



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social

soib
formació
i ocupació



**T1 Protocol per gestionar els projectes del programa «SOIB Oportunitats d'ocupació per a
persones qualificades en el sector privat 2026-2027»
a través de l'aplicació de gestió ESOIB**

Data d'actualització: 28/07/2026

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	4
QUADRE RESUM DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB...	6
1. FASE DE CONCESSIÓ DE LA SUBVENCIÓ.....	10
2. FASE DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	10
2.1. GESTIÓ DE L'OFERTA.....	11
2.2. SELECCIÓ.....	11
2.2.1. DIFUSIÓ DE LES OFERTES DE FEINA ABANS DE LA CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS PER PART DE LA PERSONA/EMPRESA BENEFICIÀRIA.....	12
2.3. CONTRACTACIÓ.....	13
3. FASE D'INICI DEL PROJECTE.....	14
3.1. PUJAR A L'ESOIB EL CONTRACTE I AUTORITZACIÓ DE CONSULTA DE DADES TGSS.....	15
3.2. DONAR D'ALTA A LA PERSONA CONTRACTADA A L'ESOIB.....	16
3.3. DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE.....	17
3.3.1. DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O UNA PANTALLA ELECTRÒNICA.....	18
3.3.2. ALTRES DIFUSIONS DEL PROJECTE NO OBLIGATÒRIES.....	19
4. FASE DE PAGAMENT A LA BESTRETA.....	20
5. FASE D'EXECUCIÓ DEL PROJECTE.....	20
5.1. EMPLENAR I PUJAR A ESOIB ELS T3 FULL D'ASSISTÈNCIA AL LLOC DE FEINA I DE TASQUES MENSUALS DE LES PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	21
5.2. MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS DEL PROJECTE APROVAT.....	23
5.2.1. SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ, ALTERACIÓ O VARIACIÓ D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, TITULACIONS I ALTRES.....	23
5.2.2. SOL·LICITUDS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	23
5.2.3. INFORMES DE NO SUBSTITUCIONS DE PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	25
5.2.4. COMUNICACIÓ DE CANVI DE PERSONA REPRESENTANT LEGAL DE L'EMPRESA BENEFICIÀRIA I/O PERSONA DE CONTACTE DEL PROJECTE.....	25
6. FASE DE FINALITZACIÓ DE PROJECTE.....	26
6.1. POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	26
6.2. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ.....	27
6.3. REVISAR I SIGNAR LA MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DEL PROJECTE.....	27
7. FASE DE JUSTIFICACIÓ I LIQUIDACIÓ DE LA SUBVENCIÓ.....	28
CONSIDERACIONS GENERALS.....	31

INTRODUCCIÓ

Aquest protocol pretén ajudar les persones/empreses beneficiàries a complir amb les seves obligacions en relació amb la subvenció rebuda. Aquí hi trobareu les diferents actuacions que heu de fer de manera cronològica.

La gestió del projecte subvencionat es durà a terme de manera conjunta entre les persones/empreses beneficiàries i els serveis del SOIB següents:

- **Servei de Gestió de Programes de Foment (SGPF):** encarregat de la concessió, pagament i justificació i liquidació de la subvenció (fases 1, 4 i 7 de l'Índex).
- **Servei de Seguiment de Programes de Foment (SSPF):** encarregat del seguiment tècnic del projecte (fases 2, 3, 5 i 6 de l'Índex).
- **Servei d'Intermediació per a l'Ocupació (SIO):** encarregat dels processos de selecció de les persones qualificades que han de participar en el programa, incloses les substitutes (fases 2 i 5 de l'Índex).

El SOIB disposa d'una aplicació web denominada ESOIB per gestionar totes les convocatòries de subvenció que duu a terme en l'exercici de les seves competències.

És important, per això, recordar-vos que el punt 18 de la convocatòria estableix ***l'obligació de la persona/empresa beneficiària d'utilitzar l'aplicació web de gestió ESOIB i presentar tota la documentació en els models disponibles, així com respectar les directrius i els protocols que pugui establir el SOIB*** relatius al desenvolupament de les activitats, la gestió i la justificació de la subvenció.

L'acceptació per part de la persona/empresa beneficiària dels ajuts implica el compromís de complir amb els protocols per a la gestió de la convocatòria i l'obligació de subministrar la documentació pertinent mitjançant aquesta aplicació, en la forma i en els terminis que estableixi el present protocol de gestió de projectes o les guies d'ajuda que hi ha a disposició seva en el web del SOIB i l'aplicació ESOIB.

Si heu presentat la vostra sol·licitud de subvenció ja teniu accés a **l'ESOIB** i, per tant, disposeu de tota la informació i models de documents per complir amb les vostres obligacions. La gestió i les actuacions les podeu fer de manera personal o bé, si voleu, podeu ***delegar la gestió en una altra persona*** que actuarà com a representant vostre amb perfil de «**gestor**». En aquest cas, heu d'enviar un missatge de correu electrònic a l'adreça electrònica fomentocupacio@soib.caib.es. A l'assumpte del correu heu d'indicar «**Alta gestor ESOIB**», i en el text del missatge electrònic heu d'indicar nom i llinatges i DNI de la persona per a la qual es sol·licita l'alta com a gestora de l'ESOIB, així com adjuntar el «**Document de confidencialitat**» signat per aquesta persona, que trobareu al «**Fons documental**» de l'ESOIB.

D'acord amb el punt 18.1 de la convocatòria, ***la persona/empresa beneficiària és responsable de l'ús correcte de l'aplicació*** per part de les persones gestores per a les quals ha sol·licitat accés; d'aquesta manera, haurà de sol·licitar al SOIB la revocació del permís d'accés a l'ESOIB quan la persona autoritzada sigui baixa o deixi de gestionar el programa. Una vegada que la persona sigui «baixa» al projecte, cal sol·licitar la baixa com a gestora d'ESOIB mitjançant la mateixa adreça electrònica abans esmentada, per restringir l'accés a l'aplicació.

Per fer servir ***l'ESOIB no es requereix cap instal·lació específica al vostre ordinador*** més enllà de disposar d'un navegador estàndard, com per exemple Chrome, Firefox o Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc. ***L'accés*** a l'aplicació es pot fer mitjançant ***el DNI electrònic/Certificat electrònic o Cl@ve PIN o Cl@ve permanent***. S'accedeix a l'aplicació entrant a la pàgina web del SOIB, menú «Entitats», «Accés a ESOIB» o bé a través d'aquest enllaç <https://intranet.caib.es/esoib/>

Una vegada dins l'aplicació, al menú inicial, heu de triar, en aquest ordre, les opcions següents: «Foment» i «Expedients».

A continuació us presentam un quadre resum de les diferents fases del procediment de gestió dels projectes «SOIB Oportunitats d'ocupació per a persones qualificades en el sector privat 2026-2027» a través de l'aplicació ESOIB que al llarg del Protocol trobareu desenvolupades i detallades.

QUADRE RESUM DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB «SOIB Oportunitats d'ocupació per a persones qualificades en el sector privat 2026-2027»

Documentació i procediments que han de dur a terme les persones/empreses beneficiàries		Termini de presentació de la documentació	Serveis del SOIB responsables de la documentació i/o dels procediments
Fase 1. Concessió de la subvenció	Presentar la sol·licitud	Des de l'endemà de la publicació fins al 30 de setembre de 2027	SGPF
	Esmenar deficiències, cas que li sigui requerit	Termini per esmenar: 10 dies hàbils	
	Acceptar la proposta de concessió	Termini per acceptar la proposta de concessió: 10 dies hàbils	
Fase 2. Selecció i contractació	Presentar l'oferta de feina.	Rebuda la resolució de la concessió de la subvenció.	SIO
	Pujar la proposta de la difusió de l'oferta per part de la persona/empresa beneficiària.	5 dies hàbils abans de la publicació.	SSPF
	Llistat de les persones candidates amb el resultat de la selecció, l'ordre de reserva i la identitat de es persones excloses.	Finalitzat el procés de selecció i conforme al calendari establert amb l'oficina gestora de l'oferta.	SIO
	Sol·licitud de verificació de requisits de la persona seleccionada.	<u>Com a màxim el dia abans</u> de la contractació amb temps suficient per tal que la persona gestora de l'oferta ho pugui gestionar.	SIO
	Declaració responsable que la persona/empresa beneficiària i la persona qualificada seleccionada no tenen entre elles relació de parentesc.	<u>Com a màxim el dia abans</u> de la contractació juntament amb la sol·licitud anterior de verificació de requisits.	SIO

	Comunicar la formalització del contracte mitjançant Contrat@.	En el termini de 10 dies hàbils des de la formalització.	SIO
Fase 3. Inici projecte	Donar d'alta les persones qualificades participants a l'ESOIB.	Les altes a ESOIB s'han de fer dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte.	SSPF
	Recollir la signatura de les persones treballadores en el document relatiu a la consulta de dades de la TGSS i pujar el document a ESOIB com a tipus de document (model 07.1. <i>Document relatiu a la consulta de dades de la TGSS</i> , disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB).	En el termini de 10 dies hàbils des de la formalització.	SSPF
	Pujar a l'ESOIB una còpia en format PDF del contracte.	En el termini de 10 dies hàbils des de la formalització.	SGPF
	Fer la difusió del projecte mitjançant el cartell de mida A3 o a través d'una pantalla electrònica i, en cas de no tenir centre de treball físic, pujar a ESOIB l'evidència d'haver-lo publicat a la pàgina web (document tipus 06.1. <i>Publicitat obligatòria (cartell o pantalla electrònica)</i>).	La proposta del cartell o pantalla electrònica s'ha de pujar a ESOIB 5 dies hàbils abans de la publicació. La publicació s'ha de fer com a màxim dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del darrer contracte.	SSPF
Fase 4. Pagament de la subvenció	Primer pagament: heu d'haver pujat el contracte a l'ESOIB.	10 dies hàbils des de la seva formalització	SGPF
	Segon pagament: heu d'haver presentat el compte justificatiu.	3 mesos des que finalitzi l'activitat subvencionada	



Fase 5. Execució projecte	Pujar els T3 <i>Full de control d'assistència diària al lloc de feina i de tasques realitzades</i> (còpia escanejada en format PDF signada per la persona treballadora i la responsable de la persona treballadora o responsable de la gestió del projecte, model disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB).	Dins els 7 dies hàbils del mes posterior al mes de referència del T3.	SSPF
	Comunicar, d'acord amb el protocol, al Servei SSPF qualsevol modificació, canvi o alteració del projecte de tasques, d'ubicacions, perfils/grups professionals i altres (model 05.1. <i>T4 Sol·licitud d'autorització de modificació del projecte i/o pressupost</i> , disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB).	D'acord amb el punt 19.3 de la convocatòria, s'ha de comunicar al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari. El termini per sol·licitar les modificacions és de 7 dies hàbils .	SSPF SIO SGPF
	Comunicar la substitució de persones qualificades participants en el supòsit que el lloc de feina subvencionat quedi vacant per baixa per causes alienes a la persona/empresa beneficiària o per rescissió del contracte abans de la data prevista d'acabament. (model 05.1. <i>T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost</i> , model disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB).	D'acord amb el punt 18.3 de la convocatòria, s'ha de comunicar al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari. El termini per sol·licitar la substitució de persones treballadores és de 15 dies hàbils des que es produeix la vacant.	SSPF SIO SGPF
	Informar dels supòsits de la no substitució (model 05.3. <i>Informe per al supòsit de no substitucions de llocs de feina</i> , disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB).	Al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari. El termini per informar és de 7 dies hàbils .	SSPF
	Donar d'alta les persones qualificades participants substituïdes, en els casos de noves incorporacions al projecte al llarg de l'execució.	Les altes a ESOIB s'han de fer dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte.	SSPF



	Altres propostes de difusió de publicitat no obligatòries, si es considera necessari. (document tipus 06.4. <i>Publicitat altres (no obligatòria)</i>).	5 dies hàbils abans de la publicació.	SSPF
Fase 6. Finalització projecte	Introduir la data i el motiu de finalització de les persones qualificades participants.	La persona/empresa beneficiària haurà d'emplenar aquestes dades dins els 7 dies hàbils posteriors a la finalització del contracte de la persona qualificada participant.	SSPF
	Emplenar en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les persones/empreses beneficiàries de la subvenció.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la finalització del darrer contracte.	SSPF
	Emplenar en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les persones qualificades participants.	Com a màxim dins els 7 dies hàbils anteriors a la finalització del contracte de la persona qualificada participant.	SSPF
	Revisió i signatura electrònica de la memòria d'actuacions final per part de la persona/empresa beneficiària.	La persona/empresa beneficiària disposarà d'un termini màxim de 15 dies hàbils per comprovar l'adequació i signar-la.	SSPF
Fase 7. Justificació i liquidació de la subvenció	Memòria econòmica justificativa del cost de les activitats realitzades.	En el termini de 3 mesos des que finalitzi el període de l'activitat subvencionable.	SGPF

Per a qualsevol dubte sobre la documentació i/o procediments podeu contactar telefònicament a la centralita **971177000** i després l'extensió telefònica corresponent:

- **Servei de Gestió de Programes de Foment (SGPF):**

Joana Maria Rosselló, ext. 63528
María Teresa Muñoz, ext. 63526

- **Servei de Seguiment de Programes de Foment (SSPF):**

Cristina Perelló, ext. 64115
Carme Madroñal, ext. 69413

- **Servei d'Intermediació per a l'Ocupació (SIO):**

Marga Oliver ext. 69922
Nacho Cebrián ext. 69513

1. FASE DE CONCESSIÓ DE LA SUBVENCIO

Revisades les sol·licituds presentades, fets els requeriments oportuns (si n'ha estat el cas) i comprovat que la persona/empresa sol·licitant compleix amb els requisits tècnics i administratius exigits a la convocatòria, es dictarà la resolució de concessió corresponent en la qual s'indicarà l'import de la subvenció concedida, el projecte de contractació aprovat, així com les condicions en què s'ha concedit. El termini per dictar i notificar-la és de **6 mesos** des que la sol·licitud va tenir entrada al registre oficial o bé, des que la sol·licitud ha esdevingut completa.

Aquesta **resolució us serà notificada en el correu electrònic** que hagueu indicat a la sol·licitud de subvenció a l'efecte de notificacions.

2. FASE DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS

El Servei d'Intermediació per a l'Ocupació farà un repartiment dels expedients entre les oficines territorials del SOIB.

Un cop s'hagi notificat la Resolució de concessió, **l'oficina del SOIB** corresponent **contactarà** amb la persona/empresa beneficiària **per iniciar el procés de selecció i contractació**.

2.1. GESTIÓ DE L'OFERTA

La persona/empresa beneficiària haurà de **presentar l'oferta de feina a través de la web del SOIB**, «Presenta oferta de feina (empreses)», <https://soib.es/tramit-telematic-presentacio-ofertes-de-feina/>

En el **formulari de l'oferta** és important posar-hi tota la informació necessària per a la seva gestió, sobretot en allò referent a la titulació o titulacions, lloc de feina, salari, horaris i altres condicions. En tot cas, el salari de la persona desocupada contractada que constarà a l'oferta serà, com a mínim, el que la persona/empresa beneficiària ha tingut en compte al pressupost presentat a la seva sol·licitud d'ajut, i en virtut del qual s'ha concedit la subvenció. Teniu en compte que el pressupost de la sol·licitud inclou no sols les retribucions sinó també les despeses de Seguretat Social. Les retribucions han de ser conforme a les establertes al conveni col·lectiu aplicable, la taula salarial corresponent i/o la normativa que sigui legalment aplicable, vigent en el moment de presentació de la sol·licitud, d'acord amb les funcions a desenvolupar. En cap cas la retribució no pot ser inferior al SMI vigent durant l'execució del projecte subvencionat.

L'oficina del SOIB corresponent revisarà l'oferta i la validarà, abans de fer-ne difusió.

2.2. SELECCIÓ

Totes **les ofertes** vinculades a aquests projectes **es publicaran al web del SOIB** en un **bàner** específic de l'apartat de «**Destacats**» on les persones interessades es podran inscriure com a candidates als llocs de feina oferts mitjançant l'autocandidatura. La inscripció comporta autoritzar la cessió de les seves dades perquè les consideri i gestioni la persona/empresa beneficiària de la subvenció amb la finalitat de seleccionar les persones participants.

Els dies que l'oferta s'ha de difondre seran acordats entre la persona/empresa beneficiària de la subvenció i l'oficina del SOIB, però per tal de donar compliment als principis d'igualtat en l'accés al lloc de feina i de transparència en el procés de selecció, amb caràcter general, les ofertes s'hauran de difondre durant **almenys cinc dies hàbils**. Si aquest termini s'ha d'escurçar, haurà de ser per causa justificada.

Si la persona/empresa beneficiària vol fer difusió també pel seu compte, **ha d'atendre** a l'establert al final del punt 2.2.1 d'aquest apartat **de Selecció**.

Finalitzat el termini de difusió de l'oferta l'oficina del SOIB revisarà el compliment de requisits de les persones candidates. Els **requisits** que les persones candidates hauran de complir en el moment de la contractació són:

1. Col·lectiu:
 - a. Persones joves majors de 18 anys i menors de 30 anys.
 - b. Dones majors de 30 anys i menors de 45 anys.
 - c. Persones majors de 45 anys.
2. Tenir vigent la demanda d'ocupació al SOIB.

3. Estar desocupades.
4. Tenir la titulació o titulacions establertes en el projecte aprovat i en l'oferta que s'ha difós. A la difusió de l'oferta sempre es posaran titulacions concretes, no es posarà «similars», «equivalent», etc. perquè pot donar lloc a interpretacions i, per tant, a desigualtats en l'accés al lloc de feina.
5. No haver estat contractada anteriorment per la mateixa persona/empresa beneficiària.
6. No poden ésser familiars per consanguinitat o afinitat fins a segon grau inclòs de la persona beneficiària o directiva de la mateixa.

Seguint aquest procediment, l'oficina del SOIB elaborarà la llista de persones candidates que passaran a la fase d'entrevistes, prèvia revisió del col·lectiu i de la titulació. S'ha de procurar que el resultat del procés de selecció i contractació respecti el principi de representació equilibrada entre homes i dones. **L'oficina del SOIB pujarà aquesta llista a l'ESOIB i informarà la persona/empresa beneficiària que la té a la seva disposició per tal que pugui seleccionar la que més s'adeqüi al lloc de feina.**

La persona/empresa beneficiària de la subvenció seleccionarà, d'entre les persones d'aquesta llista, la que consideri més adient per dur a terme les funcions del lloc de feina ofert i pujarà a ESOIB el llistat amb el resultat de la selecció, indicant per ordre la identitat de la persona seleccionada i la de les persones de reserva. En cas que hi hagi persones excloses, s'hauran d'especificar els motius.

2.2.1. DIFUSIÓ DE LES OFERTES DE FEINA ABANS DE LA CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS PER PART DE LA PERSONA/EMPRESA BENEFICIÀRIA

Un cop s' hagi notificat la Resolució de concessió, el Servei de seguiment tècnic SSPF **contactarà** amb la persona/empresa beneficiària per assignar-li una persona tècnica de referència per a la gestió de l'execució del projecte.

Les ofertes de feina no poden ser publicades ni difoses per cap persona/empresa beneficiària fins que hagin estat publicades oficialment a la pàgina web del SOIB.

Abans de dur a terme qualsevol acció de difusió, les persones/empreses beneficiàries han de sol·licitar l'autorització prèvia al Servei SSPF. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar amb **una antelació mínima de cinc dies hàbils** i s'ha de gestionar a través del Servei SSPF, contactant amb la tècnica de referència del projecte.

Les persones/empreses beneficiàries que desitgin fer difusió de les ofertes de feina han d'utilitzar, **de manera obligatòria**, el **bàner** dissenyat específicament pel Servei de Comunicació del SOIB.

Hi ha dos tipus de bàners disponibles: un específic per a publicacions a **Instagram** i un altre per a difusions a **Web, Facebook i X**. Aquests materials es poden trobar a l'ESOIB, a la pestanya **«Fons documental»** del programa «SOIB Oportunitats d'ocupació per a persones qualificades en el sector privat 2026-2027».

Per pujar les propostes de difusió de les ofertes de feina (difusió no obligatòria) de la persona/empresa beneficiària a ESOIB, heu d'anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «+ **Afegeix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **06.4. Publicitat altres (no obligatòria)**; a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula Difusió oferta de feina; i heu de fer clic a «+ **Selecciona**» per adjuntar el document i a «**Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei SSPF la revisarà. Si aquesta és correcta, a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta, hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

Posteriorment, cal pujar a l'ESOIB **evidències** de la publicació de les ofertes de feina de la mateixa manera que la proposta de difusió però a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula Evidència + publicació ofertes de feina i heu de fer clic a «+ **Selecciona**» per adjuntar el document i a «**Afegir i tancar**» per a la seva posterior validació per part del Servei SSPF.

En el document que heu de pujar com a **evidència** ha de constar la **URL d'accés a la difusió i una captura de pantalla** de com es veu la publicació.

2.3. CONTRACTACIÓ

Finalitzada la selecció, la persona/empresa beneficiària sol·licitarà a l'oficina gestora de l'oferta la verificació dels requisits de la persona que ha de ser contractada, pujant a ESOIB aquesta sol·licitud amb el model que hi ha disponible a l'ESOIB, i també s'haurà de pujar a ESOIB una declaració responsable de no tenir cap relació de parentesc que sigui: cònjuge, ascendent, descendent ni altres familiars per consanguinitat o afinitat fins al segon grau inclòs.

Des de l'oficina es duran a terme les verificacions oportunes el dia anterior a la contractació, que haurà de ser un dia hàbil. No es pot dur a terme la contractació fins haver rebut aquesta documentació a través d'ESOIB perquè si no es compleix aquesta condició, no es considera subvencionable la contractació efectuada.

La persona seleccionada ha de ser contractada a jornada completa en la modalitat de contracte indefinit. El contracte s'ha de formalitzar obligatòriament per escrit per mitjà del model oficial de «Contracte indefinit» (codi de contracte 100) del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

La contractació s'haurà de comunicar dins els **10 dies hàbils** següents a la seva formalització a través de l'aplicació **Contrat@**, <https://www.sepe.es/HomeSepe/empresas/comunica-contratacion.html> i vincular-la al número d'oferta que haurà proporcionat l'oficina del SOIB.

És molt important tenir en compte que **la data d'inici del contracte ha d'estar dins el termini de 4 mesos (ampliable fins a 6 mesos per causes degudament justificades) des de la notificació de la concessió de la subvenció.**

Una vegada formalitzat el contracte s'ha de registrar vinculat al número d'oferta que proporciona l'oficina del SOIB que en fa la selecció. Aquest registre es pot fer per mitjans telemàtics a través de l'aplicació **Contrat@**, que es troba a disposició de les persones interessades en el web <http://soib.es> **en el termini dels deu dies hàbils següents a la formalització.**

Igualment, abans de la signatura del contracte, d'acord amb el punt 16.2 de la convocatòria és imprescindible perquè aquest sigui subvencionable que la persona que s'ha de contractar firmi un document en què declari que no s'oposa que el SOIB dugui a terme les consultes de les seves dades laborals a la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) abans, durant i fins a dotze mesos després que el contracte hagi finalitzat. A la pestanya **«Fons documental»** trobareu el model del **document relatiu a la consulta de dades de la TGSS**. El document s'ha d'imprimir i lliurar a la persona que s'ha de contractar per a la seva signatura juntament amb el contracte a formalitzar. En el cas que, amb posterioritat, el SOIB autoritzi una possible substitució, aquest document l'haurà de firmar també la persona a contractar just a l'hora de formalitzar el seu contracte.

Important tenir en compte que en el cas de persones amb discapacitat (de qualsevol edat) i representant legal, **serà imprescindible també la signatura de la persona representant legal com a manifestació del consentiment de la persona qualificada participant discapacitada per al tractament de dades.**

En cas que la persona a contractar s'oposi a la realització d'aquestes consultes o no signi el document citat, es considerarà que no es pot formalitzar la contractació, atès que no resultaria possible dur a terme les tasques necessàries per verificar l'aplicació correcta dels fons públics amb què se subvenciona el contracte.

3. FASE D'INICI DEL PROJECTE

D'acord amb el punt 9.D.1.b) de la convocatòria, la persona/empresa sol·licitant ha declarat tenir la capacitat tècnica i organitzativa per gestionar el projecte aprovat, així com disposar dels equipaments, mobiliari, instal·lacions, material, eines, etc., per a la correcta execució del projecte, així com dels recursos humans per donar el suport adequat a les persones que es contractin.

Això vol dir que, la persona/empresa beneficiària ha d'informar a la persona qualificada contractada, que serà la seva persona de referència a qui poder traslladar, si escau, dubtes o incidències relacionades amb la seva relació laboral. A més, de ser la persona responsable per a la correcta execució de les funcions per a les quals se l'ha contractat.

Una vegada contractades les persones qualificades participants **s'han de dur a terme les següents actuacions:**

1. Pujar a ESOIB el contracte, la declaració responsable de que no hi ha relació de parentesc a què fa referència el punt 2.3. anterior, i el document d'autorització relatiu a la consulta de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) signat per la persona contractada.
2. Donar d'alta la persona contractada a l'ESOIB.
3. Fer difusió del projecte a través d'un cartell o pantalla electrònica.

3.1. PUJAR A L'ESOIB EL CONTRACTE I AUTORITZACIÓ DE CONSULTA DE DADES TGSS

Tal com us hem indicat al punt 2.3 d'aquest Protocol i d'acord amb el punt 16.2 de la convocatòria, serà condició indispensable que la persona que s'ha de contractar no s'oposi al fet que el SOIB accedeixi a les bases de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

Important: cal tenir en compte que en el cas de persones amb discapacitat (de qualsevol edat) i representant legal, **serà imprescindible també la signatura de la persona representant legal com a manifestació del consentiment de la persona qualificada participant discapacitada per gestionar el tractament de les seves dades personals.**

En el termini de **deu dies hàbils** des de la formalització **s'ha de pujar a l'ESOIB una còpia escanejada del contracte signat en format PDF**. Per fer-ho, cal accedir a la pestanya «**Documents entitat**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **12.1.**

Contractes. Seguidament al desplegable de «**Participant**» heu de seleccionar els nom de la persona qualificada participant a la qual va vinculat el contracte que heu de pujar i a continuació, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

A més, cal pujar-ne una còpia escanejada en format PDF a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **07.1.**

Document relatiu a la consulta de dades de la TGSS a «**Nom**» indicareu de manera expressa el nom del document: TGSS + nom de la persona qualificada. Seguidament al desplegable «**Participant**» heu de seleccionar la persona qualificada participant a la qual va vinculat el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei SSPF la revisarà. Si aquesta és correcta, a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta, hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

La correcta validació del contracte i de l'autorització de la consulta de dades a la TGSS és imprescindible per poder tramitar el primer pagament de la subvenció.

3.2. DONAR D'ALTA A LA PERSONA CONTRACTADA A L'ESOIB

Una vegada contractada la persona se l'ha de donar d'alta a ESOIB, dins els **7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte**.

Recordau que aquest procediment s'ha de dur a terme amb totes les persones qualificades participants del projecte, les inicials i les substitutes.

L'objecte d'aquest procediment és la recopilació de dades personals de les persones qualificades participants en el programa per donar resposta als indicadors d'execució i de resultats i poder vincular posteriorment les persones qualificades participants i els documents de gestió del projecte que hi van lligats.

Per donar-la d'alta a l'ESOIB:

- Heu d'anar a la pestanya «**Participants**» del menú principal, marcar l'opció «**+Afegeix**».
- Emplenar de manera obligatòria les dades de la pestanya «**Dades generals**», que s'hi indiquen a aquest protocol.

Important: aquestes són les dades que s'han d'emplenar de manera obligatòria per donar d'alta les persones treballadores.

Tipus de document

NIF/NIE

Data de naixement

Sexe Heu d'indicar una d'aquestes 2 opcions: Dona/Home

Nom, 1r i 2n cognom

Província

Municipi (ha de ser el municipi de residència de la persona treballadora)

Adreça electrònica

Telèfon

Nivell educatiu Heu d'indicar una d'aquestes 5 opcions:

- 08. Certificat de professionalitat de nivell 2.
- 10. Certificat de professionalitat de nivell 3.
- 14. Formació Professional de grau mitjà o equivalent
- 15. Formació Professional de grau superior o equivalent.
- 19. Universitari

Situació laboral Heu d'indicar l'opció «**Desocupats**»

Data inscripció SOIB Heu d'indicar la **data d'inscripció SOIB real** com a demandant d'ocupació que hi figura en el document de full de verificació de requisits de les persones treballadores que heu sol·licitat al Servei d'Intermediació del SOIB. L'equip tècnic del Servei SSPF ha de verificar que aquesta data és la del full de verificació.

Data d'alta Heu d'indicar la data en què s'ha formalitzat el contracte.

Línia L'heu de deixar sempre en blanc

Núm. de lloc Heu d'indicar sempre el núm. 1

Grup professional Heu d'indicar el grup d'acord amb què consta al projecte aprovat o, si escau, en la sol·licitud de modificació de projecte autoritzada pel Servei SSPF. Les **3** opcions possibles que heu d'indicar són:

màx. 35.000 euros

màx. 29.000 euros

màx. 25.000 euros

Perfil professional / Titulació Heu d'indicar la titulació de la persona qualificada participant per la qual ha estat seleccionada. Aquesta dada està disponible al full de verificació de requisits de les persones treballadores que heu sol·licitat al Servei d'Intermediació del SOIB. L'equip tècnic del Servei SSPF ha de verificar que aquesta data és la del full de verificació.

IMPORTANT: per als llocs de feina amb els quals no s'arribi a formalitzar un contracte, heu d'anar a la pestanya «Llocs de feina no ocupats» del menú principal, anar a «+ Afegir» i indicar al camp **núm. de lloc de feina un 1 i al grup professional** (una d'aquestes 3 opcions: màx. 35.000 euros, màx. 29.000 euros o màx. 25.000 euros), amb el qual no s'ha arribat a formalitzar un contracte, i seleccionar del desplegable el **motiu** pel qual no s'ha arribat a formalitzar un contracte (**01** Renúncia per part de la persona/empresa beneficiària, **02** No es cobreix per manca de persones candidates, **03** Altres).

3.3. DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE

Tota la difusió pública de les actuacions del projecte (publicitat), s'ha de fer d'acord amb el punt 20 de la convocatòria:

1. Tota la publicitat o la difusió que es vulgui fer s'ha de presentar al Servei SSPF com a mínim 5 dies hàbils abans de fer-se pública.

2. En tota publicitat o difusió que es dugui a terme, s'hi ha de fer constar el nom complet del programa «SOIB Oportunitats d'ocupació per a persones qualificades en sector privat 2026-2027». A més, s'ha de fer constar que ha estat promogut pel SOIB i ha comptat amb el finançament de fons de la Conferència Sectorial d'Ocupació i Assumptes Laborals, mitjançant la incorporació d'elements identificatius del SOIB i del SEPE, d'acord amb el que estableix l'annex «Logotips», que és a disposició de les persones/empreses beneficiàries en l'aplicació ESOIB.

Així mateix, la persona/empresa beneficiària hi pot fer constar els seus elements identificatius, en la mateixa grandària o amb una grandària inferior que la dels logotips del SOIB i del SEPE.

3. Tota la publicitat, la documentació escrita, els anuncis o la senyalització exterior, i també qualsevol tipus d'informació en suport electrònic, informàtic o telemàtic que derivi d'aquesta activitat, ha d'estar escrit, com a mínim, en català i s'hi ha d'utilitzar un llenguatge inclusiu d'homes i de dones.

4. Durant l'execució de l'operació, la persona/empresa beneficiària ha de col·locar un **cartell de mida A3** o una pantalla electrònica equivalent amb la informació del projecte en un lloc visible i d'accés al públic, segons el model que predetermina el protocol de gestió que estableix el Servei SSPF.

5. En cas d'incompliment de les obligacions en matèria de comunicació i publicitat, s'aplicaran les regles que indica l'article 30 de l'Ordre 16/2023.

3.3.1. DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O UNA PANTALLA ELECTRÒNICA

Com a màxim dins el termini dels **7 dies hàbils** posteriors a la formalització del darrer contracte i de manera obligatòria.

Heu de publicar el projecte a través d'un **cartell o una pantalla electrònica** d'acord amb els models que trobareu a la pestanya «**Fons documental**» del menú principal:

- Model d'**ANNEX CARTELL DIN A3**
- Model d'**ANNEX PANTALLA ELECTRÒNICA HORIZONTAL i ANNEX PANTALLA ELECTRÒNICA VERTICAL** (també podeu adaptar-les a les mides que necessiteu).

Aquest cartell mida A3 o pantalla electrònica l'heu de penjar **obligatòriament** a un lloc visible **de l'empresa contractant**. A la visita tècnica de seguiment que durà a terme el personal tècnic del Servei SSPF es comprovarà aquest fet.

En el supòsit que la persona/empresa beneficiària no disposi de local físic determinat o establiment permanent, s'acordarà entre el personal tècnic del Servei SSPF i la persona/empresa beneficiària un lloc visible adequat, com per exemple al lloc web o a les xarxes socials de la persona/empresa beneficiària.

El contingut ha de ser:

Logotips
Codi QR
Nom del programa
Durada
Inversió
Logotip de la persona/empresa beneficiària

Els únics continguts que la persona/empresa beneficiària emplenarà al cartell o a la pantalla electrònica seran:

Logotip de la persona/empresa beneficiària
Inversió: Heu d'indicar l'import de la subvenció que figura a la resolució de concessió de la subvenció definitiva.

Durada

L'altre contingut estarà emplenat per defecte als models establerts pel Servei SSPF.

Per pujar les propostes de cartell o pantalla electrònica a ESOIB, heu d'anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegir**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **06.1. Publicitat obligatòria cartell o pantalla electrònica**, a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula cartell o pantalla electrònica, i heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei SSPF la revisarà. Si aquesta és correcta, a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta, hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

Pels casos en què el cartell s'ha publicat a la pàgina web de la persona/empresa beneficiària, heu de pujar a l'ESOIB **evidències** de l'execució de la mateixa manera que la proposta de difusió però a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula Evidència + el nom del tipus de publicitat de la qual és l'evidència i heu de fer clic a «**+ Selecciona**» per adjuntar el document i a «**Afegir i tancar**» per a la seva posterior validació per part del Servei SSPF.

En el document que heu de pujar com a **evidència** ha de constar la **URL d'accés a la difusió i una captura de pantalla** de com es veu la publicació.

3.3.2. ALTRES DIFUSIONS DEL PROJECTE NO OBLIGATÒRIES

Al llarg de l'execució del projecte es poden sol·licitar **altres propostes de difusió que no són les obligatòries**.

Al text d'aquesta difusió s'hi ha de fer constar de forma obligatòria el **nom complet del programa** «SOIB Oportunitats d'ocupació per a persones qualificades en sector privat 2026-2027». A més, s'ha de fer constar que ha estat promogut pel SOIB i ha comptat amb el finançament de fons de la Conferència Sectorial d'Ocupació i Assumptes Laborals, mitjançant la incorporació d'elements identificatius del **SOIB i del SEPE, d'acord amb el que estableix l'annex «Logotips»**. Així mateix, la persona/empresa beneficiària hi pot fer constar els seus elements identificatius, amb la mateixa grandària o amb una grandària menor que la dels logotips del SOIB i del SEPE.

Per pujar les propostes de cartell o pantalla electrònica a ESOIB, heu d'anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegir**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **06.4. Publicitat altres (no obligatòria)**, a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula del que es publica, i heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei SSPF la revisarà. Si aquesta és correcta, a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta, hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

IMPORTANT:

Per a qualsevol tipus de difusió/publicitat del projecte, obligatòria o no, heu de pujar a l'ESOIB **evidències** de l'execució (imatges de la publicació, premsa, enllaç, etc.) de la mateixa manera que la proposta de difusió però a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula Evidència + el nom del tipus de publicitat de la qual és l'evidència i heu de fer clic a «**+ Selecciona**» per adjuntar el document i a «**Afegir i tancar**» per a la seva posterior validació per part del Servei SSPF.

En el document que heu de pujar com a **evidència** ha de constar la **URL d'accés a la difusió i una captura de pantalla** de com es veu la publicació.

4. FASE DE PAGAMENT A LA BESTRETA

El SOIB tramitarà d'ofici durant l'any 2026, sense que hagueu de demanar-ho, un primer pagament a la bestreta del 75% de la subvenció concedida un cop hageu pujat el contracte i la documentació requerida a l'ESOIB i hagi estat «validat».

El segon pagament de fins al 25% restant, s'ha de tramitar també d'ofici pel SOIB durant l'any 2028, una vegada hagueu justificat que s'ha complit la finalitat per a la qual es va concedir la subvenció, i a partir del resultat de la seva liquidació.

5. FASE D'EXECUCIÓ DEL PROJECTE

En aquesta fase d'execució del projecte s'executaran les següents actuacions a través de ESOIB, actuacions que heu de dur a terme de la part tècnica de gestió del projecte.

1. Emplenar i pujar els documents **T3 Full d'assistència al lloc de feina i de tasques mensuals de les persones qualificades participants**.
2. Sol·licitar al Servei SSPF qualsevol **modificació, variació o alteració del projecte aprovat**.

A continuació, us indicam com podeu dur a terme aquestes actuacions:

5.1. EMPLENAR I PUJAR A ESOIB ELS T3 FULL D'ASSISTÈNCIA AL LLOC DE FEINA I DE TASQUES MENSUALS DE LES PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS

Pel que fa al **T3. Full d'assistència al lloc de feina i tasques mensual**, a la pestanya «**Fons documental**» hi trobareu el model corresponent del programa «SOIB Oportunitats d'ocupació per a persones qualificades en el sector privat 2026-2027».

L'objectiu d'aquest document és tenir una evidència de les tasques/actuacions realitzades per les persones qualificades participants al seu lloc de feina i de l'assistència al lloc de feina, a l'empara del punt 20 de la convocatòria.

Aquesta documentació es pujarà a ESOIB vinculada a cada persona qualificada participant dins els **primers 7 dies hàbils del mes posterior**.

En els casos de no assistència en el lloc de feina heu d'indicar el dia o períodes i el motiu de la no assistència en tot el dia (vacances, festius, indisposició, baixes per IT, permís i/o llicència o altres).

A l'apartat de **tasques/actuacions** heu d'indicar com a mínim les **6 tasques/actuacions més representatives adequades a la titulació, realitzades** durant el mes de referència. Les tasques han de ser concretes i coherents amb el que consta al projecte objecte de subvenció.

El T3 ha d'estar signat per:

1. La persona qualificada participant amb rúbrica manual o de manera electrònica.
2. La persona responsable de la gestió del projecte de manera electrònica.

S'ha de pujar el T3 a l'aplicació, a la pestanya «**Documents entitat**». Per fer-ho, heu de fer clic a «**+Afegeix**» i completar els camps següents:

1. «**Tipus**»: heu de seleccionar, segons correspongui, una de les opcions del desplegable (per exemple: T3 setembre 2026, T3 octubre 2026, T3 novembre 2026, T3 desembre 2026, T3 gener 2027, etc.).
2. «**Nom**»: heu d'indicar de manera expressa i obligatòria la informació següent en aquest ordre: T3 + el mes de referència + el nom de la persona qualificada participant (exemple: T3 setembre 2026 Maria Garcias).
3. «**Participant**»: heu de seleccionar del desplegable la persona qualificada participant a qui fa referència el document que heu de pujar.
4. Finalment, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i després a «**+Afegir i tancar**» per completar el procés.

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei SSPF la revisarà. Si és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i, si és incorrecta, hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

En el cas que s'hagi marcat a l'ESOIB un T3 com a «**Revisat desfavorable**» per esmenar-ho **no** s'ha de **modificar** el T3 inicial. S'ha de tornar pujar a l'ESOIB el T3 inicial erroni amb un informe d'esmena adjunt.

IMPORTANT D'acord amb el punt 19 de la convocatòria:

Pel que fa al seguiment de l'execució dels projectes, i per tal de verificar que s'ha complit amb l'objecte de la subvenció, la persona/empresa beneficiària ha d'aportar, durant l'execució del projecte, les evidències que l'acreditin.

Aquestes evidències s'han de presentar en la forma i els terminis que estableixin els protocols del SOIB:

- *Control d'assistència diària.*
- *Descripció i evidències de les tasques que la persona contractada ha dut a terme.*

S'entendrà per incompliment d'aquesta obligació, i podrà donar lloc a no ser considerat elegible a efectes de liquidació de la subvenció, qualsevol de les causes següents:

- a) La manca de justificació o evidència d'assistència al lloc de feina.*
- b) La manca de descripció i evidències de les tasques realitzades que acreditin suficientment l'adequació de les tasques a la pràctica professional objecte de la subvenció.*

En el cas que la persona treballadora hagi assistit al seu lloc de feina però la persona/empresa beneficiària no disposi de justificació o evidència d'assistència i/o de descripció de tasques, es podrà esmenar de manera excepcional mitjançant un informe justificatiu signat per la persona beneficiària, sempre que estigui degudament justificat almenys un 80 % de l'assistència total de la durada del contracte de la persona treballadora.

L'incompliment d'aquesta obligació, o bé si de l'anàlisi es dedueix que no s'ha complit amb l'objecte de la subvenció, es recollirà a l'informe final que ha d'emetre el Servei de Seguiment Tècnic del SOIB, el qual ha de servir de base per liquidar la subvenció, i que podrà donar lloc al reintegrament total o parcial de la subvenció en els termes que recull el punt 24 d'aquesta convocatòria.

Pel que fa a la comprovació de l'aplicació correcta dels fons, una vegada acabat el projecte i presentada la documentació justificativa per part de la persona/empresa beneficiària, el SOIB ha de verificar mitjançant una consulta de la vida laboral que els contractes s'han formalitzat amb els requisits que s'estableixen en aquesta convocatòria, i el temps que les persones qualificades han estat contractades.

5.2. MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS DEL PROJECTE APROVAT

5.2.1. SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ, ALTERACIÓ O VARIACIÓ D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, TITULACIONS I ALTRES.

1. D'acord amb el punt 18.3 de la convocatòria, una vegada concedida la subvenció, qualsevol incidència esdevinguda relativa al projecte de contractació que pugui suposar modificar o alterar, la quantia de l'ajut, les dades relatives a la ubicació, tasques, titulació, etc. que varen donar lloc a la subvenció, s'ha de comunicar i sol·licitar-ne l'autorització prèvia del Servei SSPF, en el termini de **7 dies hàbils**.

2. Una vegada la persona qualificada participant ha estat contractada, en cap cas s'autoritzaran modificacions d'ubicació del lloc de feina si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona qualificada participant està informada i conforme amb aquest canvi. Tampoc s'autoritzaran en cap cas, modificacions de tasques/actuacions si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona qualificada participant està informada i conforme amb aquest canvi i que la persona/empresa beneficiària certifica que aquestes noves tasques/actuacions que realitzarà la persona qualificada participant són pròpies del perfil i categoria professional de la titulació a partir de la qual s'ha contractat.

3. D'acord amb el punt 13 de la convocatòria, en cas que la modificació sol·licitada afecti a l'import concedit (p. ex. perfil professional màx. 35.000 euros), el SGPF, podrà autoritzar-la però la persona/empresa beneficiària de la subvenció està obligada a presentar pel Registre electrònic comú (REC) la sol·licitud de modificació de la resolució de concessió.

El termini per sol·licitar la modificació de la resolució serà de **deu dies hàbils** des que es produeixi el fet causant de la modificació.

5.2.2. SOL·LICITUDS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS

D'acord amb el punt 17.3 de la convocatòria, també s'ha de sol·licitar autorització prèvia al Servei SSPF per a les substitucions del lloc de feina subvencionats que quedin vacants per baixa voluntària o rescissió del contracte.

S'ha d'informar sobre el **motiu de lloc de feina vacant**, baixa voluntària o rescissió de contracte, i sobre la data en què s'ha produït la vacant.

La persona/empresa beneficiària disposa d'un termini màxim de **quinze dies hàbils** des que es produeix la vacant per sol·licitar la substitució; en el cas que no es compleixi aquest termini, no se n'autoritzarà la substitució. Les persones substituïdes han de provenir de la llista de reserva establerta en la selecció i, si no n'hi ha, s'ha de promoure un nou procés de selecció; les persones candidates han de complir els requisits per poder ser contractades.

A la pestanya «**Fons documental**» hi trobareu el model **05.1. T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost** que han de fer servir les persones/empreses beneficiàries per sol·licitar al Servei SSPF les modificacions, les alteracions o les variacions del projecte inicial.

Per a les sol·licituds dels apartats 5.2.1 i 5.2.2:

A la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**Afegeix**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **05.1. T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost**, a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el concepte/objecte de la sol·licitud de modificació, «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei SSPF la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

El Servei SSPF revisarà la sol·licitud i en valorarà l'autorització o la denegació i la pujarà a ESOIB com a tipus de document **05.2. Autorització/denegació de la sol·licitud de modificació de projecte i/o pressupost**.

Important: l'objecte de la sol·licitud no es pot executar fins que el Servei SSPF comuniqui l'autorització a la persona/empresa beneficiària.

El període d'elegibilitat de les despeses per a cada una de les contractacions abastarà un any des de la data de formalització del contracte. Per al cas que el Servei SSPF hagi autoritzat qualche substitució, el període d'elegibilitat s'estendrà fins a completar un any entre la durada de la contractació inicial i les possibles substitucions, i sempre que no es superi la data màxima del **30 de juny de 2029**, data fixada al punt 18.4 de la convocatòria.

Gestió de substitucions de les persones participants:

Una vegada rebuda l'autorització de la substitució heu de contactar amb la vostra oficina del SOIB de referència per actuar de la següent manera en funció del cas:

1. **Si hi ha reserves del procés de selecció inicial**, la persona/empresa beneficiària de la subvenció contactarà amb aquestes seguint l'ordre de la selecció comprovant la seva disponibilitat i interès així com recordant els requisits que s'han de complir en el moment de la contractació en cas que estiguin interessades. Ha de sol·licitar la verificació del compliment dels requisits abans de la contractació a través d'ESOIB i l'oficina del SOIB els ha de verificar el dia abans de la contractació, deixar-ne constància documental i informar la persona/empresa beneficiària.

2. Si no hi ha llista de reserves del procés de selecció inicial, s'ha de promoure un nou procés de selecció amb les mateixes pautes que marca aquest Protocol i el temps de durada del contracte de la persona substituïda (*vegeu el punt 2 del protocol*).

Recordau que les persones substituïdes es donaran d'alta a ESOIB, seguint les mateixes indicacions descrites a l'apartat 3.2 i han de signar el document TGSS d'acord l'apartat 3.1. de la Fase 3 d'aquesta guia, **dins els 7 dies hàbils posteriors** a la formalització del contracte.

5.2.3. INFORMES DE NO SUBSTITUCIONS DE PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS

Atès que l'objectiu de la convocatòria és contractar el major nombre possible de persones desocupades, en el supòsit que no es pugui substituir un lloc de feina que quedi vacant, **s'ha de presentar al Servei SSPF un informe que justifiqui/motivi el perquè no ha estat substituït.**

S'ha d'informar sobre el motiu de lloc de feina vacant (**baixa voluntària o rescissió de contracte**) i sobre la causa de no substitució.

Heu d'utilitzar el model d'informe disponible a «**Fons documental**», que ha d'anar signat de manera electrònica per part de la persona responsable del projecte.

Els informes es pujaran a ESOIB anant a la pestanya «**Documents entitat**» fent clic a «**+Afegeix document**». En aquest punt fareu servir dues subpestanyes: «**Dades generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **05.3. Informe per al supòsit de no substitucions de llocs de feina**, a «**Nom**» indicareu el nom de la persona qualificada participant. Seguidament al desplegable «**Participant**» seleccionareu la persona qualificada participant a la qual va vinculat el tipus de document que heu de pujar. A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei SSPF la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

5.2.4. COMUNICACIÓ DE CANVI DE PERSONA REPRESENTANT LEGAL DE L'EMPRESA BENEFICIÀRIA I/O PERSONA DE CONTACTE DEL PROJECTE

D'acord amb el punt 18.3 de la convocatòria, la persona/empresa beneficiària té l'obligació de comunicar al SOIB qualsevol alteració o incidència en el projecte inicial, per exemple, els canvis de persona representant legal de l'empresa i/o de la persona de contacte del projecte.

A. Canvi de persona representant legal de l'empresa beneficiària

En el cas que durant l'execució del projecte hi hagi un canvi de persona representant legal de l'empresa s'ha de comunicar al SGPF a través de l'adreça electrònica fomentocupació@soib.caib.es i, a més, pujar la documentació acreditativa de les facultats de representació de la persona a l'apartat d'ESOIB «Entitats comunes», «Empreses/entitats», una vegada seleccionada l'empresa, «Documents».

B. Canvi de persona de contacte o responsable de gestió del projectes

En el cas que durant l'execució del projecte hi hagi un canvi de persona de contacte s'ha de comunicar al SSPF mitjançant una comunicació signada per la persona beneficiària o per una persona competent de l'empresa beneficiària.

En aquesta comunicació s'ha de fer constar el nom complet de la persona amb les dades de contacte (telèfon i adreça electrònica).

La persona/empresa beneficiària ha de pujar aquesta comunicació a ESOIB com a tipus de document 10.1. *Altres informes tècnics de l'entitat*.

6. FASE DE FINALITZACIÓ DE PROJECTE

En aquesta fase de finalització del projecte la persona/empresa beneficiària durà a terme les següents actuacions a través d'ESOIB:

1. Introduir a l'ESOIB la data i el motiu de finalització de la persona qualificada participant.
2. Emplenar l'enquesta en línia de satisfacció adreçades a les persones/empreses beneficiàries del programa i a les persones qualificades participants.
3. Revisar i signar la Memòria d'actuació final que generarà el Servei SSPF.

A continuació, us indicam com podeu dur a terme aquestes actuacions:

6.1. POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES QUALIFICADES PARTICIPANTS

A la finalització dels contractes o de l'activitat subvencionada de les persones qualificades participants heu d'anar a la pestanya «Participants», seleccionar el nom de la persona que ha finalitzat el contracte i a la pestanya «Dades generals» heu d'emplenar les dades referents a «**Data de baixa**». En aquest apartat i d'acord amb el punt 19.1 de la convocatòria hi heu d'indicar la **data d'acabament del projecte subvencionat** que ha de tenir lloc un any després de l'inici, a excepció dels casos que derivin de l'aplicació dels punts 18.3 i 18.5 de la convocatòria sobre les substitucions.

Al camp **«Motiu de baixa»** (heu d'indicar un d'aquests **3** motius: *F11 Fi contracte per col·locació, F12 Fi contracte per altres motius, F20 Fi activitat subvencionada*).

La persona/empresa beneficiària haurà d'emplenar aquestes dades dins els **7 dies hàbils posteriors** a la finalització del contracte o de l'activitat subvencionada de la persona qualificada participant.

6.2. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ

Per tal de valorar diferents aspectes del programa «SOIB Oportunitats d'ocupació per a persones qualificades en el sector privat 2026-2027», el Servei SSPF posarà a disposició de les persones/empreses beneficiàries, abans de la finalització del programa, en el **«Fons documental»** de la plataforma ESOIB, el **Document d'accés Enquestes de Satisfacció**, en el què se us facilitaran les vies d'accés a les enquestes: **enllaç o codi QR.**

Hi ha dos tipus d'enquestes:

1. Adreçada a les **persones qualificades participants del programa:**

D'acord amb el punt 10.c) de la convocatòria, la persona/empresa beneficiària haurà de posar a disposició de les persones qualificades els recursos materials, tècnics i humans necessaris per tal que puguin emplenar les enquestes de satisfacció de manera adequada.

Aquesta enquesta de satisfacció haurà d'estar emplenada, com a màxim, dins els **7 dies hàbils** anteriors a la finalització del contracte o de l'activitat subvencionada de la persona qualificada.

2. Adreçada a les **persones/empreses beneficiàries de la subvenció:**

La persona/empresa beneficiària haurà d'emplenar l'enquesta **dins els 7 dies hàbils posteriors** a la finalització de l'activitat subvencionada.

6.3. REVISAR I SIGNAR LA MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DEL PROJECTE.

En aquesta fase final del projecte, i d'acord amb el punt 23.4.4) de la convocatòria s'ha de justificar el compliment de les condicions imposades a la concessió de la subvenció.

Aquesta memòria la genera el Servei SSPF a través de l'aplicació ESOIB, d'acord amb la informació, la documentació i les evidències que hi consten. El Servei SSPF l'ha de posar a disposició de la persona/empresa beneficiària mitjançant l'aplicació corporativa de la CAIB portafirmes o la que estigui en funcionament en el seu moment. L'entitat disposa d'un termini màxim de 15 dies hàbils per validar-la i signar-la.

El Servei SSPF s'encarregarà de pujar a ESOIB la **memòria d'actuació final signada** per totes les persones que pertoquein. Es pujarà a la pestanya «**Documents entitat**» com a document «**Tipus**» 11.3. *Memòria d'actuació final Persones Qualificades*.

7. FASE DE JUSTIFICACIÓ I LIQUIDACIÓ DE LA SUBVENCIO

1. En el termini de **tres mesos** des que finalitzi el període de l'activitat subvencionable, haureu de presentar una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats dutes a terme, així com del seu pagament efectiu, que ha de comprendre la documentació següent:

- Un certificat de l'exactitud comptable i la certesa dels imports justificats.
- Una relació classificada de les despeses en què s'hagi incorregut d'acord amb l'estructura de costos que estableix l'apartat 14 d'aquesta convocatòria, amb indicació del creditor i el document, l'import, la data d'emissió i la data de pagament.
- Una declaració responsable actualitzada en la que es faci constar que la persona/empresa beneficiària no ha sol·licitat ni rebut cap altre ajut per a la mateixa finalitat de qualsevol administració pública o ens privat o públic, tant nacional com estranger. En cas contrari, una relació de les entitats a les quals ha sol·licitat una subvenció per a la mateixa finalitat o de les quals n'ha obtingut alguna, amb indicació de la quantia concedida.
- El justificant de la devolució voluntària dels fons públics percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable, si escau.

Tan a la web del SOIB com a l'aplicació ESOIB a l'apartat de «**Fons documental**» dedicat a la justificació trobareu els models.

2. Per justificar les despeses relatives als costos laborals i el seu pagament, la persona/empresa beneficiària haurà d'aportar la documentació següent:

- Nòmines abonades a les persones contractades i els justificants bancaris de l'abonament.
- Documents dels ingressos a l'Agència Estatal d'Administració Tributària de les retencions fetes a les persones treballadores (model 111).
- Documents de cotització a la Seguretat Social: Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC) i Relació Nominal de Treballadors (RNT), així com els justificants del seu abonament.
- IDC (Informe de Dades de Cotitzacions) de la persona contractada, que ha d'abastar tot el període de contractació.
- En el cas d'embargaments, els documents que originen l'obligació de la persona/empresa beneficiària de fer la retenció i els justificants bancaris de l'ingrés en el compte indicat.

3. Es considera documentació justificativa per acreditar el pagament, els extractes bancaris o d'altres documents equivalents que permetin seguir una pista d'auditoria adequada. A aquest efecte, es considera documentació justificativa per acreditar el pagament de manera suficient:

- En el cas que es tracti de transferències, l'ordre de transferència i l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec en què es carregui el pagament.
- En el cas que es tracti de pagaments agrupats, l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec, així com el desglossament de cadascun dels pagaments inclosos en la tramesa.
- En el cas que es tracti de xecs, s'ha d'incloure l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec en què es carregui el pagament, així com la còpia compulsada del xec.
- Document bancari que certifiqui la data, l'import, el nom de la persona/empresa beneficiària i el concepte de l'operació.
- No es poden considerar elegibles els pagaments de salaris en efectiu o en espècie.

4. Per justificar les despeses de gestoria i el seu pagament, la persona/empresa beneficiària haurà d'aportar la documentació següent i amb els tipus de documentació justificativa que es detalla a l'apartat 9 d'aquest mateix apartat relatiu a la justificació:

- Factures justificatives de la despesa amb indicació creditor i el document, l'import, la data d'emissió i la data de pagament.
- Els justificants bancaris de l'abonament de les factures.

En el cas que les factures siguin electròniques, han de complir els requisits que s'exigeixen per a l'acceptació en l'àmbit tributari.

5. Es consideren despeses subvencionables segons l'estructura de costos definits a l'apartat 14 d'aquesta convocatòria, les que responen, sens dubte, a la naturalesa de l'activitat subvencionada, siguin estrictament necessàries i es duguin a terme en el termini fixat en la convocatòria i estiguin pagades abans d'acabar el període de justificació, tenint en compte el que s'indica a continuació.

- a) Respecte dels costos laborals, s'han de considerar despeses subvencionables els costos salarials i de Seguretat Social de les persones contractades i les pagues extraordinàries durant el primer any de la contractació objecte de la subvenció.

També tindran la consideració de despeses subvencionables:

- Les despeses generades durant la baixa laboral (IT) per qualsevol de les contingències establertes legalment.
- Les vacances anuals no gaudides per causa de baixa laboral o per rescissió del contracte abans de la data prevista de finalització del període subvencionable, que la persona/empresa beneficiària hagi hagut de pagar.
- Els pagaments de l'IRPF i les cotitzacions a la Seguretat Social que no s'hagin pogut fer dins el termini de justificació en atenció als terminis establerts per la normativa que els regula o bé hagin estat objecte de fraccionament o ajornament, sempre que la persona/empresa

beneficiària n'acrediti el pagament efectiu en els terminis atorgats per la normativa corresponent o resolució de fraccionament/ajornament, respectivament.

b) Respecte de les despeses de gestoria es consideraran despeses subvencionables les que tinguin relació única i exclusivament amb la contractació subvencionada.

6. No són despeses subvencionables:

- Els incentius salarials, les dietes, les despeses de locomoció, les hores extraordinàries, així com les indemnitzacions per mort, trasllat, suspensió, acomiadament, cessament o finalització de contracte.
- El pagament de vacances no gaudides, excepte les despeses previstes a l'apartat anterior sobre aquest concepte.

7. Es considera documentació justificativa per acreditar el pagament, els extractes bancaris o d'altres documents equivalents que permetin seguir una pista d'auditoria adequada. A aquest efecte, es considera documentació justificativa per acreditar el pagament de manera suficient:

- En el cas que es tracti de transferències, l'ordre de transferència i l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec en què es carregui el pagament.
- En el cas que es tracti de pagaments agrupats, l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec, així com el desglossament de cadascun dels pagaments inclosos en la tramesa.
- En el cas que es tracti de xecs, s'ha d'incloure l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec en què es carregui el pagament, així com la còpia compulsada del xec.
- Document bancari que certifiqui la data, l'import, el nom de la persona/empresa beneficiària i el concepte de l'operació.
- No es poden considerar elegibles els pagaments de salaris en efectiu o en espècie.

8. Quan no es presenti la documentació justificativa a la qual fa referència aquest apartat, l'òrgan competent ha de requerir la persona/empresa beneficiària perquè l'aporti en un termini improrrogable de quinze dies hàbils. Transcorregut aquest termini, el fet de no haver presentat la justificació té com a conseqüència la pèrdua del dret a cobrar la subvenció o l'inici d'un procediment de reintegrament o revocació, de conformitat amb el que estableixen l'article 37 de la Llei 38/2003; l'article 92 del Reglament general de subvencions, i els articles 44 i 45 del Text refós de la Llei de subvencions.

9. El termini per esmenar els defectes de la justificació és de deu dies hàbils.

10. El SOIB ha de comprovar i revisar la documentació justificativa que hagi presentat la persona/empresa beneficiària i ha de liquidar la subvenció. Aquesta liquidació es farà a costs reals, en funció de la documentació presentada i d'acord amb l'informe del Servei del SOIB responsable del seguiment tècnic del projecte, i aplicant els criteris de subvenció que estableix aquesta convocatòria, sense que el resultat de la liquidació pugui superar en cap cas l'import de la subvenció concedida. En cas que no es compleixi amb la durada mínima d'un any per a la qual es va concedir la subvenció, per

establir l'import màxim que es pot considerar elegible, es prorratejarà l'import concedit al temps que la persona hagi estat contractada.

11. La persona/empresa beneficiària està obligada a recaptar i custodiar tota la documentació que acrediti l'aplicació de cada despesa ocasionada per l'execució de l'activitat subvencionada i mantenir-la a disposició de les administracions competents en matèria de control, seguiment i justificació de subvencions públiques, i pot ser requerida en qualsevol moment durant el termini de conservació dels documents.

CONSIDERACIONS GENERALS

1. La pestanya «**Notificacions**» de l'ESOIB és una eina de comunicació entre el SOIB i les persones/empreses beneficiàries que es pot fer servir en qualsevol moment, per traslladar informacions o comunicacions referents al projecte. És important **revisar periòdicament les notificacions** per detectar documents que han estat revisats de manera desfavorable i esmenar-ho al més aviat possible i, alhora, **informar per correu electrònic** que l'esmena s'ha fet a l'equip tècnic de Servei SSPF.

2. D'acord amb el punt 20.1 de la convocatòria, al llarg de l'execució del projecte, el personal tècnic de referència del Servei SSPF concretarà, en qualsevol moment, **una visita tècnica de seguiment «in situ» del projecte.**

En el supòsit que la persona/empresa beneficiària no disposi de local físic determinat o establiment permanent, s'acordarà entre el personal tècnic del Servei SSPF i la persona/empresa beneficiària, un lloc adequat per dur a terme la visita tècnica.