
Pliego de prescripciones técnicas que regulan la contratación del trabajo de campo correspondiente a las actuaciones estadísticas Encuesta económica de los servicios sociales y Encuesta económica de los servicios de atención domiciliaria, para la edición 2025

Expediente número: IDES-2026-32

Índice de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO DEL CONTRATO	3
3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN	4
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA.....	6
4.1 Universo estadístico	6
4.2 Directorios	6
4.3 Muestra.....	7
4.4 Tipo de recogida.....	8
4.5 Ámbito territorial	8
4.6 Ámbito temporal y periodicidad	9
4.7 Tipo de cuestionarios	9
4.8 Metodología y manuales	9
5. ESPECIFICACIONES DE LAS ENCUESTAS Y SU GESTIÓN.....	10
5.1 Especificaciones informáticas	10
5.2 Especificaciones sobre medios de contacto y correspondencia.....	22
5.3 Especificaciones del equipo técnico	25
6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	26
6.1 Tareas preparatorias y reuniones iniciales	26
6.2 Trabajos previos o preparativos	29
6.3 Desarrollo del trabajo de campo	31
6.4 Centros y entidades de reserva	33
6.5 Tratamiento especial en la recogida de algunos centros.....	34
6.6 Devoluciones de cartas y requerimientos	35
6.7 Cobertura mínima de respuesta.....	35
6.8 Supervisión, depuración y validación de la información recogida	36
6.9 Microdatos y cuestionarios: almacenaje, acceso y seguimiento durante el trabajo de campo	38
6.10 Microdatos: fichero final e informe	39

7. PLAZOS DE ELABORACIÓN	41
8. ANEXOS	42
8.1 Modelos de cuestionarios electrónicos (versiones no definitivas)	42

Pliego de prescripciones técnicas que regulan la contratación del trabajo de campo correspondiente las actuaciones estadísticas Encuesta económica de los servicios sociales y Encuesta económica de los servicios de atención domiciliaria, para la edición 2025

Expediente número: IDES-2026-32

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del trabajo a realizar, cuyos detalles se presentan en este pliego, consiste en desarrollar las tareas de envío, recogida, seguimiento y reclamación, codificación, grabación y depuración de los cuestionarios electrónicos de la **Encuesta económica de los servicios sociales y la Encuesta económica de los servicios de atención domiciliaria**, para la edición 2025.

La **Encuesta económica de los servicios sociales (EECESS)** tiene como objetivo obtener información de la actividad y alcance económico de los centros de servicios sociales y de otros servicios complementarios de las entidades privadas de servicios sociales sin ánimo de lucro en Cataluña. Es en este contexto que el Departamento de Derechos Sociales e Inclusión (DSI) y el Idescat acordaron el año 2008 abordar conjuntamente un proyecto con el fin de ampliar el conocimiento del sector, acuerdo que se ha consolidado con tres ediciones posteriores.

La **Encuesta económica de los servicios de atención domiciliaria (EESAD)** tiene como objetivo obtener información específica y ampliada sobre la actividad y el alcance económico de los servicios de atención domiciliaria en Cataluña. Previamente a esta primera edición 2025, se había realizado una prueba piloto durante el 2018 con año de referencia 2017. Es a partir de esta prueba que se ha diseñado esta nueva operación que amplía la información aportada por el EECESS por el sector de los servicios de la atención domiciliaria.

Estas dos encuestas son estadísticas oficiales realizadas por el Instituto de Estadística de Cataluña (en adelante Idescat) y están incluidas en el Programa anual de actuación estadística 2026 (Decreto 8/2026, de 20 de enero, por el cual se aprueba el Programa anual de actuación estadística para el año 2026).

2. OBJETO DEL CONTRATO

El **objeto** de este contrato es la **realización** del trabajo de campo de la **Encuesta económica de los servicios sociales** (en adelante, **EECESS**) y la **Encuesta económica de los servicios de atención domiciliaria** (en adelante, **EESAD**), para la edición 2025 en plazo y con la calidad adecuada.

En el caso del ECESS, la encuesta muestral, es el instrumento que se considera más idóneo para el desarrollo del proyecto técnico, ya que permite inferir en el ámbito poblacional los comportamientos observados en una muestra representativa de la población de referencia.

En el caso del EESAD, la encuesta censal, es el instrumento que se considera más idóneo para el desarrollo del proyecto técnico, debido a la diversidad de agentes gestores y productores y de formas de prestación de este sector de los servicios sociales.

Por este motivo, el objeto específico que persigue este contrato consiste en **seleccionar y contratar una empresa que realice todas las tareas que comportan el trabajo de campo (preparación e implementación de las plataformas de gestión, de recogida de cuestionarios y telefónicas; preparación, impresión y envío de cartas y requerimientos, recogida de datos, seguimiento y soporte telefónico, grabación, depuración y asistencia) para posteriormente, obtener los resultados poblacionales deseados.**

De acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas, **el Idescat** prevé contratar la realización de todas las tareas que implican el trabajo de campo de estas encuestas y será el encargado de realizar la extracción de la muestra, el diseño inicial de los cuestionarios electrónicos con la definición de los avisos y mensajes de error correspondientes, la redacción y diseño de las cartas y requerimientos, la ponderación, la explotación y el análisis de los resultados posterior. Además, el Idescat llevará a cabo un seguimiento y control de las diferentes fases de la realización del trabajo de campo.

3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria designará como responsable de los trabajos a un equipo técnico con experiencia en trabajos de campo y tiene que incluir expertos tanto en metodología, tratamiento y recogida de la información, como en soluciones informáticas adaptadas.

La empresa adjudicataria tendrá que realizar las siguientes tareas:

- a) Elaborar las cartas y requerimientos a partir de los diseños aportados por el Idescat, incorporando los datos de identificación adecuados (con identificadores y contraseñas) para obtener las cartas y requerimientos individuales y personalizados.
- b) Elaborar los mensajes de correo para el envío de cartas y requerimientos de acuerdo con las características indicadas por el Idescat.
- c) El ensobrado y envío de cartas de presentación iniciales (con la dirección web de acceso, identificadores y contraseñas) y requerimientos de respuesta, por correo

postal y envíos por correo electrónico, a las unidades que no hayan finalizado la encuesta, tanto si son de la muestra titular como de la reserva.

- d) Desarrollar e implementar los cuestionarios electrónicos de acuerdo con las instrucciones y diseño aportado por el Idescat, para la cumplimentación del cuestionario en línea.
- e) Diseñar la página de acceso a los cuestionarios electrónicos de acuerdo con el estilo y características indicados por el Idescat. Esta página se enlazará a la página web de la Idescat indicada.
- f) Generar contraseñas seguras e individuales para cada unidad encuestada con el fin de acceder al cuestionario electrónico personalizado.
- g) Generar nuevos identificadores y contraseñas y realizar las otras correspondientes a nuevas incorporaciones de unidades al directorio.
- h) Realizar la recogida de información por el canal web (CAWI) con soporte telefónico.
- i) Realizar los cambios pertinentes de algunos de los datos de identificación (como direcciones, teléfonos, nombres...) en caso de que sean incorrectos y buscar contactos, teléfonos y direcciones de correo electrónico alternativos.
- j) Gestión y seguimiento de la recogida del trabajo de campo a través de una aplicación adecuada y segura.
- k) Elaboración de los cuestionarios electrónicos y recogida de la información a través de una plataforma propia eficiente y segura.
- l) Gestión del mailing de las encuestas (cartas y requerimientos) a través de una dirección de correo propia y a través del acceso a un buzón corporativo del Idescat.
- m) Atención telefónica a través de un teléfono de atención gratuito de las encuestas aportado por el adjudicatario, con una cobertura horaria y atención adecuada.
- n) Realizar las llamadas de seguimiento y llamadas recordatorio para incentivar la cumplimentación del cuestionario web. Mantener actualizado el estado de cada registro de manera diaria, tanto en el caso de encuesta rellenada como de incidencia producida, a fin de que el Idescat pueda consultar la evolución de la recogida.
- o) Resolución de incidencias y control de recogida.
- p) Elaborar informes periódicos del desarrollo del trabajo de campo.
- q) Elaborar los ficheros de microdatos finales que recojan todas las variables de identificación y las variables de los cuestionarios y facilitarlos al Idescat a través de un protocolo seguro.
- r) Elaborar una memoria o informe final sobre el desarrollo del trabajo de campo y que incluya, entre otros elementos, información sobre los resultados del mismo y las incidencias producidas en el transcurso de la recogida de información.

Estas tareas se especifican y desarrollan en los apartados siguientes del presente pliego de prescripciones técnicas.

Los requisitos y especificaciones se tendrán que entender como requisitos mínimos.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA

4.1 Universo estadístico

El universo estadístico de la **EECESS** es el siguiente:

- Los **centros** de servicios sociales, con servicios registrados en el Registro de Entidades, Servicios y Establecimientos Sociales (de ahora en adelante, RESES), a fecha 31 de diciembre de 2025, por esta nueva edición 2025.
- Las **entidades privadas de servicios sociales sin afán de lucro** registradas en el RESES), a fecha 31 de diciembre de 2025, por esta nueva edición 2025.

En el caso de la **EESAD**, el universo estadístico es el siguiente:

- Áreas básicas de servicios sociales y entes locales que hayan asumido la gestión y provisión del servicio de atención domiciliaria durante el año 2025.
- Las entidades y empresas registradas en el RESES durante el año del ejercicio en cuestión (a 31 de diciembre de 2025) que hayan prestado servicios de atención domiciliaria o aquellas que lo hayan hecho durante el periodo a través de algún ente local.

En este caso, se trata de una operación censal, considerándose todas aquellas unidades que gestionan y prestan servicios de atención domiciliaria recogidos en el RESES y en los registros de los servicios sociales locales.

4.2 Directorios

El registro de partida a partir del cual se diseñan todos los directorios de trabajo es el **Registro de Entidades, Servicios y Establecimientos Sociales (RESES)** que está constituido por diferentes prestaciones de servicios vigentes el año de estudio, clasificados según la **Cartera de Servicios Sociales**.

A partir de este registro se crean los directorios correspondientes para **EECESS** y **EESAD**:

En el caso de la **EECESS**, hay que hacer un trabajo previo con el fin de obtener el directorio inicial de trabajo de la operación. A partir del RESES, se seleccionan aquellas tipologías de servicios que consideramos dentro de los servicios sociales y prestados a través de centros (residencias, centros de día, viviendas tuteladas...). Estos servicios son clasificados como:

S: Servicios que siempre estarán incluidos en la encuesta en centros. Son servicios prestados a través de centros o "estructurados".

N: Servicios que solo se incluirán en la encuesta en centros si son complementarios de los servicios clasificados como S. Al no poder separarse de los servicios principales que se prestan al centro, se dejan incluidos en la misma unidad.

M: Servicios que no se incluyen en la encuesta en centros, ya que no se prestan a través de centros de servicios sociales. No obstante, sí que estarán incluidos en la encuesta a entidades. Se trata de servicios “no estructurados”. Se entiende que estas actividades no prestadas a través de los centros quedan mayoritariamente subsumidas en la actividad cotidiana de la entidad que las tutela.

Una vez seleccionados y clasificados estos servicios, son agregados con el fin de constituir las unidades de análisis (centros). Para realizar esta agregación se tienen en cuenta los siguientes criterios: que los servicios dependan de una misma entidad titular, que la población destinataria sea homogénea y que se localicen en una misma dirección o direcciones próximas.

Estos directorios incluyen entre otra información: datos básicos de identificación (como nombre, dirección y teléfono entre otros); características específicas de clasificación y muestra; y algunos correos electrónicos disponibles, tanto de los centros como de las entidades titulares.

En el caso del **EESAD**, se seleccionan las entidades y empresas registradas en el RESES durante el año del ejercicio en cuestión (2025) y que hayan prestado servicios de atención domiciliaria durante este año. Esta selección se completa con otras empresas y entidades que hayan prestado servicio en las áreas básicas de servicios sociales y entes locales que hayan asumido la gestión y provisión del servicio de atención domiciliaria.

4.3 Muestra

EECESS25

La **muestra aproximada de centros de servicios sociales** estará formada por entre 1.200 y 1.760 centros, si bien el tamaño exacto y las unidades que formarán parte de ella serán proporcionados por el Idescat en su momento.

Esta muestra es seleccionada aleatoriamente según el colectivo atendido del centro; si es, o no, centro propio de la Generalitat de Catalunya gestionado por la misma; el tipo de atención y combinación de servicios prestados; la naturaleza jurídica de la entidad titular del centro; el tamaño del centro según el número de plazas.

Para aquellos estratos más pequeños o algunos especializados, la recogida será censal.

La **muestra de entidades privadas de servicios sociales sin afán de lucro** estará formada por entre 600 y 810 entidades, si bien el tamaño exacto y las unidades que formarán parte de ella serán proporcionados por el Idescat en su momento.

Esta muestra es seleccionada aleatoriamente según la titularidad, o no, de servicios "estructurados" ya recogidos en la encuesta en los centros, el principal colectivo atendido y el número de servicios dependientes.

Para aquellos estratos más pequeños o algunos especializados, la recogida puede ser censal.

También se selecciona una muestra complementaria o de reserva por algunos estratos, según unos determinados criterios establecidos para garantizar la correcta representatividad de la población. Esta muestra complementaria tendrá que servir para completar la muestra titular que, por alguna incidencia, no pueda ser encuestada. Los criterios de sustitución estarán definidos y autorizados por el Idescat en aquellos casos que considere necesario.

EESAD25

El directorio de trabajo contendrá entre 600 y 1.000 unidades, constituido por entes locales, áreas básicas de servicios sociales y entidades, si bien el tamaño exacto y las unidades que formarán parte de él serán proporcionados por el Idescat en su momento.

Por lo tanto, estas operaciones se dirigirán a un máximo de 3.570 unidades.

El Idescat será quien facilitará los directorios de trabajo y definirá la muestra con las unidades específicas a encuestar y los registros de reserva correspondientes para aquellos casos en los que sea necesario. Al inicio de la operación y durante el trabajo de campo, se podrían compensar el número de encuestas de cada operación, si así se requiriera, siempre respetando el número máximo global de 3.570 unidades.

4.4 Tipo de recogida

El trabajo de campo se llevará a cabo en su totalidad mediante Internet (**canal CAWI**) con **soporte telefónico**. La elaboración de cuestionarios electrónicos permite conciliar cuestionarios individualizados, con la posibilidad de adaptación según tipo de servicios, entidades o entes, y también facilita la gestión del cuestionario.

4.5 Ámbito territorial

Cataluña.

4.6 Àmbito temporal y periodicidad

El ámbito temporal de la información requerida a los cuestionarios corresponde al año natural 2025.

La **EECESS** es una encuesta por muestreo de **periodicidad quinquenal**.

La **EESAD** es una nueva operación censal que se añade complementariamente al EECESS para ampliarla y obtener una información más detallada y específica del sector de los servicios de atención domiciliaria. También se trata de una operación **quinquenal**.

4.7 Tipo de cuestionarios

Hay varios tipos de cuestionarios adaptados según el tipo de encuesta:

EECESS:

- Cuestionario en **centros de servicios sociales**.
- Cuestionario a **entidades privadas sin afán de lucro de servicios sociales** (AE- Con estructurados / SE-Sin estructurados).

EESAD:

- Cuestionarios en **áreas básicas y entes locales**.
- Cuestionarios en **empresas y entidades** de servicios de atención domiciliaria.

El Idescat proporcionará los modelos de los cuestionarios, con el nombre y características de las variables que recogerán las respuestas. Además, indicará el flujo de los cuestionarios, condicionalidades, preguntas filtro, obligatorias, etc. y otras características. Estos modelos tienen finalidad informativa, ya que los cuestionarios que se utilizarán efectivamente en el trabajo de recogida serán los cargados electrónicamente por parte del adjudicatario.

4.8 Metodología y manuales

El Idescat indicará a la empresa adjudicataria la metodología a implementar durante los trabajos de recogida de la información y facilitará los manuales a utilizar por el equipo encuestador.

Todo el material a editar en papel irá a cargo de la empresa adjudicataria.

5. ESPECIFICACIONES DE LAS ENCUESTAS Y SU GESTIÓN

5.1 Especificaciones informáticas

La empresa adjudicataria aportará la infraestructura de hardware y software necesarios para la gestión, control y recogida de la operación de campo. Además, tendrá que poner a disposición del equipo de trabajo de campo todos los dispositivos informáticos necesarios para los trabajos de recogida CAWI y se responsabilizará de su mantenimiento y funcionamiento correcto. Se deberá tener en cuenta que las personas encuestadas accederán a los cuestionarios electrónicos desde un navegador y se tienen que adaptar al tamaño de la pantalla del dispositivo utilizado.

Los contenidos de los sitios web y aplicaciones así como el de los cuestionarios electrónicos utilizados deben ser accesibles, con independencia de la plataforma tecnológica que se utilice para ponerlo a disposición de las personas encuestadas, de conformidad con el Real decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público (en adelante, Real decreto 1112/2018), y con el Decreto 216/2023, de 5 de diciembre, sobre accesibilidad de los sitios web y de las aplicaciones para dispositivos móviles de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de su sector público (en adelante, Decreto 216/2023).

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de los requisitos técnicos suficientes para permitir un funcionamiento correcto y un tiempo de respuesta óptimos de las aplicaciones.

Respecto de los elementos informáticos la empresa adjudicataria tendrá que aportar los siguientes elementos:

a. Plataforma de información y gestión propia de la operación de campo

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de un **sistema de información y gestión propio** para la operación de campo que tendrá que tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Aplicación de gestión con inicio de sesión protegida y segura y con distinción de roles (que dependerán de las tareas a realizar: agentes de campo, responsables de equipo, etc.).
- Visualización de las variables de identificación de cada unidad
- Acceso a la información de identificación y gestión del directorio/operación de campo de una unidad encuestada (pantalla base de la operación de campo) a través de los diferentes filtros de selección u otros.
- Registro y gestión:
 - o De observaciones.

- De acciones realizadas/futuras/pendientes.
- De incidencias
- De situaciones de respuesta/estado (encuestada, ausencia, negativa, incapacidad para contestar u otras situaciones), según el flujo que se establezca.
- Gestión agrupada de cuestionarios por aquellos casos en qué el contacto y la gestión de un conjunto de cuestionarios se centralice en algún responsable (de la entidad u otros).
- Historial de situaciones y contactos realizados por unidad, con la información del agente que haya realizado el contacto, día, hora y la información resumida de la gestión realizada y/o cuestiones tratadas.
- Listas e informes resumen sobre el estado de respuesta de los cuestionarios según diferentes criterios (por estratos, por tipo de cuestionario, por fechas, poblaciones destinatarias, etc.) y de acciones programadas a diferentes niveles (por ejemplo, lista de llamadas pendientes para los cuestionarios que hagan falta cada día, cartas pendientes para enviar, seguimiento de cartas devueltas, etc.).
- Acceso a las diversas opciones de gestión (por ejemplo, grabar, consultar, seguimiento de llamadas y comentarios, acciones futuras, resultado de acciones anteriores, etc.) de la operación de campo de una unidad encuestada.
- Acceso desde la pantalla base de una unidad muestral a su cuestionario por parte del personal encuestador.
- Gestión de llamadas y contactos con las unidades muestrales.
- Resumen de la actividad diaria e histórico.
- Control de flujo de envío de cartas de presentación y requerimientos, tanto por correo postal como por correo electrónico.
- Control de la actividad de los encuestadores con historial y trazabilidad. Tiene que permitir obtener un registro detallado (quién, cuándo y qué) de cada iteración, modificación o acceso al dato de un cuestionario o de cada una de las acciones realizadas (llamadas, envíos de cartas o correos, etc.).

Se valorarán, de acuerdo con el apartado correspondiente a los criterios de adjudicación, los siguientes aspectos respecto del sistema de soporte y gestión aportado por el adjudicatario:

- Visualización de algunas magnitudes e indicadores de acuerdo con las respuestas de los cuestionarios electrónicos y Observaciones del cuestionario.
- Visualización de datos complementarias aportadas por Idescat y el DSI (si se dispusiera de esta información) tanto de tipo estructural como económico, que pueden permitir la comparación de las respuestas y los registros del DSI y serían facilitadas por el Idescat y el DSI.
- Acceso remoto del personal del Idescat a determinadas funcionalidades de la propia plataforma tecnológica y aplicaciones de la empresa adjudicataria.

El Idescat supervisará y hará un seguimiento propio de la operación de campo a partir de la actividad de la empresa adjudicataria. Con el fin de llevar a cabo de forma eficiente este seguimiento y supervisión, se tendrán que garantizar algunos requisitos, que son los descritos en el apartado 6.

b. Página de acceso a los cuestionarios electrónicos

El acceso a los cuestionarios individuales se realizará mediante una dirección web específica insertada dentro de la página del Idescat (<https://www.idescat.cat/>) y diseñada para el trabajo de campo del EECESS y el EESAD. Dentro de esta página aparecerá un resumen informativo sobre las operaciones y la opción para acceder a los cuestionarios electrónicos que enlazará con la **página de acceso creada a tal efecto por la empresa adjudicataria**. Esta página web tiene que estar alojada en un entorno seguro que cumpla con medidas de seguridad (https) y contendrá algunas características de diseño detalladas por el Idescat.

La entrada en los cuestionarios electrónicos se realizará a través de unos identificadores y contraseñas individuales. El Idescat aportará los identificadores de las unidades muestrales (tanto originales como de reserva) y la empresa adjudicataria tendrá que generar las contraseñas únicas e individuales correspondientes para cada unidad. Estas contraseñas tendrán que ser seguras y cumplir las siguientes características:

- Tener como mínimo 12 caracteres.
- Combinar letras mayúsculas y minúsculas.
- Contener algún número.
- Contener algún símbolo especial.

Estos identificadores y contraseñas serán indicados en las cartas individuales de presentación que el adjudicatario tendrá que elaborar y enviar por correo postal y electrónico.

Durante el trabajo de campo se prevé que puedan generarse algunos cuestionarios nuevos, ya sea por la prestación de servicios SAD no recogidos a nuestros directorios o por problemas en la aportación de los datos de las unidades informantes. En estos casos la empresa adjudicataria tendrá que generar nuevos identificadores, contraseñas y cuestionarios según las indicaciones del Idescat.

c. Plataforma de generación y gestión de cuestionarios

La empresa adjudicataria aportará una **plataforma o sistema de generación y gestión de cuestionarios electrónicos segura, flexible e inteligente**.

Respecto de los **cuestionarios electrónicos y los registros asociados**, el

adjudicatario tendrá que desarrollarlos e implementarlos en base al diseño, **características e instrucciones aportadas por el Idescat que contendrá la siguiente información:**

- Diseño de los diferentes tipos de cuestionario (EECESS centros, EECESS entidades AE, SE, EESAD áreas básicas y entes locales y EESAD empresas y entidades), con las preguntas y texto a implementar y con el nombre de las variables correspondientes que recogerán las respuestas y constituirán los ficheros de microdatos.
- Versión en catalán, castellano (y aranés si fuera necesario) para cada tipo de cuestionario, a fin de que el encuestado pueda seleccionar la lengua con la que quiere dar respuesta al cuestionario.
- Diseño de registro y la descripción básica de las características de las variables de los cuestionarios como nombre de la variable, apartado del cuestionario donde aparece, descripción, tipo de variable, longitud, etc.
- Definición del flujo de respuesta, variables condicionales, variables filtro, variables de opción múltiple y dicotómicas y preguntas abiertas y lógica de ramificación de los cuestionarios.
- Definición de los mensajes emergentes, mensajes de error y avisos. Versiones en catalán, castellano y aranés (si fuera necesario) de estos mensajes.
- Variables e información que tendrá que aparecer editada en los diferentes cuestionarios.
- Definición de totales o subtotaes automáticos.
- Instrucciones generales del cuestionario.

El acceso a los cuestionarios electrónicos tendrá que estar activo las 24 horas, los 7 días de la semana.

El cuestionario CAWI tiene que ser totalmente **adaptativo (responsive)** para ser rellenado correctamente desde PC, tabletas o móviles sin pérdida de funcionalidad y cumplir los requisitos de accesibilidad de conformidad con el Real decreto 1112/2018 y con el Decreto 216/2023.

Los cuestionarios serán diseñados por el adjudicatario con apartados y variables secuenciales (como el de Identificación, u otros que incluyen saltos o filtraje), y apartados y variables no secuenciales a fin de que los encuestados puedan ir rellenando según su interés. Por lo tanto, el diseño de los cuestionarios será **flexible** con la capacidad de crear cuestionarios complejos con **lógicas avanzadas de salto de preguntas (routing) y filtraje basado en respuestas anteriores**. Los cuestionarios contendrán principalmente variables numéricas, pero también algunas de texto, dicotómicas o de opciones múltiples.

El adjudicatario incluirá además en los cuestionarios **información editada individualizada** como:

- Datos de identificación de la unidad encuestada.
- Segundos tipos de cuestionarios: relación de servicios incluidos en el caso de centros de servicios sociales y entidades con servicios estructurados, relación de municipios incluidos en el caso de Consejos comarcales, etc.

Esta información será aportada y definida por el Idescat y el adjudicatario lo tendrá que incorporar a los diferentes cuestionarios electrónicos.

Los cuestionarios contendrán también un apartado de Observaciones donde el usuario podrá indicar todas aquellas aclaraciones o explicaciones que considere adecuadas en relación a la encuesta. Estas observaciones tendrán que estar bien accesibles y tenerlas presentes por parte del personal encuestador ya que pueden explicar aspectos y características importantes de cara a interpretar el cuestionario electrónico.

El sistema tiene que incluir la capacidad de ofrecer el cuestionario en diferentes idiomas (catalán, español y aranés si fuera necesario) gestionando internamente las traducciones de preguntas, texto y mensajes y avisos emergentes.

La empresa adjudicataria implementará **validaciones en tiempo real obligatorias (hard checks)** en los cuestionarios electrónicos que se activarán inmediatamente cuando el usuario/encuestador introduzca el dato, con el fin de reducir errores. Un ejemplo de este tipo de validaciones son aquellas relacionadas con el formato u obligatoriedad de respuesta de algunas de las variables.

De la misma forma el adjudicatario también desarrollará los **mensajes de errores y avisos de consistencia (soft check)** que aparecerán a medida que se vaya completando el cuestionario, una vez se van guardando los apartados correspondientes. Los errores serán de obligatoria corrección con el fin de darlo por cerrado. Los avisos solo serán alertas y mensajes informativos sobre algunos de los parámetros aportados.

La definición y texto a aparecer de estas validaciones, mensajes de error y avisos serán definidos por el Idescat.

El Idescat podrá indicar a la empresa adjudicataria durante el trabajo de campo, cambios, agregaciones o supresiones de algunos de estos errores y avisos previamente definidos y pequeños ajustes de diseño de cuestionario, en base a posibles incidencias o aspectos a corregir y que el adjudicatario tendrá que implementar.

La modificación de estos errores, avisos o cambios de diseño en la aplicación correspondiente tendrá que realizarse y/o implementarse efectivamente en un plazo de **dos días** desde el envío de la información de este cambio por parte del Idescat. La implementación de estos cambios supondrá también la revisión de anteriores cuestionarios ya cerrados para aplicarlos también en el casos en que fuera necesario.

La empresa adjudicataria tendrá que implementar un mecanismo de **control de sesiones de usuario seguro**:

- Cada usuario autenticado dispondrá de una sesión única, que se generará en el momento de entrar en el cuestionario.
- La sesión se tendrá que mantener activa únicamente mientras el usuario realice acciones dentro del cuestionario (navegación, entrada de datos, etc.).
- En caso de inactividad durante un periodo continuado de 30 minutos, la sesión tendrá que caducar automáticamente, redirigiendo al usuario en la página de acceso al cuestionario y requiriendo una nueva autenticación.
- La reactivación de la sesión no será posible sin volver a autenticarse.

El sistema tiene que permitir además la recuperación de la sesión al informador, en cualquier momento del cuestionario (modo CAWI) y reanudarlo más tarde, hasta su cierre definitivo.

La solución aportada por la empresa tiene que permitir recoger el día y hora de los accesos a cada cuestionario electrónico, tanto la primera vez como posteriores y la duración, además del progreso de cumplimentación durante el proceso de recogida de los cuestionarios. Asimismo, será necesario que la empresa adjudicataria implemente en su plataforma la posibilidad de **descargar los cuestionarios** en blanco (sin datos) en cualquier momento a fin de que los puedan utilizar como plantillas u hojas de trabajo.

Los cuestionarios tendrán que quedar activos y con la posibilidad de acceder y modificar los datos hasta su **cierre por parte del usuario, una vez se hayan completado todos los apartados y solucionado todos los errores**. Una vez realizado este cierre no se podrán realizar cambios, excepto que el centro, entidad, área básica o ente local lo pida explícitamente para que haya detectado posteriormente al cierre algún error o incoherencia. En este caso el sistema tiene que permitir la **reapertura del cuestionario** a fin de que los usuarios puedan realizar los cambios y modificaciones pertinentes. Se abrirá un nuevo plazo de respuesta en donde se dejarán los días de margen correspondientes con el fin de hacer las modificaciones.

El acceso externo a los cuestionarios se cerrará también una vez acabe el plazo fijado de recogida del trabajo de campo indicado por el Idescat.

Una vez completados y cerrados los cuestionarios electrónicos por parte de los usuarios, se implementará una opción que permita **descargar un documento PDF con todos los apartados del cuestionario con las respuestas informadas**, en las que aparecerán imprimidos la fecha y hora de cierre de este.

Durante el trabajo de campo, el sistema tiene que permitir el acceso y realización de acciones a los cuestionarios electrónicos por parte del equipo encuestador, siempre

bajo las directrices indicadas por el Idescat. No obstante el adjudicatario registrará la identificación del encuestador/a que realice cualquier acción en el cuestionario electrónico (cumplimentación o modificación, cierre...) y lo guardará en un archivo de historial.

Además el sistema tiene que permitir un **acceso síncrono** por parte del equipo encuestador y la persona que llena el cuestionario electrónico a fin de que pueda haber una atención individual para cada cuestionario y que poder editar y modificarlo si se considera adecuado y si la situación y el titular o persona que llena el cuestionario así lo requiere.

La empresa adjudicataria llevará a cabo la validación de los datos recogidos en los cuestionarios. Además codificará las respuestas abiertas de los cuestionarios según clasificaciones de los propios cuestionarios y según instrucciones del Idescat.

Durante el trabajo de campo, el adjudicatario también deberá gestionar las siguientes situaciones:

- **Posibilidad de modificación de los servicios y características básicas de las unidades encuestadas** en base a los contactos realizados, siempre bajo las instrucciones y la aprobación técnica del Idescat.
- **Posibilidad de inclusión de nuevos individuos en los directorios en base a algunos casos en que se detecte esta necesidad**, siempre bajo las instrucciones y la aprobación técnica del Idescat. En cualquier caso, no se sobrepasará el máximo del total global de cuestionarios de todas las encuestas indicados en el apartado "Muestra" de la parte segunda de este documento. (Ver siguiente apartado: *d. Generación de nuevos cuestionarios y actualización de los directorios*).

Tanto el personal técnico de la empresa adjudicataria como el del Idescat y el del DSI designados, **tiene que poder tener acceso a los cuestionarios en cualquier momento de la operación de campo** con el fin de poder hacer las tareas de revisión, depuración y codificación durante y posteriormente a la finalización del trabajo de campo. Este acceso se cerrará definitivamente a petición del Idescat, posteriormente a la finalización del plazo de trabajo de campo, una vez considere que ya no es necesario mantenerlo.

d. Generación de nuevos cuestionarios y actualización de los directorios

Durante el trabajo de campo se pueden dar varias situaciones que requerirán la **creación de nuevos cuestionarios por parte de la empresa adjudicataria y el alta y/o modificación de las unidades de los directorios**:

- **Modificación de los servicios incluidos en un cuestionario de la EECESS-Centros:** Esta situación se puede dar por ejemplo, por la manifestación de un usuario de la imposibilidad de información de todo el conjunto de servicios en una misma unidad. También se podría dar a través de las instrucciones directas desde el Idescat. En esta situación, previa información y aprobación técnica por parte del Idescat, el adjudicatario tendrá que modificar los servicios que aparecen preeditados al cuestionario, y en determinados casos tendrá que dar de alta también un nuevo registro con los datos del nuevo centro, servicios incluidos, dirección, entidad titular, estrato, etc. asignándole nuevo identificador (según las normas Idescat) y contraseña. Posteriormente la empresa tendrá que generar el correspondiente cuestionario electrónico y carta de presentación individualizada que se le enviará preferentemente por correo electrónico.

- **Creación de nuevos cuestionarios del EESAD:** En base a las respuestas sobre prestación de servicios SAD de los cuestionarios de la EECESS, podrían aparecer nuevas entidades titulares que presten servicios de atención domiciliaria, pero que no estén dadas de alta a nuestro directorio de la EESAD. En estos casos se crearán nuevos registros en el directorio en base a los datos de identificación aportados por la entidad titular en la EECESS. Posteriormente la empresa tendrá que generar el correspondiente cuestionario electrónico y carta de presentación individualizada que se le enviará preferentemente por correo electrónico. Esta creación de nuevos cuestionarios se podría dar también a petición directa del Idescat.

Estos supuestos no implicarán sobrepasar el máximo previsto de cuestionarios.

e. Diseño de los cuestionarios

Ver el anexo al presente pliego de prescripciones técnicas.

f. Características específicas de los cuestionarios electrónicos según tipología:

EECESS

Cuestionario en centros de servicios sociales.

Los cuestionarios contendrán información personalizada ya editada en base a información de los directorios de la encuesta:

- El apartado "Identificación" contendrá la denominación del centro, nombre de los servicios, direcciones del servicio y tipología de cada uno de los servicios que componen la unidad a encuestar. Además, contendrá el nombre y el NIF de la entidad titular del centro. Este apartado contendrá otros apartados de cumplimentación obligatoria.

- El apartado "Descripción de la actividad del centro" contendrá también previamente editado el código y tipo de servicio de cada uno de los servicios anteriores.

Cuestionario a entidades privadas no lucrativas "con estructurados" (AE).

Los cuestionarios contendrán información personalizada editada en base a información de los directorios de la encuesta:

- El apartado "Identificación" contendrá la denominación de la entidad, el número de inscripción al registro de servicios sociales, la dirección, el municipio y el NIF de la entidad. Este apartado contendrá otros apartados de cumplimentación obligatoria.
- El apartado "Servicios sociales ya incluidos en la Encuesta a los centros" contendrá editado el nº de registro, denominación y tipo de servicio de cada uno de los servicios sociales de la entidad titular ya incluidos en el directorio de la encuesta en centros de servicios sociales. Estos servicios no se contabilizarán en el cuestionario en otros apartados (del tercero apartado en adelante).

Cuestionario a entidades privadas no lucrativas "sin estructurados" (SE)

Los cuestionarios contendrán información personalizada editada en base a información de los directorios de la encuesta:

- El apartado "Identificación" contendrá la denominación de la entidad, el número de inscripción al registro de servicios sociales, la dirección, el municipio y el NIF de la entidad. Este apartado contendrá otros apartados de cumplimentación obligatoria.
- No contiene el apartado "Servicios sociales ya incluidos en la Encuesta en los centros".

EESAD

Cuestionario en áreas básicas y entes locales de servicios sociales

Los cuestionarios contendrán información personalizada editada en base a información aportada por el Idescat:

- En el apartado Identificación y contacto, aparecerá una tabla con el nombre de los municipios que se incluyen en aquel mismo cuestionario, bajo el entendimiento de que el área básica tiene la información requerida o al menos parte de esta información.
- Aparece previamente editado también el nombre del ente local, NIF, dirección, municipio, provincia y teléfono.

Cuestionario a entidades que prestan o gestionan SAD

Aparecerá editado el nombre del ente local, NIF, dirección, municipio, provincia y teléfono.

Interacción EECESS-EESAD

Los **cuestionarios en centros y entidades de servicios sociales** incorporarán la opción **de información y enlace en la página de identificación y entrada de la encuesta EESAD**, que se enviará paralelamente, solo en los casos en que el centro o entidad tenga servicios de SAD registrados en nuestro directorio, o, a pesar de no tener este tipo de servicios registrados, indique en el cuestionario electrónico EECESS que presta.

En el primer caso el cuestionario EESAD ya estará creado con anterioridad, pero en el caso en que la entidad no esté dada de alta en el directorio facilitado por el Idescat de la EESAD, se tendrá que crear un nuevo registro y cuestionario con los datos de identificación ya aportados en los apartados de Identificación del EECESS.

En ambos casos, sin embargo, la empresa adjudicataria programará también un mensaje con el texto indicado por el Idescat, en que se informará de que la entidad titular tendrá que rellenar otro cuestionario electrónico de la encuesta EESAD, detallando el enlace en la página de entrada en el cuestionario electrónico y que habrá recibido o recibirá en unos días el identificador y usuario para acceder a este otro cuestionario. Este mensaje informativo aparecerá al final de proceso de cumplimentación del cuestionario EECESS, una vez se haya cerrado este.

En el caso de tener que dar de alta a un nuevo registro, el adjudicatario generará una nueva carta de presentación individualizada, con un nuevo identificador y contraseña, que se le enviará preferentemente por correo electrónico, máximo al día siguiente de activarse esta situación. Este nuevo registro se integrará también en el sistema de envíos de requerimientos pertinente.

g. Administración y gestión de la base de datos y acceso a los microdatos

La empresa adjudicataria tiene que tener un sistema eficiente que permita grabar los microdatos asociados a la operación de campo: datos del directorio, datos de identificación, información asociada a la gestión del trabajo de campo y microdatos asociados a las respuestas de los cuestionarios por parte de los encuestados.

h. Atención a usuarios por incidencias

La empresa adjudicataria tendrá que atender las incidencias que se produzcan durante todo el proceso de cumplimentación de los cuestionarios electrónicos.

Estas **incidencias** se clasifican según los niveles siguientes:

- **Leve:** Aquellas incidencias que sean consultas de usuarios, apoyo a la cumplimentación de los cuestionarios, detecciones de cambios de diseño, etc. pero que no impidan un normal desarrollo de las tareas.
- **Medio:** Aquellas incidencias que impidan la correcta cumplimentación del cuestionario electrónico de un usuario concreto.
- **Grave:** Aquellas incidencias que impidan la correcta cumplimentación del cuestionario electrónico de más de un usuario o fallos masivos y generalizados de los sistemas.

La **resolución** se tendrá que hacer en los tiempos indicado a continuación (el tiempo se contabilizará desde que se notifica hasta la resolución):

- Nivel de incidencia **Leve:** La resolución se hará **durante el mismo día o día siguiente** de la información o consulta sobre esta incidencia por parte del usuario.
- Nivel incidencia **Medio:** La resolución se hará **máximo a las 12 horas** de haberse realizado la consulta o haberse producido el hecho causante.
- Nivel incidencia **Grave:** La resolución se hará **máximo a las 6 horas** de haberse realizado la consulta o haberse producido el hecho causante.

En caso de que sea necesario contactar con alguna unidad o unidades implicadas para informar sobre la resolución o aclarar dudas sobre estas incidencias, el contacto se hará vía telefónica o por correo electrónico.

La resolución de incidencias específica se aplicará también al resto de cuestionarios que así lo requieran y tendrá carácter retroactivo, es decir, tendrá que ser extensible también en los cuestionarios ya informados o cerrados.

Con respecto a las incidencias que se pueden producir en **el ámbito de las situaciones de respuesta de las unidades muestrales**, se entiende por **incidencia válida** (unidades fuera de ámbito, duplicidades muestrales, centro cerrado...) aquella debidamente justificada.

i. Medidas de seguridad técnicas, organizativas y legales

La plataforma o sistema informático de recogida de cuestionarios electrónicos tiene que cumplir con varias **medidas de seguridad técnicas, organizativas y legales** para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los datos recogidos:

- La empresa adjudicataria deberá implementar un mecanismo de **control de sesiones de usuario seguro:**

- a. Cada usuario autenticado dispondrá de una sesión única, que se generará en el momento de entrar en el cuestionario.
 - b. La sesión se tendrá que mantener activa únicamente mientras el usuario realice acciones dentro del cuestionario (navegación, entrada de datos, etc.).
 - c. En caso de inactividad durante un periodo continuado de 30 minutos, la sesión tendrá que caducar automáticamente, redirigiendo al usuario en la página de acceso al cuestionario y requiriendo una nueva autenticación.
 - d. La reactivación de la sesión no será posible sin volver a autenticarse.
- **Implementación de medidas de seguridad técnica** como el cifrado en tráfico, mediante HTTPS (TLS) para proteger la comunicación entre el usuario y el servidor o el cifrado en reposo, con datos almacenados cifrados para evitar accesos no autorizados.
 - **Autenticación de usuarios** con contraseñas robustas y seguras (*ver apartado 5.1b*) y **controles de roles y permisos**, limitando el acceso a la información según el perfil del usuario.
 - Realizar **copias de seguridad regulares** de los datos y asegurarse de que pueden ser restauradas rápidamente en caso de fallo del sistema.
 - Uso de *firewalls*, antivirus y sistemas de detección de intrusiones (IDS) y prevención contra ataques habituales.
 - Cumplir con los protocolos de seguridad y confidencialidad aplicables en este tipo de actuaciones estadísticas, en coherencia con la normativa vigente e Informar a los usuarios sobre el tratamiento de sus datos (finalidad, base legal, tiempo de conservación...) según los requerimientos necesarios.
 - La plataforma y sus servidores tienen que estar alojados en un entorno que cumpla con las medidas de seguridad adecuadas al nivel del riesgo del tratamiento. Los servicios que impliquen tratamiento de datos por parte de terceros estarán sometidos a las condiciones del acuerdo de encargo de tratamiento de datos que se formalizará con el adjudicatario.

Además, se valorará que la empresa adjudicataria implemente otras buenas prácticas adicionales en relación con la seguridad y la protección de datos, como auditorías periódicas de seguridad, formación al personal sobre seguridad y privacidad o establecer planes de respuesta a incidentes.

5.2 Especificaciones sobre medios de contacto y correspondencia

a. *Mailing*

El trabajo de campo empieza con el envío por parte del adjudicatario de las cartas iniciales de presentación con la dirección web específica del Idescat de entrada al cuestionario, los identificadores y claves (generadas por la empresa) que se enviarán por dos medios: correo postal ordinario y correo electrónico para aquellas unidades que dispongan.

Los envíos de correos electrónicos de las cartas de presentación se realizarán a través de una **dirección y buzón de correo electrónico propio de la empresa adjudicataria**. Esta plataforma de correo estará diseñada especialmente para gestionar el **envío de correos masivos de cartas y requerimientos**. A esta dirección también se podrían recibir mensajes de los encuestados, que se contestarán en un plazo máximo de 24 horas.

Posteriormente, una vez agotado el plazo de respuesta, se enviarán los primeros y segundos requerimientos de **datos prioritariamente por correo electrónico**, a través de esta misma dirección de correo electrónico, a las diversas direcciones de correo electrónico de cada unidad. Si no se dispusiera de dirección de correo electrónico de la unidad, estos envíos se realizarían por correo postal ordinario. El tercer requerimiento de datos se realizará por correo postal certificado.

El Idescat habilitará además el siguiente buzón de correo corporativo: serveissocials@idescat.cat **para recibir las dudas y cuestiones específicas de los usuarios**, en la cual tendrán acceso las personas específicas designadas por la empresa adjudicataria para su gestión. Será el adjudicatario quien tendrá que gestionar las entradas y salidas de mensajes de este buzón y habilitar los sistemas adecuados para que esta gestión sea eficiente.

Los mensajes recibidos en ambas direcciones de correo se tendrán que contestar también en un plazo máximo de 24 horas. Los intercambios de mensajes ordinarios y regulares de información y contacto con los informantes se pueden realizar tanto por correo electrónico como telefónicamente.

Después de cada envío de cartas postales de presentación y requerimientos, la empresa hará el retorno de los albaranes de correos con el detalle del número de cartas enviado.

Con relación al mailing, el Idescat facilitará a la empresa adjudicataria el siguiente material e información:

- **Acceso al buzón de correo corporativo** serveissocials@idescat.cat dirigida a las

- dudas que puedan tener los usuarios, para determinadas personas designadas por el adjudicatario.
- **Modelos de las cartas de presentación y requerimientos** de respuesta, con los campos identificativos del directorio a utilizar para su generación (como nombre, dirección, código postal...). Estos modelos se presentarán en catalán, castellano (y aranés si fuera necesario). En estas cartas se explica la operación estadística oficial y se informa de la dirección web y claves de acceso (identificador y contraseña) para la entrada en su cuestionario electrónico individual. La empresa adjudicataria tendrá que generar el conjunto de cartas individuales, combinando este diseño con los datos de identificación del directorio muestral y con la dirección web de acceso al cuestionario, los identificadores y con las contraseñas individuales generados por esta.
 - **Modelos de los mensajes de correo a enviar** (Título, cuerpo del mensaje...) para los envíos de cartas y requerimientos de datos por correo electrónico.
 - **Las características y diseño de los sobres** a utilizar también serán indicados por el Idescat.

Respecto del mailing, la empresa adjudicataria dispondrá del siguiente material o información:

- Una **dirección de correo electrónico** para las encuestas que quedará activa durante todo el trabajo de campo y será gestionada por la empresa adjudicataria. Esta plataforma de correo estará diseñada especialmente para gestionar el **envío de correos masivos de cartas y requerimientos**. En esta dirección también se podrán recibir mensajes de los encuestados, que se contestarán en un plazo de 24 horas.
- **Sobres** con ventanilla derecha en número suficiente, con el diseño y medidas homologadas indicadas por el Idescat.
- **Lista de contraseñas de cada código identificador de la muestra generadas por el adjudicatario**. Estas contraseñas de acceso al cuestionario electrónico, se imprimirán junto con los datos de identificación en cada carta de presentación. **El adjudicatario también tendrá que generar los identificadores y contraseñas de nuevas unidades** que aparezcan durante el trabajo de campo.
- **Cartas de presentación y requerimientos de datos** de la encuesta en formato PDF e impresos, utilizando los modelos indicados por el Idescat.
- Papel en cantidad suficiente para esta documentación y cualquier otra que sea necesario enviar durante el trabajo de campo.

La empresa adjudicataria realizará las tareas siguientes:

- **Personalización e impresión de las cartas de envío inicial y de las cartas de requerimientos**, individualizadas para cada informante, con los datos de

identificación y acceso (identificadores y contraseñas generadas) según diseño y texto aportado por Idescat.

- **Ensobrado y envío postal** de toda la documentación.
Los gastos relacionados con los sobres, papel, impresiones y envío de correos postales (incluyendo los eventuales correos certificados) irán íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria.
- **Gestión, envío de correos electrónicos masivos y atención de correos recibidos a su propia dirección de correo electrónica**, destinada a las operaciones de trabajo de campo del ECESS y EESAD.
- **Acceso al buzón de correo** serveissocials@idescat.cat, dirigido a la resolución de dudas de las operaciones ECESS y EESAD, a determinadas personas del equipo del adjudicatario con el fin de gestionar y dar respuesta a los mensajes que lleguen.

Para más detalle sobre plazos e instrucciones específicas sobre el desarrollo del mailing y llamadas durante el *trabajo de campo*, ver apartado "6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO".

b. Soporte telefónico

Durante todo el trabajo de campo se realizará un intenso apoyo telefónico tanto de **recepción de llamadas telefónicas como de emisión**. La empresa adjudicataria tendrá que ofrecer un **teléfono gratuito de atención en las encuestas a los usuarios**, que tendrá que tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Durante toda la operación de campo quedará abierta una línea telefónica gratuita con el fin de resolver cualquier tipo de consulta que pueda haber en relación con la encuesta, que será aportada y gestionada por la empresa adjudicataria.
- Esta línea estará abierta del lunes al viernes, cubriendo un **horario mínimo de atención de 9:00h a 19:00h**.
- Este teléfono de la encuesta dispondrá de un **buzón de voz** a fin de que los usuarios puedan dejar sus mensajes y sus datos personales (nombre, centro o entidad titular y número de teléfono o correo electrónico) con el fin de recoger llamadas que no se han podido atender para estar todos los encuestadores/se ocupados o por haberse realizado fuera del horario de atención. Este buzón de voz tendrá un mensaje informativo sobre las encuestas, operaciones de recogida y horario, según indicaciones del Idescat.
- **Durante el mismo día o máximo al día siguiente** de haber dejado los mensajes por parte de los usuarios (exceptuando festivos), se realizarán las llamadas pertinentes para poder dar respuesta a sus dudas o cuestiones específicas.

En cuanto al **contacto y gestión telefónica**, la empresa aportará su **propia plataforma** para la gestión y control. Esta plataforma tendrá que permitir hacer escuchas en directo a través de grabaciones de voz, a fin de que el Idescat pueda hacer una supervisión (de

los contactos con los usuarios, ayuda con la cumplimentación de los cuestionarios, resolución de problemas, control y seguimiento del trabajo de campo).

La empresa adjudicataria tendrá que comunicar puntualmente al Idescat todos los aspectos de la plataforma telefónica aportada que presenten problemas en la gestión y realización de la encuesta de forma que se encuentren las soluciones adecuadas.

5.3 Especificaciones del equipo técnico

La empresa adjudicataria designará **un equipo técnico como responsable de los trabajos con personal técnico cualificado** que permita abordar con garantías las tareas objeto de este pliego. Este equipo estará disponible durante la realización de la encuesta y permanentemente en contacto con el equipo técnico del Idescat para atender la gestión de incidencias en el funcionamiento de las aplicaciones y el desarrollo de las tareas.

El equipo constará de los siguientes perfiles:

- Uno/a **responsable de proyecto o coordinador técnico/a** que actuará como interlocutor con el Idescat, ejerciendo toda comunicación en cuestiones derivadas de la ejecución del contrato. Además, organizará y supervisará todas las tareas e impartirá las órdenes y las instrucciones de trabajo al personal a disposición del contrato.
- Uno/a **responsable de campo** que organizará y distribuirá el trabajo entre el personal encuestador, impartirá las órdenes e instrucciones adecuadas y supervisará el correcto ejercicio de sus tareas.
- **Uno/a responsable informático/a** que diseñará y programará los cuestionarios en la plataforma de encuestas, asegurará aplicar las características indicadas por el Idescat y lo integrará con la base de datos y la aplicación de gestión. Desarrollará también las tareas de gestión y adaptación de la aplicación de gestión y las características necesarias según las indicaciones del Idescat.
- **Un equipo encuestador con un mínimo de 10 agentes encuestadores/as.**

Estos requisitos y otros específicos relacionados con las formaciones y experiencia de este personal se indican en el apartado G.2 y G.4 del pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).

Si parte de estas tareas fueran subcontratadas, los perfiles y requisitos mencionados relacionados con esta subcontratación, también tendrán que ser cubiertos por la empresa en cuestión.

La empresa adjudicataria asumirá la negociación, pago de los salarios, concesión de permisos, licencias, vacaciones, sustituciones en caso de baja o ausencia y obligaciones en materia de Seguridad Social. Garantizará la continuidad del equipo dedicado a la recogida de información, así como su sustitución, en caso de necesidad, por una persona o

personas que reúnan las características establecidas en el presente contrato. Informará al Idescat sobre variaciones ocasionales o permanentes en la composición del equipo de trabajo adscrito.

La empresa adjudicataria tendrá que estar en disposición de hacer las encuestas en lenguas catalana y castellana. En cualquier caso, la lengua utilizada para contactar con las empresas será la solicitada por los informantes (catalán o castellano).

Además, durante la ejecución de los trabajos y con anterioridad al inicio del trabajo de campo, se comprobará la adecuación del personal contratado y especificado a la oferta.

6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

6.1 Tareas preparatorias y reuniones iniciales

Después de la firma del contrato, en las fechas que se determinen, se celebrará una primera reunión con los responsables de los trabajos de la empresa adjudicataria. En esta reunión se informará de aspectos metodológicos, procedimientos de trabajo, tratamiento de las incidencias, cumplimentación y depuración de los cuestionarios y calendario. Se determinará la fecha de entrega de toda la información y material a la empresa adjudicataria y el calendario previsto.

Durante el transcurso de los trabajos, y según el seguimiento de la cobertura en la recogida y la calidad de la información que se remita periódicamente al Idescat, se pueden convocar otras reuniones, para tratar aspectos concretos (como solución de incidencias, revisión de los procedimientos, cumplimentación de los cuestionarios y aclaraciones de conceptos, entre otros).

El material e información a entregar a la empresa adjudicataria por parte del Idescat será el siguiente:

Directorios muestrales

- **Directorio muestral de centros y servicios sociales (EECESS)**. Incluirá los datos de identificación de las unidades (centros y servicios) y toda la información necesaria para el trabajo de campo, incluidos los centros de reserva.
- **Directorio muestral de entidades de servicios sociales (EECCES)**. Incluirá los datos de identificación de las unidades (entidades y servicios) y toda la información necesaria para el trabajo de campo, incluidas las entidades de reserva.

- **Directorio de áreas básicas, entes locales, entidades y empresas de SAD (EESAD).** Incluirá los datos de identificación de las unidades y toda la información necesaria para el trabajo de campo.

Ficheros e información sobre los cuestionarios electrónicos

- Diseño del **flujo, características y funcionamiento** de los cuestionarios.
- **Diseño de los cuestionarios**, con las preguntas y texto a implementar y con el nombre de cada una de las variables correspondientes que recogerán las respuestas y constituirán finalmente el fichero de microdatos.
- El **diseño de registro y la descripción básica de las características de las variables de los cuestionarios.**
- **Datos preeditados que se incluirán en los diferentes cuestionarios.**
- Definición de los **mensajes emergentes, de errores y avisos.** El Idescat aportará tanto la fórmula a tener cuenta que condicionará su aparición como el texto que tendrá que aparecer en los diferentes idiomas. El Idescat podrá indicar a la empresa adjudicataria durante el trabajo de campo cambios, agregaciones o supresiones de algunos de estos errores y avisos, en base a posibles incidencias que vayan sucediendo.
- Unas **instrucciones generales de los cuestionarios** que contendrá una explicación de los diferentes apartados del cuestionario, preguntas condicionadas y aspectos generales.

El Idescat podrá indicar a la empresa adjudicataria durante el trabajo de campo cambios, agregaciones o supresiones de algunos de los aspectos o diseño de los cuestionarios electrónicos, en base a posibles incidencias que vayan sucediendo. De la misma manera, la empresa adjudicataria podrá proponer al Idescat otros ajustes o cambios de diseño en base a su experiencia durante el trabajo de campo a fin de que el Idescat los considere.

Modelos de cartas y requerimientos

- **Modelo de carta de presentación y acceso a los cuestionarios electrónicos.** En la carta se hace una presentación de la estadística y sus objetivos, informando también sobre su oficialidad, obligatoriedad y confidencialidad de los datos proporcionados. Los modelos de cartas incluirán un espacio en el cual la empresa adjudicataria indique el **identificador y contraseña.**
- Modelo de **mensaje de correo electrónico inicial.** El Idescat proporcionará también los modelos de correo electrónico inicial con el fin de enviar esta carta

adjunta, para aquellas unidades que dispongan de dirección de correo electrónico y se haga el envío por este medio.

- Modelos de **cartas y mensajes de correo electrónicos para primeros y segundos requerimientos**. Estos requerimientos avisarán de la finalización del plazo de respuesta y de la opción de contestar dentro de un nuevo plazo de respuesta adicional. Se priorizarán los envíos de cartas adjuntas por correo electrónico, pero si no se dispusiera de correo electrónico de contacto (o fuera erróneo) y no se hubieran encontrado otros alternativos, se enviarán por correo postal.
- Modelos de **cartas y mensajes de correo electrónico para el envío de requerimiento de datos**. Este requerimiento se envía cuando, a pesar de haberse cerrado y finalizado el cuestionario electrónico, en la revisión se detecta que falta alguna parte de la información requerida o hay incoherencias o cuestiones importantes que se tienen que cambiar. Antes de enviar este requerimiento hay que contactar con los informantes de las unidades encuestadas con el fin de informar de esta situación, ya sea a través de llamada telefónica o por correo electrónico. En este correo o llamada telefónica se le informará de los cambios que se tienen que realizar o información a modificar o llenar. Posteriormente se tendrá que enviar un **requerimiento de datos** por correo electrónico o correo postal. Este requerimiento abrirá un nuevo plazo para hacer los cambios requeridos. Se priorizará también el envío de la carta adjunta por correo electrónico si se dispone de este y es correcto.
- Modelo de **carta certificada de tercer requerimiento** conforme se entiende que el titular rehúsa contestar el cuestionario electrónico (carta final después del agotamiento de la batería de primero y segundo requerimiento o requerimiento de datos).
- Modelo de los **sobres a utilizar** por el adjudicatario para los envíos de cartas y requerimientos por correo.

En el caso de los requerimientos primeros, segundos y los de datos, se tendrán de combinar el texto y diseño especificado por el Idescat, con los datos de identificación, la dirección web de acceso al cuestionario y los identificadores y contraseñas individuales.

En caso de que se envíen por correo electrónico, estos requerimientos se adjuntarán al mensaje de correo electrónico como documentos PDF. El texto del cuerpo de mensaje y título de estos correos también serán definidos por el Idescat e implementados por la empresa.

El tercer requerimiento incluirá datos de identificación y se enviará por correo certificado.

Los modelos de cartas y requerimientos tendrán que cumplir las normas gráficas de la identidad corporativa de la Generalitat de Catalunya.

A los envíos no se podrá incluir ningún documento que no sea validado previamente por el Idescat.

Información complementaria de contraste

Adicionalmente, para los centros y para las entidades, se podría disponer de información sobre algunas características del centro e información económica de centros y entidades con el fin de contrastar las respuestas indicadas a los cuestionarios. Esta información incluiría:

- Información sobre plazas (concertadas, conveniadas, colaboradoras...).
- Ingresos corrientes recibidos por los centros en relación con concertaciones de servicios, gestión delegada de servicios, plazas colaboradoras, conveniadas, PEVS... Estos datos serán orientativos, ya que pueden haber tenido cambios posteriores por ajustes finales.
- Ingresos por subvenciones corrientes en el centro o entidad.
- Ingresos por subvenciones de capital en el centro o entidad.

Si se dispusiera de esta información de contraste, los encuestadores la tendrían que poder consultar con el fin de comparar con las respuestas informadas en los cuestionarios electrónicos.

Metodologías y manuales

- **Metodología de la encuesta:** en los manuales de las encuestas se incluirán las normas para la cumplimentación correcta de los cuestionarios, de tratamiento de las incidencias y de la no respuesta, de codificación, de depuración y validación de la información recogida, así como para su inspección.
- **Manuales de los encuestadores/as**

Todo el material a editar en papel irá a cargo de la empresa adjudicataria.

6.2 Trabajos previos o preparativos

La empresa adjudicataria dispondrá **de seis semanas** para realizar todos los trabajos que

se describen a continuación según el calendario establecido:

- Elaboración de un **calendario de recogida** acompañado de un **plan de despliegue** que tiene que garantizar en todo momento la representatividad de la muestra final y la calidad y fiabilidad de los resultados.
- Preparación y/o adaptación de la aplicación de gestión según indicaciones del Idescat.
- Diseño del esquema o mapa de los microdatos de cada encuesta que muestre cómo se estructurará y conectarán los diferentes módulos de bases de datos.
- Programación, diseño y preparación de los diferentes cuestionarios electrónicos con todos los requisitos indicados por el Idescat (incluidos mensajes de error, emergentes y avisos).
- Periodo de prueba de la plataforma telefónica, de la aplicación de gestión y de los cuestionarios electrónicos (3 semanas).
- Generación de las cartas iniciales de presentación y requerimientos de datos personalizados e impresión de estas.
- Ensobrado de las cartas de presentación de las encuestas.
- Elaboración de un argumentario para responder las dudas más frecuentes que se presenten y así convencer a las empresas a contestar la encuesta. El Idescat supervisará este argumentario y hará las modificaciones que considere oportunas.

Durante este periodo de trabajos previos o preparativos, además, se realizará un curso de formación para todo el personal implicado en la operación de campo que impartirá el Idescat conjuntamente con la empresa adjudicataria, en que se presentará el marco legal de la estadística y su metodología. También puede intervenir personal del DSI con el fin de dar una visión esmerada de los conceptos dentro del ámbito de los servicios sociales y del contenido del cuestionario.

Además, el adjudicatario tendrá que impartir otras sesiones posteriores de formación complementarias, tanto antes de la salida a campo como durante el seguimiento del trabajo de campo

Todas las personas que se incorporen al trabajo de campo una vez este haya empezado, recibirán también la formación mencionada. En esta ocasión, la formación irá a cargo de la empresa adjudicataria, la cual se basará en los manuales de instrucciones y será supervisada por el Idescat.

Una vez determinada la fecha de envío de las cartas de presentación, el Idescat contactará con el servicio 012 con el fin de informar sobre el inicio y características de la operación de trabajo de campo que el adjudicatario llevará a cabo.

6.3 Desarrollo del trabajo de campo

Una vez desarrollados los trabajos previos iniciales, **el trabajo de campo empezará con el envío de las cartas de presentación de las encuestas** por correo postal y correo electrónico.

El albarán de entrega a Correos de las cartas iniciales de presentación, una vez sellado y mecanizado por Correos, tendrá que ser remitido al Idescat al cabo de dos días máximo. Para el resto de envíos (reenvíos y requerimientos de respuesta) también se realizará un control semanal donde también se entregarán estos albaranes.

El trabajo de campo tendrá una duración total de unos 5 meses desde el envío de la carta de presentación hasta el cierre del fichero final de microdatos. El cuestionario digital, se abrirá y será utilizable a por todos los titulares encuestados el mismo día del envío de las cartas de presentación de la encuesta, al inicio del trabajo de campo.

Los **plazos de respuesta** a partir del envío de cartas de presentación con el fin de organizar temporalmente la recogida de los cuestionarios y envíos de cartas y requerimientos son los siguientes:

- **Cumplimentación del cuestionario** desde la fecha de envío de la carta de presentación: El plazo es de 15 días hábiles.
- **Primer requerimiento**: Al día siguiente de finalizar el plazo inicial de cumplimentación de la encuesta, se enviará el primer requerimiento para aquellas unidades que no hayan finalizado y cerrado el cuestionario. Este requerimiento da un nuevo plazo de respuesta de 15 días hábiles más desde la recepción de la carta / correo electrónico de primer requerimiento.
- **Segundo requerimiento**: Al día siguiente de finalizar el plazo del primer requerimiento, se enviará el segundo requerimiento para aquellas unidades que no hayan finalizado y cerrado el cuestionario. Dará 10 días hábiles adicionales desde la recepción de la carta / correo electrónico de segundo requerimiento.
- **Tercer requerimiento**: Este último requerimiento da por cerrado el proceso, entendiéndose que la unidad rehúsa proporcionar la información solicitada, dado que no ha completado y cerrado el cuestionario electrónico en los plazos dados.
- **Requerimiento de datos**: A partir de la revisión del cuestionario relleno y cerrado, se puede detectar una carencia de datos o información incoherente. En estos casos, se realizarán llamadas o se enviará un correo electrónico para contactar con las unidades y comentar los aspectos que se tienen que enmendar. Se tendrán que reabrir los cuestionarios a fin de que implementen los cambios necesarios y pasados 7 días hábiles desde esta reapertura, si no se han corregido o no se han completado los datos indicados, se enviará este **requerimiento de completar datos**. Se abrirá un nuevo plazo de 10 días hábiles más desde el envío de la carta o correo electrónico para hacer las correcciones o completar la

información adecuada.

A partir del primer envío de la carta de presentación se tendrá que priorizar los reenvíos posteriores de las cartas de presentación, del primero y segundo requerimiento y de requerimiento de datos a través de correo electrónico.

Posteriormente al envío de la primera carta de presentación se realizará una **primera batería de llamadas para aquellos casos en qué** pasados 7 días hábiles desde el envío de la carta de presentación **no se haya accedido en el cuestionario electrónico** con el fin de informar sobre la encuesta, detectar si hubiera algún problema e incentivar respuesta. En esta primera llamada se preguntará también si las unidades han recibido la carta de presentación, en caso de no haberla recibido se programará un reenvío que se podrá hacer por correo electrónico.

Una vez agotado el plazo de respuesta, se enviará el **primer requerimiento** por correo electrónico en aquellos casos en que se disponga de la dirección de correo electrónico de la persona de contacto, de quién llena el cuestionario y/o la del centro, entidad, ente local o empresa. En el resto de casos se enviará una carta por correo postal.

Transcurridos 7 días hábiles, después del envío del primer requerimiento, se realizará **una segunda batería de llamadas** para aquellas unidades que no hayan completado el cuestionario, con el fin de ofrecer ayuda y resolver posibles dudas, problemas, etc.

Agotado el plazo de respuesta del primer requerimiento, se procederá a enviar el **segundo requerimiento** por correo electrónico en aquellos casos en que se disponga de la dirección de correo electrónico de la persona de contacto, de quién llena el cuestionario y/o la del centro, entidad, ente local o empresa. En el resto de casos se enviará una carta por correo postal.

Transcurridos 5 días hábiles, después del envío del segundo requerimiento, se realizará **una tercera batería de llamadas** para aquellas unidades que no hayan completado el cuestionario, con el fin de ofrecer ayuda y resolver posibles dudas, problemas, etc.

Pasado el nuevo plazo de respuesta que aportaba el segundo requerimiento, se procederá a enviarse un **tercer requerimiento por correo certificado** a aquellos centros o entidades que no hayan finalizado el cuestionario electrónico. Con este requerimiento se interpreta como rehusada la respuesta al cuestionario. No obstante, si alguna unidad diera respuesta al cuestionario dentro del plazo en que este se queda abierto, se tendrán en cuenta sus datos de respuesta.

Durante el trabajo de campo, puede haber casos en que el cuestionario se haya rellenado y dado por finalizado, pero con datos incompletos o incoherentes, a pesar de haber pasado los filtros de errores y avisos. Ante esta situación se realizarán llamadas o se enviará un correo electrónico para contactar con las unidades y comentar los aspectos que se tienen que enmendar. Una vez se ha contactado con la unidad y se le ha informado de estos aspectos, se tendrán que reabrir los cuestionarios a fin de que los usuarios implementen

los cambios necesarios. Si pasados 7 días hábiles desde esta reapertura no se hubieran corregido o completado los datos indicados, se enviará un **requerimiento de datos**.

Se considerará que estas baterías de llamadas se han resuelto satisfactoriamente por parte del adjudicatario cuando se llegue a contactar con las unidades o en todo caso, se llegue a adjudicar alguna de las situaciones de estado establecidas (como centro cerrado, fuera de ámbito, etc.). Revisar el siguiente apartado “6.4 Centros y entidades de reserva”.

En los envíos de cartas y requerimientos no se podrá incluir ningún documento que no sea validado previamente por el Idescat.

En aquellos registros donde faltase alguna información imprescindible (como, por ejemplo, la dirección electrónica de contacto), la empresa adjudicataria la buscará con el fin de completarlos. También será necesario hacer depuración y resolver las incidencias que vayan sucediendo.

6.4 Centros y entidades de reserva

En el caso de la encuesta **EECESS**, los centros o entidades pueden ser sustituidos por otros de reserva durante el proceso de recogida, si el estrato en cuestión dispone, en los siguientes casos:

- Cuando una unidad haya **cerrado** definitivamente.
- Cuando una unidad sea **ilocalizable, baja o fuera del ámbito poblacional**.

Se considera que un centro o entidad de la muestra es ilocalizable o sustituible:

- a) Si las cartas de presentación han sido devueltas o los mensajes electrónicos de envío de la carta no se hubieran podido entregar o se hubieran devuelto y se han buscado las direcciones de correo correctas, postales, o electrónicas por Internet, a las cuales también se les ha enviado la carta de presentación. Si después de haber hecho este segundo envío a estas direcciones postales y electrónicas alternativas, no hubiera ninguna entrada en el cuestionario electrónico a los 7 días hábiles, se realizarán las acciones descritas en el punto b).
- b) Si no se ha realizado ninguna entrada en el cuestionario electrónico individual a los 7 días hábiles o más de enviar la última carta de presentación de la encuesta o el último correo electrónico y se cumplen las siguientes circunstancias:
 - o Se han realizado varias llamadas (mínimo 20, en horario de mañana y de tarde y en diferentes horas y días) en los teléfonos de contacto del directorio, o se comprueba que el teléfono o teléfonos del directorio son incorrectos.

- Se han buscado teléfonos alternativos por Internet en los cuales se han realizado a las baterías de llamadas anteriormente descritas (mínimo 20 llamadas, en horario de mañana y de tarde y en diferentes horas y días).
 - Se ha enviado un segundo requerimiento sin que se haya accedido al cuestionario electrónico, a partir del 7.º día hábil de este envío, y se han realizado las llamadas pertinentes de reclamación de respuesta.
- c) Si al cabo de 5 días hábiles del envío del tercer requerimiento en el centro o entidad se han realizado las llamadas pertinentes de reclamación de respuesta y no han finalizado y cerrado el cuestionario electrónico.

Una vez un centro o entidad sea considerado como **ilocalizable o sustituible** por alguno de estos motivos, se procederá a seleccionar una unidad de reserva de la lista de centros y entidades de reserva del ECESS. Esta unidad será escogida siguiendo la orden de opciones dentro del mismo estrato al cual pertenece este centro o entidad original.

Si finalmente el centro sustituido contestara el cuestionario electrónico, se tendrá también en cuenta y se revisará a pesar de haber puesto en marcha el proceso con uno de reserva.

Una vez seleccionada la unidad de reserva se procederá a iniciar un nuevo envío de la carta de presentación y se activará el correspondiente cuestionario electrónico.

6.5 Tratamiento especial en la recogida de algunos centros

Centros propios de gestión propia de la Generalitat

Los centros con titularidad y gestión de la Generalitat, que estarán identificados al directorio como tales, tendrán una recogida independiente de la empresa adjudicataria, ya que esta se hará a través del Idescat y el DSI. No obstante, tendrán que generarse tanto las cartas de presentación correspondientes con los identificadores y contraseñas individuales como los cuestionarios electrónicos correspondientes. Los cuestionarios rellenados de esta tipología no contarán como cuestionarios rellenados por parte de la empresa adjudicataria.

Centros con tratamiento postal confidencial

Son centros dirigidos a algunos colectivos más vulnerables de mujeres o niños, que, por su naturaleza, se tiene que preservar la visualización de la dirección postal. Estos centros estarán debidamente identificados en el directorio y todos los envíos postales se dirigirán a la entidad titular siguiendo unas instrucciones específicas indicadas por el Idescat.

6.6 Devoluciones de cartas y requerimientos

El Idescat establecerá con el adjudicatario el procedimiento con el fin de realizar el control de los retornos de los envíos de cartas y requerimientos por correo postal:

a. Retorno de correos postales o electrónicos de la carta de presentación por dirección incorrecta, cerrado u otros. Si se observa que ya se ha accedido al cuestionario electrónico, entonces se dejará continuar el proceso de cumplimentación sin hacer ninguna acción. Si no se ha accedido al cuestionario electrónico, la empresa adjudicataria se pondrá en contacto con la unidad encuestada a través del teléfono indicado en el directorio u otro adicional (a través de búsqueda por Internet). Se volverá a enviar esta carta de presentación a la nueva dirección por correo postal y electrónico.

Si no se puede encontrar ningún teléfono o dirección de correo electrónico de contacto, o se confirma que el centro, entidad o empresa se encuentra cerrada (a través de llamadas o búsquedas por Internet), se informará de esta situación en Observaciones de la aplicación de gestión y se seguirán las indicaciones del apartado “6.4 Centros y entidades de reserva”.

b. Retorno de correos postales o electrónicos de los requerimientos por dirección incorrecta, cerrado u otros. En el caso de los requerimientos **se priorizará el envío por correo electrónico** (excepto el último requerimiento que se envía por carta certificada). Solo en los casos en que no se disponga de dirección de correo electrónico o esta sea errónea o dé problemas (rebotando los mensajes, por ejemplo) estos envíos se harán por correo postal.

En estos casos de retorno, se tendrá que llamar (a través de los teléfonos disponibles u otros buscados) y hablar con alguna persona de contacto para obtener una nueva dirección electrónica, nuevos datos de contacto y realizar un nuevo envío siguiendo las indicaciones del apartado “6.4 Centros y entidades de reserva”.

6.7 Cobertura mínima de respuesta

La empresa adjudicataria tendrá que conseguir al final del contrato un mínimo del 80% de encuestas válidas. Con el fin de obtener esta cobertura, la empresa adjudicataria recurrirá a intensificar los contactos telefónicos y también, en los casos señalados según indicación, por sustitución de la muestra original. Un cuestionario será completo y válido si la unidad informante ha rellenado el cuestionario que le corresponda (según los modelos disponibles indicados en este pliego de prescripciones técnicas), y estos cuestionarios han sido grabados, finalizados y cerrados (sin errores), codificados, depurados, revisados, entregados por la empresa y posteriormente aceptados por el Idescat.

Este porcentaje global podría verse aumentado específicamente en aquellos estratos más pequeños, y por lo tanto, más sensibles a disminuciones de muestra, según criterios técnicos previamente acordados con el Idescat.

Caso de no alcanzarse esta tasa mínima de cobertura del 80% por causas objetivamente imputables a la empresa se aplicarán las penalidades que se indican en el anexo 12 del pliego de cláusulas administrativas particulares, que pueden llegar a la resolución del contrato si no se alcanzara una tasa del 65%, también por causas imputables a la responsabilidad de la empresa.

6.8 Supervisión, depuración y validación de la información recogida

La empresa adjudicataria designará un responsable de proyecto o coordinador técnico/a que ejercerá toda la comunicación con el Idescat. Este tendrá que facilitar toda la información que se le requiera, con la finalidad de facilitar el control y la supervisión al Idescat,

La **empresa adjudicataria** establecerá un sistema de supervisión y control de calidad adecuado interno a lo largo de todo el proceso, para garantizar la calidad y fiabilidad de la información recogida. Es responsable de la calidad técnica de los trabajos que lleve a cabo y de las prestaciones y los servicios realizados, como también de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectos en la ejecución del contrato.

El Idescat se reserva el derecho de comprobar la realización correcta del trabajo de campo. Es obligatorio que el Idescat tenga acceso a presenciar el proceso de encuestación y escuchar el contenido de las entrevistas de las personas designadas a este efecto en tiempo real, a través de grabaciones u otros sistemas o formatos.

El Idescat tendrá que tener acceso al buzón de correo aportado por la empresa adjudicataria con el fin de visualizar el correcto envío y gestión del mailing.

Paralelamente al seguimiento de la recogida del trabajo de campo, los responsables de la operación de la **empresa adjudicataria comprobarán la correcta atención telefónica, gestión de las unidades encuestadas, cumplimentación de los cuestionarios electrónicos e instrucciones indicadas a los informantes, según instrucciones aportadas por Idescat y las indicadas en el manual de los agentes encuestadores**. En cuanto a las incidencias comprobará la idoneidad de las incidencias consignadas. Esta **revisión del trabajo de campo y los cuestionarios correspondientes** se realizará por un porcentaje mínimo del 25% de la muestra a encuestar.

La empresa adjudicataria realizará una depuración y validación de la información utilizando un sistema de controles y comprobaciones indicados por el Idescat, **durante el proceso de cumplimentación de los cuestionarios y al final, posteriormente al cierre de estos por parte de los usuarios**.

El objetivo es poder detectar errores e inconsistencias más específicos, que no son recogidos por los errores y avisos programados en el mismo cuestionario electrónico.

Las **actuaciones de comprobación, contacto con los usuarios en caso necesario y rectificación de los aspectos incorrectos o incompletos** serán realizadas por el **personal de la empresa adjudicataria** según las indicaciones del Idescat. La resolución de ciertas incidencias podrá tener carácter retroactivo y extensible a otros casos o cuestionarios en los casos en que sea adecuado y necesario.

Se entiende por **cuestionario depurado** aquel grabado y cerrado (sin errores), revisado, codificado y con las correcciones y cambios adecuados aplicados por parte de la empresa adjudicataria. El adjudicatario empezará a realizar las depuraciones con un margen de **tres días, como máximo, una vez cerrado el cuestionario electrónico** por parte de los usuarios. Además, los cuestionarios recibidos, una vez validados, serán sometidos a una fase de codificación de literales, en el caso de haber preguntas abiertas.

Se entiende por **cuestionario válido** aquel cuestionario depurado, facilitado por parte de la empresa y posteriormente aceptado por parte del Idescat. **No se admitirá como válido ningún cuestionario que no supere todos los controles.** Un cuestionario depurado podrá ser devuelto a la empresa adjudicataria para volver de nuevo a ser corregido en caso de que se encuentren incongruencias o cuestiones que se tienen que corregir. El adjudicatario tendrá que realizar las correcciones y acciones indicadas que pueden implicar contactar de nuevo con los usuarios y personas de contacto de cada unidad encuestada con el fin de solucionar dudas. Estas iteraciones se realizarán tantas veces como sean necesarias hasta que el Idescat dé por **validado finalmente un cuestionario.**

El adjudicatario tendrá que mantener un porcentaje de revisión mínimo del 60% de los **cuestionarios cerrados por parte de los usuarios**, durante todo el trabajo de campo.

Tendrá que quedar registro de todos los errores e inconsistencias detectadas hasta el momento en que se da el cuestionario por validado. El Idescat entregará la codificación de estos errores o inconsistencias y como tendrán que quedar registradas a fin de que la empresa pueda ir informando periódicamente esta información (de acuerdo con los plazos a pactar con el Idescat) y, en todo caso, al finalizar los trabajos de campo. Esta información tendrá que quedar reflejada en el informe final de campo.

La empresa adjudicataria hará constar con detalle en un apartado de observaciones del trabajo de campo todo aquello que determine la imposibilidad de corrección de alguno de los errores o inconsistencias detectadas por la aplicación informática o por personal encuestador.

6.9 Microdatos y cuestionarios: almacenaje, acceso y seguimiento durante el trabajo de campo

La **información relativa al trabajo de campo del EECESS y EESAD se irá almacenando en ficheros de microdatos** que contendrán todos los datos de identificación con los cambios actualizados, información de gestión del trabajo de campo y todas las variables de cada registro o unidad, recogidas en los cuestionarios EECESS centros, EECESS entidades y EESAD según el diseño y descripción de registros facilitado por el Idescat al adjudicatario.

El sistema de gestión, recogida y almacenaje de información de la empresa adjudicataria tiene que permitir como mínimo la transferencia periódica y sistemática (dos veces a la semana) de los microdatos generados por la actividad de la empresa adjudicataria en algún formato *txt* o estándar cerrados (CSV separado por comas, XLS(X) y ficheros *tab-delimited*) compatibles con los programas estadísticos. Estas extracciones serán proporcionadas al Idescat vía FTP, con la capacidad de exportar los ficheros de datos en los formatos anteriormente descritos. La concreción de la información en cuestión dependerá de las necesidades que no cubra directamente el posible acceso a las aplicaciones propias de la empresa adjudicataria.

Complementariamente a esto se valorará que el sistema aportado por el adjudicatario permita la descarga de estos microdatos de manera encriptada y segura en cualquier momento del trabajo de campo, por parte de las personas responsables del Idescat, con la capacidad de exportar los ficheros en los formatos descritos en el párrafo anterior

Es obligatorio que el Idescat tenga acceso a visualizar los cuestionarios electrónicos individuales en cualquier momento del trabajo de campo (durante y después de su finalización) y tener acceso a su edición para las revisiones de cuestionarios cerrados y recodificaciones de variables. Además, se valorará la escucha del contenido de la atención telefónica y de los cambios o información llenada en tiempo real o en diferido en el cuestionario electrónico, por parte de los agentes encuestadores, de acuerdo con lo que se indica en el apartado H.A.2 de los criterios de adjudicación del Cuadro de características. En cualquier caso, el acceso se tiene que hacer a través de un canal de comunicaciones seguro, proporcionado por la empresa, para garantizar la protección de los datos personales.

Además, dos veces a la semana la empresa adjudicataria generará y proporcionará un informe-resumen del estado de respuesta de los cuestionarios según varios parámetros (por tipo de cuestionario, estratos, estados de situación...). Este informe podrá ser facilitado en formato de aplicaciones en línea, *dashboard* u otros.

Como ya se ha comentado en el apartado anterior, el adjudicatario designará un responsable de proyecto o coordinador técnico/a que ejercerá toda la comunicación con el Idescat. Este tendrá que facilitar toda la información que se le requiera, con la finalidad de facilitar el control y la supervisión al Idescat,

El Idescat estará facultado para supervisar las diferentes fases del trabajo de campo (como el desarrollo, revisión del contenido de los cuestionarios llenados, codificación y otros aspectos de la operación) y los criterios utilizados en cada uno de ellos. Podrá proponer las modificaciones que convenga aplicar y velará por un adecuado cumplimiento de los servicios y requisitos exigidos y ofrecidos en este pliego.

El Idescat establecerá reuniones de seguimiento y reuniones técnicas con el objetivo de evaluar la evolución y control del proyecto. En estas reuniones y visitas se valorará el correcto desarrollo del trabajo, se resolverán las incidencias que puedan surgir y, si procede, se reorientarán los procesos. Además, el Idescat se reserva la posibilidad de visitar presencialmente las instalaciones de la empresa en cualquier momento mientras duren los trabajos de campo.

El adjudicatario informará en todo momento de las incidencias y eventualidades que se produzcan durante el trabajo de campo. En caso de que se produzcan eventualidades que hagan variar la planificación o la organización del proyecto, podrán notificarse en una reunión de seguimiento, y será el Idescat quien autorice las soluciones más adecuadas, el adjudicatario no podrá hacer ninguna variación sin la autorización expresa de este.

6.10 Microdatos: fichero final e informe

Tal como se ha comentado en el apartado anterior, el sistema de la empresa adjudicataria tiene que permitir en cualquier momento del desarrollo del trabajo de campo las descargas de microdatos encriptados y seguras por parte de los responsables de las encuestas del Idescat, y si el acceso anterior no fuera posible, total o parcialmente, habrá que implementar una transferencia periódica y sistemática de estas, dos veces a la semana como mínimo, por parte de la empresa adjudicataria.

Además, la empresa adjudicataria tendrá que facilitar al Idescat **los ficheros finales de microdatos** en algún formato *txt* o estándar cerrados (CSV separado por comas, XLS(X) y ficheros *tab-delimited*) compatibles con los programas estadísticos en el plazo de **tres días** hábiles a contar desde la finalización del trabajo de campo. Estos ficheros finales contendrán **todas las variables de los cuestionarios electrónicos con las etiquetas (tanto de variables como de valores) y los valores correspondientes según el diseño de registro**, que el Idescat habrá facilitado a la empresa adjudicataria (de las muestras originales y de reserva). Se entregarán también los **datos de identificación** de cada registro con los cambios realizados en estos y la **información relacionada con el desarrollo del trabajo de campo**: fecha y la hora de cada contacto y un código para la incidencia producidas (encuestado, ilocalizable, cerrado, etc.). Los posibles valores de las incidencias serán los acordados entre el Idescat y la empresa adjudicataria antes del comienzo del trabajo de campo. Además, contendrá los errores detectados y los códigos de las unidades de muestra de reserva en caso de que sean sustituidas por estas y las observaciones. Los campos de esta base de datos tendrán que estar normalizados según

las indicaciones del Idescat.

Todos estos datos tendrán que estar normalizados e implementarán los diferentes niveles de depuración y control fijados por Idescat.

La facilitación de estos ficheros de microdatos y de cualquier intercambio de datos entre el Idescat y la empresa adjudicataria, en cualquier sentido, se hará por medio de la transferencia de ficheros con los protocolos de seguridad adecuados (FTPS, HTTPS) con encriptación de los datos.

Una vez la empresa haya facilitado estos ficheros de microdatos, se realizará una revisión final por parte del Idescat, que incluirá entre otros aspectos:

- Una revisión general según agregación de resultados por estratos y porcentajes de variación, para detectar posibles errores.
- Una revisión individual de los cuestionarios en base a una comparación entre información de estructura y económica complementaria aportada por el DSI (si se dispusiera de esta) y la anotada en el cuestionario.
- Reclasificación de los estratos de los centros y entidades muestrales según las casuísticas y cambios producidos durante el trabajo de campo.
- Revisión de posibles *outliers*.
- Revisión de las principales magnitudes de personal y económicas.
- Revisión de los conceptos anotados en "Otros" para detectar posibles reclasificaciones.
- Revisión de las No respuestas, No procede y Centros, entidades o empresas cerradas de cara a la elevación de resultados.

Además, la empresa adjudicataria elaborará y presentará también **un informe final** sobre el desarrollo del trabajo de campo, que incluirá, entre otros, información sobre: los detalles del desarrollo del trabajo (tareas previas, calendario, formación del personal, emisiones de llamadas, inspecciones realizadas, etc.); revisión, depuración y codificación de los datos, sugerencias de mejora, etc.

Se detallarán los resultados obtenidos que contendrán **entre otra información:**

- Distribución y número de encuestas cerradas y no cerradas: por situación o estado de recogida (con incidencias), por estrato, tipo de cuestionario por provincia y media por agente.
- Número total de llamadas recibidas y emitidas mensuales y semanales, tanto a la línea gratuita facilitada a los usuarios como por otras líneas internas y distribución diaria y horaria de las llamadas.
- Número medio y número máximo de llamadas emitidas y recibidas por unidad encuestada.

- Motivos de las llamadas atendidas.
- Distribución de las llamadas atendidas y emitidas según horario.
- Número total de correos electrónicos recibidos y gestionados, total y media por agente encuestador.
- Número medio y máximo de entradas en los cuestionarios electrónicos y duración media de las sesiones.
- Duración media de cumplimentación de los cuestionarios.
- Funcionamiento del equipo de campo, incidencias en la recogida y resolución de estas.

Una vez recibido el fichero de microdatos y el informe final de la empresa, el Idescat tiene que emitir su informe, que si es favorable indicará la finalización del trabajo de campo, a los efectos correspondientes, así como el número de cuestionarios completos recogidos. Si no fuera favorable, el Idescat indicará las correcciones o modificaciones a aplicar por el adjudicatario. El Idescat tendrá que dar la conformidad sobre los datos en el plazo de siete días hábiles a contar desde la recepción del fichero de microdatos.

El plazo para la realización de las correcciones y posterior reenvío por parte del adjudicatario será de **cuatro días hábiles** desde la comunicación por parte del Idescat. Este proceso se podría repetir tantas veces como fuera necesario hasta obtener un fichero correcto de microdatos. Durante todo el trabajo de campo y hasta indicaciones al adjudicatario, el Idescat tendrá que tener acceso a la edición de los cuestionarios electrónicos cerrados o enviados con el fin de poder realizar las revisiones y recodificaciones correspondientes.

Posteriormente el Idescat hará una revisión final y recodificación y una calibración y ponderación de la muestra efectiva resultante en relación con las proporciones poblacionales, para cada uno de los estratos y se obtienen los factores de elevación con los cuales se ponderarán los registros del fichero, para ser tratados en los programas de tabulación que se definan.

7. PLAZOS DE ELABORACIÓN

Los plazos máximos establecidos por el EECESS y EESAD edición 2025 son:

Fecha de formalización del contrato	1 de septiembre de 2026 , o desde la fecha de firma del contrato si esta es posterior.
Inicio de los trabajos preparativos	1 semana a contar desde la fecha de firma del contrato.
Inicio del trabajo de campo	Máximo 6 semanas a contar desde la fecha de inicio de los trabajos

	preparativos.
Fin del trabajo de campo	Máximo 5 meses a contar desde el inicio del trabajo de campo
Depuración y entrega de los ficheros finales de microdatos	4 semanas desde el fin del trabajo de campo
Plazo interno para la revisión técnica de resultados agregados finales	5 semanas desde la finalización de la depuración y entrega de los ficheros finales de microdatos
Finalización máxima del contrato	31 de mayo de 2027 o 9 meses desde la fecha de formalización del contrato

8. ANEXOS

8.1 Modelos de cuestionarios electrónicos (versiones no definitivas)

Seguidamente se adjuntan los modelos de cuestionarios provisionales de las dos operaciones:

- Cuestionarios de la EECESS (2025)
- Cuestionario de la EESAD (2025)

Cuestionario EECESS.

Encuesta a centros de servicios sociales.



Codi:

ENQUESTA A CENTRES DE SERVEIS SOCIALS ANY 2025

ELS SERVEIS SOCIALS COM A SECTOR ECONÒMIC

Es demana informació - corresponent a l'any 2025 - sobre el finançament, les despeses i les inversions dels centres de serveis socials, així com algunes dades sobre la seva activitat i el personal que hi treballa.

S'adreça a una mostra -aleatòriament seleccionada- de centres del sector.

És de caràcter oficial i, per tant, de resposta obligatòria i sotmesa a secret estadístic.

Procediments de resposta i consultes

La resposta de l'enquesta es realitza a través d'Internet, mitjançant l'adreça:

https://XXX/XXX (llegiu les instruccions d'accés a la carta)

Per a qualsevol dubte o consulta us podeu adreçar al telèfon XX.XXX.XX.XX (de dilluns a divendres de XX a XX hores) o a l'adreça electrònica X@X.X

Heu de fer arribar les dades requerides en els 15 dies hàbils següents d'haver rebut la carta.

Identificació

Denominació : _____

Relació de serveis que s'indouen en aquest qüestionari:

Codi	Nom del servei	Adreça	Tipus de servei

NOTA PER A TOTES AQUELLES UNITATS AMB MÉS D'UN SERVEI (INDICATS EN LA RELACIÓ ANTERIOR):

Si teniu problemes a l'hora d'informar sobre el conjunt d'aquests serveis, poseu-vos en contacte al tel. xx.xxx.xx.xx).

Denominació de l'entitat titular: _____

NIF: _____

En el cas que sigui diferent de l'anterior, indiqueu la denominació i el NIF de l'entitat o empresa que gestiona la unitat:

Denominació de l'entitat gestora: _____

NIF: _____

NIF del centre (si és diferent del de l'entitat): _____

Persona que respon a l'enquesta:

Nom i cognoms: _____ Càrrec: _____

Telèfons: _____ Correu electrònic: _____

Obligació de facilitar les dades i secret estadístic

"Les informacions que se us demanen són per elaborar una estadística oficial. L'Administració i els funcionaris que utilitzin aquesta informació estan obligats per llei al secret estadístic, és a dir, a no divulgar-la de cap manera i a no utilitzar-la per a cap altra finalitat que no sigui l'elaboració d'una estadística oficial. Tots els ciutadans, les entitats i les institucions estan obligats per llei a proporcionar la informació que es demana, i aquesta informació ha d'ésser completa i verídica". (art. 38 i 39 de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya).

L'incompliment d'aquesta obligació legal, ja sigui per la negativa a subministrar la informació requerida o no subministrar-la en el temps i la forma establerts, constitueix infracció administrativa. Les infraccions molt greus seran sancionades amb multes de 3.005,07 a 30.050,61 €. Les infraccions greus seran sancionades amb multes de 300,52 a 3.005,06 €. Les infraccions lleus se sancionaran amb multes de 60,10 a 300,51 € (art. 58 i 60 de la Llei 23/1998).

Codi:

2.3. Hores treballades pel personal durant l'any 2025
 Indiqueu el nombre d'hores anuals de tot el personal que va treballar al centre durant l'any 2025, indicat a l'apartat anterior 2.2

Personal funcionari	Personal assalariat		Personal extern		Personal no remunerat				Total hores
	Laboral fix	Laboral temporal o substitució	Professionals autònoms	Professionals d'empreses externes	Titular o propietari (a)	Religiós (a)	Voluntari	Altres	
Personal de direcció i administració									
Personal de direcció i gerència									
Personal d'administració									
Advocats/ades i juristes									
Personal auxiliar									
Auxiliars de clínica									
Auxiliars de gerontologia									
Auxiliars per a l'atenció de pers. amb disc.									
Tècnics per a l'atenció de pers. amb disc.									
Assistent/a d'atenció domiciliària									
Auxiliar de neteja/auxiliar de la llar									
Monitors/ores									
Auxiliars de monitor/a									
Mestres de taller									
Personal tècnic assistencial									
Metges/esses									
Infermers/eres									
Fisioterapeutes									
Terapeutes ocupacionals									
Psicòlegs/blogues									
Psiquiatres									
Logopedes									
Treballadors/ores socials									
Treballadors/ores familiars									
Coordinador/a tècnic/a o de gestió de SAD									
Pedagogs/ogues									
Psicopedagogs/ogues									
Educadors/ores socials									
Tècnics/tècniques en l'àmbit del lleure									
Animadors/ores socioculturals									
Integradors/ores socials									
Inseridors/ores sociolaborals									
Personal de serveis generals i manteniment									
Personal de cuina									
Personal de neteja/bugaderia									
Personal de manteniment									
Altres personal									
Total (d)									

(a) Les persones titulars, propietàries o religioses del centre que reben un sou o retribució per la seva feina (sense comptar els pagaments a compte de beneficis) s'han d'anotar en la categoria corresponent segons la seva relació contractual amb el centre (dins de Personal contractat remunerat o Personal extern autònom)

(d) Aquestes quantitats han de coincidir amb les que heu anotat a la línia "Total d'hores treballades durant l'any" al quadre 2.1.

2.4. Persones que van deixar de treballar al centre l'any 2025
 Indiqueu el nombre total de persones que han finalitzat el seu contracte o han deixat de prestar serveis durant l'any 2025 i no han tornat a treballar al centre. No inclogueu el personal que fa substitucions

	Personal assalariat	Personal autònom
Personal de direcció i administració		
Personal auxiliar		
Personal tècnic assistencial		
Personal de serveis generals i manteniment		
Altres personal		

2.5. Altres dades de personal

Conveni d'aplicació

Conveni col·lectiu Conveni propi

Percentatge d'absentisme %

Percentatge Seguretat Social a càrrec de l'empresa %

Codi:

3. Dades econòmiques

3.1 Ingressos corrents. Any 2025

Euros

Anoteu els ingressos corrents del període de referència (any 2025).

3.1.1. Ingressos per la prestació de serveis i vendes (70)

- Ingressos per concertació/acreditació amb el Departament de Drets Socials i Inclusió (DSI) o CSSB (import brut) _____
- Ingressos per concertació amb el Servei Català de la Salut _____
- Ingressos per concertació o similar amb l'Administració local _____
- Ingressos per places col·laboradores ^(e) _____
- Ingressos per places conveniades (administració local) _____
- Prestacions econòmiques vinculades a serveis (PEVS) _____
- Ingressos per la gestió delegada de centres públics ^(f) _____
- Quotes satisfetes per l'usuari per a la prestació de serveis _____
- Quotes satisfetes per tercers (mútues, empreses, entitats, etc.) per a la prestació de serveis _____
- Ingressos per prestació de serveis complementaris _____
- Altres ingressos per prestació de serveis i vendes _____

3.1.2. Ingressos per subvencions, donacions, llegats i altres aportacions (72 i 74)

- Quotes de les persones associades, afiliades i usuaris (720) (721) _____
- Donatius, patrocinis, loteries, etc. _____
- Subvencions corrents de la Generalitat de Catalunya _____
- Subvencions corrents de l'Administració local _____
- Subvencions corrents d'altres entitats públiques _____
- Subvencions de capital traspasades ^(g) _____
- Aportacions de l'entitat titular pel finançament del centre ^(h) _____
- Altres subvencions corrents privades _____

3.1.3. Altres ingressos de gestió (75) (Indiqueu quins)

3.1.4. Ingressos financers (76)

3.1.5. Ingressos extraordinaris (77+78)

Total d'ingressos corrents

(e) Només heu d'incloure a aquest concepte la part provinent de l'administració. La part que correspon a l'usuari ha de comptabilitzar-se a "Quotes satisfetes per l'usuari per a la prestació de serveis".

(f) Ingressos derivats de contractes de gestió de serveis de titularitat pública en el cas de centres públics gestionats per tercers.

(g) Import de la subvenció de capital rebuda que s'imputa com a ingrés de l'exercici, en la mateixa proporció que l'amortització efectuada en aquest període per l'immobilitzat subvencionat.

(h) Inclou les aportacions d'administracions públiques titulars.

Codi:

3.2 Despeses corrents. Any 2025	Euros
<p><i>Anoteu les despeses corrents del període de referència (any 2025). No s'hi inclouen les despeses per adquisició de béns inventariables (les quals s'han d'incloure a l'apartat 4). L'IVA pagat només s'ha d'incloure en les despeses en el cas dels centres que no el poden transferir (és a dir, els centres exempts de cobrar-lo).</i></p> <p><i>Les despeses indicades fan referència a la prestació bàsica del servei tal com descriu la Cartera de serveis. La resta de despeses derivades de la prestació de serveis complementaris s'han d'indicar a l'apartat 3.2.10.</i></p>	
3.2.1. Compres (60)	
- Compra d'aliments	_____
- Compra de material de neteja	_____
- Compra de material fungible sanitari (no s'hi inclouen els medicaments)	_____
- Compra de medicaments	_____
- Compra de parament de la llar / llenceria / aixovar	_____
- Compra de material de teràpia ocupacional	_____
- Compra de material per a activitats	_____
- Altres compres	_____
Treballs realitzats per altres empreses (inclou treballadors autònoms)(607)	
- Serveis professionals de personal d'atenció directa (metge/essa, fisioterapeuta , etc.)*	_____
- Serveis de transport	_____
- Contracte de serveis complementaris d'escolarització	_____
- Contracte de serveis d'activitats de lleure	_____
- Contracte de servei d'àpats (catering)	_____
- Contracte de bugaderia	_____
- Contracte de neteja	_____
- Contracte de recollida i tractament de residus	_____
- Altres treballs realitzats per altres empreses	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
3.2.2. Variació existències (61)	_____
3.2.3. Serveis exteriors (62)	
- Arrendaments d'immobles	_____
- Altres arrendaments	_____
- Contractes de manteniment, conservació i reparació	_____
- Subministraments (aigua, llum, etc.)	_____
- Comunicacions (telèfon, connexió internet, etc.)	_____
- Primes d'assegurances	_____
- Professionals independents (assessors/es fiscals, comptables, etc.)	_____
- Costos estructurals externs (imputacions de despeses de serveis centrals)	_____
- Altres serveis exteriors i contractes	_____
3.2.4. Tributs (63)	_____
3.2.5. Despeses de personal (64)	
(inclou els salaris, la quota patronal a la Seguretat Social i altres, com indemnitzacions, formació, etc.)	_____
3.2.6. Altres despeses de gestió (65)	_____
3.2.7. Despeses financeres (66)	
- Finançament procedent del mateix grup o entitat	_____
- Finançament extern	_____
3.2.8. Pèrdues i despeses excepcionals (67)	_____
3.2.9. Amortitzacions (68)	_____
3.2.10. Despeses derivades d'altres serveis complementaris i/o opcionals*	_____
3.2.11. Altres despeses (indiqueu quines)	_____
_____	_____
_____	_____
Total de despeses corrents	<input type="text"/>
3.3 Resultat de l'exercici	
Ingressos corrents-despeses corrents:	<input type="text"/>

*S'entén que són serveis complementaris o opcionals, tots aquells no inclosos en l'apartat anterior i que no són necessaris per proveir els serveis bàsics. La persona usuària hi pot optar de manera voluntària i individual a fi que se li concedeixin o no. L'entitat ha de descriure els serveis addicionals, i els seus preus han de figurar en el tauler d'anuncis, en un espai concorregut. Es poden modificar, ampliar o suprimir mitjançant comunicació a l'usuari, el familiar de referència o el representant legal, i mitjançant un avís en el tauler d'anuncis i s'han de contractar amb la persona usuària segons el contracte assistencial.

Codi:

4. Despeses d'inversió. Any 2025

Detalleu les principals despeses efectives en inversions realitzades directament pel titular del centre o per l'entitat gestora durant l'any 2025.

Descripció de les inversions	Euros
4.1. Immobilitzat material	
4.1.1. Terrenys i béns naturals (i)
4.1.2. Construccions (j)
4.1.3. Instal·lacions tècniques i maquinària (k)
4.1.4. Mobiliari, utillatge i altres instal·lacions (l)
4.1.5. Equips per a processos d'informació (TIC) (m)
4.1.6. Elements de transport
4.1.7. Altre immobilitzat material
4.2. Immobilitzat immaterial	
4.2.1. Recerca (n)
4.2.2. Desenvolupament (o)
4.2.3. Aplicacions informàtiques (p)
4.2.4. Altre immobilitzat immaterial
Total de despesa en inversió	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

(i) Solars de naturalesa urbana, finques rústiques, altres terrenys no urbans.

(j) Edificacions en general, independentment del destí que tinguin dins la seva activitat productiva.

(k) Unitats complexes d'ús especialitzat en el procés productiu que comprenen maquinària, material, peces o elements, així com els sistemes informàtics lligats al seu funcionament i sotmesos al mateix ritme d'amortització. També s'hi inclouen els recanvis vàlids exclusivament per a aquest tipus d'instal·lacions.

(l) Mobiliari, material i equips d'oficina (excepte ordinadors i la resta de conjunts electrònics).

(m) Ordinadors i la resta de conjunts electrònics.

(n) Conjunt d'activitats intel·lectuals i materials adreçades a descobrir, comprendre o transformar determinades qüestions de l'àmbit científic o tècnic.

(o) Aplicació dels èxits obtinguts de la recerca o de qualsevol altre coneixement científic a un pla o disseny particular per a la producció de materials, productes, mètodes, processos o sistemes nous, o substancialment millorats, fins que s'inicia la producció comercial.

(p) Import satisfet per la propietat o pel dret a l'ús de programes informàtics, tant adquirits a tercers com elaborats per la mateixa empresa. S'hi inclouen les despeses en el desenvolupament de webs, sempre que es prevegi utilitzar-los uns anys.

5. Subvencions de capital. Any 2025

Detalleu l'import i la procedència de les subvencions de capital (per fer front a inversions) que us han estat concedides a l'any 2025.

Procedència de la subvenció	Euros
5.1. Departament de Drets Socials i Inclusió
5.2. Servei Català de la Salut
5.3. Altres departaments de la Generalitat
5.4. Administració local
5.5. Entitats privades
5.6. Altres
Total de subvencions de capital	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

Codi:

6. Observacions

Gràcies per la vostra col·laboració

Cuestionario EECESS.

Encuesta a entidades de servicios sociales. AE



Codi:

ENQUESTA A ENTITATS DE SERVEIS SOCIALS (AMB ESTABLIMENTS-AE) ANY 2025

ELS SERVEIS SOCIALS COM A SECTOR ECONÒMIC

L'enquesta demana informació sobre el finançament, les despeses i les inversions de les entitats de serveis socials, així com sobre la seva activitat i el personal que hi treballa (corresponent a l'any 2025).

S'adreça a una mostra d'entitats del sector seleccionada aleatòriament.

Aquesta enquesta té caràcter oficial; per tant, està sotmesa a secret estadístic i és de resposta obligatòria.

Procediments de resposta i consultes

La resposta del qüestionari es realitza a través d'Internet, mitjançant l'adreça <https://XXX/XXX> (llegeix les instruccions d'accés a la carta)

Per a qualsevol consulta, adreceu-vos al telèfon XX.XXX.XX.XX (de dilluns a divendres de x a xx hores) o a l'adreça electrònica x@x.x.

Heu de fer arribar les dades requerides en els 15 dies hàbils següents d'haver rebut la carta.

1. Identificació de l'entitat

Denominació de l'entitat: _____

Número d'inscripció al Registre de serveis socials _____

Adreça _____

Municipi _____

NIF: _____

Persona que respon a l'enquesta:

Nom i cognoms: _____ Càrrec: _____

Telèfons: _____ Correu electrònic: _____

Observacions:

.....
.....
.....

Obligació de facilitar les dades i secret estadístic

"Les informacions que se us demanen són per elaborar una estadística oficial. L'Administració i els funcionaris que utilitzin aquesta informació estan obligats per llei al secret estadístic, és a dir, a no divulgar-la de cap manera i a no utilitzar-la per a cap altra finalitat que no sigui l'elaboració d'una estadística oficial. Tots els ciutadans, les entitats i les institucions estan obligats per llei a proporcionar la informació que es demana, i aquesta informació ha d'ésser completa i verídica". (art. 38 i 39 de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya).

L'incompliment d'aquesta obligació legal, ja sigui per la negativa a subministrar la informació requerida o no subministrar-la en el temps i la forma establerts, constitueix infracció administrativa. Les infraccions molt greus seran sancionades amb multes de 3.005,07 a 30.050,61 €. Les infraccions greus seran sancionades amb multes de 300,52 a 3.005,06 €. Les infraccions lleus se sancionaran amb multes de 60,10 a 300,51 € (art. 58 i 60 de la Llei 23/1998).

Codi:

2. Activitat de l'entitat

2.1. Descriu l'activitat de l'entitat en l'àmbit dels serveis socials (problemàtiques socials ateses, serveis oferts...)

.....
.....

2.2. Indiqueu els principals col·lectius en situació de necessitat que atén la vostra entitat

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Gent gran | <input type="checkbox"/> | Persones afectades amb VIH |
| <input type="checkbox"/> | Persones amb discapacitat intel·lectual | <input type="checkbox"/> | Persones alcohòliques |
| <input type="checkbox"/> | Persones amb discapacitat física | <input type="checkbox"/> | Persones amb drogodependència |
| <input type="checkbox"/> | Persones amb malaltia mental | <input type="checkbox"/> | Persones immigrades |
| <input type="checkbox"/> | Persones malaltes | <input type="checkbox"/> | Persones en situació d'atur |
| <input type="checkbox"/> | Dones | <input type="checkbox"/> | Persones en situació de sensellarisme |
| <input type="checkbox"/> | Infància, adolescència i joventut | <input type="checkbox"/> | Famílies |
| <input type="checkbox"/> | Altres col·lectius | <input type="checkbox"/> | Col·lectiu LGBTI |
| | Indiqueu quins col·lectius: | <input type="checkbox"/> | Altres persones marginades i en risc d'exclusió social |

.....
.....

2.3. L'entitat porta a terme altres activitats que no són de l'àmbit dels serveis socials?

- NO
 SÍ

2.3.1. Quins són els àmbits d'aquestes altres activitats (fora dels serveis socials)?

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Sanitat |
| <input type="checkbox"/> | Educació i formació |
| <input type="checkbox"/> | Ocupació |
| <input type="checkbox"/> | Cultural |
| <input type="checkbox"/> | Lleure i esport |
| <input type="checkbox"/> | Religió |
| <input type="checkbox"/> | Habitatge |
| <input type="checkbox"/> | Altres àmbits |

Indiqueu quins àmbits:

.....

.....

Codi:

3. Serveis socials de l'entitat no inclosos en l'Enquesta als centres

3.1. Administració i gestió

L'entitat té despeses i/o personal d'administració i gestió propis, no integrats als centres relacionats a l'apartat 2a.1?

Sí
 NO

3.2. Altres serveis

3.2.1. L'entitat realitza altres activitats socials a més de les desenvolupades als centres relacionats a l'apartat 2a.1?

Sí
 NO

(en cas de respondre "Sí" a la pregunta anterior)

3.2.2. Assenyalau els serveis propis prestats durant l'any 2025, no subcontractats, dins l'àmbit dels serveis socials:

Habitatges tutelats:

Nombre d'habitatges (a 30.12.2025)

..... Capacitat estimada (a 30.12.2025)

Servei d'ajuda a domicili

Nombre d'usuaris homes:

Nombre d'hores d'atenció dels homes:

Nombre d'usuàries dones:

Nombre d'hores d'atenció de les dones:

Nombre de persones usuàries no binàries:

Nombre d'hores d'atenció de les persones no binàries:

Total usuaris :

Total d'hores d'atenció :

Servei de teleassistència

Nombre d'usuaris homes:

Nombre d'usuàries dones:

Nombre de persones usuàries no binàries:

Total usuaris :

Servei d'informació, assessorament, orientació o mediació

Servei de suport a l'autonomia personal

Servei de temps lliure, casal o club

Servei de suport a la capacitat jurídica

Servei de suport a la integració laboral

Servei de suport a l'atenció primària especialitzada

Servei de distribució d'aliments

Kg aproximats d'aliments subministrats anualment

Nombre de beneficiaris homes:

Nombre de beneficiàries dones:

Nombre de persones beneficiàries no binàries:

Total de persones beneficiàries

Servei de distribució de roba

Servei de menjador social

Mitjana d'àpats servits diàriament

Prestació econòmica a persones amb necessitat

Nombre de beneficiaris homes:

Nombre de beneficiàries dones:

Nombre de persones beneficiàries no binàries:

Total de persones beneficiàries

Formació i sensibilització

Altres serveis

Indiqueu quins serveis:

Codi:

4. Personal de l'entitat. Any 2025

Aquest apartat recull informació sobre l'activitat de l'entitat només en l'entorn dels serveis socials inclosos en l'apartat 3. No inclou l'activitat relacionada amb els centres i serveis de l'apartat 2a.1, ni tampoc la dels centres i serveis gestionats per l'entitat (no titular).

Personal assalariat	Personal autònom	D'empreses externes	Voluntari	Total
---------------------	------------------	---------------------	-----------	--------------

Dades a 30 de desembre de 2025

Nombre de persones que hi treballaven				
Nombre de dones				
Nombre de persones no binàries				
Mitjana d'edat del personal				

Dades del conjunt de l'any 2025

Nombre de persones que hi van treballar al llarg l'any (a)				
Nombre de dones				
Nombre de persones no binàries				
Total d'hores treballades durant l'any (b)				

Si hi ha personal compartit amb els centres o serveis relacionats a l'apartat 1 o amb activitats que no siguin de serveis socials, aquest personal s'ha d'anotar, però només s'han de comptabilitzar les hores dedicades a les tasques dels serveis de l'apartat 3.

(a) Anoteu-hi totes les persones que hi van treballar al llarg de l'any 2025 classificades segons les diferents categories laborals.

(b) Anoteu-hi el total d'hores del conjunt de persones que hi van treballar l'any 2025.

Codi:

5. Dades econòmiques de l'entitat. Any 2025

5.1 Ingressos i despeses corrents. Any 2025

Aquest apartat recull informació sobre l'activitat de l'entitat només en l'entorn dels serveis socials inclosos en l'apartat 3. No inclou l'activitat relacionada amb els centres i serveis de l'apartat 2a.1, ni tampoc la dels centres i serveis gestionats per l'entitat (no titular).

5.1.1. Ingressos corrents. Any 2025

Euros

- Quotes satisfetes per l'usuari per la prestació dels serveis enumerats a l'apartat 3
- Quotes satisfetes per persones associades o protectores de l'entitat
- Ingressos per venda de serveis a la Generalitat de Catalunya
- Ingressos per venda de serveis a altres administracions i organismes públics
- Ingressos per venda de serveis a altres organismes privats
- Donatius, patrocinis, loteries, etc.
- Subvencions corrents de la Generalitat de Catalunya*
- Subvencions corrents de l'Administració de l'Estat*
- Subvencions corrents d'administracions públiques estrangeres*
- Subvencions corrents d'altres entitats públiques*
- Altres subvencions corrents privades*
- Altres ingressos de gestió (75)
- Ingressos financers (76)
- Ingressos extraordinaris (77+78)
- Altres ingressos

Total ingressos corrents

**Recordeu que només heu d'anotar les subvencions rebudes pels serveis indicats a l'apartat 3.*

5.1.2. Despeses corrents. Any 2025

L'IVA pagat només s'ha d'incloure en les despeses en el cas que no es puguin transferir (és a dir, que sigui exempt de cobrar-lo).

- Compres (no inclou els treballs realitzats per altres empreses) (60 excepte 607)
- Treballs realitzats per altres empreses (inclou treballadors autònoms) (607)
- Variació d'existències (61)
- Serveis exteriors (62):
 - Arrendaments d'immobles
 - Altres arrendaments
 - Despeses de manteniment i funcionament del local o dependències
 - Subministraments (aigua, llum, etc.)
 - Comunicacions (telèfon, connexió Internet, etc.)
 - Primes d'assegurances
 - Professionals independents (assessors/es fiscals, legals, comptables, etc.)
 - Altres serveis exteriors i contractes
- DESP_ALTRSERV_LIT1
- DESP_ALTRSERV_LIT2
- Tributs (63)
- Despesa de personal contractat (inclou la Seguretat Social a càrrec de l'empresa) (64)
- Prestacions econòmiques a persones amb necessitat
- Transferències a altres entitats
- Altres despeses de gestió (65)
- Despeses financeres (66)
- Pèrdues i despeses excepcionals (67)
- Amortitzacions (68)
- Altres despeses (indiqueu quines)

Total despeses corrents

5.1.3. Resultat de l'exercici

Ingressos corrents-despeses corrents:

En cas de superàvit, a què es destina?

En cas de dèficit, com es cobreix?

Codi:

5.2. Despeses d'inversió i subvencions de capital. Any 2025

Aquest apartat recull informació sobre l'activitat de l'entitat només en l'entorn dels serveis socials inclosos en l'apartat 3. No inclou l'activitat relacionada amb els centres i serveis de l'apartat 2a.1, ni tampoc la dels centres i serveis gestionats per l'entitat (no titular).

5.2.1. Despeses d'inversió. Any 2025

	Euros
Immobilitzat material:	
- Terrenys i béns naturals (d)
- Construccions (e)
- Instal·lacions tècniques i maquinària (f)
- Mobiliari, utilatge i altres instal·lacions (g)
- Equips per a processos d'informació (TIC) (h)
- Elements de transport
- Altre immobilitzat material
Immobilitzat immaterial
Total de despesa en inversió

5.2.2 Subvencions de capital. Any 2025

Indiqueu les subvencions de capital (per fer front a inversions) segons l'organisme o entitat qui les atorgui.

Departament de Drets Socials i Inclusió
Altres Departaments de la Generalitat
Administració de l'Estat
Administracions públiques estrangeres
Altres administracions públiques
Entitats privades
Altres
Total de subvencions de capital

(d) Solars de naturalesa urbana, finques rústiques, altres terrenys no urbans.

(e) Edificacions en general, independentment del destí que tinguin dins la seva activitat productiva.

(f) Unitats complexes d'ús especialitzat en el procés productiu que comprenen maquinària, material, peces o elements, així com els sistemes informàtics lligats al seu funcionament i sotmesos al mateix ritme d'amortització. També s'hi inclouen els recanvis vàlids exclusivament per a aquest tipus d'instal·lacions

(g) Mobiliari, material i equips d'oficina (excepte ordinadors i la resta de conjunts electrònics).

(h) Ordinadors i la resta de conjunts electrònics.

Codi:

6. Observacions

Gràcies per la vostra col·laboració

Cuestionario EECESS.

Encuesta a entidades de servicios sociales. SE



Codi:

ENQUESTA A ENTITATS DE SERVEIS SOCIALS (SENSE ESTABLIMENTS-SE) ANY 2025

ELS SERVEIS SOCIALS COM A SECTOR ECONÒMIC

L'enquesta demana informació sobre el finançament, les despeses i les inversions de les entitats de serveis socials, així com sobre la seva activitat i el personal que hi treballa (corresponent a l'any 2025).

S'adreça a una mostra d'entitats del sector seleccionada aleatòriament.

Aquesta enquesta té caràcter oficial; per tant, està sotmesa a secret estadístic i és de resposta obligatòria.

Procediments de resposta i consultes

La resposta del qüestionari es realitza a través d'Internet, mitjançant l'adreça

<https://XXX/XXX> (llegiu les instruccions d'accés a la carta)

Per a qualsevol consulta, adreceu-vos al telèfon 93.XXX.XX.XX (de dilluns a divendres de x a xx hores)
o a l'adreça electrònica x@x.x.

Heu de fer arribar les dades requerides en els 15 dies hàbils següents d'haver rebut la carta.

1. Identificació de l'entitat

Denominació de l'entitat: _____

Número d'inscripció al Registre de serveis socials _____

Adreça _____

Municipi _____

NIF: _____

Persona que respon a l'enquesta:

Nom i cognoms: _____

Càrrec: _____

Telèfon (1): _____

Telèfon (2): _____

Correu electrònic: _____

Observacions:

Obligació de facilitar les dades i secret estadístic

"Les informacions que se us demanen són per elaborar una estadística oficial. L'Administració i els funcionaris que utilitzin aquesta informació estan obligats per llei al secret estadístic, és a dir, a no divulgar-la de cap manera i a no utilitzar-la per a cap altra finalitat que no sigui l'elaboració d'una estadística oficial. Tots els ciutadans, les entitats i les institucions estan obligats per llei a proporcionar la informació que es demana, i aquesta informació ha d'ésser completa i verídica". (art. 38 i 39 de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya).

L'incompliment d'aquesta obligació legal, ja sigui per la negativa a subministrar la informació requerida o no subministrar-la en el temps i la forma establerts, constitueix infracció administrativa. Les infraccions molt greus seran sancionades amb multes de 3.005,07 a 30.050,61 €. Les infraccions greus seran sancionades amb multes de 300,52 a 3.005,06 €. Les infraccions lleus se sancionaran amb multes de 60,10 a 300,51 € (art. 58 i 60 de la Llei 23/1998).

Codi:

2. Activitat de l'entitat

2.1. Descriu l'activitat de l'entitat en l'àmbit dels serveis socials (problemàtiques socials ateses, serveis oferts...)

.....
.....
.....

2.2. Indiqueu els principals col·lectius en situació de necessitat que atén la vostra entitat

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Gent gran | <input type="checkbox"/> | Persones afectades amb VIH |
| <input type="checkbox"/> | Persones amb discapacitat intel·lectual | <input type="checkbox"/> | Persones alcohòliques |
| <input type="checkbox"/> | Persones amb discapacitat física | <input type="checkbox"/> | Persones amb drogodependència |
| <input type="checkbox"/> | Persones amb malaltia mental | <input type="checkbox"/> | Persones immigrades |
| <input type="checkbox"/> | Persones malaltes | <input type="checkbox"/> | Persones en situació d'atur |
| <input type="checkbox"/> | Dones | <input type="checkbox"/> | Persones en situació de sensellarisme |
| <input type="checkbox"/> | Infància, adolescència i joventut | <input type="checkbox"/> | Famílies |
| <input type="checkbox"/> | Col·lectiu LGBTI | <input type="checkbox"/> | Cap col·lectiu en situació de necessitat |
| <input type="checkbox"/> | Altres col·lectius | <input type="checkbox"/> | Altres persones marginades i en risc d'exclusió social |

Indiqueu quins col·lectius:

.....
.....

2.3. L'entitat porta a terme altres activitats que no són de l'àmbit dels serveis socials?

- NO
 SÍ

2.3.1. Quins són els àmbits d'aquestes altres activitats (fora dels serveis socials)?

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Sanitat |
| <input type="checkbox"/> | Educació i formació |
| <input type="checkbox"/> | Ocupació |
| <input type="checkbox"/> | Cultural |
| <input type="checkbox"/> | Lleure i esport |
| <input type="checkbox"/> | Religió |
| <input type="checkbox"/> | Habitatge |
| <input type="checkbox"/> | Altres àmbits |

Indiqueu quins àmbits:

.....
.....

Codi:

3. Serveis socials de l'entitat

3.1. Assenyalau els serveis propis prestats durant l'any 2025, no subcontractats, dins l'àmbit dels serveis socials

<input type="checkbox"/> Administració i gestió central de l'entitat			
<input type="checkbox"/> Habitatges tutelats:		Capacitat estimada (a 30.12.2025)	
Nombre d'habitatges (a 30.12.2025)	_____		_____
<input type="checkbox"/> Servei d'ajuda a domicili			
Nombre d'usuaris homes:	_____	Nombre d'hores d'atenció dels homes:	_____
Nombre d'usuàries dones:	_____	Nombre d'hores d'atenció de les dones:	_____
Nombre de persones usuàries no binàries:	_____	Nombre d'hores d'atenció de les persones no binàries:	_____
Total usuaris :	_____	Total d'hores d'atenció :	_____
<input type="checkbox"/> Servei de teleassistència			
Nombre d'usuaris homes:	_____		
Nombre d'usuàries dones:	_____		
Nombre de persones usuàries no binàries:	_____		
Total usuaris :	_____		
<input type="checkbox"/> Servei d'informació, assessorament, orientació o mediació			
<input type="checkbox"/> Servei de suport a l'autonomia personal			
<input type="checkbox"/> Servei de temps lliure, casal o club			
<input type="checkbox"/> Servei de suport a la capacitat jurídica			
<input type="checkbox"/> Servei de suport a la integració laboral			
<input type="checkbox"/> Servei de suport a l'atenció primària especialitzada			
<input type="checkbox"/> Servei de distribució d'aliments			
Kg aproximats d'aliments subministrats anualment	_____		
Nombre de beneficiaris homes:	_____		
Nombre de beneficiàries dones:	_____		
Nombre de persones beneficiàries no binàries:	_____		
Total de persones beneficiàries	_____		
<input type="checkbox"/> Servei de distribució de roba			
<input type="checkbox"/> Servei de menjador social			
Mitjana d'àpats servits diàriament	_____		
<input type="checkbox"/> Prestació econòmica a persones amb necessitat			
Nombre de beneficiaris homes:	_____		
Nombre de beneficiàries dones:	_____		
Nombre de persones beneficiàries no binàries:	_____		
Total de persones beneficiàries	_____		
<input type="checkbox"/> Formació i sensibilització			
<input type="checkbox"/> Altres serveis			
Indiqueu quins serveis:	_____		
<input type="checkbox"/> Cap servei social			

Codi:

4. Personal de l'entitat. Any 2025

Aquest apartat recull informació sobre l'activitat de l'entitat només en l'entorn dels serveis socials inclosos en l'apartat 3. No inclou l'activitat de centres i serveis gestionats per l'entitat (no titulars).

Personal assalariat	Personal autònom	D'empreses externes	Voluntari	Total
---------------------	------------------	---------------------	-----------	--------------

Dades a 30 de desembre de 2025

Nombre de persones que hi treballaven				
Nombre de dones				
Nombre de persones no binàries				
Mitjana d'edat del personal				

Dades del conjunt de l'any 2025

Nombre de persones que hi van treballar al llarg l'any (a)				
Nombre de dones				
Nombre de persones no binàries				
Total d'hores treballades durant l'any (b)				

Si hi ha personal compartit amb els centres o serveis relacionats a l'apartat 1 o amb activitats que no siguin de serveis socials, aquest personal s'ha d'anotar, però només s'han de comptabilitzar les hores dedicades a les tasques dels serveis de l'apartat 3.

(a) Anoteu-hi totes les persones que hi van treballar al llarg de l'any 2025 classificades segons les diferents categories laborals.

(b) Anoteu-hi el total d'hores del conjunt de persones que hi van treballar l'any 2025.

Codi:

5. Dades econòmiques de l'entitat. Any 2025

5.1 Ingressos i despeses corrents. Any 2025

Aquest apartat recull informació sobre l'activitat de l'entitat només en l'entorn dels serveis socials inclosos en l'apartat 3.

No inclou l'activitat de centres i serveis gestionats per l'entitat (no titulars).

5.1.1. Ingressos corrents. Any 2025

Euros

- Quotes satisfetes per l'usuari per la prestació dels serveis enumerats a l'apartat 3
- Quotes satisfetes per persones associades o protectores de l'entitat
- Ingressos per venda de serveis a la Generalitat de Catalunya
- Ingressos per venda de serveis a altres administracions i organismes públics
- Ingressos per venda de serveis a altres organismes privats
- Donatius, patrocinis, loteries, etc.
- Subvencions corrents de la Generalitat de Catalunya*
- Subvencions corrents de l'Administració de l'Estat*
- Subvencions corrents d'administracions públiques estrangeres*
- Subvencions corrents d'altres entitats públiques*
- Altres subvencions corrents privades*
- Altres ingressos de gestió (75)
- Ingressos financers (76)
- Ingressos extraordinaris (77+78)
- Altres ingressos (indiqueu quins)

Total ingressos corrents

**Recordeu que només heu d'anotar les subvencions rebudes pels serveis indicats a l'apartat 3.*

5.1.2. Despeses corrents. Any 2025

L'IVA pagat només s'ha d'incloure en les despeses en el cas que no es puguin transferir (és a dir, que sigui exempt de cobrar-lo).

- Compres (no inclou els treballs realitzats per altres empreses) (60 excepte 607)
- Treballs realitzats per altres empreses (inclou treballadors autònoms) (607)
- Variació d'existències (61)
- Serveis exteriors (62):
 - Arrendaments d'immobles
 - Altres arrendaments
 - Despeses de manteniment i funcionament del local o dependències
 - Subministraments (aigua, llum, etc.)
 - Comunicacions (telèfon, connexió Internet, etc.)
 - Primes d'assegurances
 - Professionals independents (assessors/es fiscals, legals, comptables, etc.)
 - Altres serveis exteriors i contractes
- Tributs (63)
- Despesa de personal contractat (inclou la Seguretat Social a càrrec de l'empresa) (64)
- Prestacions econòmiques a persones amb necessitat
- Transferències a altres entitats
- Altres despeses de gestió (65)
- Despeses financeres (66)
- Pèrdues i despeses excepcionals (67)
- Amortitzacions (68)
- Altres despeses (indiqueu quines)

Total despeses corrents

5.1.3. Resultat de l'exercici Ingressos corrents-despeses corrents:

En cas de superàvit, a què es destina?

En cas de dèficit, com es cobreix?

Codi:

5.2. Despeses d'inversió i subvencions de capital. Any 2025

Aquest apartat recull informació sobre l'activitat de l'entitat només en l'entorn dels serveis socials inclosos en l'apartat 3. No inclou l'activitat de centres i serveis gestionats per l'entitat (no titulars).

5.2.1. Despeses d'inversió. Any 2025

Immobilitzat material:

Euros

- Terrenys i béns naturals (d)
- Construccions (e)
- Instal·lacions tècniques i maquinària (f)
- Mobiliari, utilitatge i altres instal·lacions (g)
- Equips per a processos d'informació (TIC) (h)
- Elements de transport
- Altre immobilitzat material

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Immobilitzat immaterial

.....

Total de despesa en inversió

.....

5.2.2 Subvencions de capital. Any 2025

Indiqueu les subvencions de capital (per fer front a inversions) segons l'organisme o entitat qui les atorgui.

- Departament de Drets Socials i Inclusió
- Altres Departaments de la Generalitat
- Administració de l'Estat
- Administracions públiques estrangeres
- Altres administracions públiques
- Entitats privades
- Altres

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Total de subvencions de capital

.....

(d) Solars de naturalesa urbana, finques rústiques, altres terrenys no urbans.

(e) Edificacions en general, independentment del destí que tinguin dins la seva activitat productiva.

(f) Unitats complexes d'ús especialitzat en el procés productiu que comprenen maquinària, material, peces o elements i els sistemes informàtics que estan lligats al seu funcionament i sotmesos al mateix ritme d'amortització. També s'hi inclouen els recanvis vàlids exclusivament per a aquest tipus d'instal·lacions.

(g) Mobiliari, material i equips d'oficina (excepte ordinadors i la resta de conjunts electrònics).

(h) Ordinadors i la resta de conjunts electrònics.

Codi:

6. Observacions

Gràcies per la vostra col·laboració

Cuestionario EESAD.

Encuesta a entes locales.



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

1. Identificació i contacte

1.1. Municipis que formen part de l'àrea bàsica

En la taula inferior s'enumeren els municipis que s'han d'incloure en aquest qüestionari.

Davant de qualsevol dubte o dificultat a l'hora de proporcionar aquesta informació agregada, feu-nos-ho saber trucant al telèfon XX.XXX.XX.XX de Xh a XXh o enviant un missatge electrònic a l'adreça XXX@XX.XX

NOM DEL MUNICIPI O ENS	(Llista de municipis de cada AB)

1.2. Dades d'identificació de l'ens local

Nom de l'ens local
NIF
Adreça
CP
Municipi
Província
Telèfon

--

Modificacions a les dades d'identificació (ompleneu només els apartats subjectes a variació)

Nom de l'entitat o empresa
NIF
Adreça
CP
Municipi
Província
Telèfon

1.3. Dades de contacte de la persona que respon el qüestionari

Persona 1
Nom i cognoms
Càrrec
Telèfon
Adreça electrònica

Persona 2
Nom i cognoms
Càrrec
Telèfon
Adreça electrònica

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

2. Activitat

2.1. Serveis d'atenció domiciliària prestats durant el 2025

Marqueu els serveis prestats durant el 2025 segons s'hagin proporcionat amb personal propi o a través d'empreses, entitats o autònoms. Podeu marcar totes dues opcions si aquesta prestació és mixta.

	Prestat amb empreses subcontractades o professionals autònoms
	Prestat amb personal propi*
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili (servei d'àpats, neteges puntuals o de xoc, bugaderia, pedicura o podologia, peruqueria...)	
Servei de telealarma o teleassistència	

* Personal propi de l'ens local, de l'àrea bàsica i dels municipis que en formen part

2.2. Empreses i professionals autònoms subcontractats durant el 2025 per a serveis d'atenció domiciliària

Quantes empreses es van subcontractar durant el 2025 per a la prestació dels serveis d'atenció domiciliària (servei d'ajuda a domicili, serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili i telealarma/teleassistència)?

Quants professionals autònoms es van subcontractar durant el 2025 per a la prestació dels serveis d'atenció domiciliària (servei d'ajuda a domicili, serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili i telealarma/teleassistència)?

2.3. Tecnologies de telealarma/teleassistència avançada prestades durant el 2025

Marqueu quines tecnologies de telealarma/teleassistència avançada es van oferir als usuaris durant el 2025

Detectors de caigudes, mobilitat/passivitat, convulsions, enuresis, etc.
Detectors de fuites de gas, d'aigua, de fum, foc, etc.
Wearable i/o polsera (amb localització i alertes de zona)
Dispositius mòbils (per a localització, alerta de zona o comunicacions)
Telèfons intel·ligents o tauletes
Aplicacions mòbils de teleassistència (apps)
Dispositius adaptats a deficiències sensorials
Dispositius automàtics de medicaments
Altres dispositius i/o solucions tecnològiques (indiqueu quins)



ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA, CATALUNYA, ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

Codi:

2.4. Empreses, entitats i professionals autònoms contractats durant el 2025 per a serveis d'atenció domiciliària

2.4.1. Empreses i entitats contractades (sense autònoms) pels serveis d'atenció domiciliària, Any 2025

A continuació heu de omplir una relació de les empreses contractades per a serveis d'atenció domiciliària el 2025, detallant algunes dades dels contractes i imports. S'han creat tants apartats com empreses anotades a la pregunta 2.2.

En el cas de l'import anual subcontractat, anoteu l'import liquidat (no el de licitació).

Les dades de contacte ens serviran per contrastar el directori de treball. En cap cas s'utilitzaran per altres finalitats que no siguin estadístiques (art. 25, capítol IV de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya).

EMPRESA 1

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 2

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 3

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 4

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 5

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 6

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 7

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 8

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 9

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

EMPRESA 10

NIF i nom de l'empresa

Serveis contractats	Serveis contractats
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarmo o teleassistència	
Serveis complementaris contractats	
Ajuts tècnics	Servei d'àpats
Bugaderia	Fisioteràpia
Podologia, pedicura	Psicologia
Altres	Neteges puntuals o de xoc
	Perruqueria
	Teràpia ocupacional

2.4.2. Dades dels serveis d'atenció domiciliària prestats a través d'autònoms, Any 2025

Indiqueu els nombre de professionals autònoms contractats per a serveis d'atenció domiciliària i el total dels imports de les contractacions de cada servei.

Serveis contractats a autònoms	Nombre d'autònoms	Import anual contractat
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarmo o teleassistència		
Serveis complementaris contractats		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

3. Usuaris/àries i hores de servei

Serveis d'atenció domiciliària prestats amb personal propi de l'àrea bàsica o dels municipis que en formen part.

En aquest apartat es comptabilitzaran totes les persones que han rebut, com a mínim un cop al llarg de l'any 2025, serveis d'atenció domiciliària prestats amb personal propi.

Si una mateixa persona ha rebut durant el 2025 el servei d'ajuda a domicili, serveis complementaris i/o telealarma/teleassistència, es comptabilitzaran com a usuari/ària a tots els serveis corresponents. A més s'hauran d'anotar el total d'hores rebudes de cada servei (excepte per telealarma/teleassistència on només es demanen usuaris/àries).

3.1. Serveis d'ajuda a domicili i servei de telealarma/teleassistència prestats amb personal propi. Usuaris/àries i hores de servei. Any 2025

Gènere	Edat	Servei d'ajuda a domicili		Telealarma o teleassistència
		Usuaris/àries	Hores	Usuaris/àries
Homes	Menys de 18 anys			
	De 18 a 64 anys			
	De 65 a 84 anys			
	85 anys o més			
Dones	Menys de 18 anys			
	De 18 a 64 anys			
	De 65 a 84 anys			
	85 anys o més			
Persones no binàries	Menys de 18 anys			
	De 18 a 64 anys			
	De 65 a 84 anys			
	85 anys o més			
Total				

A la següent taula, anoteu els usuaris pels quals l'administració hagi pagat la totalitat o part del servei (no incloure aquells que només hagin rebut ajuts directes). En el cas del servei d'ajuda a domicili, anoteu també les hores corresponents de servei públic d'aquests usuaris.

	Servei d'ajuda a domicili		Telealarma o teleassistència
	Total d'usuaris/àries amb finançament públic	Total d'hores amb finançament públic	Total d'usuaris/àries amb finançament públic
Servei amb finançament públic			

3.2. Prestació dels serveis d'atenció domiciliària a diferents col·lectius. Any 2025

Indiqueu els percentatges de dedicació dels serveis d'atenció domiciliària segons els diferents col·lectius a qui s'adrecen (aproximat, a partir de les hores prestades indicades a l'apartat anterior).

	Servei d'ajuda a domicili (% hores prestades)	Telealarma o teleassistència (% hores prestades)
<i>Gent gran</i>		
<i>Discapacitats</i>		
<i>Malalts mentals</i>		
<i>Infància i adolescència</i>		
<i>Persones amb malalties diverses (àmbit oncològic o altres)</i>		
<i>Dones</i>		
<i>Minories ètniques i persones en risc d'exclusió</i>		
<i>Altres col·lectius (indiqueu quins)</i>		
-		
-		
-		
Total		

3.3. Ajuts tècnics i serveis complementaris d'ajuda a domicili, prestats amb personal propi de l'àrea bàsica o dels municipis que en formen part. Any 2025

	Usuaris/àries			Nombre total de productes
	Dones	Homes	Persones no binàries	
Ajuts tècnics				
Serveis complementaris de SAD (indiqueu quins)				
-				
-				
-				



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

4. Personal
Serveis d'atenció domiciliària prestats amb personal propi.

S'ha d'incloure tot el personal propi dels serveis d'atenció domiciliària que heu indicat a l'apartat 2.1. Es comptabilitzarà el personal de direcció, administració i gestió que hagi dedicat algunes hores de treball a gestió, coordinació i avaluació dels serveis d'atenció domiciliària (directa o indirectament), durant l'any 2025.

Tot aquell personal que treballi alhora en serveis d'atenció domiciliària i en d'altres serveis o tasques, es comptabilitzarà a l'apartat 4.1, i dins l'apartat 4.2 s'indicaran només les hores de dedicació als serveis d'atenció domiciliària.

4.1. Nombre de persones que van treballar per a la prestació dels serveis d'atenció domiciliària durant l'any 2025
 Cal comptabilitzar tot el **personal propi** que durant l'any ha treballat en aquests serveis

	Personal propi				Total personal	Total dones	Total persones no binàries
	Funcionari	Laboral fix	Laboral temporal o de substitució	Personal no remunerat (estudiants en pràctiques, etc.)			
Perfils professionals							
Direcció i administració							
Personal de direcció i gerència							
Personal d'administració							
Informador/es							
Altres (indiqueu quins)							
-							
Servei d'ajuda a domicili							
Coordinador/a tècnic/a o de gestió de SAD							
Treballador/a social							
Treballador/a familiar							
Assistent d'atenció domiciliària (1)							
Auxiliar de neteja/auxiliar de la llar							
Altres (indiqueu quins)							
-							
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili							
Educador/a social							
Psicòleg/òloga							
Integrador/a social							
Terapeuta ocupacional							
Fisioterapeuta							
Infermer/a							
Metge/essa							
Podòleg/òloga, pedicur/a							
Cuiner/a - assistent/a de cuina							
Perruquer/a							
Altres (indiqueu quins)							
-							
Telealarma/teleassistència							
Responsable de servei o centre de teleassistència							
Coordinador/a de teleassistència							
Teleoperador/a, operador/a de teleassistència							
Supervisor/a de teleoperació							
Tècnic/a instal·lador/a del servei de teleassistència (2)							
Oficial d'unitat mòbil							
Altres (indiqueu quins)							
-							
-							
Total							

4.2. Nombre total d'hores anuals treballades pel personal de serveis d'atenció domiciliària durant l'any 2025
 Cal comptabilitzar el total d'hores anuals dedicades a serveis d'atenció domiciliària, treballades pel personal anotat a l'apartat anterior 4.1.

	Personal propi				Total hores personal	Total hores dones	Total hores persones no binàries
	Funcionari	Laboral fix	Laboral temporal o de substitució	Personal no remunerat (estudiants en pràctiques, etc.)			
Perfils professionals							
Direcció i administració							
Personal de direcció i gerència							
Personal d'administració							
Informador/es							
Altres (indiqueu quins)							
P_NOM_041							
P_NOM_042							
Servei d'ajuda a domicili							
Coordinador/a tècnic/a o de gestió de SAD							
Treballador/a social							
Treballador/a familiar							
Assistent d'atenció domiciliària (1)							
Auxiliar de neteja/auxiliar de la llar							
Altres (indiqueu quins)							
-							
-							
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili							
Educador/a social							
Psicòleg/òloga							
Integrador/a social							
Terapeuta ocupacional							
Fisioterapeuta							
Infermer/a							
Metge/essa							
Podòleg/òloga, pedicur/a							
Cuiner/a - assistent/a de cuina							
Perruquer/a							
Altres (indiqueu quins)							
-							
-							
Telealarma/teleassistència							
Responsable de servei o centre de teleassistència							
Coordinador/a de teleassistència							
Teleoperador/a, operador/a de teleassistència							
Supervisor/a de teleoperació							
Tècnic/a instal·lador/a del servei de teleassistència (2)							
Oficial d'unitat mòbil							
Altres (indiqueu quins)							
-							
-							
Total							

(1) Inclou les denominacions:
 - Tècnic/a especialista d'atenció sociosanitària
 - Auxiliar d'ajuda a domicili
 - Auxiliar de geriatria a domicili
 - Tècnic/a d'atenció a persones en situació de dependència
 (2) També pot realitzar tasques de reparació



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

5. Despeses corrents dels serveis d'atenció domiciliària. Any 2025

Indiqueu les despeses corrents del vostre ens local en l'àmbit dels serveis d'atenció domiciliària

Compres (600-602)

- Material de neteja
- Parament de la llar/tèxtil/aixovar
- Medicaments i material fungible sanitari
- Ajuts tècnics no inventariables per a usuaris
- Material tecnològic de telealarma/teleassistència no inventariable
- Material d'oficina
- Altres compres (indiqueu quines)

Euros

-
-
-
-

Compra de treballs d'atenció domiciliària a altres empreses (inclou treballadors autònoms) (607)

- Servei d'ajuda a domicili
- Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili
- Servei de telealarma o teleassistència

Altres compres de treballs (indiqueu quines)

-
-
-
-

Despeses de personal (64)

Despeses de desplaçaments i manutenció del personal propi

Ajuts concedits directament a usuaris/àries

--

Altres despeses (indiqueu quines)

-
-
-
-

Total despeses corrents

--

Despeses de personal (64): Remuneració del total d'hores del personal propi indicades a l'apartat 4.2, incloses les cotitzacions a la Seguretat Social a càrrec del treballador i l'empresa, i les indemnitzacions.

Si el personal realitza altres tasques a més de les relacionades amb el servei d'atenció domiciliària, es farà una estimació proporcional de la seva remuneració segons les hores de servei anotades a l'apartat 4.2.



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
 QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

6. Ingressos corrents dels serveis d'atenció domiciliària. Any 2025

S'han d'indicar tots els ingressos corrents dels serveis d'atenció domiciliària. Les dades fan referència al pressupost executat.

	Fonts de finançament								
	Ajuntament	Consell comarcal	Diputació	Generalitat		Usuaris	Altres		Total ingressos
				Dept. de Drets Socials i Inclusió	Altres departaments		Administració	Aportacions socials	
SAD social*									
SAD dependència*									
Serveis de telealarma o teleassistència									
Total									

**S'inclouen els ingressos per serveis complementaris del SAD*



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
 QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

7. Observacions

Moltes gràcies per la vostra col·laboració

Cuestionario EESAD.

Encuesta a entidades, empresas y autónomos.



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENTITATS, EMPRESES I PROFESSIONALS AUTÒNOMS DEL SECTOR DE L'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

1. Identificació i contacte

1.1. Dades d'identificació de l'entitat o empresa

Nom de l'entitat o empresa
NIF
Adreça
CP
Municipi
Província
Adreça electrònica
Telèfon

Modificacions a les dades d'identificació (empleneu només els apartats subjectes a variació)

Nom de l'entitat o empresa
NIF
Adreça
CP
Municipi
Província
Adreça electrònica
Telèfon

1.2. Naturalesa de l'entitat o empresa

Tipus
Naturalesa jurídica

1.3. Dades de contacte de la persona que respon el qüestionari

Persona 1
Nom i cognoms
Càrrec
Telèfon
Adreça electrònica

Persona 2
Nom i cognoms
Càrrec
Telèfon
Adreça electrònica

1.4. La vostra empresa o entitat va prestar (amb personal propi, amb empresa subcontractada o personal autònom) serveis d'ajuda a domicili o telealarma/teleassistència durant l'any 2025?



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENTITATS, EMPRESES I PROFESSIONALS AUTÒNOMS DEL SECTOR DE L'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

2. Activitat

2.1. Serveis d'atenció domiciliària prestats durant el 2025

Marqueu els serveis prestats durant el 2025 segons s'hagin proporcionat amb personal propi o a través d'altres empreses, entitats o autònoms.
 Podeu marcar totes dues opcions si aquesta prestació és mixta

	Prestat amb personal propi*	Prestat amb empreses subcontractades o professionals autònoms
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili (servei d'àpats, neteges puntuals o de xoc, bugaderia, pedicura o podologia, perruqueria...)		
Servei de telealarma o teleassistència		

2.2. Empreses i professionals autònoms subcontractats durant el 2025 per a serveis d'atenció domiciliària

Quantes empreses es van subcontractar durant el 2025 per a la prestació dels serveis d'atenció domiciliària (servei d'ajuda a domicili, serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili i telealarma/teleassistència)?

Quants professionals autònoms es van subcontractar durant el 2025 per a la prestació dels serveis d'atenció domiciliària (servei d'ajuda a domicili, serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili i telealarma/teleassistència)?

2.3. Tecnologies de telealarma/teleassistència avançada prestades durant el 2025

Marqueu quines tecnologies de telealarma/teleassistència avançada es van oferir als usuaris durant el 2025

- Detectors de caigudes, mobilitat/passivitat, convulsions, enuresis , etc.
- Detectors de fugites de gas, d'aigua, de fum, foc, etc.
- Wearable i/o polsera (amb localització i alertes de zona)
- Dispositius mòbils (per a localització, alerta de zona o comunicacions)
- Telèfons intel·ligents o tauletes
- Aplicacions mòbils de teleassistència (apps)
- Dispositius adaptats a deficiències sensorials
- Dispositius automàtics de medicaments
- Altres dispositius i/o solucions tecnològiques (indiqueu quins)
-
-
-

2.4. Activitat principal i secundàries durant l'any 2025

L'activitat principal de la seva entitat o empresa durant el 2025 va ser el servei d'atenció domiciliària? SI NO

Quines altres activitats va prestar la seva entitat o empresa durant aquest any?

Serveis socials	Serveis residencials ⁽¹⁾ Serveis de centre de dia Altres (indiqueu quins) - - -
Serveis personals	Àmbit sanitari i sociosanitari ⁽²⁾ Àmbit educatiu Àmbit ocupacional Àmbit dels serveis domèstics Altres àmbits (indiqueu quins) - - -

(1) Inclou els habitatges tutelats

(2) Del sector de la salut



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENTITATS, EMPRESES I PROFESSIONALS AUTÒNOMS DEL SECTOR DE L'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

2b. Subcontractació

2.5. Empreses i professionals autònoms subcontractats durant el 2025 per a serveis d'atenció domiciliària
2.5.1. Empreses subcontractades (sense autònoms) per als serveis d'atenció domiciliària. Any 2025

A continuació haureu d'emplenar una relació de les empreses subcontractades per aquests serveis al 2025, detallant algunes dades de contacte, tipus i import dels serveis. S'han creat tants apartats com empreses anotades a la pregunta 2.2.

En el cas de l'import anual subcontractat, anoteu l'import líquidat (no el de licitació).

Les dades de contacte ens serviran per contactar el director de treball de l'Idescat de cara a futures operacions. En cap cas s'utilitzaran per altres finalitats que no siguin estadístiques (art. 25, capítol IV de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya).

EMPRESA 1

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 2

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 3

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 4

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 5

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 6

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 7

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 8

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 9

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

EMPRESA 10

NIF	Nom de l'empresa	Import anual subcontractat
Serveis subcontractats		
Servei d'ajuda a domicili		
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili		
Servei de telealarma/teleassistència		
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)		
Ajuts tècnics	Servei d'àpats	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Fisioteràpia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Psicologia	Teràpia ocupacional
Altres		

2.5.2. Dades dels serveis d'atenció domiciliària prestats a través d'autònoms. Any 2025

Indiqueu els serveis d'atenció domiciliària contractats a autònoms i el total de les subcontractacions de cada servei.

Serveis subcontractats a autònoms	Import anual total subcontractat
Servei d'ajuda a domicili	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili	
Servei de telealarma/teleassistència	
Serveis complementaris subcontractats (si n'hi ha)	
Ajuts tècnics	Neteges puntuals o de xoc
Bugaderia	Perruqueria
Podologia, pedicura	Teràpia ocupacional
Altres	

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENTITATS, EMPRESES I PROFESSIONALS AUTÒNOMS DEL SECTOR DE L'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

3. Usuaris/àries i hores

En aquest apartat es comptabilitzaran totes les persones que han rebut, com a mínim un cop al llarg de l'any 2025, serveis d'atenció domiciliària.

Si una mateixa persona ha rebut durant el 2025 el servei d'ajuda a domicili, serveis complementaris i/o telealarma/teleassistència, es comptabilitzarà com a usuari/ària a tots els serveis corresponents. A més s'hauran d'anotar el total d'hores rebudes de cada servei.

3.1. Usuaris/àries i hores del servei d'ajuda a domicili i servei de telealarma/teleassistència. Any 2025

Gènere	Edat	Servei d'ajuda a domicili			Telealarma o teleassistència prestat amb personal propi	Telealarma o teleassistència prestat a través subcontractat
		Usuaris/àries	Hores de servei prestades amb personal propi	Hores de servei prestades amb personal subcontractat	Usuaris/àries	Usuaris/àries
Homes	Menys de 18 anys					
	De 18 a 64 anys					
	De 65 a 84 anys					
	85 anys o més					
Dones	Menys de 18 anys					
	De 18 a 64 anys					
	De 65 a 84 anys					
	85 anys o més					
Persones no binàries	Menys de 18 anys					
	De 18 a 64 anys					
	De 65 a 84 anys					
	85 anys o més					
Total						

A la següent taula, anoteu els usuaris pels quals l'administració us hagi pagat la totalitat o part del servei (no incloure aquells usuaris que només hagin rebut ajuts directes). En el cas del servei d'ajuda a domicili, anoteu també les hores corresponents de servei públic.

	Servei d'ajuda a domicili		Telealarma o teleassistència
	Total d'usuaris/àries amb finançament públic	Total d'hores amb finançament públic	Total d'usuaris/àries amb finançament públic
Servei amb finançament públic			

3.2. Prestació dels serveis d'atenció domiciliària a diferents col·lectius. Any 2025

Indiqueu els percentatges de dedicació dels serveis d'atenció domiciliària segons els diferents col·lectius a qui s'adrecen (aproximat, a partir de les hores prestades).

	Servei d'ajuda a domicili (% hores prestades)	Telealarma o teleassistència (% hores prestades)
Gent gran		
Discapacitats		
Malalts mentals		
Infància i adolescència		
Persones amb malalties diverses (àmbit oncològic o altres)		
Dones		
Marginals, minories ètniques i en risc d'exclusió		
Altres col·lectius (indiqueu quins)		
-		
-		
-		
Total		

3.3. Ajuts tècnics i serveis complementaris d'ajuda a domicili. Any 2025

Ajuts tècnics	Usuaris/àries			Nombre total de productes
	Dones	Homes	Persones no binàries	

Servei d'àpats	Usuaris/àries			Nombre total de serveis
	Dones	Homes	Persones no binàries	

Neteges puntuals o de xoc (no incloses al manteniment ordinari de la llar)	Usuaris/àries			Nombre total de serveis
	Dones	Homes	Persones no binàries	
Bugaderia				
Fisioteràpia				
Perruqueria				
Podologia, pedicura				
Psicologia				
Teràpia ocupacional				
Altres serveis (indiqueu quins)				
-				
-				
-				



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENTITATS, EMPRESES I PROFESSIONALS AUTÒNOMS DEL SECTOR DE L'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

4. Personal

En aquest apartat s'inclou tot el personal dels serveis d'atenció domiciliària indicats a l'apartat 2.1. Es comptabilitzarà el personal de direcció, administració i gestió que hagi dedicat algunes hores de treball a gestió, coordinació i avaluació dels serveis d'atenció domiciliària (directa o indirectament), durant l'any 2025. Tot aquell personal que treballi alhora en serveis d'atenció domiciliària i en d'altres serveis o tasques, es comptabilitzarà a l'apartat 4.1, i dins l'apartat 4.2 s'indicaran només les hores de dedicació als serveis d'atenció domiciliària.

4.1. Nombre de persones que van treballar per a la prestació dels serveis d'atenció domiciliària durant l'any 2025
 Cal comptabilitzar totes les persones que durant l'any han treballat en aquests serveis

Perfiles profesionales	Personal propi				Personal d'empreses subcontr.	Profess. autònoms	Total personal	Total dones	Total persones no binàries
	Personal assalariat	Personal no remunerat							
	Laboral fix	Laboral temporal o de substitució	Titular o propietari	Voluntaris, estudiants en pràctiques, etc.					
Direcció i administració									
Personal de direcció i gerència									
Personal d'administració									
Informador/es									
Altres (indiqueu quins)									
-									
-									
Servei d'ajuda a domicili									
Coordinador/a tècnic/a o de gestió de SAD									
Treballador/a social									
Treballador/a familiar									
Assistent d'atenció domiciliària (3)									
Auxiliar de neteja/auxiliar de la llar									
Altres (indiqueu quins)									
-									
-									
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili									
Educador/a social									
Psicòleg/òloga									
Integrador/a social									
Terapeuta ocupacional									
Fisioterapeuta									
Infermer/a									
Metge/essa									
Podòleg/òloga, pedicur/a									
Cuiner/a - assistent/a de cuina									
Perruquer/a									
Altres (indiqueu quins)									
-									
-									
Telealarma/teleassistència									
Responsable de servei o centre de teleassistència									
Coordinador/a de teleassistència									
Teleoperador/a, operador/a de teleassistència									
Supervisor/a de teleoperació									
Tècnic/a instal·lador/a del servei de teleassistència (2)									
Oficial d'unitat mòbil									
Altres (indiqueu quins)									
-									
-									
Total									

4.2. Nombre total d'hores anuals treballades pel personal de serveis d'atenció domiciliària durant l'any 2025
 Cal comptabilitzar el total d'hores anuals dedicades a serveis d'atenció domiciliària, treballades pel personal anotat a l'apartat anterior 4.1.

Perfiles profesionales	Personal propi				Personal d'empreses subcontr.	Profess. autònoms	Total personal	Total dones	Total hores persones no binàries
	Personal assalariat	Personal no remunerat							
	Laboral fix	Laboral temporal o de substitució	Titular o propietari	Voluntaris, estudiants en pràctiques, etc.					
Direcció i administració									
Personal de direcció i gerència									
Personal d'administració									
Informador/es									
Altres (indiqueu quins)									
-									
-									
Servei d'ajuda a domicili									
Coordinador/a tècnic/a o de gestió de SAD									
Treballador/a social									
Treballador/a familiar									
Assistent d'atenció domiciliària (3)									
Auxiliar de neteja/auxiliar de la llar									
Altres (indiqueu quins)									
-									
-									
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili									
Educador/a social									
Psicòleg/òloga									
Integrador/a social									
Terapeuta ocupacional									
Fisioterapeuta									
Infermer/a									
Metge/essa									
Podòleg/òloga, pedicur/a									
Cuiner/a - assistent/a de cuina									
Perruquer/a									
Altres (indiqueu quins)									
-									
-									
Telealarma/teleassistència									
Responsable de servei o centre de teleassistència									
Coordinador/a de teleassistència									
Teleoperador/a, operador/a de teleassistència									
Supervisor/a de teleoperació									
Tècnic/a instal·lador/a del servei de teleassistència (4)									
Oficial d'unitat mòbil									
Altres (indiqueu quins)									
-									
-									
Total									

(3) Inclou les denominacions:
 - Tècnic/a especialista d'atenció sociosanitària
 - Auxiliar d'ajuda a domicili
 - Auxiliar de geriatría a domicili
 - Tècnic/a d'atenció a persones en situació de dependència
 (4) També pot realitzar tasques de reparació



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENTITATS, EMPRESES I PROFESSIONALS AUTÒNOMS DEL SECTOR DE L'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

5. Despeses corrents. Any 2025

Compres (600-602)

Euros

Material de neteja	
Parament de la llar/tèxtil/aixovar	
Medicaments i material fungible sanitari	
Ajuts tècnics no inventariables per a usuaris	
Material tecnològic de telealarma/teleassistència no inventariable	
Aliments	
Material d'oficina	
Altres compres (indiqueu quines)	
-	
-	
-	
-	

Compra de treballs d'atenció domiciliària a altres empreses (inclou treballadors autònoms) (607)

Servei d'ajuda a domicili (*)	
Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili (*)	
Servei de telealarma o teleassistència (*)	

(*) *Valors resultat de la suma dels contractes informats a l'apartat 2b*

Altres compres de treballs (indiqueu quines)	
-	
-	
-	
-	

Serveis exteriors (62)

Arrendaments d'immobles	
Altres arrendaments	
Contractes de manteniment, conservació i reparació	
Serveis de professionals independents (assessors/res fiscals, comptables, etc.)	
Primes d'assegurances	
Subministraments (aigua, llum, etc.)	
Transports	
Comunicacions (telèfon, connexió internet, etc.)	
Costos estructurals externs (imputacions de despeses de serveis centrals)	
Altres serveis exteriors (indiqueu quins)	
-	
-	
-	

Impostos i tributs (63)

Despeses de personal (64)	
Despeses de desplaçaments i manutenció del personal propi	
Altres despeses de gestió (65)	
Despeses financeres (66)	
Pèrdues i despeses excepcionals (67)	
Cànon o taxes per prestació de serveis	
Amortitzacions	

Altres despeses (indiqueu quines)	
-	
-	

Total despeses corrents	
--------------------------------	--

Despeses de personal (64): Remuneració del total d'hores del personal propi indicades a l'apartat 4.2, incloses les cotitzacions a la Seguretat Social a càrrec del treballador i l'empresa, i les indemnitzacions. Si el personal realitza altres tasques a més de les relacionades amb el servei d'atenció domiciliària, es farà una estimació proporcional de la seva remuneració segons les hores de servei anotades a l'apartat 4.2.



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENTITATS, EMPRESES I PROFESSIONALS AUTÒNOMS DEL SECTOR DE L'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

6. Ingressos corrents. Any 2025

Ingressos per prestació de serveis públics

Ingressos per venda de serveis d'atenció domiciliària a l'administració

Servei d'ajuda a domicili
 Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili (àpats, neteges específiques o de xoc, bugaderia, podologia...)
 Telealarma/teleassistència

Euros

Altres ingressos per venda de serveis públics (indiqueu-los)

-
-
-

Ingressos per prestació de serveis privats

Ingressos per venda de serveis privats a usuaris

Servei d'ajuda a domicili
 Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili (àpats, neteges específiques o de xoc, bugaderia, podologia...)
 Telealarma/teleassistència

Ingressos per venda de serveis d'atenció domiciliària a tercers (empreses, entitats, mútues etc.)⁽⁵⁾

Servei d'ajuda a domicili
 Serveis complementaris del servei d'ajuda a domicili (àpats, neteges específiques o de xoc, bugaderia, podologia...)
 Telealarma/teleassistència

Ingressos per venda de mercaderies (material tecnològic de telealarma/teleassistència no inventariable, etc.)

Altres ingressos per venda de serveis privats (indiqueu-los)

-
-
-

Ingressos per subvencions, donacions, llegats i altres aportacions per serveis d'atenció domiciliària (72 i 74)

Subvencions corrents del Departament de Drets Socials i Inclusió
 Subvencions corrents del Departament de Salut (inclou l'Institut Català de la Salut i el Servei Català de la Salut)
 Subvencions corrents d'altres departaments de la Generalitat
 Subvencions corrents de les diputacions
 Subvencions corrents de consells comarcals i ajuntaments
 Subvencions corrents d'altres ens i organismes locals
 Subvencions d'altres organismes o entitats públiques
 Quotes dels associats/des i afiliats/des d'entitats no lucratives⁽⁶⁾
 Aportacions de l'entitat titular
 Donatius, patrocinis, etc.
 Altres subvencions corrents privades

Altres ingressos de gestió (75)

Ingressos financers (76)

Ingressos extraordinaris (77+78)

Altres ingressos (indiqueu-los)

-
-

Total ingressos corrents

--

(5) En cas que els ingressos per venda de serveis complementaris estiguin integrats dintre del mateix servei SAD i no puguin ser desagregats, anoteu aquest ingrés a "Serveis d'ajuda a domicili".

(6) Entenem per quotes aquelles quantitats percebudes per l'entitat i que constitueixen la contraprestació de les prestacions de serveis i lliuraments de béns accessoris als mateixos que s'efectuïn en interès col·lectiu dels seus membres, és a dir, a les que tots els membres tinguin dret per igual com a integrants de l'entitat per tal d'aconseguir la seva finalitat.



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENTITATS, EMPRESES I PROFESSIONALS AUTÒNOMS DEL SECTOR DE L'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

7. Operacions de capital

Despeses d'inversió

1. Immobilitzat material

Terrenys i béns naturals	
Construccions	
Instal·lacions tècniques i maquinària	
Ajuts tècnics per a usuaris inventariables	
Altre mobiliari, utillatge i instal·lacions	
Tecnologies de telealarma/teleassistència	
Equips per a processos d'informació (TIC)	
Elements de transport	
Altre immobilitzat material	

2. Immobilitzat immaterial

Total despeses d'inversió

Subvencions de capital

1. Generalitat de Catalunya	
2. Administració de l'Estat	
3. Administracions locals	
4. Administracions públiques estrangeres	
5. Entitats públiques	
5. Entitats privades	
6. Altres	

Total subvencions de capital



Codi:

ENQUESTA ECONÒMICA DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA. CATALUNYA. ANY 2025
QÜESTIONARI PER A ENS LOCALS QUE EN GESTIONEN LA PROVISIÓ

8. Observacions

Moltes gràcies per la vostra col·laboració