

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS JUNTAS GENERALES DE BIZKAIA.**

### **1º.- OBJETO**

Será objeto de este Pliego la determinación de las condiciones mínimas para la prestación del servicio de Limpieza y Conservación de Locales y/o edificios de estas JUNTAS GENERALES DE BIZKAIA en lo sucesivo JJGG., que será la Institución contratante.

### **2º.- PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

La prestación del servicio de limpieza se realizará con una correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para una perfecta limpieza y conservación de todas las dependencias que correspondan a los locales y edificios que se señalan posteriormente en el Anexo I, con el fin de que los mismos estén en perfectas condiciones de seguridad, salubridad e higiene.

Para conseguir una prestación efectiva del servicio de limpieza, se utilizarán en todo momento productos, materiales, maquinaria o aplicadores de primera calidad, nunca se utilizarán productos deslizantes.

Durante los procesos de barrido y limpieza de papeleras no se levantarán polvo ni olores al ambiente. Si se prevé la existencia de polvo en el barrido, el mismo se realizará barrido húmedo o en seco con máquina, siempre que el Contratista no proponga otra solución mejor.

El mobiliario, incluidos los equipos informáticos y telefónicos, se mantendrá en condiciones limpias en todo momento, quitando el polvo del mismo en toda su superficie, no levantando polvo al ambiente, para lo cual las bayetas serán humedecidas suavemente o tratadas con un producto antipolvo.

Las puertas, marcos, mamparas y cortinas serán considerados como mobiliario y tendrán el mismo tratamiento de limpieza. Al margen de la periodicidad que se fije para dichos elementos, los mismos estarán limpios en todo momento, entendiéndose que la limpieza de cortinas incluye quitar, poner y arreglar los desperfectos ocasionados en esos movimientos (dobladillos, ganchos, etc.).

Las paredes y baldas de estanterías, además de limpiarse con la periodicidad que se fije, deberán limpiarse correctamente, no sirviendo como excusa, la altura de las mismas. Cuando existan paredes empaneladas, la limpieza de la madera requerirá un tratado específico.

Los cristales y azulejos se limpiarán de acuerdo a la frecuencia mínima que se fije y se adoptarán todas las medidas necesarias para que el proceso de limpieza se pueda realizar en perfectas condiciones de seguridad e higiene. Se entenderá que un cristal está limpio cuando en el proceso de limpieza se hayan limpiado las dos caras del mismo, no pudiéndose argumentar la dificultad del acceso al mismo.

Los dorados y metales se limpiarán como mínimo con la frecuencia indicada para los cristales, aplicando un producto protector que evite su oxidación, excluyendo para su limpieza cualquier producto ácido que pueda alterar sus cualidades.

Los servicios, inodoros, lavabos y en general todos los aparatos sanitarios se limpiarán diariamente, utilizando productos desinfectantes y desodorantes que eliminen la existencia de gérmenes, tanto en aparatos sanitarios, paredes y suelos.

### 3°.- PERIODICIDAD DE LOS TRABAJOS

El servicio de limpieza se efectuará en función de las periodicidades o frecuencias señaladas en el Anexo II, en horario compatible con las diferentes actividades que se realizan en cada local. En todo caso, será necesario que las JJGG presten su conformidad con el horario que el adjudicatario proponga (en su caso).

Las limpiezas podrán ser normales y especiales, las normales serán de frecuencia diaria y las especiales de frecuencia periódica, debiéndose realizar las mismas por personal especializado.

La labor realizada se fiscalizará por el personal designado por las JJGG , estando facultados para emitir actas, certificaciones y requerimientos pertinentes , al objeto de adoptar las medidas correctivas y en su caso sancionadoras correspondientes.

### 4°.- PROGRAMA DE TRABAJO

El licitador deberá presentar un Programa de trabajo, el cual deberá contener la justificación del cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales contenidas en este pliego e incluir, como mínimo, los siguientes datos expresados en diagramas de actividades-tiempo:

a) Fijación del número de personal a emplear en cada local, horas de limpieza diarias y más en concreto de la semana, que deberá ser coincidente con el esquema previsto en el Anexo I de este pliego, y ello siempre sin incluir en dicho número personas que no estén durante la jornada laboral dentro del edificio, tales como encargados generales o personas destinadas a cubrir bajas laborales por accidentes, etc., que se presten a valoraciones erróneas de las mencionadas ofertas.

b) Señalización de las fechas en que se van a realizar los trabajos de frecuencia periódica, especialmente los trabajos semestrales y anuales de limpieza a fondo.

c) Sistema de control a través de encargados, responsables o delegados, formas de cubrir las bajas laborales por accidentes, vacaciones, etc.

d) Determinación de los detergentes y productos de limpieza a utilizar en las limpiezas contempladas en este Pliego. Se deberán proporcionar fichas de los distintos productos de limpieza.

e) Maquinaria que pretende utilizar en la limpieza de los edificios y locales. Para un mejor conocimiento de la misma, indicará la marca, modelo, potencia, uso/s, maniobrabilidad y cuantos datos permitan una más rápida identificación de la misma.

## 5º.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de las obligaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, Txto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa concordante, el adjudicatario estará obligado:

a) Al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social o en su caso de seguridad y salud laboral, con sujeción a la Ley 31/1.995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo absorber la empresa adjudicataria los trabajadores de la empresa cesante (Anexo V).

El incumplimiento por su parte de dichas disposiciones no implicará responsabilidad alguna para Las JJGG. A estos efectos, el contratista proporcionará junto con la facturación mensual, una copia de la liquidación de seguros sociales debidamente sellada por la entidad donde se haya efectuado el correspondiente ingreso.

b) El adjudicatario incluirá en el Programa de Trabajo a la persona que actuará como representante ante las JJGG, y que tendrá capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Organizar la ejecución de las labores de limpieza de acuerdo a las frecuencia mínimas fijadas y/o de las mejoras.

c) El adjudicatario, deberá en todo momento, cubrir las faltas de trabajo que se produzcan por los período vacaciones, bajas laborales, etc., de su personal, notificando por escrito a las JJGG los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones y una copia del contrato.

d) Indemnizar los daños y perjuicios que origine a terceros en el desarrollo o como consecuencia de la actividad.

A dichos efectos el adjudicatario deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil para responder de los daños causados a terceras personas y derivada de actos de su

personal, empleados y dependientes permanentes u ocasionales, su maquinaria y equipo, así como consecución de trabajos realizados durante la ejecución del contrato.

e) La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente en el Registro de las JJGG, certificación de la Seguridad Social y copia de los TC1 y TC2 que justifiquen el pago de todos/as los/as empleados/as que realicen la limpieza en los locales de las JJGG.

f) La empresa adjudicataria deberá cumplir con los requisitos de carácter Medio Ambientales señalados en el Anexo IV de este Pliego.

## 6º.- DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

a) El contrato se realizará con estricta sujeción al Programa de Trabajos presentado, a lo especificado en el Pliego de Cláusulas Administrativas y a este Pliego.

b) Todos los trabajos de limpieza serán realizados de tal forma que en cualquier momento de la duración del contrato, los locales y/o edificios objetos del contrato, se puedan comprobar que no existe suciedad alguna.

- Las limpiezas especiales por personal especializado, no habituales (cristales, moquetas, cortinas, etc.) para poder ser objeto de abono, deberán conformarse mediante la entrega de un parte con visto bueno por el responsable designado por las JJGG correspondiente a la citada limpieza al término de las mismas; para lo cual se remitirá a la empresa adjudicataria la relación de personas que se hagan cargo de supervisar o dar la conformidad a los trabajos realizados.

- Respecto a las limpiezas diarias, para poder ser objeto de abono, se presentará un parte mensual con el visto bueno de la persona responsable, junto con la factura correspondiente, al igual que en el caso anterior.

c) El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del contrato, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquel en la forma convenida en el contrato. Si el adjudicatario o sus empleados realizasen trabajos sin la adopción de las medidas de seguridad, los mismos pueden ser objeto de sanción.

d) Todas las personas que colaboren, por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria con el adjudicatario, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste y por tanto no tendrán relación laboral alguna con las JJGG, debiendo el adjudicatario hacerse cargo de cuantas relaciones sociales, laborales o fiscales se deriven de la normativa vigente con respecto a las citadas personas, sin que alcance responsabilidad alguna en estos campos a las JJGG.

e) Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará a las JJGG ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título, o de cuantas personas le presten sus servicios.

- f) El adjudicatario deberá garantizar que todo el personal del servicio vaya siempre uniformado.
- g) Deberá entregar todos los objetos de valor que se encuentre en las instalaciones, al responsable de cada uno de los centros de trabajo señalados en el Anexo I.
- h) No se permitirá la venta de papel, ni otros objetos y efectos.

#### 7º.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El presente contrato podrá ser modificado de acuerdo con la legislación aplicable. El Órgano de Contratación competente de estas JJGG, podrá acordar las modificaciones que se estimen procedentes por apertura o cierre de los centros de limpieza o cualesquiera otros motivos debidamente justificados.

El contratista estará obligado a aceptar las modificaciones señaladas en el párrafo anterior, así como las disminuciones y en su caso incrementos de las superficies objeto de limpieza, en función de las alteraciones del servicio que se pueden producir a lo largo de la vigencia del contrato.

Dichas alteraciones, previamente comunicadas al contratista, repercutirán porcentualmente en el importe de la factura correspondiente, habida cuenta de los incrementos, disminuciones o modificaciones del coeficiente "nivel de dificultad" que se produzcan, y tomando como base los precios ofertados por el adjudicatario, y ello conforme a lo que al respecto dispone la Ley de Contratos del Sector Público sobre modificaciones contractuales.

En Bilbao, a 5 de febrero de 2014

## ANEXO N°I

### **A.-Casa de Juntas de Gernika**

**Dirección:** Calle Allende Salazar s/n 48300 GERNIKA

**Descripción del espacio físico:** Todos los edificios o edificaciones comprendidos en el recinto de la Casa de Juntas de Gernika, incluyendo todas sus dependencias.

**Personal mínimo:** 1 Persona

Horario mínimo: Jornada de 30 horas semanales cada persona  
La distribución de las horas durante todos los días del año se establecerá de comun acuerdo con las Juntas Generales de Bizkaia, fuera del horario de apertura al público, que es el siguiente:

Horario de Visitas Verano: 10.00-14.00 y 16.00-19.00  
Horario de visitas Invierno: 10.00-14.00 y 16.00-18.00  
Todos los días de lunes a domingo ambos inclusive.

Periodicidad y/o frecuencia:

-Limpieza de techos:	1 vez al año
-Lámparas:	1 vez al trimestre
-Resto:	Véase el Anexo II

### **B.-Edificio de la Sede Administrativa en Bilbao**

**Dirección:** C/Hurtado de Amézaga, 6. 48.008 BILBAO

**Descripción del espacio físico:** El edificio que alberga la Sede Administrativa incluyendo todas las dependencias de sus plantas , escaleras interiores y exteriores, antuzano, verjas, garajes y almacenes.

**Personal mínimo:** 5 Personas

Horario mínimo: 4 Personas. Jornada de 14 horas y 15 minutos semanales cada persona, con la siguiente distribución:

DE LUNES A JUEVES: De 19 horas a 21:15 horas

VIERNES: De 16 a 21 horas.

Horario mínimo: 1 persona, Jornada de 12 horas semanales.”

Periodicidad y/o frecuencia:

-Limpieza del Office de cada Planta	Diario
-Limpieza del Archivo General, sobrante de baldas y encimera de carpetas	Semanal

Resto:

Vease el Anexo II

## **C.- Casa de Juntas de Abellaneda y Museo de las Encartaciones**

### **C.1.- Características correspondientes a la ejecución de los trabajos descritos en el Anexo II:**

Dirección: C/Avellaneda, 17, bajo 1. 48869 SOPUERTA

**Descripción del espacio físico:** Todos los edificios y dependencias que albergan la Casa de Juntas de Abellaneda; el Museo de las Encartaciones; así como las escaleras, terrazas, pasillos y accesos exteriores existentes en el recinto.

- **Personal mínimo:** 3 Personas.
  
- **Horario mínimo:** Según la siguiente distribución:
  - 53 horas semanales:
    - 1 persona: 18 horas semanales
    - 1 persona: 35 horas semanales
  - 20 horas mensuales:
    - 1 persona para limpiezas específicas de cristales (interiores y exteriores) y suelos.

En todo caso el servicio se prestará de común acuerdo con las Juntas Generales de Bizkaia, **fuera** del horario de apertura al público, que es el siguiente:

DE MARTES A SABADO: De 10 a 14 horas y de 16 a 18 horas.

DOMINGOS Y FESTIVOS: De 10 a 14 horas.

LUNES: Cerrado al público.

- **Periodicidades y/o frecuencias:**
  - Expositores, vitrinas, peanas, objetos expuestos, paneles y demás mobiliario existente en el Museo: Diario
  - Bandejas y cristales de los lucernarios (limpieza; manguear y quitar sedimentos): Anual
  - Resto: Véase el Anexo II.

### **C.2.-Características correspondientes a la ejecución de los trabajos descritos en el Anexo III:**

- **Dirección:** C/Abellaneda, 17, bajo 1. 48869 SOPUERTA (Bizkaia). Teléfono 946504488.

- **Descripción del espacio físico:** El descrito en el Anexo III.
- **Personal mínimo:** 1 Persona.
- **Horario mínimo:** Según la siguiente distribución:
  - 9 horas semanales (Lunes, miércoles y viernes): Del 1 de marzo al 30 de septiembre incluidos.
  - 14 horas semanales (Lunes, miércoles y viernes): Del 1 de octubre al 29 de febrero incluidos.

En todo caso el servicio se prestará de común acuerdo con las Juntas Generales de Bizkaia, **fuera** del horario de apertura al público, que es el siguiente:

DE MARTES A SABADO: De 10 a 14 horas y de 16 a 18 horas.

DOMINGOS Y FESTIVOS: De 10 a 14 horas.

LUNES: Cerrado al público.

#### **D.- Casa de Juntas de Gerediaga**

Dirección: Ermita de San Salvador y San Clemente de Gerediaga.

**Descripción del espacio físico:** Todos los edificios o edificaciones comprendidos en el recinto de la Casa de Juntas de Gerediaga, incluyendo todas sus dependencias

**Personal mínimo:** 1 Persona

**Horario mínimo:** Jornada de 2,5 horas semanales cada persona.

Los trabajos se realizarán todos los viernes del año.

## **A N E X O N° II**

Barridos de suelos	Diario
Fregado de suelos	Diario
Aspirado de alfombras y moquetas	Diario
Limpieza de alfombras y moquetas al champú	Semestral
Decapado y abrillantado de suelos lisos	Semestral
Decapado y abrillantado de suelos duros	Semestral
Limpieza de polvo en paredes	Trimestral
Limpieza de metales interiores (dorados)	Semanal
Limpieza de polvo en mobiliario	Diario
Limpieza a fondo del mobiliario	Semanal
Limpieza a fondo y desinfección de servicios de wc y lavabos	Diario
Limpieza de cristales (interior y exterior)	Mensual
Limpieza de papeleras	Diario
Limpieza de persianas	Trimestral
Limpieza a fondo de persianas	Noviembre
Limpieza de radiadores	Diario
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire	Mensual
Limpieza de puertas y marcos	Quincenal
Limpieza de aluminios y verjas de fachada	Mensual
Limpieza de letreros de fachada	Mensual
Limpieza de mármol de fachada	Mensual
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	Semanal
Limpieza de cortinas	Semestral
	(En mayo y noviembre)
Limpieza a fondo de puntos de luz	Anual
Limpieza de puntos de luz y emergencias por el exterior	Trimestral
Limpieza eq. informáticos, máquinas, teléfonos, fotoc., faxes, etc.	Diario
Limpieza de ventanas y ventanales (interior y exterior) y balcones	Mensual
Limpieza de hall de entrada	Diario
Limpieza y fregado de escaleras y ascensores	Diario
Limpieza y recogida de vajilla y cristalería	Diario
Limpieza de bajos de sillas y mesas	Mensual
Estantería de libros (moverlos) limpieza a fondo	Anual
Limpieza de accesos y escaleras exteriores	Diario

## ***A N E X O N° III***

### **1.- TERRAZAS TRANSITABLES:**

#### Recomendaciones de uso:

Antes de las 12 horas siguientes a una nevada se limpiarán los huecos de evacuación y recogida de aguas.

Se comunicará en el menor tiempo posible cualquier entrada de agua o deficiencia del solado, canaletas o sumideros.

#### Limpieza:

Para la limpieza habitual utilizar agua corriente sin utilizar abrasivos, ni en forma sólida ni diluidos en agua, con cuidado de no rascar las juntas del solado. El pavimento se limpiará con barrido y fregado ordinario, evitando la acumulación de tierra, hojarasca o cualquier suciedad que pueda obstruir los desagües. Se deberá tener especial cuidado con las zonas de terrazas más próximas a arbolados.

Las canaletas, sumideros y aliviaderos se mantendrán constantemente limpias de cualquier tipo de suciedad y se realizará con una herramienta tal que no deteriore su construcción, principalmente la desobstrucción de bajantes y aliviaderos como puntos críticos.

#### Mantenimiento y Revisiones:

La limpieza de canaletas, sumideros, bajantes y aliviaderos dado el uso públicos de las terrazas, debe ser mínimamente semanal. En épocas de acumulación de hojas, ramas, etc. deberá incrementarse la limpieza para evitar acumulaciones (A veces se producen de un día para otro en momentos críticos).

### **2.- TERRAZAS NO TRANSITABLES:**

#### Recomendaciones de uso:

El personal de limpieza y mantenimiento irá provisto de calzado con suela blanda. Este tipo de terrazas solo lo usará el personal de limpieza y mantenimiento.

Antes de las 12 horas siguientes a una nevada se limpiarán las rejillas, sumideros y aliviaderos de hielo o nieve.

#### Limpieza:

No se utilizarán productos abrasivos, ni en forma sólida ni diluidos en agua.

Las canaletas, sumideros y aliviaderos se mantendrán constantemente limpios.

La limpieza de canaletas se realizará suavemente con cuidado de no dañar las mismas, especialmente la desobstrucción de las bajantes como puntos críticos.

Mantenimiento y Revisiones:

La limpieza de canaletas, bajantes y aliviaderos debe ser mínimamente semanal. En épocas de acumulación de hojas, ramas, etc. deberá incrementarse fuertemente para evitar acumulaciones y taponamientos (Está constatado, que en determinadas épocas se producen de un día para otro).

**3.- CUBIERTAS DE COBRE:**

Recomendaciones de uso:

El personal de limpieza y mantenimiento utilizará calzado de suela antideslizante, flexible y cinturón de seguridad.

Limpieza:

Se podrá proceder al barrido, regado, etc. de la superficie de cubiertas y no se utilizarán productos que ataquen al metal, corrosivos, etc.

Mantenimiento y Revisiones:

Cada año, coincidiendo con la época de verano, se procederá a la limpieza de canalones y limahoyas. No obstante, si se observaran deficiencias de funcionamiento se procederá con la frecuencia necesaria.

**4.- CUBIERTA DE TEJA:**

Recomendaciones de uso:

El personal de mantenimiento y limpieza utilizará calzado antideslizante y cinturón de seguridad.

Limpieza:

Se podrá acceder al barrido, regado, etc. de la superficie de cubierta, y no se utilizarán productos que alteren la coloración y textura de las tejas.

Mantenimiento y Revisiones:

Cada año, coincidiendo con la época de verano se procederá a la limpieza de canalones y bandeletas y comprobaciones del alero. Asimismo si se observan deficiencias de funcionamiento se procederá con la frecuencia necesaria.

## **5.- CLARABOYAS Y LUCERNARIOS:**

### Recomendaciones de uso:

Durante las operaciones de limpieza y mantenimiento se evitará pisar directamente sobre los lucernarios.

### Limpieza:

Mediante productos no abrasivos y compatibles con los materiales que componen los lucernarios.

Se mantendrán constantemente limpios de cualquier tipo de suciedad.

### Mantenimiento y Revisiones:

Para las canaletas en cruz de recogida de pluviales de los cuerpos de lucernarios vale lo definido para las cubiertas en los que se encuentran, limpieza mínima semanal incrementándose fuertemente en épocas de acumulación de hojas, ramas, etc. (que en determinadas épocas se producen de un día para otro).

## **6.- CARPINTERÍA EXTERIOR DE MADERA:**

### Producto:

Sus puertas están construidas con madera de Roble y sus ventanas con madera de pino de Oregón.

### Recomendaciones de uso:

Prudencia en la apertura y cerrado, no dar golpes secos que puedan producir roturas en el sistema de cierre y desajustes en la carpintería. Si no cierran bien avisar al responsable del edificio.

### Limpieza:

Limpieza con aceite, parafina o agua y jabón neutro. En otoño limpiar los canalones de recogida de aguas y agujeros de drenaje. No usar ácidos, lacas ni productos químicos. En los elementos metálicos, evitar la limpieza con productos abrasivos.

## **7.- CARPINTERÍA EXTERIOR DE ALUMINIO:**

### Producto:

Sus puertas y ventanas están realizadas con aleaciones ligeras de aluminio anodizado.

### Recomendaciones de uso:

Evitar los cierres violentos, pueden provocar desajustes en la carpintería. Manipular con prudencia los elementos de cierre.

### Limpieza:

Utilizar detergentes no alcalinos y agua, aplicados con un trapo suave o esponja que no raye.

Evitar el uso de abrasivos, disolventes, acetonas, alcohol y otros elementos que ataquen la carpintería.

## **8.- CANALIZACIONES INTERIORES EN LAS CAMARAS DE AIRE DE LOS TABIQUES, PARA RECOGIDA DE LAS AGUAS DE INFILTRACIONES:**

### Producto:

Los muros soterrados colindantes con terrenos exteriores cuentan con unas cámaras de aire en cuyo fondo existen canales de recogida de aguas de infiltración e instalaciones para su conducción hasta el exterior del edificio.

### Recomendaciones de uso:

Se trata de una instalación que recoge las inevitables infiltraciones de aguas exteriores y su evacuación a través del interior del edificio hasta el exterior.

### Limpieza y mantenimiento:

Cada tres meses se procederá a la apertura de los registros de las cámaras y limpieza de posibles decantaciones y residuos.

La limpieza se realizará con elementos no abrasivos o punzantes que puedan deteriorar los canales.

## **9.- CLIMPIEZA ESPECIAL DE LA ZONA DE ACTIVIDADES DIDÁCTICAS**

Se procederá a una limpieza semestral con fregado mecánico especial de área.

## ANEXO IV

### COMPROMISOS MEDIO AMBIENTALES QUE ADQUIERE EL ADJUDICATARIO

El adjudicatario, en el desarrollo de los trabajos objeto de contratación, deberá cumplir los compromisos medio-ambientales que a continuación se indican:

- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, dejándola como mínimo tal y como la encuentren.
- Realizar la segregación de los residuos generados y la correcta gestión de aquellos residuos que sean de su responsabilidad.
- Depositar el papel y cartón en los puntos de recogida habilitados a tal efecto.
- Depositar los envases y plásticos en el contenedor amarillo municipal.
- Depositar los residuos orgánicos en el contenedor verde municipal.
- Limpiar derrames de aceite en el garaje y depositar residuos en el punto de recogida habilitado a tal efecto.
- Apagar luces.

**ANEXO V**

<b>CASA DE JUNTAS DE GERNIKA</b>				
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>H/SEM</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SIT.</b>
Limpiadora 1	28/02/2011	30	Según Pliegos	

<b>CASA DE JUNTAS DE ABELLANEDA</b>				
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>H/SEM</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SIT.</b>
Limpiadora 1	25/09/1996	35	Según Pliegos	
Limpiadora 2	01/10/2001	Del 1/03 al 30/09 27 Del 1/10 al 29/02 32	Según Pliegos	

<b>EDIFICIO HURTADO DE AMÉZAGA, 6</b>				
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>H/SEM</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SIT.</b>
Limpiadora 1	01/08/1996	14 h y 15'	Según Pliegos	
Limpiadora 2	15/04/1998	14 h y 15'	Según Pliegos	
Limpiadora 3	01/08/1996	14 h y 15'	Según Pliegos	
Limpiadora 4	01/08/1996	14 h y 15'	Según Pliegos	
Peón especial 1	01/02/2013	12 h'	Según Pliegos	

---

**ERMITA GEREDIAGA**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>H/SEM</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SIT.</b>
Limpiadora 1	02/01/2006	2,5	Viernes	