. Superficies:

GAZTETXE	SUPERFICIE (m^2)
Sala	94,38
Almacén	3,78
Zona cocina	15,50
Aseos chicas	2,78
Aseos chicos	3,82
Superficie útil total	120,26

SUPERFICIE TOTAL GAZTETXE:
120,26 m^2

4.6.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón liquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	14. Limpieza de cristales en los armarios

	26. Ventilación de los locales
	30.Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	18. Limpieza de letreros en fachada
	20. Limpieza de cortinas
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.6.3. Horario:

Los servicios de limpieza del Gaztetxe se realizarán **fuera del horario del funcionamiento.** El servicio del Gastetxe se ofrece los **viernes, sábados y domingos, excepto en vacaciones de Semana Santa, verano y navidad**, por lo que las limpiezas diarias se harán únicamente los viernes, sábados y domingos, excepto en el periodo señalado.

En vacaciones de **Semana Santa, verano y navidad** el servicio se dará de manera diaria de **lunes a viernes,** el horario dependerá de la programación en cada periodo festivo por lo que se comunicará desde el Ayuntamiento la disponibilidad horaria. **En caso de no comunicarse ningún horario la limpieza diaria se realizará entre las 22:00h y las 9:00h**

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

4.7. VESTUARIOS EN ANEXO A CASA CONSISTORIAL

4.7.1. Superficies:

VESTUARIOS	SUPERFICIE (m^2)
Pasillo	17,15
Vestuario 1	9,61
Vestuario 2	32,49
Vestuario 3	30,39
Aseos hombre	11,73
Aseos mujer	9,34
Superficie útil total	110,71

SUPERFICIE TOTAL VESTUARIOS EN ANEXO A CASA CONSISTORIAL: 110,71 m²

4.7.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
SEMANALMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	26. Ventilación de los locales
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.

	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	18. Limpieza de letreros en fachada
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.7.3. Horario:

Los servicios de limpieza se realizarán entre la banda horaria de las **15,30 a las 6,00 horas del día siguiente** y podrán realizarse en cualquier día de **lunes a viernes durante todo el año**.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

4.8. JUZGADO DE PAZ

4.8.1. Superficies:

JUZGADOS DE PAZ	25,42 m²

SUPERFICIE TOTAL JUZGADO DE PAZ:
25,42 m²

4.8.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	4. Aspirado de alfombras y moquetas
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	14. Limpieza de cristales en los armarios
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	20. Limpieza de cortinas
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.

ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.

4.8.3. Horario:

Los servicios de limpieza se realizarán únicamente **un día** por semana (preferentemente en viernes), de **lunes a viernes**, excepto en los horarios de servicio del Juzgado.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

Una vez realizada la oficina de atención ciudadana **este apartado se incluirá en las superficies a limpiar de las oficinas municipales**, con lo que se aplicaran los mismos horarios y periodicidades que las descritas en ese apartado.

4.9. OFICINAS MUNICIPALES

4.9.1. Superficies:

GARAJE/SEMISOTANO	SUPERFICIE (m^2)
Almacén/ Garaje	154,7
Sala caldera	11,22
Superficie útil total	**165,92**

ENTREPLANTA	SUPERFICIE (m^2)
Archivo/Juzgado	57,60
Vestuario personal de oficios	18,20
Vestuario policía municipal	10,02
Limpieza	6,70
Pasillo 1	4,95
Distribuidor 1	16,29
Escaleras sótano a entreplanta	8,72
Pasillo 2	6,02
Escaleras entreplanta a planta baja	9,83
Almacén	21,50
Ascensor	1,20
Superficie útil total	**161,03**

PLANTA BAJA	SUPERFICIE (m^2)
Vestíbulo	3,96
Hall	19,25
Distribuidor	6,02
Policía Municipal	21,18
Aseo	2,63
Registro	24,91
Escaleras planta baja a 1ª planta	9,83
Superficie útil total	**87,78**

PLANTA PRIMERA	SUPERFICIE (m^2)
Distribuidor	29,31
Salón de plenos	71,04
Interior	21,92
Secretaria	19,80

Aseo 1	4,04
Aseo 2	2,24
Aseo 3	2,07
Pasillo	3,75
Despacho del alcalde	24,70
Comisión Gobierno	17,20
Escaleras 1ª planta a 2ª planta	9,88
Balcón	78,50
Superficie útil total	**284,45**

PLANTA SEGUNDA	SUPERFICIE (m^2)
Distribuidor	27,61
Sala concejales	24,50
Reproducciones fotocopias	13,23
Hacienda	33,08
Cultura	21,65
Asistente social	19,80
Oficio	3,34
Aseo	3,04
Archivo O.T.	5,81
Arquitecto	19,98
Oficina Técnica	21,65
Superficie útil total	**193,69**

SUPERFICIE TOTAL OFICINAS MUNICIPALES:
892.87 m^2

4.9.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.

	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	14. Limpieza de cristales en los armarios
	26. Ventilación de los locales
	31.Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	19. Limpieza de letreros en fachada
	20. Limpieza de cortinas
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.9.3. Horario:

Los servicios de limpieza de los distintos departamentos se realizarán de **lunes a viernes** entre las **15,00 a las 6,00 horas del día siguiente**.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

4.10. HAURRESKOLA

HAURRESKOLA

4.10.1. Superficies:

HAURRESKOLA	SUPERFICIE (m^2)
Porche cubierto	67,40
Almacen	17,78
Vestuario y aseo de personal	8,80
Aseo mujeres	7,10
Aseo adaptado	4,20
Aseo hombres	6,30
Distribuidor	28,10
Despacho	12,10
Aula 1	29,80
Aseo infantil	6,00
Aula 2	32,25
Ofice	5,90
Sala polivalente cubierta	98,90
Superficie útil total	**324,63**

SUPERFICIE TOTAL HAURRESKOLA:
324,63 m^2

4.10.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	4. Aspirado de alfombras y moquetas
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.), cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.

	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sanico/Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similares.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	13. Limpieza de cristales por ambas caras, incluso ascensor y marcos.
	14. Limpieza de cristales de los armarios.
	26. Ventilación de los locales.
	28. Limpieza de lámparas, interruptores y apliques
	30. Limpieza de salas de máquinas, almacenes y garajes
	31. Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada.
	18.Limpieza de letreros en fachada.
	20. Limpieza de cortinas.
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	19. Limpieza de mármol en fachada
	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.10.3. Horario:

Los servicios de limpieza del centro Haurreskola se realizarán entre la banda horaria de las **16,30 a las 6,00 horas del día siguiente**. De **lunes a viernes**, ambos incluidos, todo el año menos el mes de agosto y las vacaciones escolares de Semana Santa y Navidad.

Después de un periodo vacacional y previo al inicio de las clases se deberá realizar una limpieza de las instalaciones para eliminar cualquier suciedad acumulada durante el mismo.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo del mes de **agosto**.

TXOKO

4.10.4. Superficies:

TXOKO	SUPERFICIE (m^2)
Cocina	14,00
Bar-Cafeteria	68,73
Distribuidor haurreskola	28,10
Aseo adaptado	4,20
Aseo mujeres	7,10
Superficie útil total	**122,13**

SUPERFICIE TOTAL TXOKO:
122,13 m^2

4.10.5. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
BAJO DEMANDA	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	4. Aspirado de alfombras y moquetas
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.), cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sanico/Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similares.

	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas.
	31. Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
	32. Limpieza de cubertería, vajilla, cazuelas o similares, así como ordenar el mobiliario.
MENSUALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	13. Limpieza de cristales por ambas caras, incluso ascensor y marcos.
	14. Limpieza de cristales de los armarios.
	26. Ventilación de los locales.
	28. Limpieza de lámparas, interruptores y apliques
	30. Limpieza de salas de máquinas, almacenes y garajes
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada.
	18.Limpieza de letreros en fachada.
	20. Limpieza de cortinas.
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	19. Limpieza de mármol en fachada
	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.10.6. Horario:

El servicio de Txoko se presta bajo demanda y solo estará disponible al público los sábados, domingos y festivos de 10:00 a 23:30 h, por lo que los servicios de limpieza deberán de realizarse **entre las 0:00h y las 9:00h**. En los casos en que los servicios municipales hagan uso del Txoko se dará aviso al servicio de limpieza para que realice la limpieza.

Cuando se utilice el Txoko en días consecutivos la limpieza se deberá realizar antes de la entrada de los usuarios, en la horquilla de tiempo **entre las 0:00h y las 9:00h** cuando a la adjudicataria mejor le convenga, pero siempre dejando las **instalaciones listas para su uso antes de las 9:00 h.**

4.11. OFICINA DE ATENCION CIUDADANA

4.11.1. Superficies:

OFICINA ATENCION CIUDADANA	SUPERFICIE (m^2)
Acceso	9,95
Espacio público	15,73
Distribuidor	4,97
Recepción	6,76
Juzgado de paz	19,16
Almacén	3,00
Aseo	5,79
Asistente social	11,24
Superficie útil total	**76,60**

SUPERFICIE TOTAL OFICINA ATENCION CIUDADANA:
76,60 m^2

4.11.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores

	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado
	11. Limpieza de polvo en cortinas.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	14. Limpieza de cristales en los armarios
	26. Ventilación de los locales
	31.Limpieza de frigoríficos y demás elementos de cocina.
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	20. Limpieza de letreros en fachada
	20. Limpieza de cortinas
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.11.3. Horario:

Los servicios de limpieza de los distintos departamentos se realizarán de **lunes a viernes** entre las **18:00 a las 7:00 horas del día siguiente**.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

4.12. BAÑO PÚBLICO

4.12.1. Superficies:

BAÑO PÚBLICO	SUPERFICIE (m^2)

SUPERFICIE TOTAL BAÑO PÚBLICO:
7,5 m^2

4.12.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIO	1. Barrido de suelos
	2. Fregado de suelos
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	23. Limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	33. Limpieza de sala de mantenimiento y maquinaria.

4.12.3. Horario:

Los servicios de limpieza se realizarán **todos los días de la semana.** Además, en los casos en que los servicios municipales estimen que sea necesaria la limpieza extraordinaria del baño, por razón de fiestas y de más ocasiones especiales, se dará aviso al servicio de limpieza para que acuda de manera extraordinaria.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

4.13. INSTALACIONES EN JORNADA ELECTORAL

4.12.1. Superficies:

JORNADA ELECTORAL	SUPERFICIE (m^2)
Biblioteca	233,34
Gaztetxe	120,26
Superficie útil total	**353,60**

SUPERFICIE TOTAL INSTALACIONES JORNADA ELECTORAL: 353,60 m^2

4.12.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIO	3. Barrido de suelos
	4. Fregado de suelos
	26. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	27. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	28. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	43. Limpieza de suelos
	46. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	48. Cierre de puertas, ventanas y persianas

4.12.3. Horario:

El servicio se dará bajo demanda y la limpieza de las instalaciones se hará antes de la próxima apertura de las instalaciones, realizándose como máximo 1 días después.

La previsión es la de realizar las jornadas electorales futuras en las instalaciones descritas, en el caso de modificarse el lugar de celebración de las mismas se dará parte desde el Ayuntamiento a la empresa para fijar la nueva zona a acometer. En todo caso se realizará en una zona de superficie semejable a la descrita.

4.14. VESTUARIOS Y BAÑOS DEL CAMPO DE FUTBOL BASOZABAL

4.7.1. Superficies:

VESTUARIOS GRADERIOS	SUPERFICIE (m^2)
Aseo adaptado	7,63
Baño	9,34
Botiquín	13,18
Vestuario 1	32,83
Vestuario 2	32,83
Ambigú	25,83
Vestuario arbitro	9,34
Superficie útil total	**130,98**

VESTUARIOS NUEVOS	SUPERFICIE (m^2)
Lavandería y Almacén	13,05
Vestuario 1 visitante	33,50
Guardarropa	7,45
Vestuario 1 local	42,60
Sala calderas	5,00
Aseo	3,55
Vestuario arbitro	10,90
Sala reuniones	23,40
Vestuario 2 visitante	13,25
Distribuidor	12,55
Vestuario 2 local	21,10
Gimnasio	24,30
Superficie útil total	**210,65**

SUPERFICIE TOTAL VESTUARIOS y BAÑOS DEL CAMPO DE FUTBOL BASOZABAL: 341,63 m²

4.7.2. Frecuencia y tareas:

Frecuencia	Tareas a realizar
DIARIAMENTE	1. Apertura de ventanas para ventilación
	2. Barrido de suelos
	3. Fregado de suelos
	5. Limpieza de polvo en mobiliario incluidas las sillas, maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, etc.) cuadros, etc.
	6. Limpieza y desinfección de servicios, lavabos, aseos y vestuarios.
	7. Limpieza y vaciado de papeleras y vertido del contenido a reciclaje clasificado y recolocación de las bolsas de basura.
	22. Limpieza de suelos
	25. Sustitución de papel sánico/ Comprobación y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel o similar.
	27. Cierre de puertas, ventanas y persianas
SEMANALMENTE	8. Limpieza de metales interiores
	9. Limpieza de polvo en radiadores
	10. Limpieza de polvo en salidas de aire y equipos de aire acondicionado.
	12. Limpieza de marcos de puertas y ventanas
	26. Ventilación de los locales
TRIMESTRALMENTE	15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales.
	16. Limpieza de polvo en persianas.
	17. Limpieza de aceros y aluminios en fachada
	21. Limpieza de letreros en fachada
	29. Limpieza de techos, paredes y balcones.
ANUALMENTE	21. Decapado y abrillantado de suelos.
	23. limpieza de puntos de luz por el exterior e interior.
	24. Limpieza a fondo de persianas.

4.7.3. Horario:

Los servicios de limpieza se realizarán entre la banda horaria de las **22,00 a las 17,00 horas del día siguiente** de lunes a viernes y en la banda horaria de **21,30 a las 9,00 horas del día siguiente** los sábados y domingos.

Además, para mejorar el servicio, en momentos de necesidad, se facilitará una planificación de cada jornada deportiva por parte del área técnica, para que bajo demanda se realicen limpiezas extraordinarias de las instalaciones.

La limpieza trimestral de los cristales, **15. Limpieza a fondo de cristales, cristaleras y ventanales**, se ejecutará en el mes de **marzo, junio, septiembre y diciembre.** Priorizando poder ejecutarse en periodos vacacionales.

La **limpieza anual** se realizará a lo largo de los meses de **julio y agosto**.

5. CONTROL Y CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Primera: La empresa adjudicataria será la responsable de la administración del servicio, ejerciendo la supervisión del mismo por parte de responsables técnicos/as encargados/as y dirigido/a por un técnico/a especializado/a. Estos últimos serán el contacto con el Ayuntamiento y deberán permanecer disponibles durante la realización de los servicios para cualesquiera emergencias.

Segunda: La empresa adjudicataria hará la puesta en marcha de toda la mecánica operativa que haga falta dentro de los procesos, definición y preparación de recursos, etc. Siendo la única responsable de disponer de todos los medios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos descritos en el presente pliego técnico.

Tercera: El aparejador municipal será el encargado por parte del Ayuntamiento de la supervisión, verificación y control del servicio que se está realizando de acuerdo al servicio contratado, y conforme al presente pliego y dentro de los compromisos contractuales.

De manera **cuatrimestral** se realizará una comisión para el control de la correcta ejecución de los servicios, en la cual se presentará por parte de la adjudicataria un informe de seguimiento de los trabajos realizados, así como las posibles propuestas de mejora que considere.

Cuarta: La empresa adjudicataria dará respuesta sistemática a las reclamaciones formuladas por los usuarios relacionados con la prestación del servicio.

Quinta: La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al Ayuntamiento de cualquier incidencia que afecte al servicio.

6. MODO DE PRESTACIÓN

Los licitadores deberán definir en sus ofertas el modo de prestación de los servicios objeto de contratación, en atención a los trabajos a realizar.

Presentaran un listado de los diferentes productos que usaran en el transcurso del servicio indicando para cada uno de ellos, su función (limpia-cristales, para moquetas, etc.) la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003.

En los casos en los que sean necesarios algún tipo de medio auxiliar, maquinaria o elemento extraordinario, respecto al servicio diario, tendrán que especificar cuales, así como, su uso o instalación para poder cumplir con el 100% del trabajo.

7. PERSONAL

Primera: La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los servicios objeto del contrato. Tendrá que contar en todo momento con personal cualificado suficiente para la prestación de los diferentes servicios, gestionando cuantas suplencias o puntas de trabajo sean necesarias. En ningún momento del año se dispondrá de menos de 2 personas dando el servicio, para poder asegurar una correcta prestación del mismo.

La plantilla actual afecta a los servicios de limpieza de los inmuebles municipales, es la que se relaciona en el Anexo II. En dicho documento figura la información sobre las condiciones de los contratos de los/as trabajadores/as afectos a dichos servicios que resulta necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicara tal medida, facilitada por la empresa que en la actualidad presta el servicio objeto del contrato a adjudicar.

Segunda: El equipo técnico de personas con la descripción de la titulación propuesta, y dedicación horaria quedará descrito en su propuesta técnica.

La empresa adjudicataria es responsable de la organización de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc. La empresa adjudicataria tendrá que cubrir, en el mismo día y turno, los lugares previstos en la planificación de tareas acordada, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización.

La empresa adjudicataria garantizará la estabilidad del personal destinado a cubrir el servicio, y **cualquier cambio temporal o definitivo** del personal, **será comunicado por escrito al Aparejador** Municipal con una antelación de 10 días en los casos programados e inmediatamente en aquéllos no programados.

Tercera: La empresa adjudicataria se hará cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios.

No habrá ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con el Ayuntamiento de Sondika, puesto que aquél depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro se pueda promulgar. En este sentido, el contratista queda obligado, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social y las específicas de Salud Laboral y al Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la provincia de Bizkaia.

Cuarta: Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá al Ayuntamiento de Sondika, copia de los **RLC y RNT correspondientes al personal destinado** a la realización del servicio o servicios objeto del presente contrato. En las copias de los TC será fácilmente identificable el personal adscrito al servicio, y el mismo deberá ser numerado. Junto a las copias se deberá adjuntar en formato electrónico un resumen de las personas que realizan el servicio por centros y por departamentos, con el número asignado en los TC para su rápida identificación.

Quinta: La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos, entre las diversas franjas horarias, tendrá que tener en cuenta la menor afectación posible de la actividad del centro.

Sexta: El Ayuntamiento, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente los mencionados horarios para atender la cobertura de actos institucionales, multitudinarios del centro, adecuación a los horarios del centro, obras u otras razones, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global anual de las horas de servicio prestadas.

Séptima: Todas las personas asignadas a este servicio tendrán que ir correctamente uniformadas, vistiendo una indumentaria que cumpla con la normativa de prevención de riesgos laborales y en la que sea perfectamente visible el logo de la empresa.

Octava: El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca, bien sea por vacaciones, bajas, permisos, horas sindicales, formación, etc... notificando los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en la cláusula anterior. Ello no obsta para que se puedan hacer coincidir dichos periodos de vacaciones con temporadas en los que en los locales no se ejerza ninguna actividad. En el caso de baja no programada, el tiempo de sustitución de este personal no será mayor de 48 horas desde el conocimiento de la misma por parte de la empresa adjudicataria.

Novena: El adjudicatario deberá observar estrictamente las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo. Especialmente deberán atenerse a lo dispuesto en el real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Así como la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de protección de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, correspondiente al reglamento de los servicios de Prevención o legislación vigente aplicable.

Asimismo, será por cuenta del adjudicatario la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

En el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de formalización del contrato, el contratista presentara su Plan de Seguridad y Salud correspondiente a la actividad de limpieza de edificios y locales de este contrato, con una evaluación genérica de los riesgos, otra evaluación especifica en función de cada puesto de trabajo y de cada tarea, así como el análisis de riesgos de daños a terceros.

Deberá figurar en dicho documento la designación de la persona responsable de seguridad de la empresa, así como el coordinador en materia de seguridad y salud durante el periodo de ejecución del contrato.

En el **Anexo II** se adjunta la relación de personal con indicación de su fecha de nacimiento, categoría, antigüedad, porcentaje de jornada, salario bruto incluidos pluses y descripción de los pluses salariales.

ANEXO I- INSTALACIONES

CENTRO	SUPERFICIE (m^2)	MESES AÑO	DÍAS
Colegio Goronda Gane, centro de enseñanza primaria	1.493,26		
Colegio Goronda Gane, centro de enseñanza infantil	1.223,05		
Aula de Cultura I	194,01		
Aula de Cultura II	218,53		
Sondikako Kultur Etxea: Sala ludoteka A, Sala ludoteka B, Sala de usos múltiples y aseos	276,60		
Sondikako Kultur Etxea: Auditorio y Anexos	277,25		
Biblioteca y aula de estudio	233,34		
Gaztetxe	120,26		
Vestuarios en anexo a Casa Consistorial	110,71		
Juzgado de Paz	25,42		
Oficinas Municipales	892,87		
Haurreskola	324,63		
Txoko	122,13		
Oficina de atención ciudadana	76,60		
Baño público Larrabarrena	7,50		
Instalaciones en jornada electoral	353,60		
Vestuarios y baños del campo de futbol Basozabal.	341,63		

ANEXO II- RELACION DE PERSONAL SUBROGABLE

En virtud de los acuerdos laborales a nivel provincial las empresas licitadoras deberán estimar sus ofertas con la inclusión del siguiente personal

TRABAJADOR/A	Categoría	Tipo contrato	Explicación contrato	Jornada	Antigüedad	Salario Bruto Anual (incluido Plus Transporte	Convenio Colectivo
1	LIMPIADOR/A	289	Transformación indefinido tiempo parcial	71,42%	02-09-2024	13801,50€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
2	LIMPIADOR/A	289	Transformación indefinido tiempo parcial	35,71%	02-09-2024	7.251,90€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
3	LIMPIADOR/A	100	Indefinido Tiempo Completo	100%	07-10-1996	29.470,35€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
4	LIMPIADOR/A	200	Indefinido Tiempo Parcial	78,57%	02-11-2015	20.625,05€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
5	LIMPIADOR/A	410	Interinidad a Tiempo Completo	100%	01-09-2015	25.068,31€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
6	LIMPIADOR/A	100	Indefinido Tiempo Completo	100%	10-10-2005	27.269,30€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
7	LIMPIADOR/A	100	Indefinido Tiempo Completo	100%	16-09-1985	32.405,05	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
8	LIMPIADOR/A	200	Indefinido Tiempo Parcial	71,42%	01-09-2022	13.801,73€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
9	LIMPIADOR/A	410	Interinidad a Tiempo Completo	100%	17-05-2022	19.960,99€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia
10	LIMPIADOR/A	289	Transformación indefinido tiempo parcial	71,42%	02-09-2024	13.743,96€	Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia

ROKE MARKIEGI ELEXPURU - 16091159Z

Firmado digitalmente por ROKE MARKIEGI ELEXPURU - 16091159Z
Fecha: 2025.10.17 08:29:05 +02'00'