

## FAQs

# Avaluació de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública 2025 i Nou Model de OIT 2026

### BLOC 1. PRESTACIÓ DE COMPTES / AUDITORIA 2025

#### A. Àmbit d'aplicació i obligació de presentació

##### 1. Qui ha de presentar la documentació econòmica i l'auditoria 2025?

Han de presentar la documentació les entitats que disposin de **serveis amb més del 50% de les places finançades amb fons públics** en relació amb la seva capacitat registral. A aquests efectes, es consideren finançament públic les places en règim de concert social o de gestió delegada.

Adicionalment, es recomana que les **entitats amb places en règim de col·laboració** adoptin igualment aquests criteris, per tal d'evitar possibles incidències en el futur.

Pel que fa **als ajuntaments amb conveni interadministratiu, les places vinculades a aquests convenis** tenen sempre la consideració de places en règim de **concert social**. No obstant això, l'ajuntament pot encarregar la gestió del servei a una altra entitat, fet que configura una situació de **gestió delegada**.

Quan la titularitat del servei correspon a un ajuntament o una altra administració, però la gestió està encarregada a una entitat gestora, cal que ambdues parts es coordinin. L'entitat gestora serà habitualment qui disposarà de les dades necessàries per emplenar el formulari.

Observació: Les entitats que únicament disposin d'autorització per atendre usuaris amb PEVs (prestació econòmica vinculada al servei) queden excloses d'aquesta anàlisi.

##### 2. Quin personal s'ha d'incloure en la informació de personal i quins treballadors o serveis queden exclosos?

**S'ha d'incloure** el personal vinculat als serveis finançats pel sistema de cartera i tarifes, incloent-hi el personal laboral, els professionals amb contracte mercantil i, si escau, els serveis externalitzats vinculats a l'activitat del centre.

**Queden exclosos** els serveis que no són competència del Departament de Drets Socials i Inclusió, el personal de treball protegit de CET no vinculat a projectes de cartera, l'alumnat en pràctiques FP Dual o similars, les dietes i despeses del compte 629, i els perfils directius o comandaments que no computen dins l'indicador.



### **3. El criteri del 50% s'aplica a tota l'entitat o a cada servei?**

El criteri s'avalua **per servei**. Tanmateix, si algun servei compleix aquest lílindar, la documentació es presenta **pel conjunt de l'entitat**, atès que la informació comptable i l'auditoria habitualment s'elaboren a nivell d'entitat.

### **4. És obligatori presentar documentació si l'entitat no arriba al 50% de places amb finançament públic?**

Amb caràcter general, **no**. L'obligació de presentació s'aplica quan se supera el lílindar del 50% de les places amb finançament públic per servei. En els casos no obligats, la presentació pot ser **recomanable** si l'entitat preveu futurs requeriments derivats de canvis de règim o finançament.

## **B. Documentació a presentar**

### **5. Quina documentació s'ha de presentar?**

Cal presentar, com a mínim:

- **l'auditoria de comptes de l'any 2025** (any 0 de l'estudi), i
- el **document Excel de dades per a l'avaluació** annex a la comunicació. La finalitat del procediment és comprovar si els increments de tarifes aplicats durant **2024 i 2025** han tingut repercussió en les retribucions del personal.

### **6. És suficient presentar només l'Excel?**

**No**. A més de l'Excel, s'han d'aportar les dades d'auditoria o, si encara no es disposa de l'auditoria tancada, els **estats financers** que permetin comprovar la coherència de la informació econòmica i de remuneracions.

### **7. Què s'ha de presentar si l'auditoria de 2025 encara no està tancada?**

Si l'auditoria de 2025 encara no està disponible, s'han de presentar els **estats financers tancats**, com a mínim el **compte de resultats** i el **balanç de situació**. L'auditoria s'ha d'aportar posteriorment tan bon punt estigui disponible.

### **8. Quin termini hi ha per presentar la documentació?**

La documentació s'ha de presentar **entre el 15 de juny de 2026 i el 30 de juny de 2026**, ambdós inclosos.



## **9. Com s'ha de presentar la documentació i quines unitats o serveis s'han d'informar?**

La documentació s'ha de presentar mitjançant el **tràmit habilitat pel Departament** i ha d'incloure la informació dels serveis afectats pel requeriment. Quan un servei supera el límit del 50% de les places amb finançament públic, la documentació es presenta pel conjunt de l'entitat, atès que la informació comptable i d'auditoria s'elabora habitualment a nivell d'entitat. En tot cas, les dades han de permetre identificar de manera ordenada i traçable els serveis inclosos i, si escau, els serveis exclosos.

### **C. Com s'ha d'omplir l'Excel**

## **10. El document Excel es pot modificar?**

**No.** No es pot modificar l'estructura del fitxer ni el seu format. Si es modifica, es pot donar **per no presentat**.

## **11. Què signifiquen “any 0” i “any -1” a l'Excel?**

Segons les instruccions de l'Excel:

- **Any 0** és el **darrer exercici econòmic tancat** en el moment de presentar el formulari.
- **Any -1** és l'exercici **immediatament anterior**.  
Per a aquest procediment, això equival a treballar amb **2025 com a any 0** i **2024 com a any -1**.

## **12. Cal identificar nominalment cada persona treballadora?**

**No.** Les consultes recollides indiquen que **no cal identificar nominalment** les persones treballadores. El fitxer s'ha d'omplir amb la informació econòmica i de jornada necessària, però sense identificació nominal pública.

## **13. Es poden agrupar treballadors per categoria o perfil?**

**Sí.** Es poden agrupar treballadors per categoria o perfil, i també consignar salaris agregats quan sigui la manera més senzilla d'omplir l'Excel, sempre que les dades corresponguin a la realitat i es puguin explicar en una verificació posterior.

## **14. Cal informar els llocs de treball de comandaments i direccions a l'Excel?**

**Sí.** Els llocs de treball de comandaments i direccions s'han d'informar a l'Excel com a tals. Quan estan correctament identificats, **no es calculen dins de l'indicador**.



### **15. Com s'han de calcular i informar la jornada, la JCE i les dedicacions parcials al servei?**

La jornada s'ha d'informar com a jornada completa equivalent (JCE) o jornada anual equivalent, **ajustant-la al temps real de dedicació i al conveni aplicable**. Per exemple, dues mitges jornades poden equivaldre a una jornada completa si, d'acord amb el conveni aplicable, sumen la jornada ordinària completa. Quan una persona només ha treballat una part de l'any o té una dedicació parcial, s'ha d'informar la proporció corresponent de jornada i salari.

**Exemple:** Si una persona ha treballat X mesos, cal dividir aquests mesos entre 12. Si el càlcul es fa per hores, cal dividir les hores treballades pel total d'hores anuals previstes pel conveni aplicable. Per exemple, 1.720 hores en el conveni GERCAT.

### **16. Com s'han d'informar les dades quan no es disposa d'informació completa dels anys comparats o quan els treballadors no han estat actius durant tot el període?**

Les dades s'han d'informar de **manera anual i coherent amb la realitat disponible**. Si una persona no ha treballat durant tot l'any, s'ha d'informar la part proporcional de salari i de jornada equivalent que correspongui al període efectivament computable. Si no es disposa encara de tota la documentació definitiva, s'han d'aportar les dades disponibles de manera congruent i completar-les posteriorment quan es disposi de la documentació definitiva.

### **17. Com s'han de classificar els diferents conceptes retributius: sou, complements, pagues extres, hores extres i altres?**

Els conceptes retributius s'han d'informar en les columnes corresponents de l'Excel: sou, complements, pagues extres, hores extres i altres conceptes retributius. **Si l'entitat no disposa del detall desglossat, pot informar directament el salari brut agregat**, sempre que la dada sigui coherent amb la comptabilitat i pugui ser justificada en una revisió posterior.

### **18. Quin import de Seguretat Social s'ha d'informar i com s'han de tractar situacions especials com baixes o bonificacions?**

S'han d'informar els imports de Seguretat Social i costos laborals **d'acord amb les dades comptables disponibles i amb la font de càlcul utilitzada**. En situacions especials, com baixes de llarga durada o pagament delegat, cal mantenir la coherència entre la retribució computada i la jornada equivalent informada. Si es fa servir la via comptable, el compte 640 es pot ajustar amb el compte 471 o equivalent corresponent al pagament delegat recuperable per l'empresa. També es poden utilitzar les bases de cotització de la RNT (antic TC) com a referència.

### **19. Com s'han d'informar els serveis i el personal externalitzats?**

Els serveis externalitzats s'han d'informar separatament del personal propi, utilitzant el desplegable corresponent de l'Excel; per exemple, cuina, neteja, bugaderia o altres serveis.

S'hi ha de consignar l'import comptabilitzat del servei, amb IVA o sense IVA segons el règim fiscal i la naturalesa de l'entitat. Sobre aquest import s'ha d'aplicar el percentatge corresponent segons la tipologia del servei:

- 80% per a neteja i bugaderia;
- 65% per a cuina;
- 70% per a la resta de serveis.

A més, cal informar la jornada anual equivalent associada al servei.

En el cas de professionals autònoms o amb contracte mercantil, s'ha d'informar la retribució bruta i la jornada equivalent corresponent.

### **20. Què cal fer quan una categoria professional no apareix exactament al desplegable de l'Excel?**

Quan una categoria professional no aparegui exactament al desplegable de l'Excel, s'ha de seleccionar l'epígraf més similar o equivalent, mantenint la coherència amb les funcions reals del lloc de treball.

## **D. Finalitat del procediment, control i conseqüències**

### **21. Què mesura exactament l'auditoria 2025 en relació amb els salaris?**

El procediment compara el **salari mitjà brut anual de la plantilla entre 2024 i 2025**, excloent-ne el personal directiu i els comandaments, per verificar si els increments de finançament públic han tingut repercussió real en les retribucions del personal.

### **22. Què passa si no es presenta la documentació o no es justifica la repercussió salarial?**

Si no s'han efectuat els increments salarials previstos o no es respon als requeriments d'informació, es practicarà una **retenció del 5%** a les facturacions futures **fins que la situació quedi resolta**.

### **23. Com es tractaran les dades aportades?**

Les dades s'utilitzaran **de manera agrupada i col·lectiva**, i individualment **només dins del vostre expedient**. A més, una entitat externa pot contactar amb l'entitat per aclariments o controls rutinaris de validació i auditoria.



## **BLOC 2 - NOU MODEL DE TARIFES 2026 I CÀLCUL DE L'INDICADOR**

### **A. Concepte general i finalitat del model**

#### **1. Què és l'indicador d'evolució salarial?**

És l'indicador que serveix de base per al **nou sistema d'incrementos de tarifa variables a partir de 2026**. Mesura el **salari mitjà equivalent a jornada anual completa** del personal, **sense comandaments intermedis ni directius**, per valorar el comportament salarial de l'entitat.

#### **2. Per a què serveix aquest sistema d'indicadors?**

Segons la guia, aquest sistema serveix per:

- **avaluar objectivament** el comportament salarial de les entitats,
- **incentivar** la millora salarial real,
- **facilitar** l'equiparació salarial del sector,
- i **enfortir** el futur marc regulador o acord marc sectorial.

#### **3. Quins són els llindars del model 2026?**

La guia fixa dos llindars:

- **Llindar 1: 19.600 €**, que dona accés al **grup B**; si l'indicador és inferior, l'entitat queda al **grup A** (increment segons IPC).
- **Llindar 2: és específic per tipologia de servei** i determina l'accés al **grup C**.

Observació:

Malgrat que l'indicador se situï per sobre del llindar superior, si no es produeix cap increment salarial l'any 2026, no hi haurà increment de tarifes.

En aquells casos en què l'indicador estigui per sobre del llindar superior, però, per diverses circumstàncies, no es faci un increment salarial suficient, l'entitat haurà de justificar la destinació dels recursos (per exemple, millora de ràtios, reducció d'horaris, etc.).

### **B. Període de càlcul i incorporació dels increments**

#### **4. Sobre quin any es calcula l'indicador de 2026?**

L'indicador parteix de la **informació salarial de l'any anterior**, és a dir, dels salaris efectivament realitzats el **2025**, i després hi incorpora l'increment salarial de l'any en curs si està acreditat. Aquest és un dels dubtes més repetits a la base de preguntes.



## 5. Com s'incorpora l'increment salarial de 2026?

La guia preveu dues vies:

- l'increment salarial establert en el conveni signat per a l'any en curs, o
- el percentatge aplicat “a compte conveni”, si es pot acreditar documentalment.

## 6. S'han d'incloure els endarreriments o liquidacions complementàries d'anys anteriors?

**No.** Per al càlcul de 2026 només s'han de tenir en compte les retribucions corresponents al **2025** i, si escau, els increments acreditats de **2026**. Les dades d'exercicis anteriors no s'han d'incloure en l'indicador.

## C. Fonts de dades i metodologia de càlcul

### 7. Com es pot calcular la part corresponent al personal laboral?

La guia admet tres vies:

1. **RNT** dels dotze mesos de l'any anterior,
2. **Salari del compte 640**, ajustats amb el **compte 471** o equivalent per al pagament delegat,
3. O, en casos excepcionals, una **explicació ad hoc**.

### 8. Quina base de la RNT s'ha d'utilitzar?

La referència és la **base d'accidents de treball**. Les respostes recollides i la guia reforcen que aquesta és la base de càlcul quan es fa servir la via RNT.

### 9. Com s'han de tractar el pagament delegat i les situacions d'incapacitat temporal?

Quan es fa servir la via comptable, el càlcul s'ha d'ajustar amb el **compte 471** o equivalent, corresponent al **pagament delegat recuperable per l'empresa**. A més, les situacions d'incapacitat temporal s'han d'incorporar de manera **congruent amb la font de dades utilitzada**: si es computa la retribució anual, també s'ha de computar la **jornada anual equivalent** corresponent.

### 10. Quins elements entren al càlcul de l'indicador?

La guia estableix **tres grans blocs**:

- **personal laboral**,
- **personal amb contracte mercantil**,
- **serveis externalitzats**.

La suma dels salaris ajustats i de les jornades equivalents d'aquests tres blocs dona la base de l'indicador.

#### **D. Personal laboral, mercantils i serveis externalitzats**

##### **11. Quins perfils professionals no compten dins l'indicador?**

No es computen les **direccions de centre o servei** ni els perfils situats **per sobre d'aquest nivell**, incloses gerències i estructures de coordinació superior. Això és coherent amb el principi general de la guia, que exclou comandaments intermedis i directius.

##### **12. Com s'ha de documentar una persona que consta a la RNT, però no ha de computar en l'indicador?**

S'ha d'**identificar la persona al fitxer** i consignar **0 tant a retribucions com a jornada**, deixant constància del motiu d'exclusió.

##### **13. Com s'han d'incorporar els professionals amb contracte mercantil?**

El personal amb contracte mercantil s'ha d'incorporar al càlcul mitjançant la seva **retribució bruta**, amb **IRPF inclòs** i l'IVA repercutit segons el règim fiscal de l'entitat, i s'hi ha d'afegir el nombre de **jornades anuals equivalents a jornada sencera (FTE)**.

##### **14. Com s'han d'incorporar els serveis externalitzats al càlcul?**

Els serveis externalitzats s'han d'incorporar amb:

- **l'import comptabilitzat,**
- l'aplicació dels percentatges següents:
  - **80%** neteja / bugaderia,
  - **65%** cuina,
  - **70%** resta de serveis,
- i el nombre de **jornades anuals equivalents**.

##### **15. Quins serveis externalitzats es poden incloure dins del càlcul?**

S'hi poden incloure els serveis externalitzats **vinculats a l'activitat del centre** que corresponguin a funcions que, en condicions normals, podrien haver estat cobertes per **personal contractat directament** per l'entitat.

## **E. Exclusió de serveis i tractament dins del NIF**

### **16. Quins serveis o col·lectius queden exclosos?**

Queden exclosos:

- els **serveis que no són competència del Departament** ni formen part de cartera i sistema de tarifes,
- el **personal de treball protegit (CET)** no vinculat a projectes de cartera,
- l'**alumnat en pràctiques FP Dual i similars**,
- i també les **dietes i despeses del compte 629**.

### **17. Com s'han de tractar els serveis no finançats pel Departament o aliens al sistema de tarifes dins d'un mateix NIF?**

Queden exclosos del càlcul els serveis que **no són competència del Departament de Drets Socials i Inclusió** i que no formen part dels serveis finançats mitjançant **cartera i sistema de tarifes**. La resta de serveis afectats s'han d'identificar de manera **ordenada i traçable**.

## **F. Validació, presentació i efectes del model**

### **18. Com es valida l'indicador davant del Departament?**

La guia admet tres mètodes de validació:

- **nota a l'auditoria de comptes** que expliciti l'indicador,
- **certificació d'un gestor**,
- o **declaració responsable** signada per l'entitat i la representació legal dels treballadors.

### **19. Quan s'obrirà el termini de presentació per a l'increment de tarifes de 2026?**

Per a l'exercici 2026, el termini de presentació s'obrirà quan es publiqui la corresponent **Ordre d'Increment de Tarifes 2026**.

### **20. Com es comunicarà la resolució i quin tractament tindran els efectes econòmics?**

La resolució de l'expedient es comunicarà **fefaentment** a l'entitat. Un cop validat l'increment, s'informarà de la forma de **facturació** i de la **regularització retroactiva amb efectes d'1 de gener de 2026**. Els terminis de pagament seran els habituals de la **facturació ordinària**.