



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

soib
formació
i ocupació



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE
SERVEI PÚBLIC
D'OCCUPACIÓ ESTATAL

**T1 Protocolo para gestionar los proyectos del programa « SOIB Oportunidades de empleo para
personas cualificadas en el sector privado 2026-2027»
a través de la aplicación de gestión ESOIB**

Fecha de actualización: 28/07/2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN ESOIB.....	6
1. FASE DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.....	10
2. FASE DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES.....	10
2.1. GESTIÓN DE LA OFERTA.....	11
2.2. SELECCIÓN.....	11
2.2.1. DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS DE TRABAJO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES POR PARTE DE LA PERSONA/EMPRESA BENEFICIARIA.....	12
2.3. CONTRATACIÓN.....	13
3. FASE DE INICIO DEL PROYECTO.....	14
3.1. SUBIR A ESOIB EL CONTRATO Y AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS TGSS.....	15
3.2. DAR DE ALTA A LA PERSONA CONTRATADA EN ESOIB.....	16
3.3. DIFUSIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO.....	17
3.3.1. DIFUSIÓN OBLIGATORIA DEL PROYECTO A TRAVÉS DE UN CARTEL DE MEDIDA A3 O UNA PANTALLA ELECTRÓNICA.....	18
3.3.2. OTRAS DIFUSIONES DEL PROYECTO NO OBLIGATORIAS.....	20
4. FASE DE PAGO AL ANTICIPO.....	20
5. FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	21
5.1. CUMPLIMENTAR Y SUBIR A ESOIB LOS T3 HOJA DE ASISTENCIA AL PUESTO DE TRABAJO Y DE TAREAS MENSUALES DE LAS PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES.....	21
5.2. MODIFICACIONES, ALTERACIONES O VARIACIONES DEL PROYECTO APROBADO.....	23
5.2.1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, ALTERACIÓN O VARIACIÓN DE UBICACIONES, TAREAS/ACTUACIONES, TITULACIONES Y OTRAS.....	23
5.2.2. SOLICITUDES DE SUSTITUCIONES DE PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES.....	24
5.2.3. INFORMES DE NO SUSTITUCIONES DE PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES.....	25
5.2.4. COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE PERSONA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA BENEFICIARIA Y/O PERSONA DE CONTACTO DEL PROYECTO.....	26
6. FASE DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO.....	27
6.1. PONER LA FECHA Y EL MOTIVO DE FINALIZACIÓN DE LAS PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES.....	27
6.2. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.....	27
6.3. REVISAR Y FIRMAR LA MEMORIA DE ACTUACIÓN FINAL DEL PROYECTO.....	28
7. FASE DE JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.....	29
CONSIDERACIONES GENERALES.....	32

INTRODUCCIÓN

Este protocolo pretende ayudar a las personas/empresas beneficiarias a cumplir con sus obligaciones en relación a la subvención recibida. Aquí encontrará las diferentes actuaciones que debe hacer de manera cronológica.

La gestión del proyecto subvencionado se llevará a cabo de forma conjunta entre las personas/empresas beneficiarias y los siguientes servicios del SOIB:

- **Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF):** encargado de la concesión, pago y justificación y liquidación de la subvención (fases 1, 4 y 7 del Índice).
- **Servicio de Seguimiento de Programas de Fomento (SSPF):** encargado del seguimiento técnico del proyecto (fases 2, 3, 5 y 6 del Índice).
- **Servicio de Intermediación para el Empleo (SIO):** encargado de los procesos de selección de las personas cualificadas que deben participar en el programa, incluidas las sustitutas (fases 2 y 5 del Índice).

El SOIB dispone de una aplicación web denominada ESOIB para gestionar todas las convocatorias de subvención que realiza en el ejercicio de sus competencias.

Es importante, por ello, recordaros que el punto 18 de la convocatoria establece ***la obligación de la persona/empresa beneficiaria de utilizar la aplicación web de gestión ESOIB y presentar toda la documentación en los modelos disponibles, así como respetar las directrices y protocolos que pueda establecer el SOIB*** relativos al desarrollo de las actividades, la gestión y la justificación de la subvención.

La aceptación por parte de la persona/empresa beneficiaria de las ayudas implica el compromiso de cumplir con los protocolos para la gestión de la convocatoria y la obligación de suministrar la documentación pertinente mediante esta aplicación, en la forma y en los plazos que establezca el presente protocolo de gestión de proyectos o las guías de ayuda que existen a su disposición en la web del SOIB y la aplicación.

Si ha presentado su solicitud de subvención ya tiene acceso a la **ESOIB** y, por tanto, dispone de toda la información y modelos de documentos para cumplir con sus obligaciones. La gestión y las actuaciones las puede realizar de forma personal o bien, si lo desea, puede ***delegar la gestión en otra persona*** que actuará como su representante con perfil de «**gestor**». En este caso, debe enviar un mensaje de correo electrónico a la dirección electrónica fomentocupacio@soib.caib.es. En el asunto del correo debe indicar «**Alta gestor ESOIB**», y en el texto del mensaje electrónico debe indicar nombre y apellidos y DNI de la persona para la que se solicita el alta como gestora de la ESOIB, así como adjuntar el «**Documento de confidencialidad**» firmado por esta persona, que encontrará en el **Fondo documental**.

De acuerdo con el punto 18.1 de la convocatoria, ***la persona/empresa beneficiaria es responsable del uso correcto de la aplicación*** por parte de las personas gestoras para las que ha solicitado acceso; de este modo, deberá solicitar al SOIB la revocación del permiso de acceso a la ESOIB cuando la persona autorizada sea baja o deje de gestionar el programa. Una vez que la persona sea **«baja»** en el proyecto, es necesario solicitar la baja como gestora de ESOIB mediante la misma dirección electrónica antes mencionada, para restringir el acceso a la aplicación.

Para utilizar ***la ESOIB no se requiere ninguna instalación específica en su ordenador*** más allá de disponer de un navegador estándar, como Chrome, Firefox o Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc. ***El acceso*** a la aplicación se puede hacer mediante ***el DNI electrónico/Certificado electrónico o Cl@ve PIN o Cl@ve permanente***. Se accede a la aplicación entrando en la página web del SOIB, menú **«Entidades»**, **«Acceso a ESOIB»** o bien a través de este enlace <https://intranet.caib.es/esoib/>

Una vez dentro de la aplicación, en el menú inicial, debe elegir, en este orden, las siguientes opciones: **«Fomento»** y **«Expedientes»**.

A continuación presentamos un cuadro resumen de las diferentes fases del procedimiento de gestión de los proyectos «SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en el sector privado 2026-2027» a través de la aplicación ESOIB que a lo largo del Protocolo encontrará desarrolladas y detalladas.

CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN ESOIB « SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en el sector privado 2026-2027 »

Documentación y procedimientos que deben llevar a cabo las personas/empresas beneficiarias		Plazo de presentación de la documentación	Servicios del SOIB responsables de la documentación y/o de los procedimientos
Fase 1. Concesión de la subvención	Presentar la solicitud	Desde el día siguiente de su publicación hasta el 30 de septiembre de 2027	SGPF
	Subsanar deficiencias, en caso de que le sea requerido	Plazo para subsanar: 10 días hábiles	
	Aceptar la propuesta de concesión	Plazo para aceptar la propuesta de concesión: 10 días hábiles	
Fase 2. Selección y contratación	Presentar la oferta de empleo.	Recibida la resolución de la concesión de la subvención.	SIO
	Subir la propuesta de la difusión de la oferta por parte de la persona/empresa beneficiaria.	5 días hábiles antes de su publicación.	SSPF
	Listado de las personas candidatas con el resultado de la selección, el orden de reserva y la identidad de las personas excluidas.	Finalizado el proceso de selección y conforme al calendario establecido con la oficina gestora de la oferta.	SIO
	Solicitud de verificación de requisitos de la persona seleccionada.	<u>Como máximo el día antes</u> de la contratación con tiempo suficiente para que la persona gestora de la oferta pueda gestionarlo.	SIO

	Declaración responsable de que la persona/empresa beneficiaria y la persona cualificada seleccionada no tienen entre sí relación de parentesco.	<u>Como máximo el día antes</u> de la contratación junto con la solicitud anterior de verificación de requisitos.	SIO
	Comunicar la formalización del contrato mediante Contrat@.	En el plazo de 10 días hábiles desde su formalización.	SIO
Fase 3. Inicio proyecto	Dar de alta a las personas cualificadas participantes en la ESOIB.	Las altas en ESOIB deben realizarse dentro de los 7 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	SSPF
	Recoger la firma de las personas trabajadoras en el documento relativo a la consulta de datos de la TGSS y subir el documento a ESOIB como tipo de documento (modelo 07.1. <i>Documento relativo a la consulta de datos de la TGSS</i> , disponible en el apartado «Fondo documental» de ESOIB).	En el plazo de 10 días hábiles desde su formalización.	SSPF
	Subir a la ESOIB una copia en formato PDF del contrato.	En el plazo de 10 días hábiles desde su formalización.	SGPF
	Hacer la difusión del proyecto mediante el cartel de tamaño A3 o a través de una pantalla electrónica y, en caso de no tener centro de trabajo físico, subir a ESOIB la evidencia de su publicación en la página web (documento tipo 06.1. <i>Publicidad obligatoria (cartel o pantalla electrónica)</i>).	La propuesta del cartel o pantalla electrónica debe subirse a ESOIB 5 días hábiles antes de la publicación. La publicación debe hacerse como máximo dentro de los 7 días hábiles posteriores a la formalización del último contrato.	SSPF
Fase 4. Pago de la subvención	Primer pago: debe haber subido el contrato en la ESOIB.	10 días hábiles desde su formalización	SGPF
	Segundo pago: debe haber presentado la cuenta justificativa.	3 meses desde que finalice la actividad subvencionada	



Fase 5. Ejecución proyecto	Subir los T3 <i>Hoja de control de asistencia diaria en el puesto de trabajo y de tareas realizadas</i> (copia escaneada en formato PDF firmada por la persona trabajadora y la responsable de la persona trabajadora o responsable de la gestión del proyecto, modelo disponible en el apartado «Fondo documental» de ESOIB).	Dentro de los 7 días hábiles del mes posterior al mes de referencia del T3.	SSPF
	Comunicar, de acuerdo con el protocolo, al Servicio SSPF cualquier modificación, cambio o alteración del proyecto de tareas, de ubicaciones, perfiles/grupos profesionales y otros (modelo <i>05.1. T4 Solicitud de autorización de modificación del proyecto y/o presupuesto</i> , disponible en el apartado «Fondo documental» de ESOIB).	De acuerdo con el punto 19.3 de la convocatoria, debe comunicarse a lo largo de la ejecución del proyecto cuando sea necesario. El plazo para solicitar las modificaciones es de 7 días hábiles .	SSPF SIO SGPF
	Comunicar la sustitución de personas cualificadas participantes en el supuesto de que el puesto de trabajo subvencionado quede vacante por baja por causas ajenas a la persona/empresa beneficiaria o por rescisión del contrato antes de la fecha prevista de finalización. (modelo <i>05.1. T4 solicitud de modificación de proyectos y/o presupuesto</i> , modelo disponible en el apartado «Fondo documental» de ESOIB).	De acuerdo con el punto 18.3 de la convocatoria, debe comunicarse a lo largo de la ejecución del proyecto cuando sea necesario. El plazo para solicitar la sustitución de personas trabajadoras es de 15 días hábiles desde que se produzca la vacante.	SSPF SIO SGPF
	Informar de los supuestos de la no sustitución (modelo <i>05.3. Informe para el supuesto de no sustituciones de puestos de trabajo</i> , disponible en el apartado «Fondo documental» de ESOIB).	A lo largo de la ejecución del proyecto cuando sea necesario. El plazo para informar es de 7 días hábiles .	SSPF

	Dar de alta a las personas cualificadas participantes sustitutas, en los casos de nuevas incorporaciones al proyecto a lo largo de la ejecución.	Las altas en ESOIB deben realizarse dentro de los 7 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	SSPF
	Otras propuestas de difusión de publicidad no obligatorias, si se considera necesario. (documento tipo 06.4. <i>Publicidad otros (no obligatoria)</i>).	5 días hábiles antes de su publicación.	SSPF
Fase 6. Finalización proyecto	Introducir la fecha y el motivo de finalización de las personas cualificadas participantes.	La persona/empresa beneficiaria deberá cumplimentar estos datos dentro de los 7 días hábiles posteriores a la finalización del contrato de la persona cualificada participante.	SSPF
	Cumplimentar online las encuestas de satisfacción dirigidas a las personas/empresas beneficiarias de la subvención.	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la finalización del último contrato.	SSPF
	Cumplimentar online las encuestas de satisfacción dirigidas a las personas cualificadas participantes.	Como máximo dentro de los 7 días hábiles anteriores a la finalización del contrato de la persona cualificada participante.	SSPF
	Revisión y firma electrónica de la memoria de actuaciones final por parte de la persona/empresa beneficiaria.	La persona/empresa beneficiaria dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles para comprobar la adecuación y firmarla.	SSPF
Fase 7. Justificación y liquidación de la subvención	Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.	En el plazo de 3 meses desde que finalice el período de la actividad subvencionable.	SGPF

Para cualquier duda sobre la documentación y/o procedimientos puede contactar telefónicamente en la centralita **971177000** y después la extensión telefónica correspondiente:

- **Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF):**

Juana María Rosselló, ext. 63528
María Teresa Muñoz, ext. 63526

- **Servicio de Seguimiento de Programas de Fomento (SSPF) :**

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

- **Servicio de Intermediación para el Empleo (SIO):**

Marga Oliver ext. 69922
Nacho Cebrián ext. 69513

1. FASE DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Revisadas las solicitudes presentadas, hechos los requerimientos oportunos (en su caso) y comprobado que la persona/empresa solicitante cumple con los requisitos técnicos y administrativos exigidos en la convocatoria, se dictará la resolución de concesión correspondiente en la que se indicará el importe de la subvención concedida, el proyecto de contratación aprobado, así como las condiciones en que se ha concedido. El plazo para dictar y notificarla es de **6 meses** desde que la solicitud tuvo entrada en el registro oficial o bien, desde que la solicitud se ha convertido en completa.

Esta **resolución le será notificada en el correo electrónico** que haya indicado en la solicitud de subvención a efectos de notificaciones.

2. FASE DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES

El Servicio de Intermediación para el Empleo realizará un reparto de los expedientes entre las oficinas territoriales del SOIB.

Una vez se haya notificado la Resolución de concesión, **la oficina del SOIB** correspondiente **contactará** con la persona/empresa beneficiaria **para iniciar el proceso de selección y contratación**.

2.1. GESTIÓN DE LA OFERTA

La persona/empresa beneficiaria deberá **presentar la oferta de trabajo a través de la web del SOIB**, «Presenta oferta de trabajo (empresas)», <https://soib.es/tramit-telematic-presentacio-ofertes-de-feina/>

En el **formulario de la oferta** es importante poner toda la información necesaria para su gestión, sobre todo en lo referente a la titulación o titulaciones, puesto de trabajo, salario, horarios y otras condiciones. En todo caso, el salario de la persona desempleada contratada que constará en la oferta será, como mínimo, el que la persona/empresa beneficiaria ha tenido en cuenta en el presupuesto presentado en su solicitud de ayuda, y en virtud del cual se ha concedido la subvención. Tenga en cuenta que el presupuesto de la solicitud incluye no sólo las retribuciones sino también los gastos de Seguridad Social. Las retribuciones deben ser conforme a las establecidas en el convenio colectivo aplicable, la tabla salarial correspondiente y/o la normativa que sea legalmente aplicable, vigente en el momento de presentación de la solicitud, de acuerdo con las funciones a desarrollar. En ningún caso la retribución puede ser inferior al SMI vigente durante la ejecución del proyecto subvencionado.

La oficina del SOIB correspondiente revisará la oferta y la validará, antes de difundirla.

2.2. SELECCIÓN

Todas **las ofertas** vinculadas a estos proyectos **se publicarán en la web del SOIB** en un **banner específico** del apartado de «Destacados» donde las personas interesadas se podrán inscribir como candidatas a los puestos de trabajo ofrecidos mediante la autocandidatura. La inscripción comporta autorizar la cesión de sus datos para que los considere y gestione la persona/empresa beneficiaria de la subvención con el fin de seleccionar a las personas participantes.

Los días en que la oferta debe difundirse serán acordados entre la persona/empresa beneficiaria de la subvención y la oficina del SOIB, pero con el fin de dar cumplimiento a los principios de igualdad en el acceso al puesto de trabajo y de transparencia en el proceso de selección, con carácter general, las ofertas se tendrán que difundir durante **al menos cinco días hábiles**. Si este plazo debe acortarse, deberá ser por causa justificada.

Si la persona/empresa beneficiaria quiere hacer difusión también por cuenta propia, **debe atender** a lo establecido al final del punto 2.2.1 de este apartado **de Selección**.

Finalizado el plazo de difusión de la oferta la oficina del SOIB revisará el cumplimiento de requisitos de las personas candidatas. Los **requisitos** que las personas candidatas tendrán que cumplir en el momento de la contratación son:

1. Colectivo:
 - a. Personas jóvenes mayores de 18 años y menores de 30 años.
 - b. Mujeres mayores de 30 años y menores de 45 años.
 - c. Personas mayores de 45 años.

2. Tener vigente la demanda de empleo en el SOIB.
3. Estar desempleadas.
4. Tener la titulación o titulaciones establecidas en el proyecto aprobado y en la oferta difundida. En la difusión de la oferta siempre se pondrán titulaciones concretas, no se pondrá «similares», «equivalente», etc. porque puede dar lugar a interpretaciones y, por tanto, a desigualdades en el acceso al puesto de trabajo.
5. No haber sido contratada anteriormente por la misma persona/empresa beneficiaria.
6. No pueden ser familiares por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado incluido de la persona beneficiaria o directiva de la misma.

Siguiendo este procedimiento, la oficina del SOIB elaborará la lista de personas candidatas que pasarán a la fase de entrevistas, previa revisión del colectivo y de la titulación. Debe procurarse que el resultado del proceso de selección y contratación respete el principio de representación equilibrada entre hombres y mujeres. **La oficina del SOIB subirá esta lista a la ESOIB e informará a la persona/empresa beneficiaria** que la tiene a su disposición **para que pueda seleccionar la que más se adecue al puesto de trabajo.**

La persona/empresa beneficiaria de la subvención seleccionará, de entre las personas de esta lista, la que considere más adecuada para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo ofrecido y subirá a ESOIB el listado con el resultado de la selección, indicando por orden la identidad de la persona seleccionada y la de las personas de reserva. En caso de que existan personas excluidas, se tendrán que especificar los motivos.

2.2.1. DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS DE TRABAJO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES POR PARTE DE LA PERSONA/EMPRESA BENEFICIARIA

Una vez notificada la Resolución de concesión, el Servicio de seguimiento técnico SSPF **contactará** con la persona/empresa beneficiaria para asignarle una persona técnica de referencia para la gestión de la ejecución del proyecto.

Las ofertas de trabajo no pueden ser publicadas ni difundidas por ninguna persona/empresa beneficiaria hasta que hayan sido publicadas oficialmente en la página web del SOIB.

Antes de llevar a cabo cualquier acción de difusión, las personas/empresas beneficiarias deben solicitar la autorización previa al Servicio SSPF. Esta solicitud debe presentarse con **una antelación mínima de cinco días hábiles** y debe gestionarse a través del Servicio SSPF, contactando con la técnica de referencia del proyecto.

Las personas/empresas beneficiarias que deseen hacer difusión de las ofertas de trabajo deben utilizar, **de forma obligatoria**, el **banner** diseñado específicamente por el Servicio de Comunicación del SOIB.

Hay dos tipos de banners disponibles: uno específico para publicaciones en **Instagram** y otro para difusiones en **Web, Facebook y X**. Estos materiales se pueden encontrar en la ESOIB, en la pestaña **«Fondo documental»** del programa «SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en el sector privado 2026-2027».

Para subir las propuestas de difusión de las ofertas de trabajo (difusión no obligatoria) de la persona/empresa beneficiaria en ESOIB, debe ir a la pestaña **« Documentos entidad»**, hacer clic en **«+ Agregar»**, debe seleccionar del desplegable el **«Tipo»** de documento que adjuntará **06.4. Publicidad otros (no obligatoria)**; en **«Nombre»** indicará de forma expresa y obligatoria la palabra Difusión ofertada de trabajo; y debe hacer clic en **«+ Selecciona»** para adjuntar el documento y en **«Añadir y cerrar»**.

Una vez adjuntada esta documentación, el Servicio SSPF la revisará. Si ésta es correcta, en la pestaña **«Documentos entidad»** figurará en el campo **«Estado»** como documento **«Validado»**, y si es incorrecta, figurará como documento **«Revisado desfavorable»** con las observaciones de subsanación correspondientes a seguir.

Posteriormente, es necesario subir a la ESOIB **evidencias** de la publicación de las ofertas de trabajo al igual que la propuesta de difusión pero en **«Nombre»** indicará de forma expresa y obligatoria la palabra Evidencia + publicación ofertas de trabajo y debe hacer clic en **«+ Selecciona»** para adjuntar el documento y en **«Añadir y cerrar»** para su posterior validación por parte del Servicio SSPF.

En el documento que debe subir como **evidencia** debe constar la **URL de acceso a la difusión y una captura de pantalla** de cómo se ve la publicación.

2.3. CONTRATACIÓN

Finalizada la selección, la persona/empresa beneficiaria solicitará a la oficina gestora de la oferta la verificación de los requisitos de la persona que debe ser contratada, subiendo a ESOIB esta solicitud con el modelo disponible en la ESOIB, y también deberá subirse a ESOIB una declaración responsable de no tener ninguna relación de parentesco que sea: cónyuge afinidad hasta el segundo grado incluido.

Desde la oficina se llevarán a cabo las oportunas verificaciones el día anterior a la contratación, que deberá ser un día hábil. No se puede llevar a cabo la contratación hasta haber recibido esta documentación a través de ESOIB porque si no se cumple esta condición, no se considera subvencionable la contratación efectuada.

La persona seleccionada debe ser contratada a jornada completa en la modalidad de contrato indefinido. El contrato debe formalizarse obligatoriamente por escrito mediante el modelo oficial de «Contrato indefinido» (código de contrato 100) del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

La contratación deberá comunicarse dentro de los **10 días hábiles** siguientes a su formalización a través de la aplicación **Contrat@**, <https://www.sepe.es/HomeSepe/empresas/comunica-contratacion.html> y vincularla al número de oferta que habrá proporcionado la oficina del SOIB.

Es muy importante tener en cuenta que **la fecha de inicio del contrato debe estar dentro del plazo de 4 meses (ampliable hasta 6 meses por causas debidamente justificadas) desde la notificación de la concesión de la subvención.**

Una vez formalizado el contrato debe registrarse vinculado al número de oferta que proporciona la oficina del SOIB que hace la selección. Este registro se puede realizar por medios telemáticos a través de la aplicación **Contrat@**, que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la web <http://soib.es> **en el plazo de los diez días hábiles siguientes a su formalización.**

Igualmente, antes de la firma del contrato, de acuerdo con el punto 16.2 de la convocatoria es imprescindible para que éste sea subvencionable que la persona a contratar firme un documento en el que declare que no se opone a que el SOIB lleve a cabo las consultas de sus datos laborales en la Tesorería de la Seguridad Social (TGSS) antes, durante y hasta doce meses después de que el contrato haya finalizado. En la pestaña **«Fondo documental»** encontrará el modelo del **documento relativo a la consulta de datos de la TGSS**. El documento debe imprimirse y entregarse a la persona que debe contratarse para su firma junto con el contrato a formalizar. En caso de que, con posterioridad, el SOIB autorice una posible sustitución, este documento deberá firmarlo también la persona a contratar justo a la hora de formalizar su contrato.

Importante tener en cuenta que en el caso de personas con discapacidad (de cualquier edad) y representante legal, **será imprescindible también la firma de la persona representante legal como manifestación del consentimiento de la persona cualificada participante discapacitada para el tratamiento de datos.**

En caso de que la persona a contratar se oponga a la realización de estas consultas o no firme el documento citado, se considerará que no se puede formalizar la contratación, dado que no resultaría posible llevar a cabo las tareas necesarias para verificar la correcta aplicación de los fondos públicos con los que se subvenciona el contrato.

3. FASE DE INICIO DEL PROYECTO

De acuerdo con el punto 9.D.1.b) de la convocatoria, la persona/empresa solicitante ha declarado tener la capacidad técnica y organizativa para gestionar el proyecto aprobado, así como disponer de los equipamientos, mobiliario, instalaciones, material, herramientas, etc., para la correcta ejecución del proyecto, así como de los recursos humanos para dar el apoyo adecuado a las personas que se contraten.

Esto significa que, la persona/empresa beneficiaria debe informar a la persona cualificada contratada, que será su persona de referencia a quien poder trasladar, en su caso, dudas o incidencias relacionadas con su relación laboral. Además, de ser la persona responsable para la correcta ejecución de las funciones para las que se le ha contratado.

Una vez contratadas las personas cualificadas participantes **deben llevarse a cabo las siguientes actuaciones:**

1. Subir a ESOIB el contrato, la declaración responsable de que no existe relación de parentesco a que se refiere el punto 2.3. anterior, y el documento de autorización relativo a la consulta de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) firmado por la persona contratada.
2. Dar de alta a la persona contratada en la ESOIB.
3. Difundir el proyecto a través de un cartel o pantalla electrónica.

3.1. SUBIR A ESOIB EL CONTRATO Y AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS TGSS

Tal y como le hemos indicado en el punto 2.3 de este Protocolo y de acuerdo con el punto 16.2 de la convocatoria, será condición indispensable que la persona a contratar no se oponga a que el SOIB acceda a las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Importante: debe tenerse en cuenta que en el caso de personas con discapacidad (de cualquier edad) y representante legal, **será imprescindible también la firma de la persona representante legal como manifestación del consentimiento de la persona cualificada participante discapacitada para gestionar el tratamiento de sus datos personales.**

En el plazo de **diez días hábiles** desde la formalización **debe subirse a la ESOIB una copia escaneada del contrato firmado en formato PDF.** Para ello, es necesario acceder a la pestaña «**Documentos entidad**», debe seleccionar del desplegable el «**Tipo**» de documento que adjuntará **12.1. Contratos.** Seguidamente en el desplegable de «**Participante**» debe seleccionar el nombre de la persona cualificada participante a la que va vinculado el contrato que debe subir y a continuación, haga clic en «**+ Seleccionar**» y en «**+Añadir y cerrar**».

Además, hay que subir una copia escaneada en formato PDF en la pestaña «**Documentos entidad**», hacer clic en «**+Añadir**», debe seleccionar del desplegable el «**Tipo**» de documento que adjuntará **07.1. Documento relativo a la consulta de datos de la TGSS** en «**Nombre**» indicará de forma expresa el nombre del documento: TGSS + nombre de la persona cualificada. Seguidamente en el desplegable «**Participante**» debe seleccionar a la persona cualificada participante a la que va vinculado el tipo de documento que debe subir, debe hacer clic en «**+ Seleccionar**» y en «**+Añadir y cerrar**».

Una vez adjuntada esta documentación, el Servicio SSPF la revisará. Si ésta es correcta, en la pestaña «**Documentos entidad**» figurará en el campo «**Estado**» como documento «**Validado**», y si es incorrecta, figurará como documento «**Revisado desfavorable**» con las observaciones de subsanación correspondientes a seguir.

La correcta validación del contrato y de la autorización de la consulta de datos en la TGSS es **imprescindible** para poder tramitar el primer pago de la subvención.

3.2. DAR DE ALTA A LA PERSONA CONTRATADA EN ESOIB

Una vez contratada la persona debe darse de alta en ESOIB, dentro de los **7 días hábiles posteriores a la formalización del contrato**.

Recuerde que este procedimiento debe llevarse a cabo con todas las personas cualificadas participantes del proyecto, las iniciales y las sustitutas.

El objeto de este procedimiento es la recopilación de datos personales de las personas cualificadas participantes en el programa para dar respuesta a los indicadores de ejecución y de resultados y poder vincular posteriormente a las personas cualificadas participantes y los documentos de gestión del proyecto que van ligados.

Para darla de alta en la ESOIB:

- Debe ir a la pestaña «**Participantes**» del menú principal, marcar la opción «**+Añadir**».
- Complimentar de forma obligatoria los datos de la pestaña «**Datos generales**», que se indican en este protocolo.

Importante: estos son los datos que deben cumplimentarse de forma obligatoria para dar de alta a las personas trabajadoras.

Tipo de documento

NIF/NIE

Fecha de nacimiento

Sexo Debe indicar una de estas 2 opciones: Mujer/Hombre

Nombre, 1º y 2º apellido

Provincia

Municipio (debe ser el municipio de residencia de la persona trabajadora)

Correo electrónico

Teléfono

Nivel educativo Debe indicar una de estas 5 opciones:

- 08. Certificado de profesionalidad de nivel 2.
- 10. Certificado de profesionalidad de nivel 3.
- 14. Formación Profesional de grado medio o equivalente

15. Formación Profesional de grado superior o equivalente.

19. Universitario

Situación laboral Debe indicar la opción «Desempleados»

Fecha inscripción SOIB Debe indicar la **fecha de inscripción SOIB real** como demandante de empleo que figura en el documento de hoja de verificación de requisitos de las personas trabajadoras que ha solicitado al Servicio de Intermediación del SOIB. El Servicio SSPF debe verificar que esta fecha es la de la hoja de verificación.

Fecha de alta Debe indicar la fecha en la que se ha formalizado el contrato.

Línea Debe dejarlo siempre en blanco

Nº. de lugar Debe indicar siempre el núm. 1

Grupo profesional Debe indicar el grupo de acuerdo con el que consta en el proyecto aprobado o, si procede, en la solicitud de modificación de proyecto autorizada por el Servicio SSPF. Las **3** opciones posibles que debe indicar son:

máx. 35.000 euros

máx. 29.000 euros

máx. 25.000 euros

Perfil profesional / Titulación Debe indicar la titulación de la persona cualificada participante por la que ha sido seleccionada. Este dato está disponible en la hoja de verificación de requisitos de las personas trabajadoras que ha solicitado al Servicio de Intermediación del SOIB. El SSPF debe verificar que esta fecha es la de la hoja de verificación.

IMPORTANTE: para los puestos de trabajo con los que no se llegue a formalizar un contrato , debe ir a la pestaña «Puestos de trabajo no ocupados» del menú principal, ir a «+ Añadir» e indicar en el campo **núm. de puesto de trabajo un 1 y al grupo profesional** (una de estas 3 opciones: máx. 35.000 euros, máx. 29.000 euros o máx. 25.000 euros), con el que no se ha llegado a formalizar un contrato, y seleccionar del desplegable el **motivo** por el que no se ha llegado a formalizar un contrato (**01** Renuncia por parte de la persona/empresa beneficiaria, **02** No se cubre por falta de personas candidatas, **03** Otros).

3.3. DIFUSIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO

Toda la difusión pública de las actuaciones del proyecto (publicidad), debe realizarse de acuerdo con el punto 20 de la convocatoria:

1. Toda la publicidad o la difusión que se quiera hacer debe presentarse al Servicio SSPF como mínimo 5 días hábiles antes de hacerse pública.

2. En toda publicidad o difusión que se lleve a cabo, debe hacerse constar el nombre completo del programa «SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en sector privado 2026-2027». Además, debe hacerse constar que ha sido promovido por el SOIB y ha contado con la financiación de fondos de la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, mediante la incorporación de elementos identificativos del SOIB y del SEPE, de acuerdo con lo que establece el anexo «Logotipos», que está a disposición de las personas/empresas beneficiarias en la aplicación.

Asimismo, la persona/empresa beneficiaria puede hacer constar sus elementos identificativos, en el mismo tamaño o con un tamaño inferior que el de los logotipos del SOIB y del SEPE.

3. Toda la publicidad, la documentación escrita, los anuncios o la señalización exterior, así como cualquier tipo de información en soporte electrónico, informático o telemático que derive de esta actividad, debe estar escrito, como mínimo, en catalán y debe utilizarse un lenguaje inclusivo de hombres y mujeres.

4. Durante la ejecución de la operación, la persona/empresa beneficiaria debe colocar un **cartel de tamaño A3** o una pantalla electrónica equivalente con la información del proyecto en un lugar visible y de acceso al público, según el modelo que predetermina el protocolo de gestión que establece el Servicio SSPF.

5. En caso de incumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación y publicidad, se aplicarán las reglas que indica el artículo 30 de la Orden 16/2023.

3.3.1. DIFUSIÓN OBLIGATORIA DEL PROYECTO A TRAVÉS DE UN CARTEL DE MEDIDA A3 O UNA PANTALLA ELECTRÓNICA

Como máximo dentro del plazo de los **7 días hábiles** posteriores a la formalización del último contrato y de forma obligatoria.

Debe publicar el proyecto a través de un **cartel o una pantalla electrónica** de acuerdo con los modelos que encontrará en la pestaña «**Fondo documental**» del menú principal:

- Modelo de **ANEXO CARTELL DIN A3**
- Modelo de **ANEXO PANTALLA ELECTRÓNICA HORIZONTAL y ANEXO PANTALLA ELECTRÓNICA VERTICAL** (también puede adaptarlas a las medidas que necesite).

Este cartel tamaño A3 o la pantalla electrónica debe colgarlo **obligatoriamente** en un lugar visible **de la empresa contratante**. En la visita técnica de seguimiento que llevará a cabo el personal técnico del Servicio SSPF se comprobará este hecho.

En el supuesto de que la persona/empresa beneficiaria no disponga de local físico determinado o establecimiento permanente, se acordará entre el personal técnico del Servicio SSPF y la persona/empresa beneficiaria un sitio visible adecuado, como por ejemplo en el sitio web o en las redes sociales de la persona/empresa beneficiaria.

El contenido debe ser:

Logotipos

Código QR

Nombre del programa

Duración

Inversión

Logotipo de la persona/empresa beneficiaria

Los únicos contenidos que la persona/empresa beneficiaria rellenará en el cartel o en la pantalla electrónica serán:

Logotipo de la persona/empresa beneficiaria

Inversión: Debe indicar el importe de la subvención que figura en la resolución de concesión de la subvención definitiva.

Duración

El otro contenido estará cumplimentado por defecto en los modelos establecidos por el Servicio SSPF.

Para subir las propuestas de cartel o pantalla electrónica a ESOIB, debe ir a la pestaña «**Documentos entidad**», hacer clic en «**+Agregar**», debe seleccionar del desplegable el «**ipo**» de documento que adjuntará **06.1. Publicidad obligatoria cartel o pantalla electrónica**, en «**Nombre**» indicará de forma expresa y obligatoria la palabra cartel o pantalla electrónica, y debe hacer clic en «**+ Selecciona**» y en «**+Añadir y cerrar**».

Una vez adjuntada esta documentación, el Servicio SSPF la revisará. Si ésta es correcta, en la pestaña «**Documentos entidad**» figurará en el campo «**Estado**» como documento «**Validado**», y si es incorrecta, figurará como documento «**Revisado desfavorable**» con las observaciones de subsanación correspondientes a seguir.

Para los casos en que el cartel se ha publicado en la página web de la persona/empresa beneficiaria, debe subir a la ESOIB **evidencias** de la ejecución de la misma forma que la propuesta de difusión pero en «**Nombre**» indicará de manera expresa y obligatoria la palabra Evidencia + el nombre del tipo de publicidad de la que es la evidencia y debe hacer clic en «**+ Selecciona**» para adjuntar el documento y a «**Añadir y cerrar**» para su posterior validación por parte del Servicio SSPF.

En el documento que debe subir como **evidencia** debe constar la **URL de acceso a la difusión y una captura de pantalla** de cómo se ve la publicación.

3.3.2. OTRAS DIFUSIONES DEL PROYECTO NO OBLIGATORIAS

A lo largo de la ejecución del proyecto se pueden solicitar **otras propuestas de difusión que no sean las obligatorias**.

En el texto de esta difusión se hará constar de forma obligatoria el **nombre completo del programa** «SOIB Oportunidades de empleo para personas calificadas en sector privado 2026-2027». Además, debe hacerse constar que ha sido promovido por el SOIB y ha contado con la financiación de fondos de la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, mediante la incorporación de elementos identificativos del **SOIB y del SEPE, de acuerdo con lo que establece el anexo «Logotipos»**. Asimismo, la persona/empresa beneficiaria puede hacer constar sus elementos identificativos, con el mismo tamaño o con un tamaño menor que el de los logotipos del SOIB y del SEPE.

Para subir las propuestas de cartel o pantalla electrónica a ESOIB, debe ir a la pestaña **«Documentos entidad»**, hacer clic en **«+Añadir»**, debe seleccionar del desplegable el **«Tipo»** de documento que adjuntará **06.4. Publicidad otros (no obligatoria)**, en **«Nombre»** indicará de forma expresa y obligatoria la palabra de lo que se publica, y debe hacer clic en **«+ Selecciona»** y **«+Añadir y cerrar»**.

Una vez adjuntada esta documentación, el Servicio SSPF la revisará. Si ésta es correcta, en la pestaña **«Documentos entidad»** figurará en el campo **«Estado»** como documento **«Validado»**, y si es incorrecta, figurará como documento **«Revisado desfavorable»** con las observaciones de subsanación correspondientes a seguir.

IMPORTANTE:

Para cualquier tipo de difusión/publicidad del proyecto, obligatoria o no, debe subir a la ESOIB **evidencias** de la ejecución (imágenes de la publicación, prensa, enlace, etc.) de la misma manera que la propuesta de difusión pero en **«Nombre»** indicará de forma expresa y obligatoria la palabra Evidencia + el nombre de tipo de publicidad de la cual es la evidencia **«+ Selecciona»** para adjuntar el documento y a **«Añadir y cerrar»** para su posterior validación por parte del Servicio SSPF.

En el documento que debe subir como **evidencia** debe constar la **URL de acceso a la difusión y una captura de pantalla** de cómo se ve la publicación.

4. FASE DE PAGO AL ANTICIPO

El SOIB tramitará de oficio durante el año 2026, sin que tenga que pedirlo, un primer pago por adelantado del 75% de la subvención concedida una vez haya subido el contrato y la documentación requerida en la ESOIB y haya sido «validado».

El segundo pago de hasta el 25% restante, debe tramitarse también de oficio por el SOIB durante el año 2028, una vez haya justificado que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención, y a partir del resultado de su liquidación.

5. FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En esta fase de ejecución del proyecto se ejecutarán las siguientes actuaciones a través de ESOIB, actuaciones que debe llevar a cabo de la parte técnica de gestión del proyecto.

1. Cumplimentar y subir los documentos **T3 Hoja de asistencia al puesto de trabajo y de tareas mensuales de las personas cualificadas participantes**.
2. Solicitar al Servicio SSPF cualquier **modificación, variación o alteración del proyecto aprobado**.

A continuación, le indicamos cómo puede llevar a cabo estas actuaciones:

5.1. CUMPLIMENTAR Y SUBIR A ESOIB LOS T3 HOJA DE ASISTENCIA AL PUESTO DE TRABAJO Y DE TAREAS MENSUALES DE LAS PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES

Por lo que respecta al **T3. Hoja de asistencia al puesto de trabajo y tareas mensual**, en la pestaña «**Fondo documental**» encontrará el modelo correspondiente del programa «SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en el sector privado 2026-2027».

El objetivo de este documento es tener una evidencia de las tareas/actuaciones realizadas por las personas cualificadas participantes en su puesto de trabajo y de la asistencia al puesto de trabajo, al amparo del punto 20 de la convocatoria.

Esta documentación se subirá a ESOIB vinculada a cada persona cualificada participante dentro de los **primeros 7 días hábiles del mes posterior**.

En los casos de no asistencia en el puesto de trabajo debe indicar el día o períodos y el motivo de la no asistencia en todo el día (vacaciones, festivos, indisposición, bajas por IT, permiso y/o licencia u otros).

En el apartado de **tareas/actuaciones** debe indicar como mínimo las **6 tareas/actuaciones más representativas adecuadas a la titulación, realizadas** durante el mes de referencia. Las tareas deben ser concretas y coherentes con lo que consta en el proyecto objeto de subvención.

El T3 debe estar firmado por:

1. La persona cualificada participante con rúbrica manual o de forma electrónica.
2. La persona responsable de la gestión del proyecto de forma electrónica.

Se subirá el T3 a la aplicación, en la pestaña **«Documentos entidad»**. Para ello, debe hacer clic en **«+ Agregar»** y completar los siguientes campos:

1. **«Tipo»:** debe seleccionar, según corresponda, una de las opciones del desplegable (por ejemplo: T3 septiembre 2026, T3 octubre 2026, T3 noviembre 2026, T3 diciembre 2026, T3 enero 2027, etc.).
2. **«Nombre»:** debe indicar de manera expresa y obligatoria la siguiente información en este orden: T3 + el mes de referencia + el nombre de la persona cualificada participante (ejemplo: T3 septiembre 2026 Maria Garcias).
3. **«Participante»:** debe seleccionar del desplegable la persona cualificada participante a la que hace referencia el documento que debe subir.
4. Por último, debe hacer clic en **«+ Seleccionar»** y luego en **«+Añadir y cerrar»** para completar el proceso.

Una vez adjuntada esta documentación, el Servicio SSPF la revisará. Si es correcta en la pestaña **«Documentos entidad»** figurará en el campo **«Estado»** como documento **«Validado»**, y, si es incorrecta, figurará como documento **«Revisado desfavorable»** con las observaciones de subsanación correspondientes a seguir.

En caso de que se haya marcado en la ESOIB un T3 como **«Revisado desfavorable»** para subsanarlo **no debe modificarse** el T3 inicial. Se debe volver a subir a la ESOIB el T3 inicial erróneo con un informe de subsanación adjunto.

IMPORTANTE De acuerdo con el punto 19 de la convocatoria:

En cuanto al seguimiento de la ejecución de los proyectos, y para verificar que se ha cumplido con el objeto de la subvención, la persona/empresa beneficiaria debe aportar, durante la ejecución del proyecto, las evidencias que lo acrediten.

Estas evidencias deben presentarse en la forma y los plazos que establezcan los protocolos del SOIB:

- *Control de asistencia diaria.*
- *Descripción y evidencias de las tareas que la persona contratada ha realizado.*

Se entenderá por incumplimiento de esta obligación, pudiendo dar lugar a no ser considerado elegible a efectos de liquidación de la subvención, cualquiera de las siguientes causas:

- a) La falta de justificación o evidencia de asistencia en el puesto de trabajo.*
- b) La falta de descripción y evidencias de las tareas realizadas que acrediten suficientemente la adecuación de las tareas a la práctica profesional objeto de la subvención.*

En caso de que la persona trabajadora haya asistido a su puesto de trabajo pero la persona/empresa beneficiaria no disponga de justificación o evidencia de asistencia y/o de descripción de tareas, se podrá subsanar de manera excepcional mediante un informe justificativo firmado por la persona beneficiaria, siempre que esté debidamente justificado al menos un 80 % de la asistencia total de la duración del contrato de la persona trabajadora.

El incumplimiento de esta obligación, o bien si del análisis se deduce que no se ha cumplido con el objeto de la subvención, se recogerá en el informe final que debe emitir el Servicio de Seguimiento Técnico del SOIB, el cual debe servir de base para liquidar la subvención, y que podrá dar lugar al reintegro total o parcial de la subvención en los términos que recoge el punto 24 de esta convocatoria.

En cuanto a la comprobación de la aplicación correcta de los fondos, una vez terminado el proyecto y presentada la documentación justificativa por parte de la persona/empresa beneficiaria, el SOIB debe verificar mediante una consulta de la vida laboral que los contratos se han formalizado con los requisitos que se establecen en esta convocatoria, y el tiempo que las personas cualificadas han sido contratadas.

5.2. MODIFICACIONES, ALTERACIONES O VARIACIONES DEL PROYECTO APROBADO

5.2.1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, ALTERACIÓN O VARIACIÓN DE UBICACIONES, TAREAS/ACTUACIONES, TITULACIONES Y OTRAS.

1. De acuerdo con el punto 18.3 de la convocatoria, una vez concedida la subvención, cualquier incidencia acaecida relativa al proyecto de contratación que pueda suponer modificar o alterar, la cuantía de la ayuda, los datos relativos a la ubicación, tareas, titulación, etc. que dieron lugar a la subvención, debe comunicarse y solicitar la autorización previa del Servicio SSPF, en el plazo de **7 días hábiles**.

2. Una vez la persona cualificada participante ha sido contratada, en ningún caso se autorizarán modificaciones de ubicación del puesto de trabajo si no se manifiesta de forma expresa en la solicitud de que la persona cualificada participante está informada y conforme con este cambio. Tampoco se autorizarán en ningún caso, modificaciones de tareas/actuaciones si no se manifiesta de forma expresa en la solicitud que la persona cualificada participante está informada y conforme con este cambio y que la persona/empresa beneficiaria certifica que estas nuevas tareas/actuaciones que realizará la persona cualificada participante son propias del perfil y categoría profesional de la titulación a partir de la cual se ha contratado.

3. De acuerdo con el punto 13 de la convocatoria, en caso de que la modificación solicitada afecte al importe concedido (*p. ej.* perfil profesional máx. 35.000 euros), el SGPF, podrá autorizarla pero la persona/empresa beneficiaria de la subvención está obligada a presentar por el Registro electrónico común (REC) la solicitud de modificación de la resolución.

El plazo para solicitar la modificación de la resolución será de **diez días hábiles** desde que se produzca el hecho causante de la modificación.

5.2.2. SOLICITUDES DE SUSTITUCIONES DE PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES

De acuerdo con el punto 17.3 de la convocatoria, también debe solicitarse autorización previa al Servicio SSPF para las sustituciones del puesto de trabajo subvencionados que queden vacantes por baja voluntaria o rescisión del contrato.

Se informará sobre el **motivo de puesto de trabajo vacante**, baja voluntaria o rescisión de contrato, y sobre la fecha en que se ha producido la vacante.

La persona/empresa beneficiaria dispone de un plazo máximo de **quince días hábiles** desde que se produzca la vacante para solicitar la sustitución; en caso de que no se cumpla este plazo, no se autorizará su sustitución. Las personas sustitutas deben provenir de la lista de reserva establecida en la selección y, en su defecto, se promoverá un nuevo proceso de selección; las personas candidatas deben cumplir los requisitos para poder ser contratadas.

En la pestaña «**Fondo documental**» encontrará el modelo **05.1. T4 solicitud de modificación de proyectos y/o presupuesto** que deben utilizar las personas/empresas beneficiarias para solicitar al Servicio SSPF las modificaciones, alteraciones o variaciones del proyecto inicial.

Para las solicitudes de los apartados 5.2.1 y 5.2.2:

En la pestaña «**Documentos entidad**», haciendo clic en «**Añadir**» debe seleccionar del desplegable el «**Tipo**» de documento que adjuntará **05.1. T4 solicitud de modificación de proyectos y/o presupuesto**, en «**Nombre**» indicará de forma expresa y obligatoria el concepto/objeto de la solicitud de modificación, «**+ Selecciona**» y en «**+Añadir y cerrar**».

Una vez adjuntada esta documentación, el Servicio SSPF la revisará. Si es correcta en la pestaña «**Documentos entidad**» figurará en el campo «**Estado**» como documento «**Validado**», y, si es incorrecta, figurará como documento «**Revisado desfavorable**» con las observaciones de subsanación correspondientes a seguir.

El Servicio SSPF revisará la solicitud y valorará su autorización o denegación y la subirá a ESOIB como tipo de documento **05.2. Autorización/denegación de la solicitud de modificación de proyecto y/o presupuesto**.

Importante: el objeto de la solicitud no se puede ejecutar hasta que el Servicio SSPF comunique la autorización a la persona/empresa beneficiaria.

El período de elegibilidad de los gastos para cada una de las contrataciones abarcará un año desde la fecha de formalización del contrato. En caso de que el Servicio SSPF haya autorizado alguna sustitución, el período de elegibilidad se extenderá hasta completar un año entre la duración de la contratación inicial y las posibles sustituciones, y siempre que no se supere la fecha máxima del **30 de junio de 2029**, fecha fijada en el punto 18.4 de la convocatoria.

Gestión de sustituciones de las personas participantes:

Una vez recibida la autorización de la sustitución debe contactar con su oficina del SOIB de referencia para actuar de la siguiente manera en función del caso:

1. **Si existen reservas del proceso de selección inicial**, la persona/empresa beneficiaria de la subvención contactará con éstas siguiendo el orden de la selección comprobando su disponibilidad e interés así como recordando los requisitos que deben cumplirse en el momento de la contratación en caso de que estén interesadas. Tiene que solicitar la verificación del cumplimiento de los requisitos antes de la contratación a través de ESOIB y la oficina del SOIB debe verificarlos el día antes de la contratación, dejar constancia documental e informar a la persona/empresa beneficiaria.
2. **Si no existe lista de reservas del proceso de selección inicial**, se promoverá un nuevo proceso de selección con las mismas pautas que marca este Protocolo y el tiempo de duración del contrato de la persona sustituta (*véase el punto 2 del protocolo*).

Recuerde que las personas sustitutas se darán de alta en ESOIB, siguiendo las mismas indicaciones descritas en el apartado 3.2 y deben firmar el documento TGSS de acuerdo con el apartado 3.1. de la Fase 3 de esta guía, **dentro de los 7 días hábiles posteriores** a la formalización del contrato.

5.2.3. INFORMES DE NO SUSTITUCIONES DE PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES

Dado que el objetivo de la convocatoria es contratar al mayor número posible de personas desempleadas, en el supuesto de que no se pueda sustituir un puesto de trabajo que quede vacante, **debe presentarse al Servicio SSPF un informe que justifique/motive el porqué no ha sido sustituido.**

Se informará sobre el motivo de puesto de trabajo vacante (**baja voluntaria o rescisión de contrato**) y sobre la causa de no sustitución.

Debe utilizar el modelo de informe disponible en «**Fondo documental**», que debe ir firmado de forma electrónica por parte de la persona responsable del proyecto.

Los informes se subirán a ESOIB yendo a la pestaña **«Documentos entidad»** haciendo clic en **«+ Agregar documento»**. En este punto utilizará dos subpestañas: **«Datos generales»** y **«Documento»**.

En la subpestaña **«Datos Generales»** debe seleccionar del desplegable el **«Tipo»** de documento que adjuntará **05.3. Informe para el supuesto de no sustituciones de puestos de trabajo**, en **«Nombre»** indicará el nombre de la persona cualificada participante. Seguidamente en el desplegable **«Participante»** seleccionará la persona cualificada participante a la que va vinculado el tipo de documento que debe subir. En la subpestaña **«Documento»**, debe hacer clic en **«+ Seleccionar»** y en **«+Añadir y cerrar»**.

Una vez adjuntada esta documentación, el Servicio SSPF la revisará. Si es correcta en la pestaña **«Documentos entidad»** figurará en el campo **«Estado»** como documento **«Validado»**, y, si es incorrecta, figurará como documento **«Revisado desfavorable»** con las observaciones de subsanación correspondientes a seguir.

5.2.4. COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE PERSONA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA BENEFICIARIA Y/O PERSONA DE CONTACTO DEL PROYECTO

De acuerdo con el punto 18.3 de la convocatoria, la persona/empresa beneficiaria tiene la obligación de comunicar al SOIB cualquier alteración o incidencia en el proyecto inicial, por ejemplo, los cambios de persona representante legal de la empresa y/o de la persona de contacto del proyecto.

A. Cambio de persona representante legal de la empresa beneficiaria

En caso que durante la ejecución del proyecto haya un cambio de persona representante legal de la empresa se debe comunicar al SGPF a través del correo electrónico fomentocupació@soib.caib.es y, además, subir la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona en el apartado de ESOIB **«Entidades comunes»**, **«Empresas/entidades »**.

B. Cambio de persona de contacto o responsable de gestión de los proyectos

En caso que durante la ejecución del proyecto haya un cambio de persona de contacto se debe comunicar al SSPF mediante una comunicación firmada por la persona beneficiaria o por una persona competente de la empresa beneficiaria.

En esta comunicación debe hacerse constar el nombre completo de la persona con los datos de contacto (teléfono y dirección electrónica).

La persona/empresa beneficiaria debe subir esta comunicación a ESOIB como tipo de documento **10.1. Otros informes técnicos de la entidad**.

6. FASE DE FINALIZACIÓN DE PROYECTO

En esta fase de finalización del proyecto la persona/empresa beneficiaria llevará a cabo las siguientes actuaciones a través de ESOIB:

1. Introducir en la ESOIB la fecha y el motivo de finalización de la persona cualificada participante.
2. Cumplimentar la encuesta online de satisfacción dirigidas a las personas/empresas beneficiarias del programa y a las personas cualificadas participantes.
3. Revisar y firmar la Memoria de actuación final que generará el Servei SSPF.

A continuación, le indicamos cómo puede llevar a cabo estas actuaciones:

6.1. PONER LA FECHA Y EL MOTIVO DE FINALIZACIÓN DE LAS PERSONAS CUALIFICADAS PARTICIPANTES

A la finalización de los contratos o de la actividad subvencionada de las personas cualificadas participantes debe ir a la pestaña **«Participantes»**, seleccionar el nombre de la persona que ha finalizado el contrato y en la pestaña **«Datos generales»** debe cumplimentar los datos referentes a **«Fecha de baja»**. En este apartado y de acuerdo con el punto 19.1 de la convocatoria tiene que indicar la **fecha de finalización del proyecto subvencionado** que debe tener lugar un año después del inicio, a excepción de los casos que deriven de la aplicación de los puntos 18.3 y 18.5 de la convocatòria sobre las sustituciones.

En el campo **«Motivo de baja»** (debe indicar uno de estos **3** motivos: *F11 Fi contrato por colocación, F12 Fi contrato por otros motivos, F20 Fi actividad subvencionada*).

La persona/empresa beneficiaria deberá cumplimentar estos datos dentro de los **7 días hábiles posteriores** a la finalización del contrato o de la actividad subvencionada de la persona cualificada participante.

6.2. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Para valorar diferentes aspectos del programa «SOIB Oportunidades de empleo para personas cualificadas en el sector privado 2026-2027», el Servicio SSPF pondrá a disposición de las personas/empresas beneficiarias, antes de la finalización del programa, en el **«Fondo documental»** de la plataforma ESOIB, el **Documento de acceso encuestas de satisfacción**, en el que se os facilitaran las vías de acceso a las encuestas: **enlace o código QR.**

Hay dos tipos de encuestas:

1. Dirigida a las personas cualificadas participantes del programa:

De acuerdo con el punto 10. c) de la convocatoria, la persona/empresa beneficiaria deberá poner a disposición de las personas cualificadas los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para que puedan cumplimentar las encuestas de satisfacción de forma adecuada.

Esta encuesta de satisfacción deberá estar cumplimentada, como máximo, dentro de los **7 días hábiles** anteriores a la finalización del contrato o de la actividad subvencionada de la persona cualificada.

2. Dirigida a las personas/empresas beneficiarias de la subvención:

La persona/empresa beneficiaria deberá cumplimentar la encuesta **dentro de los 7 días hábiles posteriores** a la finalización de la actividad subvencionada.

6.3. REVISAR Y FIRMAR LA MEMORIA DE ACTUACIÓN FINAL DEL PROYECTO.

En esta fase final del proyecto y de acuerdo con el punto 23.4. A) de la convocatoria debe justificarse el cumplimiento de las condiciones impuestas a la concesión de la subvención.

Esta memoria la genera el Servicio SSPF a través de la aplicación ESOIB, de acuerdo con la información, documentación y evidencias que constan. El Servicio SSPF debe ponerlo a disposición de la persona/empresa beneficiaria mediante la aplicación corporativa de la CAIB portafirmas o la que esté en funcionamiento en su momento. La entidad dispone de un plazo máximo de 15 días hábiles para validarla y firmarla.

El Servicio SSPF se encargará de subir a ESOIB **la memoria de actuación final firmada** por todas las personas que correspondan. Se subirá en la pestaña **«Documentos entidad»** como documento **«Tipo» 11.3. Memoria de actuación final Personas cualificadas.**

7. FASE DE JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1. En el plazo de **tres meses** desde que finalice el período de la actividad subvencionable, deberá presentar una memoria económica justificativa del coste de las actividades llevadas a cabo, así como de su pago efectivo, que debe comprender la siguiente documentación:

- Un certificado de la exactitud contable y la certeza de los importes justificados.
- Una relación clasificada de los gastos en que se haya incurrido de acuerdo con la estructura de costes establecida en el apartado 14 de esta convocatoria, con indicación del acreedor y documento, importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- Una declaración responsable actualizada en la que se haga constar que la persona/empresa beneficiaria no ha solicitado ni recibido ninguna otra ayuda para la misma finalidad de cualquier administración pública o ente privado o público, tanto nacional como extranjero. En caso contrario, una relación de las entidades a las que ha solicitado una subvención para la misma finalidad o de las que ha obtenido alguna, con indicación de la cuantía concedida.
- El justificante de la devolución voluntaria de los fondos públicos percibidos como anticipo y no aplicados al objeto subvencionable, en su caso.

Tanto en la web del SOIB como en la aplicación ESOIB en el apartado de «**Fondo documental**» dedicado a la justificación encontrará los modelos.

2. Para justificar los gastos relativos a los costes laborales y su pago, la persona/empresa beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación:

- Nóminas abonadas a las personas contratadas y justificantes bancarios del abono.
- Documentos de los ingresos en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las retenciones hechas a las personas trabajadoras (modelo 111).
- Documentos de cotización a la Seguridad Social: Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT), así como los justificantes de su abono.
- IDC (Informe de Datos de Cotizaciones) de la persona contratada, que debe abarcar todo el período de contratación.
- En el caso de embargos, los documentos que originen la obligación de la persona/empresa beneficiaria de realizar la retención y los justificantes bancarios del ingreso en la cuenta indicada.

3. Se considera documentación justificativa para acreditar el pago, los extractos bancarios o de otros documentos equivalentes que permitan seguir una pista de auditoría adecuada. A tal efecto, se considera documentación justificativa para acreditar el pago de forma suficiente:

- En caso de que se trate de transferencias, la orden de transferencia y el extracto bancario o detalle del movimiento del cargo en el que se cargue el pago.
- En caso de que se trate de pagos agrupados, el extracto bancario o detalle del movimiento del cargo, así como el desglose de cada uno de los pagos incluidos en el envío.
- En caso de que se trate de cheques, se incluirá el extracto bancario o detalle del movimiento del cargo en el que se cargue el pago, así como la copia compulsada del cheque.
- Documento bancario que certifique la fecha, el importe, el nombre de la persona/empresa beneficiaria y el concepto de la operación.
- No podrán considerarse elegibles los pagos de salarios en efectivo o especie.

4. Para justificar los gastos de gestión y su pago, la persona/empresa beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación y con los tipos de documentación justificativa que se detalla en el apartado 9 de este mismo apartado relativo a la justificación:

- Facturas justificativas del gasto con indicación acreedor y documento, importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- Los justificantes bancarios del abono de las facturas.

En caso de que las facturas sean electrónicas, deben cumplir los requisitos que se exigen para la aceptación en el ámbito tributario.

5. Se consideran gastos subvencionables según la estructura de costes definidos en el apartado 14 de esta convocatoria, los que responden, sin duda, a la naturaleza de la actividad subvencionada, sean estrictamente necesarios y se lleven a cabo en el plazo fijado en la convocatoria y estén pagados antes de terminar el período de justificación, teniendo en cuenta lo que se indica a continuación.

- a) Respecto a los costes laborales, deben considerarse gastos subvencionables los costes salariales y de Seguridad Social de las personas contratadas y las pagas extraordinarias durante el primer año de la contratación objeto de la subvención.

También tendrán la consideración de gastos subvencionables:

- Los gastos generados durante la baja laboral (IT) por cualquiera de las contingencias establecidas legalmente.
- Las vacaciones anuales no disfrutadas por causa de baja laboral o por rescisión del contrato antes de la fecha prevista de finalización del período subvencionable, que la persona/empresa beneficiaria haya tenido que pagar.
- Los pagos del IRPF y las cotizaciones a la Seguridad Social que no se hayan podido realizar dentro del plazo de justificación en atención a los plazos establecidos por la normativa que

los regula o bien hayan sido objeto de fraccionamiento o aplazamiento, siempre que la persona/empresa beneficiaria acredite su pago efectivo en los plazos otorgados por la normativa correspondiente o resolución de fraccion.

b) Respecto a los gastos de gestoría se considerarán gastos subvencionables los que tengan relación única y exclusivamente con la contratación subvencionada.

6. No son gastos subvencionables:

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

7. Se considera documentación justificativa para acreditar el pago, los extractos bancarios o de otros documentos equivalentes que permitan seguir una pista de auditoría adecuada. A tal efecto, se considera documentación justificativa para acreditar el pago de forma suficiente:

- En caso de que se trate de transferencias, la orden de transferencia y el extracto bancario o detalle del movimiento del cargo en el que se cargue el pago.
- En caso de que se trate de pagos agrupados, el extracto bancario o detalle del movimiento del cargo, así como el desglose de cada uno de los pagos incluidos en el envío.
- En caso de que se trate de cheques, se incluirá el extracto bancario o detalle del movimiento del cargo en el que se cargue el pago, así como la copia compulsada del cheque.
- Documento bancario que certifique la fecha, el importe, el nombre de la persona/empresa beneficiaria y el concepto de la operación.
- No podrán considerarse elegibles los pagos de salarios en efectivo o especie.

8. Cuando no se presente la documentación justificativa a la que se refiere este apartado, el órgano competente requerirá a la persona/empresa beneficiaria para que la aporte en un plazo improrrogable de quince días hábiles. Transcurrido este plazo, el no haber presentado la justificación tiene como consecuencia la pérdida del derecho a cobrar la subvención o el inicio de un procedimiento de reintegro o revocación, de conformidad con lo que establecen el artículo 37 de la Ley 38/2003; el artículo 92 del Reglamento general de subvenciones; y los artículos 44 y 45 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.

9. El plazo para subsanar los defectos de la justificación será de diez días hábiles.

10. El SOIB debe comprobar y revisar la documentación justificativa que haya presentado la persona/empresa beneficiaria y debe liquidar la subvención. Esta liquidación se realizará a costes reales, en función de la documentación presentada y de acuerdo con el informe del Servicio del SOIB responsable del seguimiento técnico del proyecto, y aplicando los criterios de subvención que establece esta convocatoria, sin que el resultado de la liquidación pueda superar en ningún caso el importe de la subvención concedida. En caso de que no se cumpla con la duración mínima de un año

para la que se concedió la subvención, para establecer el importe máximo que puede considerarse elegible, se prorrateará el importe concedido al tiempo que la persona haya sido contratada.

11. La persona/empresa beneficiaria está obligada a recaudar y custodiar toda la documentación que acredite la aplicación de cada gasto ocasionado por la ejecución de la actividad subvencionada y mantenerla a disposición de las administraciones competentes en materia de control, seguimiento y justificación de subvenciones públicas, y puede ser requerida en cualquier momento durante el plazo de conservación de los documentos.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La pestaña «**Notificaciones**» de la ESOIB es una herramienta de comunicación entre el SOIB y las personas/empresas beneficiarias que se puede utilizar en cualquier momento, para trasladar informaciones o comunicaciones referentes al proyecto. Es importante **revisar periódicamente las notificaciones** para detectar documentos que han sido revisados de manera desfavorable y subsanarlo lo antes posible y, al mismo tiempo, **informar por correo electrónico** que la subsanación se ha realizado al equipo técnico de Servicio SSPF.

2. De acuerdo con el punto 20.1 de la convocatoria, a lo largo de la ejecución del proyecto, el personal técnico de referencia del Servicio SSPF concretará, en cualquier momento, **una visita técnica de seguimiento *in situ* del proyecto**.

En el supuesto de que la persona/empresa beneficiaria no disponga de local físico determinado o establecimiento permanente, se acordará entre el personal técnico del Servicio SSPF y la persona/empresa beneficiaria, un lugar adecuado para realizar la visita técnica.