

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES**

1.- OBJETO

Tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas regirá la licitación.

Recoge la descripción de los trabajos a realizar, frecuencias de los mismos y horarios de limpieza.

2.- AMBITO DE ACTUACION

INSTALACION	USO PRINCIPAL	SUPERFICIE/m2/aproximados
Casa Consistorial	Administración General	589,12
Centro Socio-Cultural	Centro cultural y biblioteca	847,23
Centro Cívico	Centro de día, centro de salud y centro social	1.707,03
Juzgado de Paz	Administración General	214,00
Archivo Municipal	Administración General	141,90
Colegio Público	Centro Educativo	4.138,77
- Frontón	- Equipamiento deportivo.-	557,02
- Gimnasio	- Equipamiento deportivo	389,85
Haurreskola	Guardería	387,35
Frontón Municipal	Equipamiento deportivo	920,25
Instalaciones del campo de fútbol-Vestuarios	Equipamiento deportivo	220,00

2.1.- Descripción de los locales

CASA CONSISTORIAL	
Localización	C/ Parque Lehendakari José Antonio Aguirre, nº 1
Usos	Oficinas y zonas de atención al público
Descripción	Edificio distribuido en cuatro plantas, diversos despachos, con oficinas abiertas al públicos, despachos cerrados, salas de reuniones, salón de plenos y servicios

CENTRO SOCIO-CULTURAL	
Localización	C/ Milagros Gonzalez
Usos	Biblioteca, actividades culturales, centro de jubilados y ludoteca
Descripción	Edificio distribuido en planta baja que comprende despachos, locales para actividades, espacio destinado a biblioteca, espacio destinado a ludoteca, espacio destinado a centro de jubilados y servicios.

TAREAS Y PERIODICIDAD

Las condiciones técnicas contenidas en este documento tienen la consideración de requerimientos mínimos y no excluyen cualquier otra actuación necesaria para el cumplimiento de los fines del servicio.

En todo caso deberán cumplirse las horas mínimas de jornada asignadas a cada uno de los edificios.

A continuación se enumeran las principales tareas y frecuencias que son requeridas en esta contratación, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideren necesarias.

I.- EDIFICIO CASA CONSISTORIAL

(3 horas/diarias)

DIARIAMENTE

- .- Limpieza y barrido de suelos
- .- Fregado de suelos
- .- Limpieza de aseos
- .- Limpieza de mobiliario (muebles, mesas de despachos, sillas, etc..)
- .- Desempolvado con especial cuidado de equipos de oficina (ordenadores, máquinas electrónicas, etc..)
- .- Limpieza de aparatos telefónicos
- .- Vaciado y limpieza de papeleras
- .- Aireación y ventilación
- .- Limpieza del acceso exterior de las puertas de entrada.
- .- Limpieza del ascensor
- .- Reponer toallas de papel y papel higiénico y rellenar los dosificadores de jabón de todos los servicios..

SEMANALMENTE

- .-Limpieza y aspiradores de polvo con máquinas adecuadas.
- .-Desempolvado de objetos decorativos

MENSUALMENTE

- .- Limpieza a fondo del mobiliario

ANUALMENTE

- .- Limpieza general, incluida la limpieza interior de los armarios

II.- EDIFICIO CENTRO SOCIO CULTURAL

(2 horas/ diarias)

DIARIAMENTE

- .- Limpieza y barrido de suelos
- .- Fregado de suelos
- .- Limpieza de aseos
- .- Limpieza de mobiliario (muebles, mesas de despachos, sillas, etc..)

- .- Desempolvado con especial cuidado de equipos de oficina (ordenadores, máquinas electrónicas, etc..)
- .- Limpieza de aparatos telefónicos
- .- Vaciado y limpieza de papeleras
- .- Aireación y ventilación
- .- Limpieza del acceso exterior a las entradas al edificio
- .- Reponer toallas de papel y papel higiénico y rellenar los dosificadores de jabón de todos los servicios.

SEMANALMENTE

Limpieza y aspiradores de polvo con máquinas adecuadas.
Desempolvado de objetos decorativos

MENSUALMENTE

- Limpieza a fondo del mobiliario

ANUALMENTE

- .- Limpieza general.

SUSTITUCIONES

Ante la continuada actividad durante todo el año la persona adscrita a la limpieza del Ayuntamiento deberá ser sustituida tanto en periodo vacacional , baja laboral o permiso de la empresa.

III.- EDIFICIO CENTRO CIVICO

(5 horas/diarias de Lunes a Viernes de las cuales 2 horas son destinadas a Centro de Salud)
(1 hora/sábados destinada al Centro de Salud)

DIARIAMENTE

- .- Limpieza y barrido de suelos
- .- Fregado de suelos
- .- Limpieza de aseos
- .- Limpieza de mobiliario (muebles, mesas de despachos, sillas, etc..)
- .- Desempolvado con especial cuidado de equipos de oficina (ordenadores, máquinas electrónicas, etc..)
- .- Limpieza de aparatos telefónicos
- .- Vaciado y limpieza de papeleras
- .- Aireación y ventilación
- .- Limpieza del acceso exterior a las entradas al edificio
- .- Limpieza del ascensor

- En las dependencias propias del Centro Rural de Atención Diurna, aquellas tareas y periodicidad que se marque desde el Servicio Social de Base.

- .- Reponer toallas de papel y papel higiénico y rellenar los dosificadores de jabón de todos los servicios.

SEMANALMENTE

- .-Desempolvado de objetos decorativos

MENSUALMENTE

Limpieza a fondo del mobiliario

ANUALMENTE

Limpieza general.

SUSTITUCIONES

Ante la continua actividad durante todo el año, la persona adscrita a la limpieza del Centro Cívico deberá ser sustituida tanto en el periodo vacacional ,baja laboral o cualquier permiso de acordado con la empresa.

IV.- EDIFICIO JUZGADO DE PAZ

(1 hora/diaria)

DIARIAMENTE

- .- Limpieza y barrido de suelos
- .- Fregado de suelos
- .- Limpieza de aseos
- .- Limpieza de mobiliario (muebles, mesas de despachos, sillas, etc..)
- .- Desempolvado con especial cuidado de equipos de oficina (ordenadores, máquinas electrónicas, etc..)
- Limpieza de aparatos telefónicos
- .- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras
- .- Aireación y ventilación
- .- Reponer toallas de papel y papel higiénico y rellenar los dosificadores de jabón de todos los servicios.

SEMANALMENTE

- .-Desempolvado de objetos decorativos

MENSUALMENTE

- .- Limpieza a fondo del mobiliario

ANUALMENTE

Limpieza general.

SUSTITUCIONES

Ante la continua actividad durante todo el año la persona adscrita a la limpieza del Juzgado de Paz, deberá ser sustituida tanto en el periodo vacacional ,baja laboral o cualquier permiso de acordado con la empresa.

V.- EDIFICIO ARCHIVO MUNICIPAL

(1 hora/mensual)

MENSUALMENTE

- .- Limpieza y barrido de suelos
- .- Fregado de suelos

- .- Limpieza de aseos
- .- Limpieza de mobiliario (muebles, mesas de despachos, sillas, etc..)
- .- Desempolvado con especial cuidado de equipos de oficina (ordenadores, máquinas electrónicas, etc..)
- Limpieza de aparatos telefónicos
- .- Vaciado y limpieza de papeleras
- .- Aireación y ventilación
- .- Limpieza del acceso exterior a las entradas al edificio
- .- Reponer toallas de papel y papel higiénico y rellenar los dosificadores de jabón de todos los servicios..

ANUALMENTE

Limpieza general.

SUSTITUCIONES

Ante la continua actividad durante todo el año la persona adscrita a la limpieza del Archivo Municipal deberá ser sustituida tanto en el periodo vacacional ,baja laboral o cualquier permiso de acordado con la empresa.

VI.-EDIFICIO COLEGIO PUBLICO

(17 horas/diarias)

DIARIAMENTE

- .- Barrer y quitar el polvo en todas las aulas, biblioteca, aulas de psicomotricidad, audiovisuales, laboratorio, salas de informática, sala de tecnología, gimnasio, aula de cocina, pasillos y escaleras.
- .- Limpiar las salas de profesores, secretarías y direcciones: quitar el polvo y vaciar las papeleras.
- .- Barrer y fregar las aulas para niños de dos años y aula de cocina.
- .- Limpiar y desinfectar los servicios de los alumnos y profesores, incluidos los del gimnasio y los exteriores.
- .- Reponer toallas de papel y papel higiénico y rellenar los dosificadores de jabón de todos los servicios del colegio.
- .- Fregar las duchas.
- .- Barrido del Gimnasio

CADA DOS DIAS

- .- Fregar las aulas especiales: audiovisuales, laboratorio, aulas de psicomotricidad, salas de informática, sala de tecnología, gimnasio, aula de cocina, etc
- .- Fregar las aulas, pasillos y escaleras que se barren diariamente.
- .- Fregar el suelo del gimnasio.

SEMANALMENTE

- .- Barrer el frontón cubierto
- .- Fregar las mesas de todas las aulas y tutorías, así como quitar el polvo de los armarios y estanterías.
- .- Eliminar cualquier tipo de pintada o graffiti en las carpinterías de los aseos.
- .- Eliminar el óxido de los retretes mediante productos específicos y posterior aclarado de los mismos.
- .- Limpiar los tramos de patio bajo porche, escaleras de acceso a las dos entradas y escalera de acceso al sótano.

MESUALMENTE

- Fregado del frontón cubierto con medios mecánicos

SE REALIZARA una limpieza general de todo el colegio, después de la finalización de las actividades escolares, a fin de adecuarlo al nuevo curso escolar. En esta limpieza se incluirá lavar las puertas de las clases y las puertas de los armarios de las clases.

También se realizará una limpieza general durante el período vacacional escolar de Navidad.

INSTALACIONES INCLUIDAS

En el presente servicio de limpieza se incluyen todas las edificaciones, instalaciones y dependencias existentes en el recinto del Centro Escolar, así como cualquier otra que pueda ser objeto de modificación o de nueva construcción y destinada a cualquier actividad escolar. Del presente servicio de limpieza quedan excluidas las siguientes dependencias escolares: Comedor y Cocina.

Queda incluido también : Gimnasio Escolar

DIARAMENTE

- Limpieza y barrido de suelos

TRIMESTRALMENTE

- Fregado del gimnasio con medios mecánicos

SUSTITUCIONES

El personal destinado al Colegio Público disfrutará de sus vacaciones en período vacacional del centro escolar, sin que sea necesario realizar la sustitución de personal si bien durante el periodo lectivo deberán ser sustituidas las personas adscritas al Colegio Público en caso de baja laboral como de permisos acordados con la empresa.

VII.- HAURRESKOLA (Guardería Municipal),

(5 horas y media /diarias)

DIARIAMENTE

- Barrer, quitar el polvo y fregar todas las aulas, cocina, sala multiusos y comedor.
 - Poner la lavadora, lavavajillas y vaciarlos.
 - Barrer y quitar el polvo de la sala de profesores
 - Limpiar y desinfectar los servicios de alumnos y educadores.
 - Fregar mesas de comedor, de merienda y tronas tanto del comedor de mayores como del comedor de cunas.
 - Vaciar las papeleras.
 - Reponer toallas de papel y papel higiénico y rellenar los dosificadores de jabón de todos los servicios
 - Fregar sala de profesores
 - Limpiar huellas de cristales interiores
 - Limpiar el patio en verán.
-
- Limpieza de módulos de psicomotricidad (colchonetas) de la sala multiusos y aulas.

QUINCENALMENTE

- Limpieza de patio en invierno

TRIMESTRALMENTE

- Limpieza de mantas y muebles de cama, cunas, hamacas, tronas y sillas (fregar, desinfectar y quitar el polvo)
- Limpieza interior de frigoríficos y microondas
- Limpieza a fondo de paredes.

LIMPIEZA GENERAL.-

Se deberá realizar una limpieza general a fondo de toda la Haurreskola tras finalizar el curso escolar, que incluirá como mínimo:

- Barrer, fregar y quitar el polvo de todas las dependencias.
- Limpiar el material de psicomotricidad (colchonetas)
- Limpieza de cortinas
- Limpieza de paredes
- Limpieza de cocina

INSTALACIONES INCLUIDAS

En el presente servicio de limpieza se incluyen todas las edificaciones, instalaciones y dependencias existentes en el recinto de la Haurreskola, así como cualquier otra que pueda ser objeto de modificación o de nueva construcción y destinada a cualquier actividad escolar.

SUSTITUCIONES

El personal destinado a la Haurreskola disfrutará de sus vacaciones en período vacacional del centro escolar, sin que sea necesario realizar la sustitución de personal, si bien durante el período lectivo deberán ser sustituidas las personas adscritas al Colegio Público en caso de baja laboral como de permisos acordados con la empresa.

VIII.- EDIFICIO FRONTÓN MUNICIPAL

(1 hora y media mensual)

QUINCENALMENTE

- Limpieza de gradas y cancha
- Barrido y fregado de las duchas así como de los aseos
- Mantenimiento en buenas condiciones higiénicas espacios comunes

SEMESTRALMENTE

Fregado del frontón con medios mecánicos

SUSTITUCIONES

Ante la continua actividad durante todo el año la persona adscrita a la limpieza del Frontón municipal, deberá ser sustituida tanto en el período vacacional, baja laboral o cualquier permiso de acordado con la empresa.

IX.- INSTALACIONES DEL CAMPO DE FÚTBOL

(6 horas/ semanales)

.- Se deberá realizar la limpieza tres días por semana (Lunes y Jueves de mañana y sábados a partir de las 14,00 horas)

DIARIO

.- Reponer toallas de papel y papel higiénico y rellenar los dosificadores de jabón de todos los servicios

.-Fregar duchas y aseos

.-Mantener los elementos comunes en buena conservación de limpieza (pasillos, despachos, almacén)

SUSTITUCIONES

Ante la continua actividad durante todo el año, la persona adscrita a la limpieza del Campo municipal de futbol deberá ser sustituida tanto en el periodo vacacional ,baja laboral o cualquier permiso de acordado con la empresa.

3.3.- HORARIOS.-

La prestación del servicio deberá hacerse en horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en las dependencias municipales, centros educativos, centro de salud, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias en su normal funcionamiento.

Se garantizaran medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran una actuación urgente.

3.4.- MATERIALES

El contratista facilitará cuantos elementos, productos, utillaje y maquinaria sea precisa para la adecuada prestación del servicio objeto del contrato. Serán de su *exclusivo cargo su adquisición, conservación, mantenimiento y reposición, estando incluida además la adquisición de jabón de manos, papel seca manos, papel higiénico y bolsas de basura (grandes y pequeñas).*

La maquinaria y aparatos y demás utillaje afecto a la prestación del servicio se adaptarán a las características de las instalaciones y redes de suministro de cada centro de trabajo.

Los materiales y productos serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar en superficies, objetos y bienes a trata.

Queda prohibido el uso de cualquier tipo de producto, máquina o aparato que implique impacto ambiental, en función de la normativa vigente o a criterio de los servicios generales de sanidad y medioambientales.

La autoridad municipal podrá en cualquier momento prohibir la utilización de una máquina, aparato o producto, por causa justificada, y previa audiencia del contratista, quien proveerá a su sustitución.

3.5.- DEPENDENCIAS SIN USO O USOS ESPECIFICOS.-

- A) El servicio debe quedar totalmente garantizado siempre después de la utilización de cualquier sala o dependencia de cualquiera de los edificios, cualquiera que fuera la actividad desarrollada y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato.
- B) En caso de realizarse obras en alguno de los edificios objeto del contrato , se deberá realizar la limpieza debiendo quedar totalmente garantizado este servicio, y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato ni sea considerado un servicio extraordinario.
- C) Cuando algunas de las dependencias quede sin funcionamiento o se cierre durante algún período, y por tanto, no sea necesario realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el período de inactividad. El monto a deducir será proporcional a la duración del período de inactividad del servicio. La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento los períodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato.

4.- PROGRAMA DE TRABAJO y MEDIOS HUMANOS

- A) La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar en el plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de adjudicación del contrato, el programa de trabajo para la ejecución del contrato, conforme a la oferta presentada, para que pueda ser aprobado por el órgano municipal competente.
- B) El programa que presente el adjudicatario deberá contener detalladamente la forma, lugar y frecuencia en que va a desarrollar sus actividades a fin de que puedan ser debidamente supervisadas por el órgano contratante. Deberá concretarse número de horas de servicio que se destina a cada edificio, personal adscrito a cada uno de ellos y horario de prestación del servicio en cada uno de ellos.. Obligatoriamente el programa de trabajo deberá ajustar a las horas establecidas en el Anexo : Personal a subrogar.
- C) La empresa adjudicataria se compromete a contratar el personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con estos una relación laboral y quedando, por tanto, obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

Cualquier relación jurídica de carácter laboral, civil, tributario o de otro tipo de entidad, que surgiera en función de la gestión del servicio de limpieza de edificios municipales, será de cuenta y riesgo del adjudicatario, sin que pueda implicar en ningún caso relación directa o subsidiaria con el Ayuntamiento de Iruña de Oca.

- D) El adjudicatario se compromete a realizar los trabajos encargados por el Ayuntamiento, cubriendo el absentismo en el mismo día en que se produzca, sin que la limpieza pueda quedar sin realizar conforme a lo contratado, por esta causa u otra similar. En caso contrario se considerará incumplimiento contractual. Deberá notificar esta incidencia al Ayuntamiento en un plazo máximo de 24 horas indicando el personal ausente y el personal que le sustituye.
- E) El tiempo del servicio de limpieza del personal adscrito se considera que se computa desde la entrada en la dependencia u edificio y la salida; no se consideran como tiempo efectivo de servicio el desplazamiento del personal de dentro o fuera del municipio, ni el desplazamiento del personal de un edificio a otro objeto del servicio.
- F) El personal de la empresa adjudicataria procederá con la debida forma y corrección en las dependencias municipales y centro educativo, pudiendo el Ayuntamiento exigir al adjudicatario que prescinda de los trabajos en sus dependencias de la persona que a juicio del Ayuntamiento no observarse una actitud correcta.

- G) El personal destinado inicialmente en una determinada dependencia deberá desplazarse a cualquier otra de las incluidas en el presente pliego o que se incluyan conforme al apartado de ampliaciones y disminuciones, si alguna circunstancia de carácter urgente así lo requiere.
- H) Al inicio del contrato, el adjudicatario entregará la relación nominal del personal que prestará el servicio, con expresión de su DNI, lugar y horario de trabajo, así como cualquier modificación que se produzca con posterioridad.
- I) El adjudicatario presentará, junto con la factura mensual los boletines de cotización a la Seguridad Social donde conste la relación de trabajadores y su cotización a las mismas, señalando los trabajadores adscritos al servicio de limpieza de este pliego.

5.- METODOLOGIA Y CONTROL DE LA LIMPIEZA.-

5.1.-En el desarrollo del trabajo habitual se aplicarán los procedimientos y métodos de trabajo más aconsejables para cada tarea, utilizando para ellos los productos, máquinas y útiles adecuados, debiendo detallarlos en la oferta y que cumplan escrupulosamente los exigidos en la normativa vigente de Seguridad y Salud Laboral.

5.2.- Con carácter general los trabajos correspondientes a la limpieza han de referirse a la totalidad de las superficies cubiertas pertenecientes a los centros y dependencias, se referirán por tanto a las aulas, despachos, pasillos, aseos, escaleras, barandillas, pasamanos, bibliotecas, almacenes, patios, terrazas, etc incluyéndose el mobiliario, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, parámetros verticales de cualquier tipo de techos, mesas, sillas, sillones, frentes laterales y parte superior de armarios, mostradores, alfombras, lámparas, cuadros, maceteros, persianas, equipamientos sanitarios, duchas, lavabos, urinarios, tapas y similares, escobillas, jaboneras, secamanos, portarrollos, ventanas, puertas, espejos, cristales interiores y exteriores, etc..

5.3.- La empresa adjudicataria dispondrá de una persona para supervisar el rendimiento de su personal y el buen resultado del servicio que se presta. Esta persona será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento de Iruña de Oca para resolver los problemas cotidianos que plante la prestación del servicio.

5.4.-La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente una PARTE DIARIO especificando el número de horas de efectiva prestación del servicio en cada uno de los edificios, así como del personal asignado a cada uno de ellos. Dicho parte deberá estar firmado por la empresa y el personal.

En todo caso, en cada una de las dependencias municipales deberá colocarse de forma visible un parte diario de horario de entrada y salida de los trabajadores.

Asimismo entregará un informe memoria del mes vencido, donde se recojan, en su caso, las incidencias producidas. Dicho informe deberá estar firmado por el interlocutor del Ayuntamiento, dando el visto bueno al cumplimiento de las obligaciones del contratista.

5.5.- El adjudicatario está obligado a disponer de un seguro que cubra el posible deterioro o pérdidas de material que pudieran producirse por efecto de la acción del personal de limpieza.

5.6.- El Ayuntamiento podrá inspeccionar en todo momento la forma de prestación de los diferentes trabajos adjudicados en relación con las especificaciones del presente pliego, a través del interlocutor designado.

6.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.-

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las

medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que pueda sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, señalización de la utilización de maquinaria, etc..)

7.-USO DEL EUSKERA

Los modelos de parte de trabajo, en cualquier soporte, deberán estar en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la CAPV siendo preferible en ambas.

8.-SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a disponer durante toda la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 600.000 euros, con un límite por víctima en caso de daños personales, de 150.000 €.

9.-AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES

El adjudicatario vendrá obligado, previa decisión potestativa y comunicación del Ayuntamiento a llevar a cabo la realización del servicio en nuevas dependencias municipales, a los precios unitarios por horas y unidades que los contratados.

El número de horas será establecido previamente por el Ayuntamiento

En el mismo sentido, el Ayuntamiento, en caso de que, por cualquier causa o disposición legal deba proceder a disminuir los edificios en que se presta el servicio, será obligatorio para el adjudicatario aceptar dicha disminución. El aviso se efectuará al menos con 15 días de antelación a la modificación; en este caso, se minorará proporcionalmente, según el número de horas que tenga establecida en la propuesta de adjudicación de dicha instalación o instalaciones, la cuantía del contrato.

- PERSONAL DESTINADO AL SERVICIO

Será responsabilidad de la empresa asignar el personal necesario a cada edificio para cumplir el contrato adecuadamente.

ANEXO

PERSONAL FIJO QUE ESTÁ PRESTANDO EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES:

EMPLEADO	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	HORAS/SEM
1	Limpiador/a	10/06/2005	Indefinido a tiempo parcial	20
2	Limpiador/a	03/11/1997	Indefinido a tiempo parcial	23
3	Limpiador/a	16/12/2009	Indefinido a tiempo parcial	25
4	Limpiador/a	10/04/2010	Indefinido a tiempo parcial	26,62
5	Limpiador/a	01/04/2004	Indefinido a tiempo parcial	20
6	Limpiador/a	17/01/2007	Ordinario indefinido a tiempo completo	35
7	Limpiador/a	20/10/2007	Indefinido a tiempo parcial	24,15

