



**GUÍA PARA LAS PERSONAS SOLICITANTES SOBRE EL USO DE LA APLICACIÓN DE LA
GESTIÓN ESOIB PARA TRAMITAR LA SOLICITUD/PROYECTO DE CONTRATACIÓN DE
«SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en el
sector privado 2026-2027»**

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES
«SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en el
sector privado 2026-2027»**

Índice

1. Introducción.....	2
2. Requerimientos técnicos.....	2
3. Acceso al ESOIB.....	3
3.1. Alta inicial en el ESOIB.....	3
3.2. Verificación del alta existente.....	4
4. Ya tengo acceso a ESOIB. ¿Cómo puedo acceder a la aplicación y rellenar la solicitud?.....	4
4.1. ¿Cómo iniciar la solicitud?.....	4
5. ¿Cómo rellenar las pestañas de la solicitud/proyecto de contratación?.....	6
5.1. Pestaña «CONVOCATORIA» (DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE).....	6
5.2. Pestaña «DECLARACIÓN RESPONSABLE».....	8
5.3. Pestaña «AUTORIZACIONES».....	9
5.4. Pestaña «DOCUMENTACIÓN».....	10
5.5. Pestaña «PUESTOS DE TRABAJO».....	11
5.6. Pestaña «FINALIZA EL TRÁMITE».....	14
6. Direcciones de contacto.....	16

1. Introducción

Esta convocatoria será gestionada por los Servicios del SOIB:

- **Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF):** responsable de la tramitación administrativa y económica.
- **Servicio de Seguimiento de Programas de Fomento (SSPF):** encargado del seguimiento técnico de los proyectos.
- **Departamento de Orientación e Intermediación:** selecciones de personas trabajadoras.

Tal y como establece el punto 9 de la convocatoria, **la solicitud de subvención tiene que formalizarse mediante la aplicación ESOIB** y esta guía tiene como objetivo explicar el procedimiento para llevar a cabo la tramitación.

El Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF) ha habilitado el siguiente buzón de correo electrónico para que envíe sus consultas o peticiones relacionadas con la tramitación de la solicitud: [✉ fomentocupacio@soib.caib.es](mailto:fomentocupacio@soib.caib.es)

Es importante leer este documento antes de rellenar la solicitud.

2. Requerimientos técnicos

El acceso a la aplicación **ESOIB** se tiene que llevar a cabo vía web (www.soib.es), sin necesidad de instalar ningún programa específico en el ordenador. Solo hay que disponer de un navegador estándar, como por ejemplo **Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge o Safari**, siempre que sea compatible con el certificado electrónico DNI electrónico/Certificado electrónico o **Cl@ve** PIN o **Cl@ve** permanente.

Se accede a la aplicación en la página web del SOIB, menú «Entidades», «Acceso a ESOIB» o bien a través de este enlace <https://intranet.caib.es/esoib/>

3. Acceso al ESOIB

Las personas interesadas que quieran presentar una solicitud para esta convocatoria la tienen que tramitar obligatoriamente mediante la aplicación ESOIB, para lo cual, previamente deben tener acceso a ella.

3.1. Alta inicial en el ESOIB

Las personas solicitantes que aún no estén dadas de alta tienen que enviar un correo electrónico al buzón fomentocupacio@soib.caib.es, con el concepto «**Alta ESOIB**», indicando:

- **Nombre comercial:** es el nombre con el cual la empresa opera en el mercado y se relaciona con sus clientes (si es preciso)
- **Nombre Fiscal:** es la denominación oficial y legal con la que está registrada en la Agencia Tributaria.
- **Domicilio social de la actividad** (Dirección, Municipio, Código Postal).
- **Nombre y apellidos de la persona solicitante**
- **NIF** del representante legal
- **Dirección de la persona solicitante**
- **Teléfono** de contacto.
- **Correo electrónico** de contacto
- **Documento de confidencialidad**

Si en el marco de esta convocatoria la persona solicitante quiere actuar mediante un gestor/a, quien será la persona autorizada para realizar los trámites de la solicitud a través de la aplicación ESOIB, la persona solicitante también deberá tramitar el alta del gestor/a en el ESOIB indicando:

- Nombre y apellidos del gestor/a
- NIF del gestor/a
- Documento de confidencialidad

En caso de nueva alta, el **SGPF** registrará a la persona solicitante y se lo comunicará por correo electrónico a la dirección desde la que se solicitó el alta.

MUY IMPORTANTE: teniendo en cuenta que el alta en ESOIB es un requisito previo imprescindible para poder realizar la solicitud y para garantizar que ésta pueda formalizarse dentro del plazo establecido en la convocatoria, no se podrá solicitar el alta en el ESOIB el último día habilitado para presentar las solicitudes. Es decir, la solicitud de alta deberá ser anterior al último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

3.2. Verificación del alta existente

Si la persona solicitante desconoce si ya está dado de alta o necesita modificar algún dato, puede enviar un correo electrónico al mismo buzón [✉ fomentocupacio@soib.caib.es](mailto:fomentocupacio@soib.caib.es) explicando la situación.

Si la persona solicitante ya está dada de alta, se le solicitará que acceda a **ESOIB** y revise que sus datos (NIF, dirección, teléfono, correo electrónico...) estén correctos y actualizados.

4. Ya tengo acceso a ESOIB. ¿Cómo puedo acceder a la aplicación y rellenar la solicitud?

Las personas autorizadas que disponen de acceso a ESOIB pueden entrar en la aplicación mediante el siguiente enlace:

 <https://intranet.caib.es/esoib/>

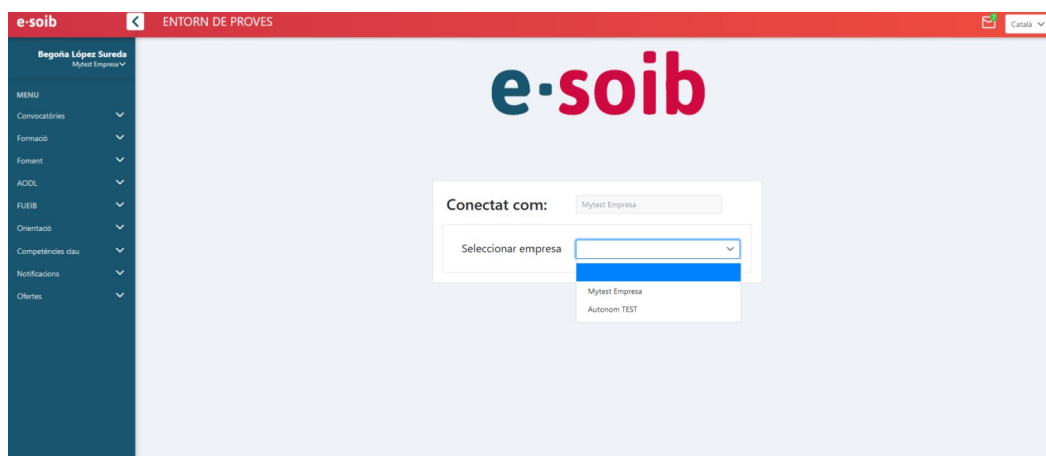
También existe un acceso directo a ESOIB desde la página web del SOIB, en el menú «Entidades»:

 <https://soib.es/entitats/>

4.1. ¿Cómo iniciar la solicitud?

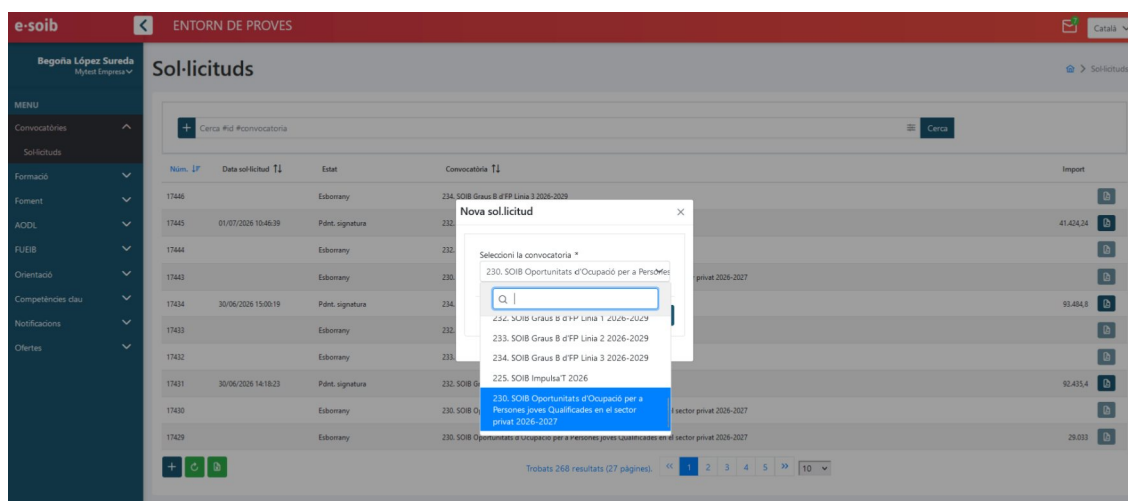
En este momento os tendréis que identificar mediante DNI/Certificado electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente.

En este momento os tendréis que identificar o bien como autónomo o bien como empresa, ya que la documentación a presentar obligatoriamente será diferente en cada caso.



Una vez dentro de la aplicación en el menú inicial debéis seleccionar la opción «**Convocatorias/Solicitud**». A continuación, el icono «+ **Añadir**» y debéis elegir la convocatoria a la que queréis presentaros:

- **Convocatoria 230.** *SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en el sector privado 2026-2027*



A continuació, se desplegarà el menú per tramitar vostra sol·licitud.

- Para avanzar entre pantallas, debéis hacer clic en **«Siguiende»**.
- Para volver a la pantalla anterior, haced clic en **«Atrás»**.
- Si pulsáis en **«Cerrar»**, la aplicación asignará un número de solicitud y guardará toda la información introducida hasta entonces en estado de **«Borrador»**. Esta solicitud podrá recuperarse en cualquier momento para continuar con la tramitación.

La solicitud generada es un modelo que recoge automáticamente los datos introducidos por la persona solicitante sobre el proyecto de contratación y la declaración responsable a la que hace referencia la convocatoria.

Este documento deberá ser firmado electrónicamente por la persona solicitante de la subvención (no por el gestor).

La aplicación ESOIB guarda todos los borradores que hayáis iniciado, por lo que es posible que tengáis más de un borrador guardado. Cuando queráis finalizar el proceso de tramitación de la solicitud, deberéis **seleccionar el borrador que consideréis definitivo** para completarlo y enviarlo.

5. ¿Cómo rellenar las pestañas de la solicitud/proyecto de contratación?

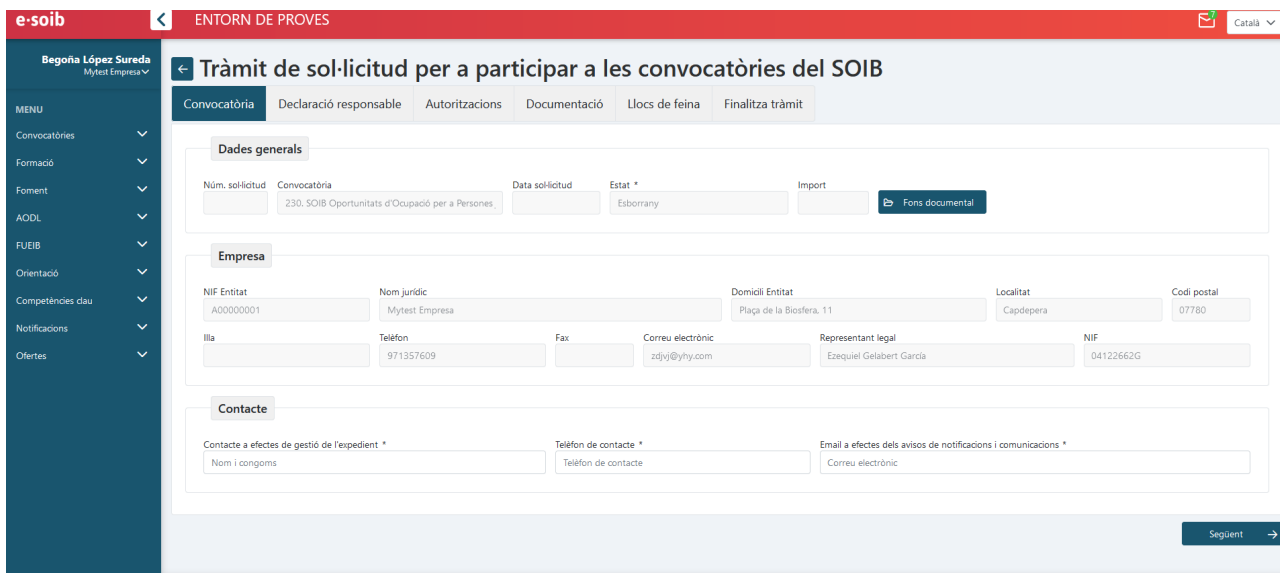
5.1. Pestaña «CONVOCATORIA» (DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE)

Si alguno de los datos que se rellenan por defecto en la primera pestaña **«Convocatoria»** no es correcto, deberéis informar de ello al buzón fomentocupacio@soib.caib.es, indicando los datos correctos y adjuntando la documentación acreditativa, si procede.

Revisad el campo «**correo electrónico a efectos de notificaciones**» para asegurarnos de que es correcto, ya que es donde se enviarán las diversas notificaciones relacionadas con la convocatoria.

En «**Identificación de la persona de contacto**», debéis indicar la persona con la que el SOIB puede contactar para temas que puedan surgir vinculados con la gestión del expediente, así como su teléfono.

En «**Correo electrónico**», debéis indicar la dirección de correo electrónico donde queréis recibir cualquier información vinculada con la gestión de vuestro expediente o comunidades genéricas que el SOIB pueda emitir en relación con la **Convocatoria 230. «SOIB Oportunidades de Empleo para Personas Cualificadas en el sector privado 2026-2027»**.



Dentro de esta pestaña también encontraréis un botón «**Fondo documental**» donde están los modelos que debéis adjuntar a vuestra solicitud dentro de la pestaña **DOCUMENTACIÓN**, si procede:

- Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios aportados: se indicará la cuenta bancaria en la que se desea cobrar la subvención y debe estar firmada electrónicamente por la persona solicitante de la subvención (**DOCUMENTO OBLIGATORIO**)
- Declaración responsable sobre el número de trabajadores que tienen a su cargo y, en caso de autónomos, especificar si forman parte de una Comunidad de Bienes. (**DOCUMENTO OBLIGATORIO**)
- Modelo de comunicación identificativa de la documentación en poder de la Administración. De acuerdo con el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los



solicitantes tienen derecho a no aportar la documentación que ya haya sido presentada con anterioridad a cualquier administración, siempre que identifiquen el momento de presentación y el órgano ante el cual la presentaron. En el caso excepcional de que el SOIB no pudiera obtener electrónicamente la documentación, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada que la aporte.

- D. Declaración responsable de las ayudas de minimis recibidas. Solo debe rellenarse en caso de que la persona solicitante haya recibido alguna ayuda durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso que esté sujeto a los regímenes de minimis establecidos en el Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis; en el Reglamento (UE) 1408/2013, de 18 de diciembre, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el sector agrícola (publicado en el DOUE el 24/12/2013; L 352/9 - L 352/17) y en el Reglamento (UE) 717/2014, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el sector de la pesca y de la acuicultura (publicado en el DOUE el 28/06/2014; L 190/45 - L 190/54).

5.2. Pestaña «DECLARACIÓN RESPONSABLE»



The screenshot shows the 'Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB' form. The 'Declaració responsable' tab is selected. The form contains the following sections:

- Header:** 'e-soib' logo, 'ENTORN DE PROVES', and a language selector set to 'Català'.
- Left Menu:** A sidebar with a user profile 'Begoña López Sureda' and a menu with options: Convocatòries, Formació, Foment, AODL, FUEIB, Orientació, Competències dau, Notificacions, and Ofertes.
- Form Tabs:** 'Convocatòria', 'Declaració responsable' (active), 'Autoritzacions', 'Documentació', 'Llocs de feina', and 'Finalitza tràmit'.
- Form Content:**
 - A question: 'A més d'aquesta sol·licitud, l'entitat ha sol·licitat i ha obtingut altres ajuts o subvencions per a la mateixa finalitat, procedents de qualsevol institució, pública o privada *'. It has radio buttons for 'Sí' and 'No'.
 - A text area for 'Emplenar les dades de l'organisme que concedeix l'ajuda o subvenció, el tipus, la quantia i la data.' with a placeholder 'data # organisme # ajuda o subvenció # tipus # quantia' and a '1000 caràcters restants' indicator.
 - A detailed text block explaining the minimis aid regime, referencing EU Regulations 2023/2831, 1408/2013, and 717/2014.
 - A note: 'En cas contrari, s'adjunta declaració responsable dels ajuts de minimis rebuts (Model de declaració responsable figura en el Fons Documental)'.
 - Input fields for 'Titularitat del compte bancari per rebre l'ingrés de la subvenció' (IBAN) and 'Entitat bancària'.
 - Navigation buttons: '← Enrere' and 'Següent →'.
- Footer:** 'soib' logo, 'Versió: v0.6.9', and social media icons.

En esta pestaña la persona solicitante declarará de forma responsable:

- Si ha percibido otras ayudas para la misma finalidad de cualquier administración pública o entidad privada o pública, tanto nacional como extranjera. En caso de haber solicitado o recibido alguna, deberá relacionar las entidades a las que ha solicitado una subvención para la misma finalidad o de las que haya obtenido alguna, indicando la cuantía solicitada



o concedida.

- Que la persona solicitante no ha recibido ninguna ayuda durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso que esté sujeta a los regímenes de minimis establecidos en el Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis; en el Reglamento (UE) 1408/2013, de 18 de diciembre, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el sector agrícola (publicado en el DOUE el 24/12/2013; L 352/9 - L 352/17) y en el Reglamento (UE) 717/2014, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el sector de la pesca y de la acuicultura (publicado en el DOUE el 28/06/2014; L 190/45 - L 190/54).

En caso contrario, deberá adjuntar una declaración responsable de las ayudas de minimis recibidas (modelo de declaración responsable figura en el **Fondo Documental** de la pestaña «**Convocatoria**»).

5.3. Pestaña «AUTORIZACIONES»



The screenshot shows a web form titled "Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB". The "Autoritzacions" tab is selected. The form contains two sections of checkboxes. The first section, under the heading "De conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i l'article 61 del Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics:", has two options: "M'opos expressament que el SOIB consulti el Certificat de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb la CAIB." and "M'opos expressament que el SOIB consulti el Certificat de la TGSS d'estar al corrent de pagament de les seves obligacions." The second section, under the heading "En aplicació de l'article 95.1. k) de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària:", has one option: "No autoritz el SOIB a fer la consulta del Certificat de l'AEMAT d'estar al corrent de les obligacions tributàries." Navigation buttons "Enrere" and "Següent" are at the bottom.

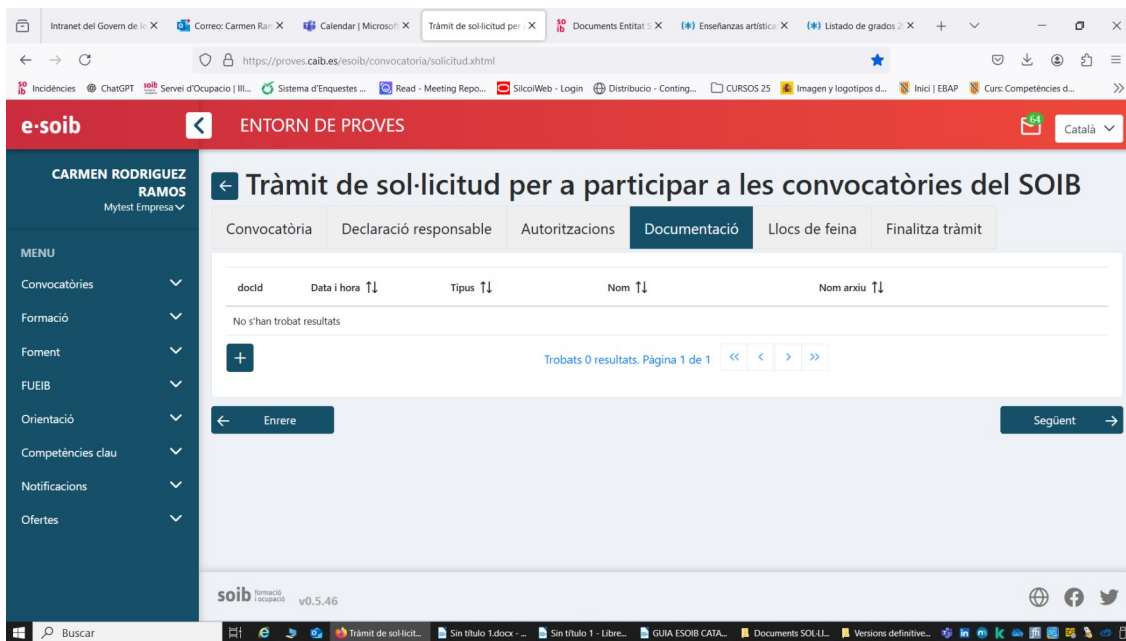
En esta pestaña podréis oponeros expresamente a no autorizar a que el SOIB realice las consultas pertinentes para comprobar que cumplís los requisitos para poder ser beneficiarios de la subvención.

En caso de que marquéis con una X la opción de que OS OPONÉIS EXPRESAMENTE A LA CONSULTA o que NO AUTORIZAN LA CONSULTA deberéis aportar vosotros mismos la documentación pertinente, la cual deberá tener una fecha posterior a la publicación de la convocatoria.

En el supuesto de que aportéis vosotros mismos la documentación requerida, deberéis subirla a

la pestanya de «**Documentación**».

5.4. Pestaña «DOCUMENTACIÓN»



The screenshot shows the 'e-soib' web application interface. The user is logged in as 'CARMEN RODRIGUEZ RAMOS' with the role 'Mytest Empresa'. The main navigation menu on the left includes options like 'Convocatòries', 'Formació', 'Foment', 'FUEIB', 'Orientació', 'Competències clau', 'Notificacions', and 'Ofertes'. The top navigation bar shows the 'ENTORN DE PROVES' section with tabs for 'Convocatòria', 'Declaració responsable', 'Autoritzacions', 'Documentació' (which is active), 'Llocs de feina', and 'Finalitza tràmit'. The 'Documentació' tab displays a table with columns: 'docid', 'Data i hora', 'Tipus', 'Nom', and 'Nom arxiu'. The table is currently empty, showing 'No s'han trobat resultats'. Below the table, there are navigation buttons: 'Enrere' (Back) and 'Següent' (Next). The footer of the application indicates the version 'v0.5.46' and includes social media icons for Twitter and Facebook.

Aquí se deberá subir **OBLIGATORIAMENTE**, firmado electrónicamente, el modelo de declaración de veracidad de los datos bancarios, así como la declaración responsable con relación al número de trabajadores y Comunidad de Bienes (si procede).

Asimismo, si procede, deberán completarse, firmarse electrónicamente por la persona solicitante y subir a la aplicación el resto de los documentos del «**Fondo Documental**»:

Modelo de comunicación identificativa de la documentación en poder de la Administración. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los solicitantes tienen derecho a no aportar la documentación que ya haya sido presentada con anterioridad a cualquier administración, siempre que identifiquen el momento de presentación y el órgano ante el cual fue presentada. En el caso excepcional de que el SOIB no pueda obtener electrónicamente dicha documentación, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada que la aporte.

Declaración responsable de las ayudas de minimis recibidas.



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA AUTÓNOMOS

1. Certificado de empadronamiento en un municipio de las Illes Balears.
2. Informe de la vida laboral que acredite el alta en el RETA o en el régimen que legalmente corresponda.
3. Certificado de la Agencia Tributaria Estatal (AEAT) relativo al Impuesto de Actividades Económicas (IAE) vigente en el momento de la solicitud.
4. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de la plantilla mediana de la persona solicitante de los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA EMPRESAS

1. La escritura pública y los estatutos debidamente inscritos en el registro correspondiente.
2. La documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formula la solicitud en representación de la empresa.
3. Certificado de la Agencia Tributaria Estatal (AEAT) relativo al Impuesto de Actividades Económicas (IAE) vigente en el momento de la solicitud.
4. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de la plantilla mediana de la persona solicitante de los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud.

5.5. Pestaña «PUESTOS DE TRABAJO»

En esta pestaña debéis indicar las características del puesto de trabajo que queréis solicitar para vuestro proyecto.

←

Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB

Convocatòria

Declaració responsable

Autoritzacions

Documentació

Llocs de feina

Finalitza tràmit

Les funcions que duguin a terme les persones contractades en el seu lloc de feina han de ser adequades a les seves titulacions.

La subvenció s'ha de destinar a finançar els costos laborals totals, inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social i (si escau) les despeses de gestoria, que es deriven durant el primer any de la contractació a jornada completa de les persones en la modalitat de contractació indefinida.

La quantia de la subvenció s'ha de determinar en funció del pressupost que presenti a la sol·licitud la persona sol·licitant, per al primer any de la contractació tenint en compte que els costos laborals s'han de calcular conforme a les retribucions establertes al conveni col·lectiu aplicable, la taula salarial corresponent o la normativa que sigui legalment aplicable, vigent en el moment de presentació de la sol·licitud, d'acord amb les funcions a desenvolupar.

Aquest pressupost pot incloure l'increment salarial que sigui previsible per a l'any següent a l'exercici en què s'hagin d'iniciar els projectes. Es consideraran despeses subvencionables els increments salarials que finalment s'aprovin i sempre que no superi l'import màxim subvencionable per a cada contractació fixat més avall i amb el límit de l'import de la subvenció concedida.

Per a les despeses de gestoria, es pot subvencionar un import màxim de 600 € per a tot el període subvencionable.

L'import màxim de la subvenció susceptible de ser concedit en concepte de costos laborals segons el grup professional de la persona que s'ha de contractar serà de:

- 35.000 €: títol de grau universitari o titulació de graduat en ensenyaments artístics o esportius superiors.
- 29.000 €: titulació de formació professional de grau D (cicle formatiu de grau superior) o de grau C (certificat professional/certificat de professionalitat de nivell 3) o titulació tècnica superior d'ensenyaments artístics o titulació tècnica esportiva superior.
- 25.000 €: titulació de formació professional de grau D (cicle formatiu de grau mitjà) o de grau C (certificat professional/certificat de professionalitat de nivell 2) o titulació professional o tècnica d'ensenyaments artístics o titulació de Tècnic/a Esportiu.

Núm.	Tipologia de titulació	Titulació	Ubicació	Descripció	Import
No s'han trobat resultats					
+ Troba 0 resultats. Pàgina 1 de 1 << < > >>					Import Total: 0 €

← Enrere

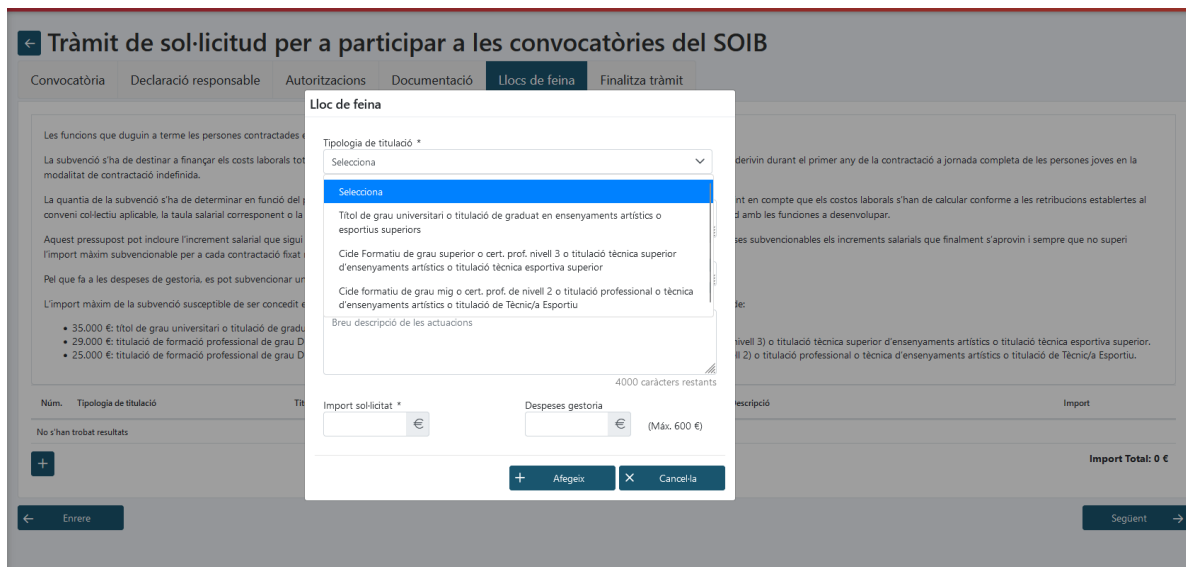
Següent →

Ve al **icono «+»** y rellena los siguientes campos:

- En **«Tipología de titulación»**: debéis elegir del desplegable una de las tres opciones en que se clasifica la titulación que estás solicitando.

Esta clasificación determinará el importe máximo de la subvención que pueda concederse:

- 35.000 €: título de grado universitario o título de graduado en enseñanzas artísticas o deportivas superiores.
- 29.000 €: título de formación profesional de grado D (ciclo formativo de grado superior) o grado C (certificado profesional/certificado de profesionalidad de nivel 3) o titulación técnica superior de enseñanzas artísticas o titulación técnica deportiva superior.
- 25.000 €: título de formación profesional de grado D (ciclo formativo de grado medio), o grado C (certificado profesional/certificado de profesionalidad de nivel 2) o titulación profesional o técnica de enseñanzas artísticas o titulación de técnico/a deportivo/a.



- En **«Titulación solicitada»**: debe indicarse la titulación que se requiere para poder desarrollar las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la subvención.



- En «**Ubicación**»: debe especificarse la ubicación del centro de trabajo donde la persona contratada desarrollará sus tareas. En caso de tratarse de un trabajo itinerante, debe indicarse una enumeración genérica de los lugares donde se realizarán las tareas previstas.

- En «**Convenio colectivo aplicable al trabajador subvencionado**»: se indicará la denominación del convenio colectivo aplicable para la determinación de las retribuciones, así como la fecha de publicación y el número del Boletín Oficial en el que fue publicado.

- En «**Descripción**»: es necesario incluir una descripción clara y precisa de las tareas o actuaciones generales previstas para el puesto de trabajo especificado en el proyecto.

La descripción de las actuaciones debe ser adecuada a la titulación solicitada, ya que el objetivo de la convocatoria es que las funciones que lleven a cabo las personas cualificadas contratadas estén en consonancia con su titulación.

- En «**Importe solicitado**»: deberá fijarse en función de las retribuciones que determine el convenio colectivo y la tabla salarial vigente en el momento de presentación de la solicitud, correspondientes a las funciones desarrolladas. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional vigente durante la ejecución del proyecto subvencionado ni superior a los importes máximos detallados anteriormente, que se establecen en función del tipo de titulación requerida.

- En «**Gastos de gestoría**»: debéis indicar los gastos de gestoría relacionadas con la contratación generadas durante el primer año, hasta un máximo de 600 €.

Se consideran gastos subvencionables:

- Los costes salariales y de la Seguridad Social de las personas contratadas, así como las pagas extraordinarias correspondientes al primer año de contratación objeto de la subvención.
- Los gastos generados durante la baja laboral, tanto si es por enfermedad o accidente común como si es por enfermedad o accidente profesional, o los permisos por riesgo durante el embarazo, nacimiento, adopción o guarda con fines de adopción o acogimiento, y riesgo durante la lactancia.
- Las vacaciones anuales no disfrutadas cuando la persona trabajadora no ha podido disfrutarlas por encontrarse de baja laboral o por rescisión del contrato antes de la fecha prevista de finalización.

No son gastos subvencionables:

- Los incentivos salariales, las dietas, los gastos de locomoción, las horas extraordinarias, así como las indemnizaciones por fallecimiento, traslado, suspensión, despido, cese o finalización del contrato.
- El pago de las vacaciones no disfrutadas, salvo los gastos previstos en el apartado anterior sobre este concepto.

5.6. Pestaña «FINALIZA EL TRÁMITE»

Para avanzar en la tramitación, utilice el botón **«siguiente»** hasta llegar a **«Finalizar el trámite»**.



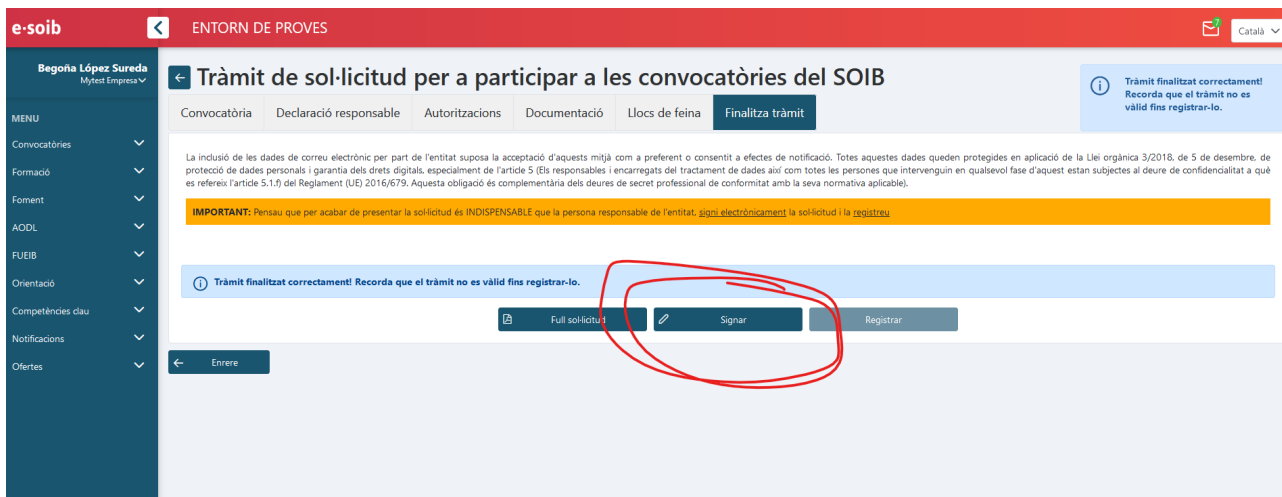
The screenshot shows the 'e-soib' web application interface. At the top, there's a red header with the 'e-soib' logo and a navigation bar. Below the header, a sidebar on the left lists various menu items like 'Convocatòries', 'Formació', 'Foment', 'AODL', 'FUEIB', 'Orientació', 'Competències clau', 'Notificacions', and 'Ofertes'. The main content area is titled 'Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB'. It features a progress bar with steps: 'Convocatòria', 'Declaració responsable', 'Autoritzacions', 'Documentació', 'Llocs de feina', and 'Finalitza tràmit'. The 'Finalitza tràmit' step is currently active. Below the progress bar, there's a text box with a disclaimer about data protection, followed by a 'Finalitza tràmit' button. At the bottom left of the main area, there's a '← Enere' button.

En este punto, la aplicación ESOIB generará el documento de **solicitud estándar en formato PDF**, lo cual garantiza la integridad de los documentos adjuntos. Una vez generado,

ya no se podrán hacer las modificaciones y la solicitud pasará al estado de **«pendiente de registro»**.

FIRMA DE LA SOLICITUD

A continuación, debéis firmar electrónicamente la hoja de solicitud. Debéis hacer clic al icono **«Firmar»**.



REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez firmada la solicitud, podéis comprobar que esté firmada correctamente y hacer clic al icono **«Registrar»** a la misma pestaña para finalizar el trámite.



El plazo para presentar las solicitudes se mantendrá abierto des del **día 29 de julio de 2026 hasta el 30 de septiembre de 2027**.

Hasta que no se complete el trámite de registro electrónico de la solicitud, esta no se considerará presentada válidamente.

Si se ha cometido un error o se desean hacer cambios, será necesario iniciar un nuevo proceso de solicitud y repetir toda la tramitación, ya que no se puede modificar.

Si se presentan varias solicitudes dentro del plazo establecido, se considerará válida la última presentada, la cual sustituirá a todas las anteriores.

6. Direcciones de contacto

Para cualquier duda podéis contactar con:

Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF), para dudas relacionadas con:

- Altas de entidades, actualizaciones de datos de las entidades en relación con la aplicación ESOIB (NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, datos del representante legal, etc.).
- Para dudas relacionadas con la implementación de los documentos y la tramitación de la solicitud a la aplicación ESOIB (excepto los datos relacionados con la pestaña «Puestos de trabajo»).
- Consultas relacionadas con el estado/fase de la tramitación de las solicitudes, requerimientos de subsanaciones, concesiones y pagos.
- Dudas relacionadas con las contrataciones, punto 6 de la guía (con posterioridad a la concesión).

Podéis escribir al buzón habilitado para la convocatoria: fomentocupacio@soib.caib.es

También podéis contactar con las siguientes personas:

- Joana Maria Rosselló Malondra: tel. 971 177000 ext. 63528
- María Teresa Muñoz Naveiras: tel. 971 177000 ext. 63526

Servicio de Seguimiento de Programas de Fomento (SSPF), para dudas relacionas con los campos descritos en este guía: número de puesto de trabajo, línea, perfil profesional, descripción de actuaciones, ubicación y requisitos formativos de los puestos de trabajo de la pestaña «Puestos de trabajo».

- Carme Madroñal: tel. 971 177000 ext. 69413
- Cristina Perelló: tel. 971 177000 ext. 64115