



BASES TÉCNICAS

SERVICIO DE LIMPIEZA

Ref.: EJ/22-019

DICIEMBRE 2.009



INDICE

- 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - 2.1.- MAQUINARIA
 - 2.2.- SUPERFICIES VERTICALES
 - 2.3.- SUPERFICIES HORIZONTALES: SUELO Y ESCALERAS
 - 2.4.- MOBILIARIO
 - 2.5.- ASEOS
 - 2.6.- LIMPIEZA DE ENSERES
 - 2.7.- LIMPIEZA DE ASCENSORES
 - 2.8.- LIMPIEZA DE CANILES DE LA UNIDAD CANINA
 - 2.9.- LIMPIEZA DE GIMNASIOS
 - 2.10.- TRASLADO DE ROPA DE CAMA
 - 2.11.- LIMPIEZA DE VEHÍCULOS
 - 2.12.- LIMPIEZA DE LA ZONA DE DETENIDOS
 - 2.13.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE GRILLETES
 - 2.14.- LIMPIEZA DE CRISTALES
 - 2.15.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN
 - 2.16.- MATERIALES Y PRODUCTOS
 - 2.17.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS
 - 2.18.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS
 - 2.19.- CUADRO DE FRECUENCIAS
 - 2.20.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
 - 2.21.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS
 - 2.22.- LIMPIEZAS URGENTES
- 3.- CONDICIONES DEL CONTRATO
 - 3.1.- CONDICIONES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
 - 3.2.- UNIFORMIDAD DEL PERSONAL
 - 3.3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
 - 3.4.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



- 4.- SEGUIMIENTO DEL SERVICIO
 - 4.1.- GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO
- 5.- METODOLOGÍA DE TRABAJO
- 6.- OFERTA ECONÓMICA
- 7.- MODIFICACIONES EN EL SERVICIO
- 8.- ANEXOS A LAS BASES TÉCNICAS



1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas, regirán la contratación del servicio de limpieza de los centros que se relacionan en los diferentes Anexos de estas Bases Técnicas.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria debe realizar una limpieza eficiente de todas las instalaciones, manteniendo la totalidad de los elementos e instalaciones en perfecto estado de limpieza, para ello debe utilizar todas las técnicas y útiles existentes en el mercado a fin de obtener una calidad óptima en la higiene.

Todas las tareas que se mencionan se realizarán sin entorpecer el normal funcionamiento de los servicios administrativos y policiales.

En función de todos los requisitos e indicaciones incluidos a lo largo de estas Bases Técnicas, las empresas licitadoras deben elaborar la metodología de trabajo para los centros, cuyas características se describirán en el apartado 5 de estas Bases Técnicas.

2.1- MAQUINARIA

La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en estas Bases Técnicas, debiendo estar todos ellos de acuerdo con la legislación vigente. Serán a su cargo la adquisición, reparación y reposición de los mismos.

Por su parte la Administración pondrá a disposición de la empresa adjudicataria correspondiente:

- En las instalaciones de la Central de Erandio:
 - Una máquina de limpieza del tipo barredora-fregadora-secadora de conductor sentado.
 - Una máquina fregadora-secadora automática de 1 cepillo.
 - Una máquina del tipo fregadora-secadora automática de 2 cepillos.
- En las instalaciones de la Base de Iurreta:
 - Una máquina de limpieza del tipo barredora-fregadora-secadora de conductor sentado.



Será responsabilidad del personal encargado de su manejo el hacer un uso responsable de las mismas, siguiendo las instrucciones que aporte el fabricante de cada una de las máquinas, destacándose la importancia de la implicación del personal de limpieza en el correcto uso y mantenimiento de la máquina, siendo su obligación la inspección diaria de los niveles, la comprobación del estado de los cepillos de barrido y fregado, de los depósitos de solución y recuperación, etc.

El mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de la Administración correrá a cargo de la empresa adjudicataria, considerándose incluido su coste en el precio de la limpieza ordinaria. El desarrollo de este mantenimiento quedará registrado y su documentación deberá ser remitida a la Administración.

Compete a la Administración la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias a los usuarios en general, al personal o a la actividad.

Las empresas licitadoras también deberán indicar las características de la maquinaria a emplear en cada tipo de limpieza, teniendo en cuenta la experiencia que la empresa pueda aportar y las características concretas de las superficies y materiales a limpiar, como maderas, paneles informativos u otros utensilios que por sus características sean más susceptibles al deterioro.

La empresa adjudicataria dispondrá en todos los centros de al menos una aspiradora para la realización de limpiezas puntuales en las que por sus características se precise su utilización, independientemente de la existencia de moqueta en los suelos del centro.

Por otra parte, serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos derivados de la prestación de los servicios especificados en las presentes Bases Técnicas, excepto el agua, alumbrado y energía eléctrica que serán facilitados por la Administración para el cumplimiento correcto de su cometido.

La empresa adjudicataria dará instrucciones a su personal para que se realice un uso adecuado de estos medios, procurando que no se ocasionen abusos en los consumos.

2.2- SUPERFICIES VERTICALES

1. Aplicable a paredes, puertas, marcos de las ventanas, contraventanas, persianas, luminarias de pie o apliques de pared, interruptores y mandos de instalaciones, etc., cuya limpieza será siempre previa a la de las superficies horizontales.
2. Se limpiarán con una bayeta o paño, o mediante utensilios especialmente diseñados para esta operación, siempre húmedos, impregnados en solución limpiadora y siempre en sentido de arriba hacia abajo.



2.3- SUPERFICIES HORIZONTALES: SUELO Y ESCALERAS

1. Previamente se eliminará toda la suciedad grosera con las manos o mediante barrido.
2. Para el mantenimiento de los suelos como terrazos o baldosas, se utilizarán detergentes o limpiadores convencionales de tipo bactericida o desinfectante, con efectos duraderos de higienización no perjudiciales para las personas, o en su caso, autobrillantes y antideslizantes (no se deben utilizar lejías por oscurecer los suelos, por su alto poder oxidante, irritabilidad, toxicidad, etc.)
3. La empresa adjudicataria debe poner los medios necesarios para la realización semestral de una limpieza especial de los suelos de terrazo, mediante la utilización de una máquina abrillantadora-pulidora adecuada a las características de este tipo de suelo.
4. Para la eliminación del polvo se utilizará el barrido húmedo, con objeto de que no queden suspendidas en el aire las partículas contaminantes.
5. El fregado de los suelos en húmedo puede realizarse, bien mediante la utilización de la mopa de doble cubo, o bien mediante métodos mecánicos, recomendándose la primera de las opciones. Se considera muy importante que, de realizarse el fregado de suelos con la mopa de doble cubo, se utilice siempre solución de detergente limpia, recién preparada y con la concentración indicada por el fabricante. Mientras los suelos permanezcan húmedos deberá de colocarse un elemento identificativo que indique el riesgo de caídas. En cualquier caso, y siempre que sea posible, el fregado de los suelos en húmedo se realizará fuera del horario habitual de trabajo en la zona en cuestión.
6. Para la limpieza de moquetas se utilizarán procedimientos mecánicos, dotados de cepillos, espuma controlada, etc. Las manchas se limpiarán con la mayor brevedad posible, rascando ligeramente y eliminando la humedad con un trapo limpio. Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.
7. Los suelos de madera barnizada se limpiarán con productos fija-polvos antideslizantes, aplicando productos de contenido de cera para su conservación.
8. Los suelos de madera serán objeto del mismo proceso que los de madera barnizada, teniendo en cuenta que el uso del agua debe ser excluido del mismo.
9. Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza se protegerán mediante selladores en base de agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo.



2.4- MOBILIARIO

1. Aplicable a lámparas de sobremesa, mesas, armarios, vitrinas, gaveteros y planos horizontales (mostradores), estanterías, sillas, muebles de las salas de estar, taquillas, accesorios (pomos, barandillas, etc.) y mobiliario en general.
2. Se trata de la eliminación de la suciedad y gérmenes, por acción mecánica.
3. La limpieza se realizará con bayetas o paños, siempre húmedos, impregnados en solución limpiadora, evitando así la suspensión de partículas de polvo y gérmenes en el aire.
4. Para la limpieza de mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares, se utilizarán productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, no pudiéndose utilizar lejías.
5. La limpieza diaria de mobiliario, limpieza general y enseres, debe realizarse de modo que todos los días se realice una limpieza en seco del mobiliario, y días alternos se realice mediante bayeta húmeda. En el caso de manchas específicas, como podría ser una mancha de café, se deberá retirar el mismo día en que sean detectadas por el personal de limpieza.

2.5- ASEOS

1. Aplicable a lavabos, inodoros, urinarios, bidés, accesorios, duchas, bañeras, etc.
2. Los productos cuya utilización es recomendable serán: detergentes o limpiadores especiales para sanitarios que consigan una completa limpieza de los mismos, sin olvidar paredes, puertas, grifos, repisas, espejos, accesorios (tales como el portarrollos de papel higiénico, porta-toallas, dosificadores de jabón, etc.), no permitiéndose el uso de lejías.
3. También formará parte de las funciones del personal de limpieza, la comprobación y reposición diaria de materiales fungibles como el gel, papel higiénico, fundas para inodoros y secamanos.
4. La empresa adjudicataria deberá dotar de contenedores higiénicos al 100% de los aseos femeninos de cada uno de los centros en los que realice el servicio.
5. Se deberán encargar también de las tareas de retirada, vaciado y reposición de los contenedores, con la frecuencia que higiénicamente sea necesaria, según el modelo de contenedor y el uso de los mismos.
En la oferta se deben presentar los modelos que se utilizarían, indicando sus características y el tratamiento que se da a los residuos.



6. Resulta conveniente el uso de estropajo o similar (siempre que no raye), para favorecer el arrastre de determinado tipo de suciedad presente en estas superficies como, por ejemplo, la grasa en los lavabos procedentes de la piel, el sarro en el interior del inodoro, etc. El proceso se realizará siempre siguiendo el orden indicado a continuación:

a) Sanitarios y accesorios (excepto inodoros y urinarios)

La limpieza de estos elementos será previa a la del inodoro y urinarios.

- Frotar, en primer lugar, todas las superficies a tratar con la ayuda de la esponja, estropajo o similar (que no raye), previamente impregnado en la solución limpiadora. Se realizará para todos los elementos, incluidos grifos, dispensadores, cañerías, paredes, alicatados, empuñaduras, etc.
- Dejar en contacto durante un tiempo la solución con las superficies tratadas antes de enjuagar (mínimo dos minutos). Con este fin, humedecer primero todos los elementos, seguir el mismo recorrido para eliminar la solución limpiadora con una bayeta, que se enjuagará bajo el chorro de agua fría cuantas veces sea necesario para mantenerla limpia.
- Las partes que se pueda se enjuagarán con agua (por ejemplo el lavabo)
- Aplicar solución sobre el espejo, eliminarla con una bayeta y secar con papel.

b) Inodoros y urinarios

- Aplicar solución sobre las partes, tanto interior como exterior del asiento, cañería y parte exterior del inodoro.
- Realizar la misma operación en cada uno de los inodoros y urinarios.
- Volver al primer inodoro tratado y verter suficiente producto limpiador en el interior de la taza, frotar con estropajo o escobilla y dejar actuar el producto.
- Secar el exterior del inodoro, el asiento y cañerías. No drenar el depósito hasta que proceda a la limpieza del suelo.
- Realizar la misma operación en cada uno de los inodoros y urinarios.

c) Suelos

- Limpiar el suelo con el método de la mopa de doble cubo. Empezar por la parte más alejada de la salida. Asegurarse de que se enjuaga el mocho en el cubo con agua después de recoger la solución limpiadora del suelo.
- Drenar cada inodoro a medida que se friegue el suelo de su alrededor.
- Repetir el procedimiento hasta cubrir la totalidad de la superficie.
- Limpiar el equipo de limpieza utilizado.

**Como puntos comunes a los apartados a, b y c:**

- Resulta imprescindible el uso de guantes durante toda la operación.
- Deben utilizarse siempre las soluciones recién preparadas y en las concentraciones de uso recomendadas por el fabricante.
- Deben realizarse las disoluciones siempre en agua fría (a menos que el fabricante especifique lo contrario)

2.6- LIMPIEZA DE ENSERES

1. Aplicable a papeleras y destructoras de papel, ceniceros, teléfonos, percheros, paragüeros, televisores, magnetoscopios, etc.
2. Se trata fundamentalmente de eliminar la suciedad y gérmenes, por acción mecánica. Para ello, se vaciarán las papeleras, destructoras de papel y ceniceros, y se realizará la recogida, retirada y reposición de bolsas. El coste del suministro, retirada y reposición de las bolsas correrá a cargo del adjudicatario, estando incluido en el coste de la limpieza ordinaria.
3. Se prestará especial atención a los enseres que por su material de fabricación puedan ser más sensibles a determinados productos. La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta estos casos concretos y aplicar para ellos aquellos productos adecuados que lo protejan de un deterioro prematuro.
4. Se deberá realizar la limpieza de los microondas en todos los centros donde existan y de los platos, cubiertos, etc. utilizados en los comedores o salas de estar de la Central de Erandio. También se realizará la limpieza de las bandejas utilizadas para el servicio de comidas a detenidos en aquellos centros en los que se contemple este servicio.

2.7- LIMPIEZA DE ASCENSORES

Aplicable a todo tipo de ascensores y montacargas. Se barrerá y fregará el suelo, y se mantendrán las paredes en perfecto estado de limpieza. Se tendrá cuidado de no aplicar humedad en indicadores digitales y botoneras.

2.8- LIMPIEZA DE CANILES DE LA UNIDAD CANINA

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la limpieza y desinfección de los caniles existentes en la Unidad Canina, ubicados en la Central de Erandio, en la Central Territorial de Oiartzun y en la Base de Berrozi, debiendo realizarse la desinfección y desratización de las mismas con una frecuencia mensual.



2.9- LIMPIEZA DE GIMNASIOS

Para la limpieza de los elementos de los gimnasios se seguirán las siguientes indicaciones.

1. Limpieza de equipos y mobiliario

Piezas aceradas y cromadas

No realizar ninguna limpieza, en caso de ser necesario retirar residuos, ha de ser lubricado posteriormente.

Cadenas, correas y elementos de transmisión

No realizar ninguna limpieza, en caso de ser necesario retirar residuos, ha de ser lubricado posteriormente

Estructura (piezas pintadas)

Limpieza con paño humedecido en agua, aclarando abundantemente. Para manchas persistentes y de manera ocasional utilizar espuma activa, cepillo de pelo suave y paño de papel.

Tapicerías (de equipos, de colchonetas y de tatamis)

Limpiar una vez semanalmente con mezcla de 5 l agua y chorro de mistol o similar. Pasar esponja aclarando abundantemente y secar. Para cercos o manchas más persistentes, aumentar la dosis.

Manguitos y asas

Limpiar con un paño seco.

2. Limpieza bicicletas

Diariamente pasar un paño humedecido en agua, aclarando abundantemente, e incidiendo en las zonas mas expuestas al sudor.

No mojar o humedecer la cinta de fricción.

Para manchas persistentes y de manera ocasional utilizar espuma activa, cepillo de pelo suave y paño de papel.

3. Limpieza remos

Diariamente pasar un paño humedecido en agua, aclarando abundantemente, e incidiendo en las zonas mas expuestas al sudor.

No mojar o humedecer la cadena.

Para manchas persistentes y de manera ocasional utilizar espuma activa, cepillo de pelo suave y paño de papel.

En ningún caso utilizar algún producto que contenga alcohol, disolventes, derivados del petróleo, etc.



2.10- TRASLADO DE ROPA DE CAMA

Se realizará el traslado de la ropa de cama limpia (sábanas, mantas), desde los almacenes de los centros a las habitaciones y la ropa de cama sucia de las habitaciones a las dependencias donde se realiza su recogida en la Base de Iurreta y en la Base de Berrozi.

El coste de estos traslados está incluido en el coste de la limpieza ordinaria.

2.11.- LIMPIEZA DE VEHÍCULOS

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de las funciones propias de la limpieza de los vehículos en los centros, consistente en lavado, desinfección y desinfectación de los mismos. En el *Anexo 5* se recoge de forma orientativa el promedio de limpiezas de vehículos que se realizan semanalmente en cada centro. La limpieza de las motos se realiza fundamentalmente en los meses de su utilización (orientativamente de mayo a septiembre).

Los encargados de este servicio de cada centro deberán cumplimentar y entregar semanalmente al personal designado por la Administración el registro de control de limpieza de vehículos.

Los movimientos de vehículos para proceder a su limpieza, se llevarán a cabo por personal de la empresa adjudicataria que corresponda en el entorno de trabajo del lavadero, por lo que la persona encargada de esta tarea deberá tener permiso de conducir clase B para el traslado de vehículos por esta zona.

En los centros de: Central de Erandio, Central Territorial de Oiartzun, Base de Berrozi, Base de Iurreta, Comisaría de Deusto y Comisaría de Gasteiz se cuenta con trenes de lavado que facilitan la limpieza de los vehículos.

El proceso se debe realizar de la siguiente manera:

2.11.1-LAVADO EXTERIOR

1. El lavado de la carrocería de los vehículos en los centros que no disponen de máquina de lavado automático se efectuará por medio de una máquina proyectora de agua caliente, a la que se añadirá un detergente especial para este tipo de máquina y un desengrasante. También se lavarán por este método las alfombrillas en caso de que sean de goma.
2. Se procederá asimismo, a la limpieza de cristales (interior y exterior) y salpicadero, por medio de productos específicos para esta función.
3. Tanto en los vehículos con distintivo, como en los vehículos sin distintivo este lavado se efectuará tantas veces como sea necesario para el mantenimiento de los estándares de limpieza, estableciéndose el mínimo en una vez por semana si el vehículo realiza servicios diariamente.
4. La limpieza de motos debe realizarse mediante bayeta húmeda, puesto que la utilización de máquinas limpiadoras de alta presión puede llegar a provocar desperfectos en su sistema electrónico.



2.11.2-LAVADO INTERIOR

1. Previo al aspirado de la suciedad, se procederá a la limpieza de la tapicería en seco con los productos y disolventes adecuados a tal efecto. Se lavarán por este método las alfombrillas cuando no sean de goma y no se pueda emplear la máquina proyectora de agua.
2. Tanto en los vehículos con distintivo, como en los vehículos sin distintivo este lavado se efectuará tantas veces como sea necesario para el mantenimiento de los estándares mínimos de limpieza, estableciéndose el mínimo en una vez por semana si el vehículo realiza servicios diariamente.

2.11.3-DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

1. Este tratamiento se dará a las furgonetas celulares, y a los coches patrulla y furgonetas que hayan transportado un detenido o una persona con riesgo de contagio.
2. La frecuencia será tal que se realizará la limpieza en todas las ocasiones en las que se transporten personas que por sus características representen riesgo de transmitir enfermedad.
3. Primeramente, y después del traslado del detenido, se dejará el vehículo cerrado y en reposo durante una hora. Posteriormente se darán los siguientes pasos:
 - Una vez transcurrido ese tiempo, se practicará una Limpieza-Desinfección minuciosa con asociación de aldehídos al 1% (Glutaraldehido + Formol + Gioxal)
 - A continuación se deberá airear el vehículo.
 - Posteriormente se procede a la Desinfección. Se puede utilizar un derivado de las PIRETRINAS (Mosquizida o Dalf)



2.12.- LIMPIEZA DE LA ZONA DE DETENIDOS

1. Este tratamiento se dará a las celdas (individuales y colectivas), aseos de detenidos y zonas comunes que hayan albergado a detenidos con riesgo de contagio.
2. Esta limpieza será independiente de la limpieza diaria de la zona, haya o no detenidos.
3. Primeramente, y después del traslado del detenido, se dejará la celda cerrada durante una hora. Posteriormente se darán los siguientes pasos:
 - Se retiran las mantas, colchonetas, esterillas y sólidos que pueda haber.
 - Se practicará una desinfección minuciosa con asociación de aldehídos al 1% (Glutaraldehido + Formol + Gioxal).
 - A continuación se realizará una limpieza general de paredes, suelos, puertas, etc., con productos desinfectantes y se manguean si es necesario, retirando todo el agua del manguero con rastrillos de goma.
 - Posteriormente se procede a la desinfectación. Se puede utilizar un derivado de las Piretrinas (Mosquizida o Dalf).
4. En las zonas comunes se realizará la desinfección, la limpieza y la desinfectación cuando sea necesario y cuando no se interfiera en la operativa policial.

2.13.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE GRILLETES

El personal de la empresa adjudicataria que corresponda deberá realizar las operaciones de limpieza y desinfección de los grilletes. Para ello la Administración ha establecido un procedimiento general que regula la operación, y que se ha desarrollado de acuerdo a indicaciones de Instituciones Sanitarias.

Este procedimiento se debe realizar mediante una limpieza previa a la desinfección del material, para eliminar la materia orgánica e inorgánica que pueda existir en el material (restos de secreciones, sudor, polvo, sangre, etc.), puesto que los desinfectantes más potentes pueden no ejercer su acción si partículas sólidas u otras sustancias les impiden alcanzar la superficie del material y continúan adheridos al grillete.



2.13.1-LIMPIEZA DE GRILLETES

Esta limpieza debe ser previa a la desinfección del material, ya que sin ella toda la desinfección carecería de efectividad. Con esta operación se pretende eliminar la materia orgánica e inorgánica que pueda existir en el material.

Precauciones:

- Los grilletes deben estar abiertos para realizar la limpieza en buenas condiciones.
- Evitar manipulaciones violentas, teniendo cuidado en su manejo.

Material necesario:

Detergente, una escobilla o cepillo, guantes de goma, paños para limpieza y secado, un delantal o ropa adecuada, un depósito de material usado, así como un depósito de material para desinfectar.

Acciones a realizar:

- Colocarse los guantes antes de cualquier contacto con los grilletes.
- Coger los grilletes del depósito de material usado y trasladarlos al lugar destinado para su limpieza, fregadero o sitio similar.
- Limpiar a chorro de agua el material frotando con cepillo o escobilla y detergente, a fin de extraer la suciedad.
- Sumergir los grilletes frotando de nuevo, insistiendo en las zonas articuladas.
- Enjuagar, después de efectuada la limpieza, mediante varios aclarados.
- Secar correctamente mediante el paño indicado para tal fin.
- Trasladar los grilletes al depósito de material para desinfección.

Puesta en orden:

- Después de cada uso, limpiar el fregadero con un paño humedecido en lejía.
- Recoger, limpiar y ordenar el material utilizado.

2.13.2-DESINFECCIÓN DE GRILLETES

Su finalidad es eliminar los gérmenes del material. Para que sea efectiva se ha debido realizar con anterioridad la operación de limpieza. El desinfectante utilizado es una solución de hipoclorito sódico al 0,1%.

Precauciones:

- Comprobar que la limpieza sea correcta. No deben existir restos de materia orgánica.
- Evitar manipulaciones violentas, teniendo cuidado en su manejo.
- Evitar el contacto accidental del desinfectante con mucosas así como su ingestión involuntaria.

Material necesario:

Desinfectante (solución de hipoclorito sódico al 0,1 %), un recipiente, guantes de goma, un paño de limpieza, un delantal o ropa adecuada, un depósito de material para desinfectar, y un depósito de material desinfectado.

**Acciones a realizar:**

- Colocarse los guantes antes de cualquier contacto con el material.
- Llenar el recipiente con la solución de desinfectante hasta una altura suficiente para que cubra todo el material.
- Trasladar el material al recipiente para su desinfección.
- Sumergir el material en el recipiente durante 10 minutos.
- Transcurrido este tiempo, sacar el material del recipiente y aclarar con agua.
- Secar correctamente.
- Trasladar los grilletes al depósito de material desinfectado.

Puesta en orden:

- Después de cada uso, retirar el desinfectante del recipiente desechándolo y limpiar el recipiente con un paño humedecido en lejía.
- Recoger, limpiar y ordenar el material utilizado.

Tras la realización de las tareas de lavado y desinfección de grilletes, el personal de limpieza debe poner el material a disposición del personal de los centros.

Por otra parte, la empresa adjudicataria debe tener en cuenta los posibles riesgos que conlleva la utilización de la solución de hipoclorito, por ello deberá informar a sus trabajadores tanto del procedimiento correcto de trabajo, como de las medidas a tomar en caso de situaciones accidentales, y que podrían ser las siguientes:

- En caso de contacto accidental del desinfectante con los ojos o mucosas:
 - Proceder a un lavado con abundante agua
 - Acudir al ambulatorio más próximo
- En caso de ingestión involuntaria del desinfectante:
 - No vomitar ya que si el desinfectante vuelve a la garganta se puede producir una nueva agresión.
 - Ingerir abundante agua para diluir y eliminar su concentración en el sistema digestivo.
 - Acudir al ambulatorio más próximo.
- El contacto con la piel del desinfectante (dilución de hipoclorito sódico 0,1%) no ocasiona ningún peligro.
- En caso de producirse alguna situación especial se recomienda acudir al ambulatorio más cercano.



2.14.- LIMPIEZA DE CRISTALES

Para los cristales, tanto interiores como exteriores, se deben prever limpiezas trimestrales, sin que estas afecten al programa diario de trabajo, es decir, estos trabajos deberán realizarse por personal de la empresa que resulte adjudicataria que corresponda, sin que deban participar en ella personal adscrito al servicio ordinario del centro. Dentro de esta limpieza se consideran incluidas las persianas existentes en las Oficinas de Atención al Ciudadano (OACs) y las puertas de acceso de vehículos y personas de todos los centros, tanto de la urbanización como de los edificios.

Por tanto, entre las funciones a realizar por el personal adscrito al servicio ordinario del centro no se incluye la limpieza de cristales durante su horario de trabajo, puesto que esta se debe realizar de manera independiente al servicio ordinario contratado, con frecuencia trimestral, y sin que afecte al trabajo diario del centro. El coste de la limpieza de los cristales está incluido en el coste de la limpieza ordinaria.

El personal habitual del centro solamente se hará cargo de la limpieza de cristales que por sus características particulares necesiten una frecuencia mayor que trimestral como peceras y zonas de acceso por ejemplo, cuyo coste se considera incluido en el coste de la limpieza ordinaria.

La limpieza de cristales deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes, y los útiles adecuados (mojador, rastrillo, rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero)
2. Para los metales y aluminios se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodizados de los aluminios.

Las empresas licitadoras deberán adaptarse a las necesidades de los centros, teniendo en cuenta la existencia de zonas acristaladas en las que no existe accesibilidad, debiendo indicar en su oferta el método que van a utilizar para cada una de ellas: andamios suspendidos, especialista en trabajos verticales, plataformas de trabajo, etc. También se deben presentar las medidas y equipos de seguridad a utilizar por los trabajadores durante la realización de estas tareas. Todo ello de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales vigente.



A continuación se recogen algunas características del servicio de limpieza de cristales de centros que presentan alguna particularidad. Las empresas licitadoras podrán proponer mejoras de los procedimientos de limpieza de cristales para cada centro.

LOTE 1

Comisaría de Ondarroa: para la limpieza del muro cortina de la escalera, por el exterior, se utilizarán andamios.

OAC de Mungia: para las ventanas de difícil acceso se utilizarán equipos de elevación.

OAC de Erandio: para el muro cortina de la entrada principal y para el muro cortina acristalado de la fachada trasera es necesario el uso de escaleras de mano, junto con anclajes de seguridad.

Central de Erandio: según los diferentes edificios, será necesaria la utilización de diversa maquinaria de elevación y plataformas.

Comisaría de Sestao: para las ventanas de difícil acceso se utilizarán equipos de elevación.

Comisaría de Muskiz: para las ventanas de las oficinas de la fachada principal y para las ventanas superiores al vestuario de caballeros se utilizarán los anclajes de seguridad.

Comisaría de Balmaseda: para las ventanas de difícil acceso se utilizarán anclajes de seguridad.

Comisaría de Deusto: para las ventanas de difícil acceso se utilizarán anclajes de seguridad y equipos de elevación.

OAC de Zabálburu: para la limpieza de las ventanas de la entreplanta se utilizarán medios de elevación.

Comisaría de Durango: para las ventanas de difícil acceso se utilizarán equipos de elevación.

Comisaría de Galdakao: para las ventanas y lucernarios de difícil acceso se utilizarán equipos de elevación, anclajes de seguridad y líneas de vida.

Comisaría de Basauri: para las ventanas de difícil acceso y para el muro cortina de la escalera principal se utilizarán equipos de elevación.

Base de Iurreta: para las ventanas de difícil acceso se utilizarán equipos de elevación.

LOTE 2

Comisaría de Ondarreta: para los cristales de las fachadas se necesita el uso de maquinaria de elevación y la utilización de las líneas de vida.

Central de Oiartzun: para la limpieza de la cubierta acristalada de la galería se utilizará el carro motorizado existente, cuyo mantenimiento preventivo y correctivo correrá a cargo del adjudicatario, considerando su coste incluido en el coste de la limpieza ordinaria. Los muros cortina de la galería y de la linterna se limpiarán utilizando maquinaria de elevación.

Comisaría de Eibar: para los cristales de las fachadas se necesita el uso de maquinaria de elevación.

Comisaría de Zarautz: para las ventanas fijas de la fachada trasera del edificio principal y para las ventanas de los vestuarios y archivo del edificio de servicios se utilizarán escaleras y anclajes de seguridad.

Comisaría de Azkoitia: los cristales del patio interior se realizarán mediante la utilización de un alargador y los de la fachada exterior mediante anclajes de seguridad en todas las ventanas de difícil acceso.

Comisaría de Bergara: para la limpieza del muro cortina se utilizará la góndola existente.

Comisaría de Beasain: las ventanas de difícil acceso se limpiarán mediante la utilización de escalera y anclajes de seguridad.



LOTE 3

Comisaría de Gasteiz: para el muro cortina del edificio se utilizará la góndola existente y andamio para la zona no accesible desde la góndola. Para los cristales del hall principal se utilizarán medios de elevación.

OAC de Agurain: para los cristales exteriores en general se utilizará un carril en su perímetro con un cable colgante de 2 m, para el muro de cortina exterior se usarán anclajes de seguridad, y por su parte interior escalera y anclajes de seguridad.

Edificio Iradier: el muro de cortina del hueco de la escalera se realizará mediante trabajos verticales teniendo en cuenta los anclajes existentes.

Base de Berrozi: Para los diferentes edificios se usarán anclajes de seguridad y maquinaria de elevación.

En el Anexo 3 de estas Bases Técnicas se recoge la relación de m² orientativos de cristales por centro.

Para el acceso de vehículos y maquinaria especial a los diferentes centros se requiere siempre una autorización previa de la Administración, así como una programación de los trabajos.

2.15.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

También quedan expresamente incluidas en el servicio de limpieza ordinaria las funciones de desinfección, desinsectación y desratización, de los centros.

La desinfección es una técnica de saneamiento que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos (bacterias, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos, mediante la utilización de agentes fundamentalmente químicos.

La desinsectación se refiere al conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de insectos indeseables como moscas, cucarachas y otros artrópodos que contaminan los alimentos, causan enfermedades, destruyen documentos y archivos y son un claro síntoma de insalubridad.

La desratización tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones. Estos roedores destruyen alimentos almacenados, roen material de oficina dejándolo inservible y son fuentes de transmisión y contagio de numerosas enfermedades.



Para realizar las funciones descritas, la empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes fases:

- Inspección: la empresa realizará inspecciones periódicas de las dependencias de los centros objeto del contrato para identificar las posibles especies a combatir, estimando su densidad, su posible origen, su distribución y extensión, diagnosticando los factores ambientales que originen o favorezcan la proliferación de las mismas y proponiendo las actuaciones físicas, químicas y/o biológicas necesarias.
- Ejecución de las actuaciones necesarias con la utilización de productos no tóxicos, registrados y homologados, señalización de peligro y duración de la actuación cuando se utilicen productos que tengan riesgos para las personas y adopción de las medidas preventivas necesarias (producto utilizado y riesgos, medidas a adoptar por los usuarios, etc.). Todo esto se concretará en un programa de actuación que incluirá:
 - o Tipo de plaga.
 - o Sistema de aplicación de los tratamientos y plazo de seguridad (periodo de tiempo que debe transcurrir entre la aplicación del tratamiento hasta la entrada en las zonas afectadas).
 - o Fecha en que se efectuará el tratamiento, hora de inicio y de finalización prevista (acordada con la Administración).
 - o Descripción de los riesgos que supongan para las personas los productos que se van a utilizar.
 - o Fichas de seguridad de los productos utilizados.
 - o Medidas preventivas que se deben llevar a cabo con posterioridad.
 - o Pasos a seguir en caso de accidente o intoxicación.
- A la finalización de la actuación se emitirá certificado del tratamiento realizado.

Se realizará la desinfección y desratización de los caniles existentes en la Unidad Canina, ubicados en la Central de Erandio, en la Central Territorial de Oiartzun y en la Base de Berrozi, con una frecuencia mensual.

Se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo contra las termitas en el edificio principal de la Comisaría de Durango.

El coste de todas estas funciones y actuaciones está incluido en el coste de la limpieza ordinaria.



2.16.- MATERIALES Y PRODUCTOS

Los materiales y productos a emplear en los servicios de limpieza de los centros serán por cuenta del adjudicatario, así como la gestión de compra y su stock. Se consideran incluidos también el papel higiénico, el papel secamanos (rollos y toallas), el jabón de manos, las fundas de plástico para los hygolets (teniendo en cuenta que todos los inodoros cuentan con este equipamiento), los ambientadores, en envase y permanentes, el líquido lavavajillas para limpieza a mano y con máquina, el abrillantador para el lavavajillas, las servilletas de papel cuadradas para los comedores o salas de estar de la Central de Erandio y las bolsas de plástico adecuadas para la recogida de basuras y todo tipo de residuos incluidos en estas Bases Técnicas.

Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados.

Los envases han de disponer de aparatos de dosificación precisos.

Los productos utilizados deben ser respetuosos con el medio ambiente. Para ello los productos deberán cumplir con los criterios definidos en alguna ecotiqueta en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los materiales como papel higiénico, papel secamanos y servilletas han de ser 100% reciclados y totalmente libres de cloro. El papel higiénico será de dos capas.

El jabón de manos no ha de contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes. Los envases estarán libres de plásticos halogenados.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en estas Bases Técnicas, debiendo estar todos ellos de acuerdo con la legislación vigente.

2.17.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS

En cada centro de trabajo se ubica un local para el servicio de limpieza. El personal de limpieza será el responsable de mantener estos espacios ordenados y en perfectas condiciones de limpieza. Deben utilizarse sólo para las funciones para las que están destinados.

- En el local se almacenan tanto los utensilios como los consumibles, tales como productos de limpieza, papel higiénico, papel secamanos, jabón de manos, ambientadores, bolsas de basura, etc.
- Nunca se guardarán en el almacén soluciones limpiadoras de un día para el siguiente, ya que pueden contaminarse.
- Deberá cuidarse de la rotación de los productos de limpieza, ya que muchos de ellos tienen periodos de caducidad cortos.
- El material no desechable y máquinas utilizadas en las distintas tareas deben ser correctamente limpiados y desinfectado después de su uso, al terminar la jornada.



2.17.1-MOPAS, BAYETAS, CUBOS O SIMILARES

1. Todo el material de limpieza, ya sea textil o de esponja, que se haya utilizado debe lavarse y desinfectarse, finalizada la jornada de trabajo. La operación de lavado y secado de bayetas se realizará preferentemente en lavadora automática.
2. La limpieza y desinfección de los mochos puede ser más laboriosa. Si no se puede hacer en lavadora deberán limpiarse en profundidad con agua y detergente, sumergirse en desinfectante durante unos minutos y aclararse bien para eliminar todo el desinfectante que podría provocar el oscurecimiento prematuro de los mismos.
3. Una vez enjuagados, deberán escurrirse bien y secarse a ser posible, ya que la humedad favorece la proliferación de los microorganismos.
4. Deberá cuidarse también la limpieza de los palos.
5. Los cubos se limpiarán con estropajo sumergido en solución desinfectante y se aclararán con agua, para luego almacenarse cabeza abajo en un lugar seco.

2.18.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Dentro de este concepto se distinguen residuos generales de la propia limpieza (papel, cartón, material de oficina, etc.), los que se puedan haberse generado en los calabozos (mantas, esterillas,..), residuos generados en las salas de estar, en los aseos y en los talleres, incluida la chatarra que se pueda producir en estos últimos y residuos peligrosos que se generan en los campos de tiro (cartuchos, proyectiles y plomo).

La empresa adjudicataria deberá atender a las normas de emplazamiento, horarios y sistemas de evacuación establecidas en los centros para cada tipo de residuo, y por las Autoridades Municipales en materia de traslados de residuos hasta los contenedores para su recogida por el Servicio Municipal de Limpiezas.

La basura debe ser arrojada en bolsas de plástico cerradas, y nunca directamente en los cubos o contenedores de basura. Las bolsas en su transporte nunca podrán ser arrastradas sino que deberán ser llevadas en suspensión, a mano o en el carro correspondiente.

La chatarra deberá ser evacuada de los centros con la periodicidad necesaria y llevada a centros de gestión autorizados.

Los residuos peligrosos deberán ser gestionados por empresas homologadas, incluyendo su recogida, almacenamiento, retirada y gestión posterior.

En cualquier caso, la gestión de los residuos corresponde a la empresa adjudicataria, poniendo los recursos humanos y materiales necesarios a su cargo, considerándola incluida en la limpieza ordinaria.



2.18.1.- TRATAMIENTO DE PAPEL

La empresa que resulte adjudicataria deberá aportar los contenedores necesarios para el depósito, recogida y posterior reciclado de papel en los diferentes centros, siendo su responsabilidad la aportación y sustitución de dichas papeleras, contenedores y bolsas de plástico para la correcta utilización de este servicio.

La recogida del papel se deberá llevar a cabo por una empresa especializada con la frecuencia que sea necesaria, quedando por tanto bajo su criterio la colocación de la cantidad de depósitos para papel que consideren oportunos, que a su vez determinarán la frecuencia de recogida de los mismos. La gestión y coste de esta recogida será a cargo del adjudicatario, considerándola incluida en la limpieza ordinaria.

2.19.- CUADRO DE FRECUENCIAS

Las empresas licitadoras deben presentar obligatoriamente en su oferta la propuesta económica para las frecuencias mínimas establecidas en estas Bases Técnicas.

LUGAR	TAREAS	FRECUENCIAS
OFICINAS: Áreas de Trabajo y Despachos ZONAS COMUNES (Escaleras, pasillos, Vestíbulos, ascensores, etc.)	Suelos: Barrido húmedo con mopa	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general de muebles, enseres y barandillas.	
	Suelos paredes y cristales de ascensores	
	Moquetas y alfombras: aspiración	SEMANAL
	Moquetas y alfombras: limpieza	ANUAL (en agosto)
	Metales y Aluminio	SEMANAL
	Paredes, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	MENSUAL
	Cristales Exteriores e Interiores	TRIMESTRAL
ASEOS, VESTUARIOS Y SALAS DE ESTAR	Suelos: Barrido húmedo con mopa	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general	
	Sanitarios y Accesorios	
	Inodoros y Urinarios	
	Paredes, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	MENSUAL
	Cristales Exteriores e Interiores	TRIMESTRAL



LUGAR	TAREAS	FRECUENCIAS
ZONA DETENIDOS (celdas, aseos, despachos de declaraciones, salas SIGMA, locales auxiliares, pasillos)	Suelos: Barrido húmedo con mopa	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general de muebles y enseres	
	Aseos	MENSUAL
	Paredes, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	
En celdas siempre se limpiarán todas las superficies cuando se haya cambiado de detenido, incluidos puertas y marcos.		
ALMACENES Y ARCHIVOS	Almacenes y Archivos propiamente dichos	MENSUAL
	Mobiliario: limpieza general de muebles y enseres	
	Paredes, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	
INSTALACIONES (Salas calderas, grupo electrógeno, salas de equipos, patinillos, locales de cuadros eléctricos...)	Suelos, Mobiliario, Enseres, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	TRIMESTRAL
BUNKER/ANTESALA	Suelos, Mobiliario, Enseres, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	SEMANAL
TALLERES MECÁNICO Y DE MANTENIMIENTO	Suelos y Pasillos	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general de muebles y enseres	MENSUAL
	Paredes, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	
	Cristales Exteriores e Interiores	TRIMESTRAL
GARAJES INTERIORES	Limpieza de Suelos	MENSUAL
VIALES Y APARACAMIENTOS EXTERIORES	Limpieza de Suelos	TRIMESTRAL
DORMITORIOS	Suelos: Barrido húmedo con mopa	DIARIO
	Mobiliario: limpieza general de muebles y enseres	DÍARIO
	Moquetas y alfombras: aspiración	
	Moquetas y alfombras: limpieza	ANUAL (en agosto)
	Paredes, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	MENSUAL
	Cristales Exteriores e Interiores	TRIMESTRAL



LUGAR	TAREAS	FRECUENCIAS
AULAS	Suelos	DIARIA
	Enseres	
	Mesas y Mobiliario	DIARIA
	Paredes, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	MENSUAL
	Cristales Exteriores e Interiores	TRIMESTRAL
GIMNASIO Y ZONAS DEPORTIVAS	Suelos Gimnasia y Artes Marciales	DIARIO
	Vestuario	
	Suelo de la Piscina	
	Mobiliario	QUINCENAL
	Paredes, Puertas, Marcos y Rótulos Pared	MENSUAL
	Cristales Exteriores e Interiores	TRIMESTRAL
	Suelo Frontón, Pista atletismo y campo futbito	TRIMESTRAL
CAMPOS DE TIRO	Suelos	SEGÚN NECESIDADES

El concepto de diario, será según la jornada de trabajo establecida para cada centro en el Anexo 4.

Diariamente se procederá también a la recogida de residuos, cenicero y papeleras, de todas las zonas donde se realice el servicio de limpieza, ésta se realizará teniendo en cuenta las indicaciones del apartado 2.18 de estas Bases Técnicas.

La limpieza general de moquetas y alfombras se realizará durante el mes de Agosto por tratarse de una época de menor ocupación de los centros. En cualquier caso, si apareciesen manchas concretas, éstas deben tratarse en el mismo día de su aparición, manteniendo siempre un correcto estado de las mismas.

Tanto en la limpieza anual de las moquetas como en la limpieza semestral de los suelos de terrazo, se deben mover los elementos de decoración (como las macetas), con el fin de evitar que se acentúen las huellas que el paso del tiempo deja en los suelos.

En Salas de Reuniones, Salas de Espera, Aulas, Salones de Actos y otras instalaciones de uso parcial, la frecuencia del servicio será variable en función del nivel de utilización de las mismas, debiéndose realizar el servicio tantas veces como sea necesario para el mantenimiento de los estándares de limpieza y respetándose las frecuencias mínimas establecidas.



Para los garajes interiores la frecuencia mínima estipulada será mensual. Además debe ser limpiado siempre que se requiera ante la aparición puntual de papeles, plásticos, colillas, etc.

Para los viales y aparcamientos exteriores la frecuencia mínima estipulada será trimestral. Además debe ser limpiado siempre que se requiera ante la aparición puntual de papeles, plásticos, colillas, etc.

Los suelos de los campos de tiro se limpiarán, según necesidades, teniendo en cuenta el residuo de plomo generado, teniendo en cuenta los criterios a emplear en la recogida de residuos peligrosos. También se cribará con una periodicidad anual la arena de los parabolas de los campos de tiro de la Base de Berrozi, utilizando también los criterios de residuos peligrosos.

En el edificio de almacenes y talleres de la Central de Erandio los cierres verticales son de chapa y policarbonato con ondas, lo que favorece la acumulación de polvo en los senos. La limpieza de estas superficies debe realizarse mediante una mopa húmeda con mango extensible que permita la limpieza de las zonas que se encuentran al alcance del personal de limpieza.

En los centros en los que debido a las dimensiones de las instalaciones y presencia de plantilla se trabaje en sábados, domingos y festivos, se limpiarán los locales de la zona de atención al público, control, CMC, zona de detenidos, vestuarios, aseos y sala de estar, es decir, las zonas y puestos de trabajo con servicio durante 24 horas.

En centros para los que inicialmente no se contempla el servicio de limpieza los sábados, domingos y festivos, si puntualmente lo precisan, se atenderán sus necesidades mediante la denominada limpieza de urgencia.

Si al cabo del tiempo, se detecta que determinado centro solicita este servicio de manera continuada, la Administración puede proponer a la empresa adjudicataria una modificación del Programa de Trabajo establecido en el centro.

Las frecuencias recogidas en los cuadros podrán ser variadas si se justifica su idoneidad y siempre contando con la aprobación previa de la Administración.

2.20.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los trabajos se organizarán de forma que causen el menor número de interferencias posibles entre los trabajadores del centro y el personal de limpieza para favorecer el rendimiento de ambos colectivos.

Las jornadas y horarios de trabajo a realizar en cada uno de los centros serán inicialmente los estimados por la Administración en el Anexo 4 correspondiente a la distribución actual de personal por centros y siempre sujetos a los cambios que la Administración considere necesarios. Además, en las Comisarías, Base de Iurreta, Central Territorial de Oiartzun, y Central de Erandio, los domingos y festivos se trabajará el mismo número de horas que los sábados, con objeto de atender las zonas con servicio durante 24 horas.

Cualquier modificación de la jornada de trabajo, o del horario de trabajo deberá ser previamente aprobada por la Administración, para lo que la empresa deberá presentar un exhaustivo programa de trabajo que justifique el cambio solicitado.



La Administración tendrá la potestad de variar el programa diario de trabajo, ante situaciones que puedan surgir en momentos determinados de la actividad cotidiana de los centros.

2.21.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

La empresa adjudicataria estará a disposición de la Administración para la prestación de servicios de carácter extraordinario, (previa programación entre las partes), que no se encuentran recogidos en el programa ordinario de trabajo, como puede ser la limpieza de locales en funcionamiento o de nueva construcción que tras circunstancias concretas necesitan una limpieza general: entrega de obras, remodelaciones, traslados, adaptaciones de instalaciones existentes, así como eventos de cualquier índole que tras su realización requieran un servicio de limpieza específico.

El proceso para la programación de este servicio para su realización es el siguiente:

- La Administración notificará a la empresa adjudicataria correspondiente la propuesta, indicando la descripción de necesidades y el centro de que se trata.
- La empresa adjudicataria que corresponda elaborará el programa de actuación, que enviará a la Administración en un plazo máximo de 2 días laborales, indicando el número de horas previstas para la ejecución de los trabajos.
- Tras la aceptación de la propuesta por parte la Administración se procederá a la realización del servicio.
- La Administración efectuará un seguimiento de la calidad del servicio, mediante el registro de las tareas realizadas y horas de servicio prestadas, de esta manera se comprobará que la facturación del servicio es correcta.

Para ello las empresas licitadoras deben presentar en su oferta el Precio/Hora correspondiente a la prestación de este servicio, que deberá ser un precio único para todos los días del año, incluidos días laborables, domingos y festivos, y que incluirá los gastos de desplazamiento al centro para el que se solicite la limpieza extraordinaria y los materiales y consumibles necesarios para realizar el servicio.

2.22.- LIMPIEZAS URGENTES

La empresa adjudicataria estará a disposición de la Administración para la prestación de limpiezas urgentes, que requieren realización inmediata cuando no se encuentra el personal de la limpieza en el centro, como pueden ser trabajos de limpieza en la zona de detenidos, vestuarios, salas de estar, u otros lugares de manera puntual.

Las empresas adjudicatarias proporcionarán un teléfono de contacto, de atención 24 horas, durante los 365 días del año. El responsable designado por la Administración solicitará telefónicamente este servicio y se atenderán en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación.



Para ello las empresas licitadoras deben presentar en su oferta el Precio/Hora correspondiente a la prestación de este servicio, que deberá ser un precio único para todos los días del año, incluidos días laborables, domingos y festivos, y que incluirá los gastos de desplazamiento al centro para el que se solicite la limpieza urgente y los materiales y consumibles necesarios para realizar el servicio.

La Administración efectuará un seguimiento de la calidad del servicio, mediante el registro de las tareas realizadas y horas de servicio prestadas, de esta manera se comprobará que la facturación del servicio es correcta.

3.- CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1.- CONDICIONES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El personal que preste el servicio pertenecerá a la empresa adjudicataria que corresponda, y deberá ser previamente aprobado por la Administración, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos relacionados con los salarios y cargas sociales del personal contratado, así como su manutención y uniformidad.

La Administración exigirá la relación nominativa del personal que vaya a realizar el servicio en cada uno de los centros, así como un listado del personal que vaya a realizar las suplencias en caso de ausencias que se produzca por enfermedad, permiso, vacaciones u otra circunstancia, para su aceptación por la Administración.

De este modo, la empresa adjudicataria tendrá capacidad para cubrir ausencias y sustituir personas en el mismo día. Cuando se dé esta circunstancia, la empresa debe notificar por escrito el motivo del cambio y los datos de las personas que van a realizar las sustituciones.

La empresa adjudicataria comunicará a la Administración, con un máximo de 24 horas, cualquier ausencia del personal que ocasionalmente pudiera producirse. Las horas de las ausencias no cubiertas pasarán a engrosar las horas disponibles para limpiezas urgentes.

Si la Administración considera que algún trabajador debe ser sustituido, lo comunicará a la empresa adjudicataria que corresponda, para que se proceda a la sustitución requerida.

Si en los controles de calidad realizados por la Administración se detecta que el servicio no se realiza de manera correcta, según el programa de trabajo aprobado para cada centro, la empresa adjudicataria que corresponda estará obligado a corregirlo, bien por el incremento de medios humanos y/o materiales, o por la reorganización de los programas de trabajo mediante la sustitución de personal, intercambio de funciones entre la plantilla, u otras medidas que la empresa adjudicataria que corresponda considere oportunas, pero en cualquier caso sin repercusión alguna de costo para la Administración.



Los daños causados por el personal de limpieza sobre los enseres de los centros por negligencia o dolo serán indemnizados a la Administración por la empresa adjudicataria. Asimismo se responsabilizará de los daños a terceros que su actividad empresarial pueda originar.

También será responsable la empresa adjudicataria que corresponda de las sustracciones de cualquier material que quede probado hayan sido efectuadas por sus trabajadores.

En el Anexo 4 se recoge la relación de personal que en la actualidad presta su servicio en los diferentes centros, junto con su categoría y antigüedad.

La empresa adjudicataria se subrogará conforme a lo preceptuado en la legislación del sector, en los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales existentes con respecto a los trabajadores que vienen desempeñando las labores de limpieza por cuenta de la anterior contrata en los centros comprendidos en el ámbito de estas Bases Técnicas.

Se considera incluido en los precios de la limpieza ordinaria cualquier costo que se derive de dicha circunstancia.

3.2.- UNIFORMIDAD DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria establecerá condiciones adecuadas de presencia, modales y compostura del personal a su servicio, así como discreción en la información que se pueda manejar.

Durante su permanencia en el edificio el personal deberá estar debidamente uniformado y portar en lugar visible la correspondiente placa de identificación, cuidándose al máximo la limpieza y decoro de este vestuario, que será por cuenta del adjudicatario.

3.3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras deberán organizar el Servicio en base a los siguientes niveles:

- Nivel 1: nivel superior de responsabilidad. Existirá una interlocución única con la empresa, la cual, además, desarrollará las siguientes funciones:

- Como nivel superior de supervisión, canalizar toda la información y asuntos de los trabajos relativos a la marcha del contrato.
- Dotar del personal, maquinaria y materiales necesarios a los centros para desarrollar el Servicio.
- Realizar inspecciones in situ mediante visita a los centros, con el fin de valorar la calidad del servicio, y detección de incidencias.
- Planificar los trabajos de limpieza ordinaria en los centros. Planificar los trabajos extraordinarios y coordinará los trabajos urgentes.
- Planificar las limpiezas de vidrios en los centros.
- Presentar informes cuando sea requerido por la Administración, correspondientes a las visitas realizadas, las incidencias detectadas, las medidas y acciones correctoras tomadas y los responsables de su ejecución hasta la confirmación de su solución.



- Comunicar las incidencias al nivel 2 de supervisión del servicio, para solucionarlas de manera inmediata.

La persona designada por la empresa será un titulado medio con formación y experiencia adecuada en tareas de gestión y supervisión de colectivos de limpieza, con capacidad de organización y dotes de mando, así como capacidad de respuesta ante las necesidades y poder de resolución de cuantos defectos e incidencias se observen.

- Nivel 2: nivel de supervisión del servicio. La empresa adjudicataria desarrollará las siguientes funciones:

- Como nivel de supervisión, canalizará toda la información y asuntos de los trabajos entre el nivel 1 y los Encargados y Operarios.
- Coordinará los trabajos de limpieza ordinaria en los centros. Coordinará los trabajos extraordinarios y coordinará los trabajos urgentes.
- Coordinará las limpiezas de vidrios en los centros.
- Coordinará el personal, maquinaria, utensilios y materiales necesarios para realizar el Servicio en los centros.
- Realizará inspecciones rutinarias in situ mediante visita a los centros, con el fin de valorar la calidad del servicio, la dedicación del personal y detección de incidencias y su resolución.
- Recopilará datos para la realización de informes cuando sea requerido por la Administración.
- Comunicará las incidencias a los encargados y operarios, para solucionarlas de manera inmediata.

- Nivel 3: nivel de control del servicio. Existirán los Encargados del servicio: dependiendo del nivel de supervisión del servicio, existirá uno en cada uno de los siguientes centros: Central de Erandio, Central Territorial de Oiartzun, Base de Iurreta, Base de Berrozi, Comisaría de Deusto y Comisaría de Gasteiz, con dedicación completa. Desarrollarán las siguientes funciones:

- Organizarán el trabajo en cada centro según las planificaciones establecidas.
- Revisarán y mantendrán en perfecto estado de limpieza las dependencias del centro.
- Responsables directos del personal, maquinaria, utensilios y materiales utilizados para realizar el Servicio en el centro.
- Rellenarán el cuaderno de cargas de la actividad desarrollada en el centro.
- Participarán en las tareas de limpieza del centro.

Se tratará de personas con experiencia en la realización de labores de limpieza, con capacidad de detectar necesidades concretas que puedan surgir, capacidad de organización, y dotes de mando. Deberán compartir las tareas propias de la limpieza, con tareas diarias de supervisión y control del resto de la plantilla destinada en ese centro.



Para el resto de los centros los trabajadores dependerán directamente del nivel 2 de supervisión del servicio designado por la empresa adjudicataria.

Se aportará en las ofertas información sobre los niveles 1 y 2, así como de los encargados de los centros, indicando también su dedicación, disponibilidad, funciones y medios de comunicación.

Las empresas licitadoras deberán incluir su propuesta de Organización del Servicio en el sobre C de su oferta.

3.4.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario queda igualmente obligado al más estricto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa vigente de seguridad y salud.

La Administración comunicará al adjudicatario los riesgos inherentes a sus centros y actividad y el Plan de Emergencia de los mismos.

La empresa adjudicataria, en base a dicha información, al conocimiento de los centros y a la evaluación de su propia actividad, elaborará un Plan de seguridad específico por cada centro, firmados por técnico competente y que deberá ser aprobado por la Administración. Dicho Plan contemplará los riesgos de los operarios de su propia actividad y los que puedan afectar a los usuarios del resto de actividades concurrentes.

La empresa adjudicataria nombrará un Responsable de Seguridad, técnicamente cualificado, que será el responsable del cumplimiento de lo estipulado en el Plan.

Todos los operarios del Servicio de limpieza deberán recibir la adecuada formación de seguridad, en lo relativo al Plan de Seguridad específico. Los cursos de formación deberán ser impartidos por la empresa adjudicataria con una periodicidad anual.

Todo el personal que acceda por primera vez a las actividades de limpieza recibirá previamente la correspondiente formación de seguridad.

Independientemente de lo señalado, los operarios deberán recibir la adecuada formación genérica en seguridad, acreditando la misma mediante un certificado que asegure el haber realizado un curso básico de Seguridad, expedido de forma nominal por entidad competente.

Todo el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de acceso a los Centros que determina el Departamento de Interior, así como toda la normativa interna establecida en ellos.



4.- SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Además del seguimiento a la calidad del servicio exigida a la empresa adjudicataria, la Administración realizará por su parte un seguimiento del servicio con el fin de detectar las posibles irregularidades que entorpezcan el óptimo rendimiento de los centros, así como posibles situaciones de mejora.

Para ello la Administración establece el siguiente sistema de control de calidad continuo:

- Se realizarán mensualmente cuatro inspecciones aleatorias de control de calidad de centros objeto de limpieza como mínimo en el Lote 1, dos en el Lote 2 y una en el Lote 3, conjuntamente entre el representante de la Administración y el nivel 2 de supervisión.
- En dichas inspecciones se valorará el grado de calidad de limpieza de los locales de los centros considerados.
- El grado de calidad de limpieza, determinará si el Servicio de limpieza se está desarrollando correctamente o si, por el contrario, requiere acciones de mejora para que sea satisfactorio.
- Si en la inspección conjunta existiese desacuerdo entre las partes, el nivel 1 del Servicio y el responsable designado por la Administración acordarán una valoración definitiva. Si, contrastada la valoración entre ambas partes, el desacuerdo continuara, prevalecerá la valoración estimada por el representante de la Administración.
- Las acciones de mejora se acometerán según apartado 3.1.

Independientemente del sistema de control de calidad indicado, el personal que designe la Administración realizará las visitas a los centros que estime oportuno y realizará el seguimiento continuo del Servicio de Limpieza.

Igualmente para el control de los servicios que no se realizan de manera diaria se utilizarán diferentes registros de control de tareas, en los que los trabajadores deberán anotar las tareas realizadas, tiempo empleado y fecha de realización: registros de control para la limpieza de vehículos, limpiezas urgentes, limpiezas no contempladas en el programa diario de trabajo (previa programación), limpieza realizada en celdas de detenidos, limpieza de cristales, limpiezas de frecuencias no diarias, etc.

La hoja de control del Anexo 6 servirá para registrar el cumplimiento de las limpiezas de frecuencia mensual o mayor. Al inicio del Servicio y durante la primera quincena del año la empresa adjudicataria presentará la hoja en cuestión con las fechas aproximadas en las que se pretende realizar cada uno de los servicios en cada centro. Cada dos meses la empresa adjudicataria entregará la hoja actualizada con anotaciones sobre las tareas realizadas y otras modificaciones que se hayan podido producir al personal designado por la Administración.



Además, se mantendrán reuniones con la empresa adjudicataria a fin de explicar el procedimiento de control de calidad a seguir, reservándose la Administración el derecho de modificarlo con el fin de mejorar la calidad del servicio y conseguir la máxima eficacia.

4.1.- GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se gestionará apoyado con una herramienta informática, que servirá para recoger todos los datos referidos al servicio, incluyendo los centros considerados, el personal dedicado, las tareas a realizar, sus frecuencias, el cuaderno de cargas, los avisos recibidos y su estado, y las limpiezas urgentes y extraordinarias realizadas.

5.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

En base a las consideraciones, tareas y cuadro de frecuencias mínimas exigidas en estas Bases Técnicas, las empresas licitadoras deberán presentar su Metodología de Trabajo en el sobre C de su oferta.

La implantación de la Metodología de Trabajo por la o las empresas adjudicatarias que correspondan deberá ser aprobada por la Administración.

En la Metodología de Trabajo se recogerán como mínimo los siguientes puntos:

- Organización y distribución del personal: asignación de la plantilla a las áreas de superficies y vehículos en su caso a limpiar,
- Sistemas de limpieza a emplear: orden de ejecución de tareas, métodos de limpieza etc., teniendo en cuenta las frecuencias mínimas de cada tarea.
- Jornada de trabajo diaria y distribución de turnos, teniendo en cuenta los centros incluidos en el servicio.
- Total horas / semana de cada centro y del conjunto de la plantilla.
- Metodología de trabajo para los servicios de desinfección, desinsectación y desratización, indicando los productos y medios a utilizar, y las frecuencias por centro, de modo que se garantice la eliminación de plagas indeseadas, evitando o reduciendo al máximo los riesgos que éstas puedan suponer.
- Medios materiales a utilizar en cada limpieza: productos de limpieza con su descripción.
- Maquinaria a emplear detallando modelo, marca, y aplicación, etc.
- Gestión de residuos de la empresa y de este servicio en particular, teniendo en cuenta la existencia de residuos peligrosos.
- Características de los contenedores higiénicos para aseos femeninos: tratamiento de residuos, metodología de retirada, vaciado y reposición, frecuencia de cambio, etc.
- Datos relativos a la uniformidad del personal.
- Sistema de control que establece la empresa para la comprobación de la perfecta ejecución de las tareas encomendadas en materia de limpieza: formatos, informes que se presentan (de actuaciones concretas, mensuales de desarrollo del Servicio), y criterios para la detección de incidencias y toma de acciones correctoras y realización de las mismas. Se incluirá descripción de la herramienta informática indicada en el apartado 4.1.



- Formación que se pretende dar con destino al personal que haya de prestar los servicios, tanto lo que atañe a nuevas incorporaciones como a formación continua.
- Posible estudio para conseguir una optimización del Servicio.

6.- OFERTA ECONÓMICA

Las empresas licitadoras deberán presentar su oferta económica de acuerdo a los Modelos de Proposición económica correspondientes, en los que se detallan los siguientes conceptos:

- Precio/Mes para el servicio ordinario de limpieza de cada centro, de acuerdo con las especificaciones incluidas en las presentes Bases Técnicas.
- Precio/Hora para Servicios Urgentes.
- Precio/Hora para Servicios Extraordinarios.

En el cálculo de la oferta económica se tendrán en cuenta las retribuciones que se fijen en las condiciones laborales establecidas en los convenios colectivos vigentes del sector correspondiente.

7.- MODIFICACIONES EN EL SERVICIO

En el caso que durante la ejecución de las prestaciones resultara necesaria la ampliación/reducción del servicio de limpieza como consecuencia de la incorporación o cierre de inmuebles, la empresa adjudicataria está obligada a responder de las nuevas necesidades, aplicando las modificaciones que sean necesarias.

Para las modificaciones correspondientes, la Administración aportará los datos necesarios para que la empresa adjudicataria pueda elaborar un programa de trabajo de las mismas características que el descrito para el servicio ordinario de limpieza, debiendo tener en cuenta los requisitos incluidos en las presentes Bases Técnicas: maquinaria, materiales, utensilios, contenedores higiénicos para aseos femeninos, uniformidad del personal, limpieza de grilletes y vehículos, desratización, etc. según se corresponda para el caso concreto de cada ampliación.

Estos mismos datos deben servir a la empresa adjudicataria para realizar la oferta económica para los diferentes conceptos.



8.- ANEXOS A LAS BASES TÉCNICAS

- Anexo 1: distribución de centros por lotes.
- Anexo 2: relación de m² orientativos de las áreas que componen los diferentes centros objeto de contratación del Servicio, Comisarías, Bases, Centrales y otros.
- Anexo 3: relación de superficies aproximadas acristaladas para cada centro.
- Anexo 4: relación del personal de limpieza adscrito actualmente a cada centro, junto con su fecha de nacimiento y antigüedad, así como la distribución actual de su jornada a lo largo de la semana.
- Anexo 5: promedio orientativo de vehículos y motos limpiados cada semana en cada centro.
- Anexo 6: formato de hoja para el control de las limpiezas con frecuencia mensual o superior



ANEXO 1

DISTRIBUCIÓN DE CENTROS POR LOTES

<p><u>LOTE 1</u> Comisaría de Ondarroa OAC de Lekeitio Comisaría de Gernika OAC de Bermeo OAC de Mungia Comisaría de Getxo OAC de Erandio Central de Erandio Comisaría de Sestao OAC de Barakaldo Comisaría de Muskiz OAC de Santurtzi OAC de Portugalete Comisaría de Balmaseda Unidad Marítima (Zierbena) Comisaría de Deusto OAC de Zababuru (Bilbao) OAC de M^a Díaz de Haro 6-8 Oficinas en Ercilla 4 (Bilbao) CGTE de Txurdinaga Comisaría de Durango Comisaría de Galdakao Comisaría de Basauri Base de Iurreta Delegación de Tráfico en María Díaz de Haro 2 (Bilbao) OAC de Plentzia</p>	<p><u>LOTE 2</u> Comisaría de Ondarreta (Donosti) OAC de Amara (Donosti) Comisaría de Irún Comisaría de Rentería Comisaría de Hernani Central Territorial de Oiartzun Delegación Tráfico en San Marcial 12 (Donosti) Edificio San Martín 48 (Donosti) Comisaría de Eibar Comisaría de Zarautz Comisaría de Azkoitia Comisaría de Bergara OAC de Arrasate Comisaría de Zumárraga Comisaría de Beasain Comisaría de Tolosa</p> <p><u>LOTE 3</u> Comisaría de Gasteiz OAC de Olagibel 34 (Gasteiz) OAC de Agurain Nanclares (lavacoques) Edificio Iradier (incluida la garita de acceso al recinto) Comisaría de Laguardia Base de Berrozi Oficinas de Adriano VI, 20 (Gasteiz) Comisaría de Laudio</p>
--	---



ANEXO 2

M² DE LOS CENTROS

LOTE 1

	OFICINAS	BAÑOS	VESTUARIOS	ZONAS COMUNES	DETENIDOS	ALMACENES ARCHIVOS	INSTALAC	BUNKER ANTESALA	TALLERES	APARCAMIENTO EDIFICIO	APARCAMIENTO Y VIALES EXTERIORES	AULAS	GIMNASIO	SALA DE ESTAR	SUP. TOTAL ÚTIL
EDIFICIO	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²					
<i>C. Ondarroa</i>	474	116	163	692,16	146	143	244	35	317	977,84	420,24	56		21	3.805,24
<i>OAC Lekeitio</i>	69,94	33,13	17,6	47,38	34,75	58,31	42,96			164,42		9,66		17,73	495,88
<i>C. Gernika</i>	449	79	117	159,78	170	94	73	22,22	198,27		1.638,3			28	3.028,57
<i>OAC Bermeo</i>	33	22		51,34		38,77	10			23,34				8	186,45
<i>OAC Mungia</i>	71,4	12		91,58			31,27							18,4	224,65
<i>C. Getxo</i>	582,5	51,6	263	187,2	166	88	28,5	37,7	30		2.632,15	47,82		37,26	4.151,73
<i>OAC Erandio</i>	196,31	7,23	136	344		77,5	56							8	825,04
<i>Central de Erandio</i>	15.706,22	1.339,4	1.400,55	12.225	198,41	10.060,24	3.545,44	200,83	3.450,05	14.872,07	50.408,65	511,2		374,5	114.292,56
<i>Delegación de Tráfico de María Díaz de Haro 2</i>	593,71	25,73	23,86	60,85		58,49	37,74							26,71	827,09
<i>OAC Plentzia</i>	58,31	10,97		76,73			6,54								152,55

La Central de Erandio dispone además, de 44,9 m2 de dormitorios.



	OFICINAS	BAÑOS	VESTUARIOS	ZONAS COMUNES	DETENIDOS	ALMACENES ARCHIVOS	INSTALAC	BUNKER ANTESALA	TALLERES	APARCAMIENTO EDIFICIO	APARCAMIENTO Y VIALES EXTERIORES	AULAS	GIMNASIO	SALA DE ESTAR	SUP. TOTAL ÚTIL
EDIFICIO	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
<i>C. Sestao</i>	566	63	177	542,56	121	152	55	27	107	289	651,92	176		26,56	2.954,04
<i>OAC Barakaldo</i>	165	48	25	370		676	156,26	14		240		50		29	1.773,26
<i>C. Muskiz</i>	491,5	144	328,5	354,5	180	76,5	56,5	23,5	54,5		2.318,76	60		21	4.109,26
<i>OAC Santurtzi</i>	64,65	13		47		13	17,07							21,49	176,21
<i>OAC Portugalete</i>	188	13	74,35	205		111	42			366				49	1.048,35
<i>C. Balmaseda</i>	429	63,2	136,5	252,5	113,5	87	53	24,5	50		1.334,35	42		23	2.608,55
<i>Unidad Marítima (Zierbena)</i>	49	27		27,5		25,5	8,5			106,5			28,5	42	314,5
<i>C. Deusto</i>	1.962,28	195,72	560,49	762,43	266,85	403,39	419,06	90,45	138	4.107,91	1.660	10,53		375,54	10.952,65
<i>OAC Zababuru (Bilbao)</i>	134	6,6	37,91	44,5		197,05	12,2			37,5				18	487,76
<i>OAC M^a Díaz de Haro 6-8 (Bilbao)</i>	96,58	11,54	26,44	30		10	51,02			283,73					509,31
<i>CGTE de Txurdinaga</i>	2.176,09	97,47	42,88	690,54		169,23	383,67			302,62	742,01				4.604,51
<i>Oficinas de Ercilla 4(Bilbao)</i>	658,5	33,5		190		83	11								976
<i>C. Durango</i>	522	86	184,82	405	173	300	64	31	83	360	1.404,84	36,66		44,8	3.695,12
<i>C. Galdakao</i>	336,5	71,5	116,5	210	85,5	102,5	35,5	15	49,5		2.002,89	40,89		26	3.092,28
<i>C. Basauri</i>	559	99	244	568,5	189	197	113	23	88,5	1.048	1.754,75	68,5		54	5.006,25
<i>Base de Iurreta</i>	1.951	1.209,5	505,5	7.636	62,92	2.099,07	747,22	147,49	630,09	9.997,96	15.445,64	717,14	1.009	594,94	42.753,47
TOTAL	26.871,4	3.899,62	4.580,9	26.272,5	1.906,93	15.320,55	6.300,45	691,69	5.195,91	33.176,89	82.414,5	1.826,4	1.037,5	1.864,93	211.360,17

La Unidad Marítima dispone además, de 111 m2 de dormitorios.

La Base de Iurreta dispone además, de 2.890,86 m2 de dormitorios.

**CENTRAL DE ERANDIO**

	OFICINAS	BAÑOS	VESTUARIOS	ZONAS COMUNES	DETENIDOS	ALMACENES ARCHIVOS	INSTALAC	BUNKER ANTESALA	TALLERES	APARCAMIENTO EDIFICIO	AULAS	DORMITORIOS	SALA DE ESTAR	SUP. TOTAL ÚTIL
EDIFICIO	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
<i>Edificio Almacenes y Talleres</i>	556,5	279,5	195	717,8		5.225,5	360,5		3.160,5	2.813,5			94,5	13.403,3
<i>Edificio Informática y Comunicaciones</i>	1.997	77		1.008,6		133	93,5			17,3				3.326,4
<i>Edificio Accesos 1</i>	119	12	47	88			9							275
<i>Edificio Instalaciones</i>		4					730							734
<i>Edif. Servicios Generales</i>	3.721,5	218		1.537,1		1.313	292,5			1.848	361,5			9.291,6
<i>Edificio Policial</i>	9.131,72	692	1158,55	8.537,19	198,41	3.388,74	1.784,14	200,83	289,55	10.193,27		44,9		35.619,3
<i>Edificio de Concesión</i>		32,9		61,25			25,8				149,7		280	549,65
<i>Edificio Accesos 2</i>	180,5	24		176,25										
TOTAL	15.706,22	1.339,4	1.400,55	12.126,19	198,41	10.060,24	3.295,44	200,83	3.450,05	14.872,07	511,2	44,9	374,5	63.580

**IURRETA**

	OFICINAS	BAÑOS	VESTUARIOS	ZONAS COMUNES	DETENIDOS	ALMACENES ARCHIVOS	INSTALAC	BUNKER ANTESALA	TALLERES	APARCAMIENTO EDIFICIO	DORMITORIOS	AULAS	GIMNASIO	SUP. TOTAL ÚTIL
EDIFICIO	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
<i>Dormitorios 1</i>	502,34	485,12		1.115,11		732,82	361,4		261,19	7416,27	1.097,84			12.567,03
<i>Gimnasio</i>	121,29	94,51	39,29	290,86		799,75	89,86	338,82					552	2.326,38
<i>Dormitorios 2</i>	190,39	340,49	81,28	3.157,88		42,12	6,65		37,31	1.090	1.703,14			6.649,26
<i>C. de Tiro</i>	69,42	20,88	9,92	1.370,76		125,47	62,8	141,49	93,35	4217		97,64		6.208,73
<i>U.D.E.</i>	362,3	85,9	96,61	610,44		76,4	12	6	79,55	536,69	89,88	205		2.160,77
<i>Aulas y Tatami</i>	11,78	66,08	113,9	184,6		44,27	5,47					414,5	417	1.257,6
<i>Piscina</i>	7,68	25,92	99,84	332,16		18,24	193,97							677,81
<i>Oficinas</i>	502,8	20,9		190,2			21							734,9
<i>Hangar</i>	387	75	70	384		260	21		196	2.405			40	3.838
TOTAL	2.155	1.214,8	510,84	7.636,01		2.099,07	774,15	486,31	667,4	15.664,96	2.890,86	717,14	1.009	35.825,54

**LOTE 2**

	OFICINAS	BAÑOS	VESTUARIOS	ZONAS COMUNES	DETENIDOS	ALMACENES ARCHIVOS	INSTALAC	BUNKER ANTESALA	TALLERES	APARCAMIENTO EDIFICIO	APARCAMIENTO Y VIALES EXTERIORES	AULAS	SALA DE ESTAR	SUP. TOTAL ÚTIL
EDIFICIO	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
<i>C. Ondarreta (Donosti)</i>	772	128	192	720,5	126,5	322,5	193	25	172,5	1.229		47,5	34,5	3.963
<i>OAC Amara (Donosti)</i>	258,42	64	85	326		165	333			2.211			12	3.893
<i>C. Irún</i>	612,21	85	235	451	208,51	279	186,5	22	99	500	1579,3	62	41	3.184,5
<i>C. Renteria</i>	501	96	208	600	133	147,5	103,5	65	120	534	832,77	29	67,07	2.708
<i>C. Hernani</i>	421	75,5	127,5	180,5	97	109	119	21	59,5		3495,09	65	14,5	1.394,5
<i>Central Territorial de Oiartzun (Gipuzkoa)</i>	5.103	134	1.218	3.453	807	1.010	666	84,63	870	5.700	9478,96	296,1	142,47	21.157
<i>Deleg de Tráfico: en Marcial 12 (Donosti)</i>	491,5	26	10,5	176,5		258							7,5	970
<i>Edificioe San Martín 48 (Donosti)</i>	842,5	78		330,5		102	46							1.399
<i>C. Eibar</i>	829	155	175	823	157	166	122	28	53	499	67,52	65	130	3.202
<i>C. Zarautz</i>	290,5	71	110	254	96	118	79	19	53,5	176	1134,89	57,5	13,07	1.324,5
<i>C. Azkoitia</i>	335	87	132	300	177	364	60	16	65,7	508	286,09	50	41	2.184
<i>C. Bergara</i>	578	99	235	288	280	192	219		133	1.828	348,4	36	30	4.484
<i>OAC Arrasate</i>	85,45	33	54	145		157	21	22,63			1075,32		12	845
<i>C. Zumárraga</i>	352	49	94	287	128,74	57	47	18	30		925,44	51	40	1.295
<i>C. Beasain</i>	232,8	53	77	262	58	124	35	31,59	76,3		1482,9	30,75	11	1.244
<i>C. Tolosa</i>	465,5	73,5	102	342,5	118	105	43	25	56	234	1269,44	28	47,6	1.792,5
TOTAL	12.169,88	1.307	3055	8.939,5	2.386,75	7.416	2.273	377,85	1.788,5	13.419	21.976,12	752,85	643,71	76.505,16

La Central Territorial de Oiartzun dispone además, de 298 m2 dedicados a dormitorios.

**LOTE 3**

	OFICINAS	BAÑOS	VESTUARIOS	ZONAS COMUNES	DETENIDOS	ALMACENES ARCHIVOS	INSTALAC	BUNKER ANTESALA	TALLERES	APARCAMIENTO EDIFICIO	APARCAMIENTO Y VIALES EXTERIORES	AULAS	GIMNASIO	SALA DE ESTAR	SUP. TOTAL ÚTIL
EDIFICIO	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
<i>C. Gasteiz</i>	2.952	463	632	2.297	357	648	722	78	292	3.452	7042	609		76	12.578
<i>OAC Olagibel 34 (Gasteiz)</i>	122,5	30,5		60		18,5									231,5
<i>OAC Agurain</i>	185	43		126	62	118	30			223	642,32	47,75		14	801
<i>Nanclares</i>	Sólo Lavacoches y Desinfección de Vehículos (18,5 horas / semanales)														0
<i>Edificio Iradier (con garita)</i>	1.787,5	76,5	374	481	412	270	232	40			3.447,26	75,85		91	3.780
<i>C. Laguardia</i>	508,5	105,5	187,5	254,5	118	137	74	26,5	134		2.574,14	52,5		38	1.636
<i>Base de Berrozi</i>	1.739,5	873,7	484	3.243		1.155	471	98	385	3.656	21.597,61	197	909	464	15.763,7
<i>Oficinas en Adriano VI, 20 (Gasteiz)^a</i>	242,02	13,36		41,76		33,19	43,13					54,81			428,27
<i>C. Laudio</i>	491,5	79	132	333	97,5	87,9	70	22,5	38,5		176,16	54,5		46	1.395
TOTAL	8.028,52	1.684,56	1.809,5	6.836,26	1.046,50	2.467,59	1.642,13	265,00	849,50	7.331,00	35.479,49	1.091,41	909,00	729,00	70.169,46

El Edificio Iradier dispone además, de 16 m² de dormitorios y la Base de Berrozi de 2.088,5 m² de dormitorios.



ANEXO 3

M² DE SUPERFICIES ACRISTALADAS POR CENTROS**LOTE 1**

Centro	SUPERFICIE m²
Comisaría de Ondarroa	250 m ²
OAC de Lekeitio	16 m ²
Comisaría de Gernika	328 m ²
OAC de Bermeo	57 m ²
OAC de Mungia	60 m ²
Comisaría de Getxo	259,5 m ²
OAC de Erandio	197 m ²
Central de Erandio:	
Edificio Servicios Generales	1.148 m ²
Edificio Almacenes y Talleres	955,2 m ²
Edificio Informática y Comunicaciones	2.158 m ²
Edificio Instalaciones	581 m ²
Edificio Accesos 1	128 m ²
Edificio Comedor	218 m ²
Bloque Servicios comunes	1.926 m ²
Bloque Policía Científica	1.680,5 m ²
Bloque Administración	10.862 m ²
Edificio Accesos 2	200 m ²
Comisaría de Sestao	295 m ²
OAC de Barakaldo	5 m ²
Comisaría de Muskiz	100 m ²
OAC de Santurtzi	31 m ²
OAC de Portugalete	22 m ²
Comisaría de Balmaseda	126 m ²
Unidad Marítima (Zierbena)	11 m ²
Comisaría de Deusto	490 m ²
OAC de Zabálburu (Bilbao)	41 m ²
OAC de M ^a Díaz de Haro 6-8 (Bilbao)	5 m ²
CGTE de Txurdinaga	343 m ²
Oficinas de Ercilla 4 (Bilbao)	203 m ²
Comisaría de Durango	320 m ²
Comisaría de Galdakao	143 m ²
Comisaría de Basauri	425 m ²



Base de Iurreta	2.337 m ²
Delegación de Tráfico de María Díaz de Haro 2 (Bilbao)	100 m ²
OAC de Plentzia	40 m ²

LOTE 2

Centro	SUPERFICIE m²
Comisaría de Ondarreta (Donosti)	283 m ²
OAC de Amara (Donosti)	47 m ²
Comisaría de Irún	316 m ²
Comisaría de Rentería	221 m ²
Comisaría de Hernani	92 m ²
Central Territorial de Oiartzun (Gipuzkoa)	1.579 m ²
Delegación de Tráfico en San Marcial 12 (Donosti)	52,5 m ²
Edificio San Martín 48 (Donosti)	88 m ²
Comisaría de Eibar	233 m ²
Comisaría de Zarautz	235 m ²
Comisaría de Azkoitia	97 m ²
Comisaría de Bergara	1.075 m ²
OAC de Arrasate	39 m ²
Comisaría de Zumárraga	80 m ²
Comisaría de Beasain	61 m ²
Comisaría de Tolosa	86 m ²

LOTE 3

Centro	SUPERFICIE m²
Comisaría de Gasteiz	1.456 m ²
OAC en Olagibel 34 (Gasteiz)	17 m ²
OAC de Agurain	126 m ²
Edificio Iradier(incluida la garita de acceso al recinto)	434 m ²
Comisaría de Laguardia	98 m ²
Base de Berrozi	2.371 m ²
Oficinas en Adriano VI, 20 (Gasteiz)	83 m ²
Comisaría de Laudio	164 m ²



ANEXO 4

RELACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR CENTROS**LOTE 1: BIZKAIA****COMISARIA DE ONDARROA****90 HORAS /SEMANALES**

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	04-03-55	03-05-90	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a	9,30(1 cada sábado)	
Limpiadora	06-11-71	03-05-90	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a	9,30(1 cada sábado)	
Limpiadora-Conductora	24-04-57	01-10-98	20	Mañana	8 a 12	8 a 12	8 a 12	8 a 12	8 a 12			

OFICINA DE ATENCION LEKEITIO**23 HORAS / SEMANALES**

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	24-04-55	27-07-87	23	Mañana	8 a 12	8 a 12	8 a 12	8 a 12	8 a 12	8 a 11		

COMISARIA DE GERNIKA**78 HORAS / SEMANALES**

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	05-08-48	09-06-92	35	Mañana	6 a 12,30	6 a 12,30	6 a 12,30	6 a 12,30	6 a 12,30	6 a 8,30		
Limpiadora /conductora	29-04-45	10-03-92	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13			
P.Limpiadora	02-06-66	01-01-04	8	Mañana	10,30 a 14,30		10,30 a 14,30					

OFICINA ATENCION BERMEO**10 HORAS / SEMANALES**

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
P.Limpiadora	02-06-66	01-01-04	10	Mañana	8 a 10	8 a 10	8 a 10	8 a 10	8 a 10			



OFINICA ATENCIÓN AL PÚBLICO MUNGIA

12,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
P Limpiador	28-11-51	14-02-07	12,5	Mañana	8 a 10,30						

COMISARIA DE GETXO

87,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	6-10-70	30-09-07	35	Mañana	7 a 14	7 a 9 (1 cada sábado)					
Limpiadora	07-01-57	03-10-05	35	Mañana	7 a 14	7 a 9 (1 cada sábado)					
Limpiador- Conductor	27-11-73	21-11-02	17,5	Tarde	14 a 17,30						

OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE ERANDIO (C/ GERNIKA 1 – ERANDIO) 32,50 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	24-10-71	16-06-97	32,5	Mañana	7 a 13	7 a 13	7 a 13	7 a 13	7 a 13	7 a 9,30	



CENTRAL DE ERANDIO

942,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	12-10-60	17-03-93	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
Limpiadora	25-07-62	11-07-94	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21		
Limpiadora	01-05-61	13-11-00	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
Limpiadora	12-04-55	13-11-00	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
Limpiadora	27-09-60	20-11-00	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
Limpiadora	12-05-49	15-11-00	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
Limpiadora	22-07-64	01-08-94	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
Limpiadora	08-04-62	11-03-87	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	14 a 18,30 (2 pers)	
Limpiadora	24-04-46	21-01-88	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
Limpiador Conductor	10-09-78	02-07-2001	35	Mañana y tarde	8,30 a 13,30 y 15 a 17	7,30 a 14,30		14 a 18,30 (2 pers)				
Limpiador	08-07-47	17-12-01	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
P Limpiador	04-01-76	13-11-00	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
P Especial.	08-12-68	12-05-97	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)	
Encargada	20-02-60	03-09-01	35	Tarde	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21	14 a 21		



Limpiadora	22-05-55	18-07-95	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	13-03-50	12-06-85	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	12-03-68	06-10-03	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	02-10-78	06-10-03	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	02-07-63	01-08-97	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	12-02-59	24-04-96	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	09-09-55	17-10-05	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	26-02-80	11-05-06	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
P. Especialista	08-06-59	05-11-99	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
P. Limpiadora	20-08-64	17-10-05	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiador Conductor	27-11-73	01-07-02	17,5	Mañana	9 a 12,30						
Limpiador	23-04-53	24-05-06	35	Tarde	14 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	08-08-61	12-05-08	20	Tarde	17 a 21	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	30-01-67	01-02-08	15	Tarde	14 a 17	14 a 18,30 (2 pers)					
Limpiadora	23-02-56	01-12-08	15	Tarde	14 a 17	14 a 18,30 (2 pers)					

Las 2 personas que trabajan 4,5 horas los sábados, entre semana de martes a jueves trabajan 1 hora menos cada día y el viernes 1,5 horas menos.



COMISARIA DE SESTAO

105 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Peón Especialista	14-07-62	24-09-92	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	8 a 13 (1 cada sábado)	
Limpiadora	26-02-55	01-08-97	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	8 a 13 (1 cada sábado)	
Limpiadora	5-08-58	11-10-07	35		7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	8 a 13 (1 cada sábado)	

OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO BARAKALDO

19 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	16-12-60	14-11-95	19	Mañana	9,30 a 13	9 a 10,30					

COMISARIA DE MUSKIZ

91 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	9-3-84	19-05-97	21	Mañana	5,30 a 10,30	5,30 a 9,30	5,30 a 9,30	5,30 a 9,30	5,30 a 9,30	7 a 9	
Limpiador	8-02-52	24-09-95	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 9	
Limpiadora	20-08-50	06-06-00	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 9	

OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO SANTURTZI

7,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	26-1-70	24-06-99	7,30	Mañana	9 a 10,30						



OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO PORTUGALETE

18 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	10-11-59	01-12-97	18	Mañana	9 a 12,36						

COMISARIA DE BALMASEDA

87,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	06-06-60	11-02-02	17,5	Mañana	7 a 10,30						
Limpiadora	24-03-53	01-04-98	35	Mañana	7 a 14	7 a 9,30 (1 cada sábado)					
Limpiadora	10-10-72	01-08-03	35	Mañana	7 a 14	7 a 9,30 (1 cada sábado)					

UNIDAD MARÍTIMA DE ZIERBENA

14 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	25-12-70	12-11-07	14	Mañana	9,45 a 12,33						

COMISARIA DE DEUSTO

300 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora		27-01-09	35	Mañana	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 12,45	7 a 13,45 (1 cada sábado)	7 a 13,45 (1 cada domingo)
Limpiadora	20-05-54	27-05-96	35	Mañana	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 12,45	7 a 13,45 (1 cada sábado)	7 a 13,45 (1 cada domingo)
Limpiadora	22-08-57	22-03-06	35	Mañana	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 12,45	7 a 13,45 (1 cada sábado)	7 a 13,45 (1 cada domingo)
Limpiadora	07-10-59	01-09-95	35	Mañana	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 12,45	7 a 13,45 (1 cada sábado)	7 a 13,45 (1 cada domingo)



Limpiadora	10-04-64	23-11-09	35	Mañana	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 12,45	7 a 13,45 (1 cada sábado)	7 a 13,45 (1 cada domingo)
Limpiadora	04-09-68	01-11-04	35	Mañana	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 13,45	7 a 12,45	7 a 13,45 (1 cada sábado)	7 a 13,45 (1 cada domingo)
Limpiador	29-12-73	04-01-97	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14		
Limpiador	10-03-80	04-12-00	20	Tarde	14 a 18	14 a 18	14 a 18	14 a 18	14 a 18		
Encargado	01-11-53	07-03-95	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14		

OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO ZABALBURU

28 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	31-05-52	05-10-96	28	Mañana	8 a 13	8 a 13	8 a 13	8 a 13	8 a 13	8 a 13	8 a 11	

OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO M^a DIAZ DE HARO, 6-8

21 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	30-10-69	11-10-06	21	Mañana	10,48 a 14,48	8 a 9						



CGTE DE TXURDINAGA

105 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	20-12-48	19-09-94	35	Mañana	7-14	7-14	7-14	7-14	7-14	7 a 12 (1 cada sábado)	
Limpiadora	23-06-53	19-09-05	35	Mañana	7-14	7-14	7-14	7-14	7-14	7 a 12 (1 cada sábado)	
Limpiador	07-12-70	01-06-02	35	Mañana	7-14	7-14	7-14	7-14	7-14	7 a 12 (1 cada sábado)	

OFICINAS EN C/ERCILLA, 4

52 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	26-06-69	09-06-97	17	Tarde	11 a 14,24						
Limpiadora	18-05-71	01-07-01	35	Mañana	7 a 14						



COMISARIA DE DURANGO

105 HORAS / SEMANA

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Peón Especialista	25-05-57	02-03-94	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 12	6 a 9 (1 cada sábado)	
Limpiadora	23-10-63	22-03-94	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 12	6 a 9 (1 cada sábado)	
Limpiadora	14-05-50	24-04-97	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 12	6 a 9 (1 cada sábado)	

COMISARIA DE GALDAKAO

88 HORAS / SEMANA

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	10-12-61	04-10-96	18	Mañana	7 a 10,24	7 a 9 (1 cada sábado)					
Limpiador/conductor	24-07-67	17-10-05	35	Mañana	7 a 14						
Limpiadora	02-12-64	10-01-94	35	Mañana	7 a 14	7 a 9 (1 cada sábado)					

COMISARIA DE BASAURI

105 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	10-01-73	13-03-02	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 9 (1 cada sábado)	
Limpiadora	09-12-69	01-07-97	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 9 (1 cada sábado)	
Peón Especialista	19-07-67	13-11-92	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14		



BASE DE IURRETA

591 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Encargada	07-04-62	14-12-83	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14		
Limpiadora	05-06-49	01-07-96	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	29-01-62	25-03-98	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	12-03-57	18-05-94	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	30-07-62	22-03-94	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	25-10-48	05-07-94	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	23-04-70	17-03-04	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	02-05-68	01-07-96	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	26-04-62	03-04-00	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	09-07-51	01-03-94	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiadora	02-10-55	05-07-94	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Peón Especialista	17-11-57	07-08-98	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiador	21-05-60	08-10-97	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	
Limpiador	05-11-70	07-07-97	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)	



Peón Especialista	18-12-51	20-05-97	35	Mañana	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)				
Peón Especialista	26-01-45	10-08-98	35	Mañana	7 a 14	7 a 12 (se rotan 4 personas)				
Limpiadora	03-04-53	04-03-02	31	Mañana	7 a 13	7 a 12 (se rotan 4 personas)				

DELEGACIÓN DE TRÁFICO DE MARÍA DÍAZ DE HARO 2 (BILBAO)

25 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora			25	Mañana	9,30 a 14,30							

OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO PLENTZIA

4,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	8-09-63	02-9-92	4,5	Mañana	9 a 10,30		9 a 10,30		9 a 10,30			

**LOTE 2****COMISARIA DE ONDARRETA****124,66 HORAS / SEMANALES**

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	11-10-58	12-09-02	35	Mañana	6 a 13						
Limpiadora	14-02-49	05-10-94	35	Mañana	5,30 a 12	7 a 9,30					
Limpiadora	07-08-46	18-10-94	35	Mañana	6 a 12,30	7 a 9,30					
Limpiadora	27-11-53	01-01-02	19,40	Mañana y Tarde	8 a 11,16	14,30 a 17,50					

OFICINA ATENCIÓN A PÚBLICO AMARA**30 HORAS / SEMANALES**

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	06-08-72	05-06-01	30	Mañana	8 a 14	8 a 14	8 a 14	8 a 14	8 a 14		

COMISARIA DE IRÚN**89,33 HORAS / SEMANALES**

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	13-01-61	06-03-06	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 12,15	8 a 9,30	
Limpiadora	21-03-51	04-02-85	35	Mañana	5,45 a 12,45	5,45 a 12,45	5,45 a 12,45	5,45 a 12,45	5,45 a 12	8 a 9,30	
Limpiadora	25-03-65	21-01-02	19,20	Mañana	9 a 12,52	9 a 12,52	9 a 12,52	9 a 12,52	9 a 12,52		

Dos personas se turnan para trabajar sábados alternos.

COMISARIA DE RENTERIA**89,33 HORAS / SEMANALES**

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	07-02-68	01-01-02	35	Mañana	6 a 12,52	7 a 9					
Limpiador	09-02-67	01-03-96	35	Mañana	6 a 12,52	7 a 9					
Limpiadora	13-12-70	19-06-06	19,20	Mañana	7 a 11	7 a 10,40	7 a 10,40	7 a 10,40	7 a 10,40	7 a 9	

Los tres trabajadores se turnan para trabajar los sábados 2 horas.



COMISARIA DE HERNANI

89 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiador	01-09-66	07-02-95	19	Mañana	7 a 11	7 a 11	7 a 11	7 a 11	7 a 10		
Limpiadora	01-04-73	23-12-03	35	Mañana	6,30 a 13	6 a 11					
Limpiadora	10-12-47	13-08-95	35	Mañana	6,30 a 13	6 a 11					

2 personas se turnan para trabajar 5 horas los sábados.

CENTRAL TERRITORIAL DE OIARTZUN

384 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	10-08-64	01-04-04	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiadora	27-12-68	15-04-99	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiador	07-09-52	06-04-99	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiadora	30-03-74	15-04-99	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiadora	13-06-55	15-04-99	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Encargado	13-11-67	29-03-89	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiadora	17-12-44 12-03-70	15-08-95 19-03-07	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiadora	02-02-46	16-04-99	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiadora	18-11-71	03-02-97	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiadora	02-07-47	01-02-95	35	Mañana	6 a 12,51	6 a 9					
Limpiadora	01-08-71	20-11-06	16	Mañana	6 a 11,05		6 a 11,05		6 a 11,05	6 a 9	
Limpiador	01-09-66	07-02-95	18	Mañana	11 a 14,21	11 a 14,21	11 a 14,21	11 a 14,21	10 a 13,51	6 a 9	

Las trabajadoras van rotando de modo que cada sábado trabajan 3 personas 3 horas cada una.



DELEGACIÓN DE TRÁFICO EN SAN MARCIAL, 12 (DONOSTI)

25 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	02-11-52	02-01-01	25	Mañana	10 a 15	10 a 15	10 a 15	10 a 15	10 a 15		

En verano trabaja de 9,30 a 14,30

EDIFICIO SAN MARTIN, 48 (DONOSTI)

44 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	09-12-63	03-04-00	22	Mañana	7 a 11	7 a 11	7 a 11	7 a 11	7 a 11	7 a 11	
Limpiadora	22-04-54	01-02-02	22	Mañana	7 a 11	7 a 11	7 a 11	7 a 11	7 a 11	7 a 11	

Trabajan 4 horas en sábados alternos.

COMISARIA DE EIBAR

108 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiador-Conductor	12-08-50	01-09-89	20	Mañana	7 a 11						
Limpiadora	01-07-67	07-08-95	35	Mañana	5 a 11,44	6 a 10					
Limpiadora	09-12-65	15-04-03	18	Mañana	6 a 9,20	6 a 10					
Limpiadora	24-12-66	03-01-01	35	Mañana	6 a 12,44	6 a 10					

3 personas se turnan para trabajar 4 horas sábados alternos.

COMISARIA DE ZARAUTZ

70 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	09-02-81	01-10-06	35	Mañana	5,30 a 12	5,30 a 12	5,30 a 12	5,30 a 12	6 a 12	6 a 9	
Limpiadora-Conductora	19-06-48	18-12-90	35	Mañana	5,30 a 12	5,30 a 12	5,30 a 12	5,30 a 12	6 a 12	6 a 9	



COMISARIA DE AZKOITIA

70 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	14-02-54	19-06-92	35	Mañana	5 a 11,45	7 a 9,30					
Limpiador-Conductor	15-02-56	24-04-94	35	Mañana	5 a 11,45	7 a 9,30					

Las dos se alternan los sábados.

COMISARIA DE BERGARA

105 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	01-01-70	15-01-03	35	Mañana	6 a 12,40	6 a 11					
Limpiadora	25-05-60 08-09-61	21-09-92 10-03-03	35	Mañana	6 a 12,40	6 a 11					
Limpiadora	07-07-64 17-07-64	09-09-02 01-03-06	35	Mañana	6 a 12,40	6 a 11					

Trabajan 5 horas sábados alternos.

OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO ARRASATE

18 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	04-10-62	03-05-89	18	Mañana	8 a 11	8 a 11	8 a 11	8 a 11	8 a 11	8 a 11	

COMISARIA DE ZUMARRAGA

65 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	07-07-70	01-08-95	35	Mañana	9 a 15,30	9 a 14					
Limpiadora-Conductora	02-02-75	03-11-08	30	Mañana	7 a 12,30	7 a 12					

Las dos personas se alternan los sábados.



COMISARIA DE BEASAIN

77 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	21-04-49	08-02-95	24	Mañana	7 a 11,24	7 a 11,24	7 a 11,24	7 a 11,24	7 a 11,24	7 a 11,24	7 a 11	
Limpiadora	15-06-67	01-03-95	34	Mañana	5,36 a 12	5,36 a 12	5,36 a 12	5,36 a 12	5,36 a 12	5,36 a 12	6 a 10	
Limpiadora	14-03-73	15-11-02	19	Mañana y tarde	12,30 a 18,30		12,30 a 18,30		12,30 a 18,30			

2 personas se alternan los sábados.

COMISARIA DE TOLOSA

70 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada								
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Limpiadora	07-01-62	09-11-92	35	Mañana	5 a 11,30	7 a 12						
Limpiadora	18-12-75	22-03-99	35	Mañana	6 a 12,30	7 a 12						

Trabajan 5 horas sábados alternos.



LOTE 3

COMISARIA GASTEIZ

315 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Encargado	30-08-55	13-05-91	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13		
Especialista	1-06-61	20-11-96	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13		
Especialista	3-11-54	26-09-95	35	Mañana	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14	7 a 14		
Limpiadora	26-12-69	04-05-05	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 11 (1 cada sábado)	
Limpiadora	27-01-45	12-11-96	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 11 (1 cada sábado)	
Limpiadora	25-09-64	10-10-94	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 11 (1 cada sábado)	
Limpiadora	03-05-72	25-09-95	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 11 (1 cada sábado)	
Limpiadora	10-11-70	08-09-95	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 11 (1 cada sábado)	
Limpiadora	01-02-70	03-06-96	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 11 (1 cada sábado)	

La persona que tiene que trabajar el sábado su horario es de 6 a 12 de lunes a viernes.

OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO C/OLAGUIBEL – VITORIA

18 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	12-12-68	07-09-95	18	Mañana	7 a 10	7 a 10	7 a 10	7 a 10	7 a 10	7 a 10	



OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO AGURAIN

35 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	14-05-58	13-06-2000	20	Mañana	9 a 13	9 a 13	9 a 13	9 a 13	9 a 13	9 a 11,30 (1 cada sábado)	
Limpiadora	24-03-55	05-01-2004	15	tarde	16 a 19	16 a 19	16 a 19	16 a 19	16 a 19	9 a 11,30 (1 cada sábado)	

La persona que trabaja el sábado de lunes a viernes termina su jornada ½ hora antes.

NANCLARES DE OCA

17,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Especialista	05-04-69	17-11-2003	17.5	Tarde	15 a 18,30						

EDIFICIO IRADIER

157,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	2-06-83	05-04-01	17,5	Mañana	6 a 9,30	6 a 9,30	6 a 9,30	6 a 9,30	6 a 9,30	6 a 8,30 (1 cada 3 sábados)	
Limpiadora	24-01-61	30-08-84	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 11 (1 cada 3 sábados)	
Limpiadora	13-06-78	06-10-96	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 11 (1 cada 3 sábados)	
Especialista	6-7-66	11-10-95	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13		
Especialista	02-09-69	24-03-92	35	Mañana	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13	6 a 13		

Las dos personas que trabajan 35 horas a la semana cuando trabajan los sábados tienen un horario de lunes a viernes de 6 a 12.

La persona que trabaja 17,5 horas a la semana cuando trabaja los sábados tiene un horario de lunes a viernes de 6 a 9.



COMISARIA DE LAGUARDIA

75 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	16-02-52	05-11-91	25	Mañana	6 a 10,30	6 a 8,30 (1 cada sábado)					
Limpiadora	11-10-60	07-02-94	25	Mañana	6 a 10,30	6 a 8,30 (1 cada sábado)					
Limpiador-Conductor	01-07-71	05-11-91	25	Mañana	6 a 10,30	6 a 8,30 (1 cada sábado)					

La persona que trabaja el sábado tiene un horario de lunes a viernes de 6 a 10.

BASE DE BERROZI

385 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Encargado	20-12-65	03-06-96	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Especialista	29-10-61	03-04-95	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Especialista	13-08-66	03-04-95	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Limpiadora	27-04-60	10-06-91	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Limpiadora	25-12-60	10-06-91	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Limpiadora	29-08-66	29-11-98	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Limpiadora	09-05-62	30-07-87	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Limpiadora	17-09-67	04-07-95	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Limpiadora	11-09-69	10-06-91	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Limpiadora	23-06-49	30-07-87	35	Mañana	7:30 a 14:30						
Limpiadora	07-08-53	13-07-87	35	Mañana	7:30 a 14:30						



OFICINAS DE ADRIANO VI, 20 (VITORIA)

10 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	20-09-1952	01-07-2002	10	Mañana	7 a 9	7 a 9	7 a 9	7 a 9	7 a 9		

COMISARIA DE LAUDIO

72,5 HORAS / SEMANALES

Categoría	Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Horas / Semana	Distribución de la Jornada							
				Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Limpiadora	17-05-57	17-07-95	35	Mañana	6 a 13	6 a 11 (1 cada sábado)					
Limpiadora	06-03-47	10-11-95	20	Mañana	7 a 11						
Limpiadora	07-08-60	07-06-02	17,5	Mañana	8,30 a 12	8 a 10 (1 cada sábado)					

La 1ª persona la semana que trabaja el sábado tiene un horario de 6 a 12 de lunes a viernes.

La 3ª persona la semana que trabaja el sábado tiene un horario de 6 a 8,55.



ANEXO 5

PROMEDIO DE VEHÍCULOS Y MOTOS
QUE SE LIMPIAN SEMANALMENTE POR CENTRO

LOTE 1: BIZKAIA

Centro	Vehículos	Motos
Comisaría de Ondarroa	22	
Comisaría de Gernika	25	
Comisaría de Getxo	25	
Central de Erandio	85	25
Comisaría de Sestao	45	
Comisaría de Muskiz	50	
Comisaría de Balmaseda	16	
Comisaría de Deusto	80	
Comisaría de Durango	20	
Comisaría de Galdakao	50	
Comisaría de Basauri	40	
Base de Iurreta:	45	

LOTE 2: GIPUZKOA

Centro	Vehículos	Motos
Comisaría de Ondarreta (Donosti)	36	
Comisaría de Irún	30	
Comisaría de Rentería	17	
Comisaría de Hernani	36	
Central Territorial de Oiartzun (Gipuzkoa)	110	30
Comisaría de Eibar	20	
Comisaría de Zarautz	25	
Comisaría de Azkoitia	15	
Comisaría de Bergara	25	
Comisaría de Zumárraga	25	
Comisaría de Beasain	24	
Comisaría de Tolosa	20	

**LOTE 3: ARABA**

Centro	Vehículos	Motos
Comisaría de Gasteiz	80	
Nanclares	30	
Edificio Iradier	58	22
Comisaría de Laguardia	25	
Base de Berrozi	100	
Comisaría de Laudio	30	



ANEXO 6

**FORMATO DE HOJA PARA EL CONTROL DE LAS LIMPIEZAS CON FRECUENCIA
MENSUAL O SUPERIOR**



HILABETE EDO LUZERAGOKO MAIZTASUNA DITUZTEN GARBIKETAREN KONTROLA / CONTROL DE LIMPIEZAS CON FRECUENCIA MENSUAL O SUPERIOR
 EXPEDIENTE ZENBAKIA: _____ URTEA: 200_

ZENTROA: _____

ENPRESA ARDURADUNA: _____

GARBIKETA	Aurreikusitako eguna / Fecha prevista	Amaierako eguna / Fecha finalización	Garbikaria / Limpiador/a		Zentroaren ikuskaria / Supervisor/a del centro
			Izena /nombre	Zinadura /firma	Zinadura /firma
Kristalak / Cristales Hiruhilabetero / trimestral					
Terrazo (makinarekin /con máquina) Sei hilabetero / semestral					
Alfonbra / Alfombra Urtero/anual	Abustua / Agosto				
Instalazioak (galdara gelak, koadro elektrikoak,..) / Instalaciones (salas de calderas, cuadros eléctricos,..) Hiruhilabetero / trimestral					
Frontoiaren zorua / suelo frontón Seihilabetero / semestral					
Hormak, atek, uztarriak, hormetako errotuluak / paredes, puertas, marcos, rótulos de paredes Hilabetero / mensual					



HILABETE EDO LUZERAGOKO MAIZTASUNA DITUZTEN **GARBIKETAREN KONTROLA / CONTROL DE LIMPIEZAS** CON FRECUENCIA MENSUAL O SUPERIOR
EXPEDIENTE ZENBAKIA: _____ **URTEA:** 200_

ZENTROA: _____ **ENPRESA ARDURADUNA:** _____

GARBIKETA	Aurreikusitako eguna Fecha prevista	Amaierako eguna Fecha finalización	Garbikaria / Limpiador/a		Zentroaren ikuskaria / Supervisor/a del centro
			Izena /nombre	Zinadura /firma	Zinadura /firma
Biltegi eta artxibategiak / Almacenes y archivos Hilabetero / mensual					
Barruko garajeak / Garajes interiores Hilabetero / mensual					



HILABETE EDO LUZERAGOKO MAIZTASUNA DITUZTEN GARBIKETAREN KONTROLA / CONTROL DE LIMPIEZAS CON FRECUENCIA MENSUAL O SUPERIOR
 EXPEDIENTE ZENBAKIA: _____ URTEA: 200_

ZENTROA: _____ ENPRESA ARDURADUNA: _____

GARBIKETA	Aurreikusitako eguna Fecha prevista	Amaierako eguna Fecha finalización	Garbikaria / Limpiador/a		Zentroaren ikuskaria / Supervisor/a del centro
			Izena /nombre	Zinadura /firma	Zinadura /firma
Kanpoko garajeak eta bideak/ Garajes y viales exteriores					
	Hiruhilabetero / trimestral				
Arratoiak eta intsektuak hil /desratización y desinsectación					