



Exp. Nº: 36485/21

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL APOYO ESPECÍFICO DE LAS NECESIDADES DE CONCILIACIÓN DE LAS FAMILIAS CON NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES MENORES DE 14 AÑOS , DE LA CONSEJERÍA DE SERVICIOS SOCIALES ENMARCADO EN EL PLAN CORRESPONSABLES.**

**I.- OBJETO.**

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Empresa que pueda ser adjudicataria de la prestación integral, del servicio de Ayuda a Domicilio para el apoyo específico de las necesidades de conciliación de las familias con niñas, niños y jóvenes menores de 14 años residentes en Ceuta, que tengan derecho a estos servicios los casos que se valoren con los siguientes criterios en los términos establecidos Se dará prioridad a las siguientes unidades familiares:

- Familias monoparentales
- Víctimas de violencia de género
- Víctimas de otras formas de violencia contra la mujer
- Mujeres en situación de desempleo de larga duración
- Mujeres mayores de 52 años
- Mujeres y menores con algún tipo de discapacidad
- Mujeres con otras cargas derivadas del cuidado de familiares.
- Nivel de renta de la unidad familiar. Se tomará como indicador el IPREM 2021
- Cargas familiares de la unidad familiar
- Otras situaciones especiales a valorar por el Equipo Técnico

Para acreditar las situaciones anteriormente descritas deberá presentarse la siguiente documentación:

1. DNI
2. Libro de familia
3. Certificado empadronamiento
4. Certificado grado de discapacidad
5. Sentencia de separación/divorcio y convenio regulador
6. Sentencia condenatoria, orden de protección, informe del Ministerio Fiscal o Informe acreditando la condición de víctima de violencia de la mujer
7. Tarjeta de desempleo del INEM o informe constando la antigüedad
8. Otra documentación (familia numerosa, informes Servicios Sociales, Imserso...)

El contrato tendrá una **duración de un año con posibilidad de prórroga por otro más.**





## 2.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

La necesidad del contrato viene justificada en la dotación del Ministerio de Igualdad para los Presupuestos Generales del Estado de 2021 para la puesta en marcha del PLAN CORRESPONSABLES que se articula en tres ejes de acción en concreto y para el caso que nos ocupa: Eje 1 Facilitar la conciliación de las familias con hijas e hijos menores de 14 años desde un enfoque de igualdad entre mujeres y hombres.

## 3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

La ayuda a domicilio es una prestación de carácter complementario y transitorio realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona mediante personal cualificado y supervisado, una serie de atenciones, asistenciales a menores y familias para poder conciliar la vida familiar con la laboral.

La prestación de ayuda a domicilio tiene como finalidad IEl Plan Corresponsables se concibe como una política semilla para el apoyo específico de las necesidades de conciliación de las familias con niñas, niños y jóvenes menores de 14 años

El servicio de ayuda a domicilio, en el que la prestación se materializa, pretende conseguir los siguientes objetivos:

1. Conciliación de las familias con hijas/os menores de 14 años.
2. Facilitar atenciones de carácter doméstico que supongan un apoyo personal o social necesario.
3. Fomentar el desarrollo de hábitos saludables.

La valoración para el acceso, denegación, modificación o finalización del Servicio de Ayuda a Domicilio Básica, siempre será realizada por los correspondientes Servicios Técnicos de la Consejería de Servicios Sociales e Igualdad, ubicados en de conformidad con lo recogido según los criterios expuestos anteriormente

## 4. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DEL SERVICIO.

Se garantizarán, en todo caso, por el CAM, los derechos de los titulares, que a continuación se detallan:

- A ser informado, antes del inicio del servicio, de sus derechos y obligaciones y de las características y normativa del servicio.
- A recibir el servicio sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A su intimidad y a la confidencialidad de los datos conocidos, de manera que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional.





**CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**  
*Consejería de Servicios Sociales*



*Centro Asesor de la Mujer*

- A recibir un trato correcto y respetuoso por parte de los profesionales que intervienen en el servicio.
- A recibir adecuadamente las prestaciones de conformidad con el contenido y la duración que se establece.
- A que se respete, en la medida de lo posible, la continuidad del personal asignado, salvo situaciones de necesidad o ajustes organizativos.
- A ser informados de las modificaciones que pudieran producirse durante el servicio.
- A solicitar la suspensión del servicio por ausencia justificada del domicilio.
- A presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- A ser orientado hacia los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.

Las personas titulares tendrán las siguientes obligaciones:

- Adoptar una actitud colaboradora y correcta en el desarrollo de las prestaciones.
- Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando su competencia profesional.
- Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, y social, que pudiera dar lugar a modificaciones en la prestación.
- Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio, que impida la prestación del servicio.
- Comunicar que no desea continuar recibiendo el servicio.
- No exigir tareas o actividades no incluidas.
- Poner en conocimiento del CAM y del Coordinador del Servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

Las informaciones y comunicaciones de las personas titulares que reciba el personal de la entidad/empresa adjudicataria serán trasladadas a los servicios técnicos de la Ciudad de Ceuta, adscritos a este servicio, que adoptarán las medidas que procedan, en su caso.

## **5.- DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y GESTIÓN DEL SERVICIO.**

### **1. Descripción.**

El servicio Ayuda a Domicilio para el apoyo específico de las necesidades de conciliación de las familias con niñas, niños y jóvenes menores de 14 años comprende lo siguiente:

- Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar.
- Servicios relacionados con el cuidado y la atención personal DE LOS MENORES DE 14 AÑOS, en la realización de las actividades de la vida diaria, así como el desarrollo de hábitos saludables.
- Servicios relacionados con la atención personalizada a los menores de 14 años, tales como: alimentación (desayuno, comida, merienda y cena), actividades escolares, higiene personal, desplazamientos a centros escolares y extraescolares.
- Tareas de apoyo en la higiene personal y alimentación incluyendo: asearse, bañarse/ ducharse, peinarse, vestirse, calzarse, afeitarse y todo lo que requiera la higiene de la persona, comer y tomar medicamentos para aquellos menores que lo necesiten.





**CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**  
*Consejería de Servicios Sociales*



*Centro Asesor de la Mujer*

- Tareas de apoyo en la movilización en el hogar incluyendo: levantarse/acostarse, deambular por la casa, subir y bajar escaleras.

Quedan excluidos los siguientes servicios:

- Atención a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no sean beneficiarios del servicio.
- La atención a animales de compañía.
- La prestación del servicio más allá de las horas estipuladas.
- La realización de aquellas tareas domésticas que supongan un riesgo físico para el Auxiliar y/o un peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- Los de carácter sanitario, rehabilitador y en general, todos aquellos que impliquen por parte del Auxiliar una especialización profesional fuera de su competencia.

## **6.- SUSPENSIÓN Y BAJA EN EL SERVICIO.**

### **1. Suspensión Temporal.**

Se producirá suspensión temporal del servicio de Ayuda a Domicilio en aquella situación, en la que a solicitud de la persona titular o mediante comunicación al CAM de la Ciudad de Ceuta, por ausencia temporal del domicilio por hospitalización, salida de vacaciones, estancia temporal en centro residencial u otros motivos similares, no sea posible la prestación del servicio.

El período máximo de suspensión del servicio salvo causas debidamente justificadas y previa autorización de la Ciudad de Ceuta no podrá ser superior a dos meses continuados. La persona titular causaría baja definitiva si se superase el período máximo establecido.

Si un/a usuario/a se encontrase ausente de su domicilio en dos ocasiones consecutivas, la empresa deberá comunicar este hecho al personal técnico del SAD/CONCILIACIÓN quienes procederán en su caso, y previa las comprobaciones oportunas, a la suspensión de servicio hasta nueva orden.

Finalizado este periodo y si persisten las circunstancias que motivaron el alta en el servicio se reactivará la atención en las condiciones en las que se venía realizando.

Las personas titulares del SAD-conciliación deberán estar debidamente informadas del procedimiento a seguir para activar la suspensión temporal, en su caso, reactivar la prestación del servicio, así como del periodo máximo de suspensión establecido.

Las peticiones de suspensión y de reactivación recibidas por la entidad/empresa adjudicataria, serán comunicadas bien por el Coordinador o la persona designada en el C.A.M. de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

### **2. Baja Definitiva.**

Son causas de baja definitiva en el servicio:

Avda. de España, s/n. Teléfono 956 52 20 02 – Fax 956 52 21 33 – 51002 CEUTA  
Correo Electrónico: [cam@ceuta.es](mailto:cam@ceuta.es)





- Dejar de reunir los requisitos establecidos para el derecho al servicio.
- Superar el período máximo establecido de suspensión del servicio.
- Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio y estén motivadas por situaciones tales como enfermedades infecto-contagiosas de la persona titular sobrevenidas, trastornos graves de conducta, conductas agresivas con el personal que presta el servicio u otras de naturaleza análoga.
  - Decisión expresa de la persona titular de abandonar el servicio.
  - Incumplimiento reiterado (tres ocasiones) por parte de la persona titular de sus obligaciones de colaboración que dificulten o hagan inviable la prestación del servicio.

En estos dos últimos casos la baja requerirá la comunicación previa de la situación por parte de la entidad/empresa adjudicataria, al CAM.

## 7.- OBLIGACIONES Y REQUISITOS DE LA ENTIDAD/EMPRESA.

### A) LICITADORES.

El licitador/a podrá ser cualquier entidad debidamente constituida que disponga de las acreditaciones necesarias para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

En el momento de la adjudicación, deberán hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

Los licitadores deberán presentar en su proposición:

- Persona/s que la representen.
- Disponer durante toda la vigencia del contrato, de una instalación en propiedad o alquiler en la Ciudad de Ceuta de forma permanente, donde deberá tener los medios ofimáticos suficientes, línea telefónica directa, fax y correo electrónico para la correcta ejecución del contrato, teniendo el carácter de obligación esencial a los efectos de los artículos 64 y 223.g del TRLCSP.

### B) ADJUDICATARIOS.

La relación entre el adjudicatario/a y la Ciudad Autónoma de Ceuta se canalizará a través de la Consejería de SS a través del CAM.

Es obligación de la entidad/empresa adjudicataria el desarrollo normalizado del servicio conforme a las directrices del CAM. En este caso, la entidad/empresa adjudicataria deberá:

- Dar cumplimiento a las órdenes de inicio del servicio en el plazo establecido, mediante notificación que se efectuará por parte del CAM de los Servicios Sociales de la Ciudad de Ceuta.
- La entidad/empresa adjudicataria, habrá de disponer de una póliza de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades que pudieran derivarse de las actuaciones en la ejecución de los servicios contratados.





**CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**  
*Consejería de Servicios Sociales*



*Centro Asesor de la Mujer*

- Se valorará la experiencia en el sector del servicio de la ayuda a domicilio, así como los servicios complementarios de los que disponga la empresa para el mejor funcionamiento del recurso.
- Se considerará la implantación de la gestión centrada en la persona, para un más operativo servicio en el domicilio.
- La empresa deberá presentar certificación de entidades independientes, así como la implantación de sistemas de calidad regulados en el ámbito específico de la ayuda a domicilio
- Se valorará a aquellas empresas que acrediten la antigüedad en el desarrollo del servicio de ayuda a domicilio
- Que la empresa desarrolle acciones de responsabilidad social corporativa o con entidades sociales que lleven a cabo actividades con sectores en riesgo de exclusión social en la Ciudad de Ceuta.
- Igualmente se tendrá en consideración que se cumpla con el Plan de Igualdad vigente en este momento, a fin de que se puedan cumplir las medidas de conciliación necesarias para la plantilla.
- Será valorado que la empresa participe en programas de inserción socio-aboral, valorándose el número de programas en los que hayan participado, que el personal de la plantilla provenga de programas de inserción socio-laboral, y que procedan de proyectos sociales.
- La empresa adjudicataria, se comprometerá en el caso de nuevas contrataciones a hacerlo a personas con dificultades de acceso al empleo, mujeres vvg, y mujeres de colectivos vulnerables.

### **1.- Recursos Humanos.**

Deberá contar con personal suficiente y cualificado para atender las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia del mismo, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal. El adjudicatario/a deberá disponer de personal suficiente, en forma de retenes, a fin de cubrir las bajas sobrevenidas, evitar retrasos en los servicios por demoras o aumentos puntuales en los servicios, etc

En ningún caso, la Administración contratante se subrogará en las relaciones contractuales entre contratista y el personal a su servicio, directa o indirectamente ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

El personal dependerá exclusivamente de la entidad/empresa adjudicataria, por lo que ésta estará obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia Laboral y de Seguridad Social, de Seguridad e Higiene en el trabajo y de Prevención de Riesgos Laborales, respecto del personal contratado, sin que el mismo tenga ningún tipo de vinculación laboral con los servicios sociales de la Ciudad de Ceuta.

Se deberá garantizar que el personal encargado de la prestación del servicio, realice sus funciones con un escrupuloso respeto por la intimidad y los derechos de las personas titulares.

Cuando el personal no procediera con la debida profesionalidad, corrección, o fuese poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, los servicios sociales de la Ciudad de Ceuta podrán exigir de la entidad/empresa adjudicataria la sustitución del mismo.





En caso de huelga de los trabajadores, se garantizarán los servicios mínimos dirigidos a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias.

### **Personal para la prestación del Servicio.**

Auxiliares de Ayuda a Domicilio. Con formación y competencias necesarias para realizar los trabajos que afectan a la calidad del servicio.

### **2.- Recursos Materiales.**

Se garantizará que los Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en el ejercicio de su labor profesional, vayan debidamente identificados, uniformados, dotados del material desechable necesario (guantes, mascarillas...), así como de todos los elementos que puedan ser necesarios para atender a la persona titular y equipados de los medios de protección señalados en la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Las personas que presten el Servicio de Ayuda a Domicilio deberán llevar una indumentaria apropiada para las tareas que realicen, pudiendo figurar también el logotipo de la empresa adjudicataria del contrato. A este respecto dicha empresa queda obligada a controlar la utilización de la indumentaria de forma que no pueda ser utilizada indebidamente. El coste que suponga la ejecución de estas prendas deberá ser sufragado por la empresa adjudicataria.

### **Se dispondrá de stock de material suficiente para prestar el servicio.**

### **3.- Confidencialidad.**

El Adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como las disposiciones que la desarrollen así como a velar por el cumplimiento inexcusable de sus trabajadores en relación al secreto profesional y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

El Adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de los servicios previstos en este Pliego, guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El contenido de las bases de datos y archivos utilizados por el adjudicatario en la ejecución del contrato serán propiedad de la Consejería de Asuntos Sociales CAM, debiendo revertir a la misma en soporte legible por ordenador una vez que finalice el contrato, sin que la empresa adjudicataria pueda reservarse copia alguna, ni en soporte papel ni en cualquier otro tipo de soporte.

El adjudicatario se responsabilizará de la adecuada custodia de la documentación que contenga datos de carácter personal relacionados con la ejecución del contrato, debiendo ser destruida convenientemente tras la finalización del periodo contractual.





Cualquier estudio o publicación por el adjudicatario relacionada con el contenido del contrato o con cualquiera de sus aspectos, requerirá la autorización escrita de Consejería de Asuntos Sociales y/o CAM.

## **8. - COORDINACIÓN E INFORMACIÓN.**

### **1.- Organización del servicio.**

Valorado cada usuario y su caso específico, por técnicos competentes en la materia del CAM en comisión técnica, se le asignarán las prestaciones o tareas oportunas según las modalidades del Servicio de Atención domiciliaria básica. Los mismos serán responsables también de la evaluación continuada, de los cambios derivadas de ella y de la conclusión del caso.

El Centro Asesor de la Mujer comunicarán al adjudicatario:

- Las personas que serán beneficiarias del Servicio en los que se tendrá en cuenta el nivel de renta y cargas familiares para su selección según la escala establecida para el IPREN así como las altas, bajas y modificaciones que se produzcan de los usuarios/as
- Número de horas y periodicidad con que ha de prestar el servicio en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran.
- Las prestaciones específicas de la atención a cada usuario.
- Las modificaciones que sea preciso introducir en cada caso para garantizar un mejor funcionamiento del servicio.

El CAM, mantendrá con la persona Responsable del Servicio y con la persona Coordinadora del Servicio, las sesiones de coordinación que sean requeridas durante la vigencia del contrato.

La entidad/empresa adjudicataria facilitará al personal técnico responsable de este servicio de la Ciudad de Ceuta la siguiente información :

Mensualmente: Listado general de personas titulares, que podrá serle requerido también en formato electrónico exportable y explotable en excell, conteniendo así mismo la siguiente información:

- Número total de personas titulares.
- Datos por persona titular: Identificación (apellidos, nombre, teléfono, dirección, fecha de nacimiento y sexo). Modalidades del servicio. Fecha de alta. Fecha de suspensión temporal y de reinicio. Fecha de baja definitiva. Número de días de servicio.
- Datos de situación :
- Activo: persona titular que se encuentra en su domicilio y recibe el servicio con normalidad.
- Ausencia domiciliaria: Situación que se produce tras la comunicación por parte de la persona titular de una ausencia en el domicilio durante un periodo de tiempo no superior a dos meses, dando lugar a suspensión temporal del servicio.
- Baja definitiva: persona titular que causa baja definitiva y el motivo de la misma.







**CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**  
*Consejería de Servicios Sociales*



*Centro Asesor de la Mujer*

- Partes mensuales de tareas suscritos por las personas titulares.
- Informe sobre la marcha y desarrollo del servicio, incidencias y, en su caso, propuestas en relación al servicio prestado.

Anualmente antes del 31 de enero del año siguiente al que se refiere la información y en formato electrónico: Memoria anual de actividades que incluya informe de evaluación de la calidad del servicio, análisis de resultados y elaboración de propuestas de mejora continua, así como información relativa a las personas titulares atendidas, servicios y actuaciones que se han llevado a cabo, y medios de que se la entidad/empresa adjudicataria ha dispuesto para su atención.

La entidad/empresa adjudicataria queda obligada a:

- Facilitar toda la información tanto de carácter ordinario como extraordinario que, a efectos de seguimiento y control de los servicios prestados, pueda requerirle los servicios sociales de la Ciudad de Ceuta.
- Facilitar las actuaciones de seguimiento y control de la prestación del servicio.

## **9.- DERECHOS Y OBLIGACIONES RECÍPROCAS DE LA CORPORACIÓN Y LOS CONTRATISTAS.**

### **1.- Potestades Ciudad Autónoma de Ceuta.**

La Ciudad Autónoma de Ceuta, en la Consejería de Asuntos Sociales e Igualdad, ostentará las siguientes potestades:

- 1.- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en el servicio concedido y entre otras, la variación en la cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones en que el servicio consista.
- 2.- Fiscalizar la gestión del servicio, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- 3.- Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.
- 4.- Suprimir el servicio o parte del mismo, ante una causa absolutamente y debidamente justificada.

### **2.- Obligaciones generales del contratista.**

- 1.- Prestar el servicio del modo dispuesto u ordenado por la Corporación concedente.
- 2.- Admitir al goce del servicio, a toda persona que cumpliendo los requisitos se le derive por la Consejería de Servicios Sociales e Igualdad de Ceuta.
- 3.- Disponer de los medios materiales idóneos y suficientes para la prestación del servicio, así como incrementarlos en caso de ampliación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal.





4.- Realizar el servicio con la mayor puntualidad posible, sin que su iniciación deba demorarse, salvo casos excepcionales, en más de diez minutos, ni pueda afectar la demora en ningún caso a la duración efectiva del servicio asignado.

5.- Informar inmediatamente al Centro del Mayor de Servicios Sociales de la no prestación del servicio a los usuarios, así como de cualesquiera circunstancias que se produzcan durante la prestación del mismo.

### **3.- Otras obligaciones del contratista.**

**1.-** Por motivos de seguridad, el adjudicatario se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento a través de la Consejería de, Servicios Sociales e Igualdad, para identificación y control del personal designado por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio al usuario.

**2.-** En el supuesto de que se proceda a la prórroga del presente contrato, la adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación al Negociado de Contratación de la Ciudad Autónoma de Ceuta:

- DNI, apellidos y nombre de cada trabajador y zona en la que presta el servicio.
- Número de la Seguridad Social, tipo de contrato, antigüedad, jornada y horario (cuadrantes de trabajo), fecha de disfrute de vacaciones, conceptos retributivos no incluidos en convenio y otros pactos o condiciones.
- Copia de las nóminas, TC1 y TC2 de los últimos tres meses de todo el personal adscrito al servicio.
- Copia de los contratos laborales y todas las variaciones de jornadas que se hayan producido.
- Documentación acreditativa de la situación del personal, tales como excedencias, incapacidad, baja maternal, interinidad u otras situaciones análogas.

Tal documentación deberá ser facilitada por el adjudicatario antes de la terminación del contrato en el momento que así le sea solicitada por la Ciudad Autónoma de Ceuta.

La falta de suministro de tal información, cuando sea requerida por la Ciudad Autónoma de Ceuta, podrá dar lugar previa tramitación del correspondiente expediente, a la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

La ocultación u omisión de datos a que se refiere el presente apartado, podrá dar lugar, previa tramitación del correspondiente expediente, a la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Ley de Contratos del Sector Público.

**3.-** La empresa adjudicataria deberá asumir el contenido del Reglamento de Servicios Sociales Comunitarios de la Ciudad Autónoma de Ceuta (BOCCE de 10 julio 2007) vigente en materia de ayuda a domicilio, así como las instrucciones relativas a la delegación de competencias del IMSERSO a la Ciudad de Ceuta en materia de servicio de ayuda a domicilio básico. ( BOE 11 de octubre de 2018).





**CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**  
*Consejería de Servicios Sociales*



*Centro Asesor de la Mujer*

#### **4.- Derechos del contratista**

El adjudicatario estará legitimado para percibir el importe de las prestaciones efectuadas, conforme a los precios y condiciones recogidas en el contrato.

