

**GUÍA PARA LAS ENTIDADES DEL USO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN ESOIB PARA
TRAMITAR LA SOLICITUD/PROYECTO DE CONTRATACIÓN DE SOIB JOVE: CUALIFICADOS
SECTOR PÚBLICO, UNIVERSIDAD, ENTIDADES LOCALES 2024**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES

SOIB JOVE: CUALIFICADOS SECTOR PÚBLICO, UNIVERSIDAD, ENTIDADES LOCALES 2024

En esta convocatoria hemos unificado la solicitud y el proyecto en un único documento

1. Introducción

Esta convocatoria será gestionada por los Servicios del SOIB:

- Servicio de Gestión de Programas de Ocupación 3 (SGPO3): tramitación administrativa y económica.
- Servicio de Seguimiento 1: seguimiento técnico de los proyectos.
- Jefe/jefa del Departamento de Orientación e Intermediación: selecciones personas trabajadoras.

Tal como establece la convocatoria, la tramitación de la solicitud de subvención se tiene que formalizar mediante la aplicación web ESOIB.

Esta guía es para explicar como se tiene que realizar esta tramitación.

El SGPO3 ha habilitado el siguiente buzón de correo electrónico para que nos hagáis llegar vuestras peticiones/dudas para la tramitación de la solicitud:

fomentocupacio3@soib.caib.es

Es importante leer este documento antes de rellenar la solicitud.

2. Requisitos técnicos

A la aplicación ESOIB se accede vía web y no requiere ninguna instalación específica en el ordenador de la entidad más que un navegador estándar tipo Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc., siempre que sea compatible con el certificado electrónico del DNI electrónico o cualquier otro certificado electrónico reconocido como válido por el Gobierno de les Illes Balears.

Las personas para las cuales la entidad solicita el acceso a la aplicación ESOIB tienen que disponer de DNI electrónico o cualquier otro certificado electrónico reconocido como válido por el Gobierno de les Illes Balears.

3. ¿Cómo pedir acceso?

Las entidades que quieran presentar solicitud a esta convocatoria tienen que tramitarla obligatoriamente mediante la aplicación ESOIB, por lo que, previamente deben tener acceso.

Dentro de los primeros cinco días naturales del plazo para presentar las solicitudes, las entidades que tengan la intención de presentarla que no estén dadas de alta en la aplicación ESOIB, la tendrán que solicitar al SOIB y enviar un correo electrónico al buzón fomentocupacio3@soib.caib.es con el concepto «Alta ESOIB», en el que se tiene que indicar el nombre jurídico de la entidad, el NIF, el nombre y el DNI del representante y, si lo consideran conveniente, el nombre y el DNI del gestor de la entidad, que será, junto con el representante, la persona que podrá realizar los trámites de la solicitud dentro de la aplicación ESOIB.

En caso de que una entidad desconozca si está dada de alta en ESOIB o quiera cambiar cualquier dato, puede enviar un correo electrónico al mismo buzón fomentocupacio3@soib.caib.es alegando estos hechos.

Al recibir este correo, el SGPO3 dará de alta a la entidad o bien le indicará que ya está dada de alta, informando de estos hechos mediante el envío de un correo electrónico a la misma dirección electrónica que ha utilizado la entidad.

En caso de que ya esté dada de alta, se solicitará que la entidad acceda a ESOIB y verifique la veracidad y actualización de los datos de la entidad (NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, datos de la persona que ostenta la representación legal, etc.), así como los datos de la persona autorizada a acceder.

Las entidades que no estén dadas de alta en ESOIB tendrán que aportar en el correo electrónico, en el que se solicita el alta, los siguientes datos y documentación, mediante el buzón electrónico mencionado:

- Para las entidades locales: nombre, dirección, teléfono y dirección de correo electrónico, NIF de la entidad local solicitante (formato PDF) y nombre y apellidos, y NIF de la persona que ostenta la representación legal de la entidad (formato PDF), así como un certificado del órgano competente de la entidad que acredite la representación con la que actúa la persona que firma la solicitud.
- Para las demás entidades: nombre, dirección de correo electrónico, NIF de la entidad solicitante (formato PDF) y nombre y apellidos, y NIF de la persona que ostenta la representación legal de la entidad (formato PDF), así como la documentación que acredita la representación con la que actúa la persona que firma la solicitud, los estatutos inscritos debidamente en el registro correspondiente, o la documentación que acredite el carácter de entidad dependiente o vinculada.

En ambos casos:

- Indicación de la persona para la que solicitan el acceso a la aplicación (gestor de la entidad). Esta persona hará los trámites burocráticos en la aplicación ESOIB y, por tanto, no tiene que ser un cargo específico de la entidad, sino la persona que la entidad quiere autorizar para hacer las gestiones de la solicitud en ESOIB. Como se ha dicho en el punto 2, esta persona tiene que disponer de DNI electrónico o cualquier otro certificado electrónico reconocido como válido por el Gobierno de las Illes Balears. Se tiene que indicar nombre y apellidos de esta persona, teléfono y dirección electrónica de contacto.

La entidad es responsable del uso correcto de la aplicación por parte de las personas gestoras para las que ha solicitado el acceso por lo que deberá solicitar al SOIB la revocación del permiso de acceso al ESOIB cuando la persona autorizada cause baja en la entidad o deje de gestionar el programa.

3. Ya tengo acceso a ESOIB. ¿Como puedo acceder a la aplicación y rellenar la solicitud?

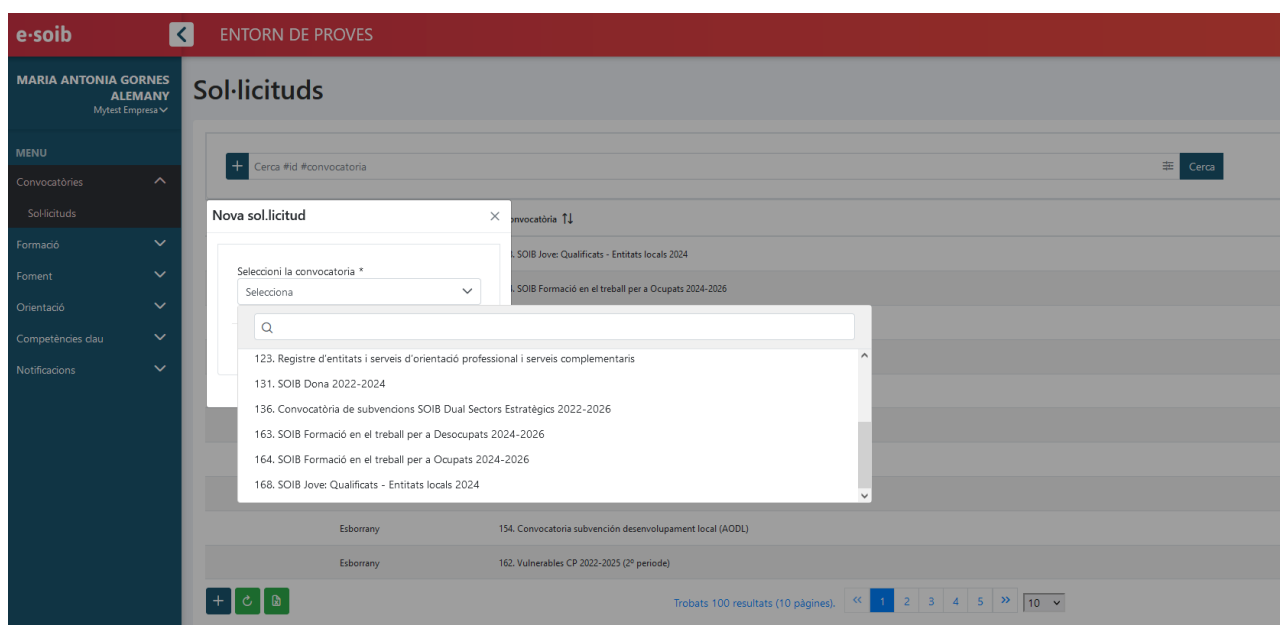
1. Para tramitar la solicitud, las personas autorizadas deben acceder a la aplicación ESOIB en el siguiente enlace:

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

o también encontraréis el acceso directo a ESOIB entrando en la página web del SOIB, menú: Entidades.

2. En el menú inicial tenéis que elegir la opción Convocatorias/Solicitud y seleccionáis la convocatoria a la cual os queréis presentar:

- Convocatoria 174. SOIB JOVE: CUALIFICADOS SECTOR PÚBLICO, UNIVERSIDAD Y ENTIDADES LOCALES 2024 y la opción «AÑADE» para iniciar una solicitud.



3. A continuación se os desplegará el menú para tramitar vuestra solicitud. Para avanzar pantallas tenéis que pinchar en «siguiente». Para volver atrás clicar «atrás». Si pincháis en «cierra» la aplicación asignará un número de solicitud y guardará la información que hayáis introducido hasta el momento, en estado de «borrador». Esta solicitud la podéis recuperar en cualquier momento y continuar con la tramitación. Esta solicitud es un modelo que recoge de manera automática los datos que la entidad ha introducido relativos al proyecto de contratación, así como la declaración responsable a la que se hace referencia en la convocatoria y se tiene que firmar electrónicamente por la persona representante legal de la entidad.

4. La aplicación ESOIB guarda todos los borradores que hayáis iniciado, por lo que os podéis encontrar con más de un borrador. Cuando queráis finalizar el proceso de tramitación de solicitud, tenéis que elegir el borrador que consideréis definitivo.

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

Pestaña CONVOCATORIA (DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE)

Si alguno de los datos que se cumplimentan por defecto de la primera pestaña CONVOCATORIA no es correcto tendréis que informar de este hecho al buzón de correo fomentocupacio3@soib.caib.es indicando los datos correctos y adjuntando documentación acreditativa, si procede.

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

En «Identificación de la persona de contacto», nos tenéis que indicar la persona de la entidad con la que el SOIB puede contactar para temas que puedan surgir relacionados con la **gestión del expediente** y su teléfono.

The screenshot shows the 'e-soib' interface with a red header. The main content area is titled 'Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Convocatòries', 'Formació', 'Foment', 'Orientació', 'Competències clau', and 'Notificacions'. The main form is divided into tabs, with 'Convocatòria' selected. It contains a table of data and several input fields. A 'Fons documental' button is present. At the bottom right, there is a 'Següent' button with a right arrow.

Dentro de esta pestaña también encontraréis un botón «Fondo documental» dónde está/n el modelo/s que tenéis que adjuntar a vuestra solicitud dentro de la pestaña DOCUMENTACIÓN, si procede:

A) Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios aportados (modelo declaración veracidad de datos bancarios): en caso de que la entidad no sea perceptora económica de la Comunidad Autónoma o que la cuenta bancaria en la que se quiere cobrar la

subvención no esté dada de alta en el sistema económico-financiero de la CAIB. Esta declaración responsable la tiene que firmar electrónicamente el representante legal de la entidad y una vez firmada se tiene que subir a ESOIB.

B) 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 uno de octubre, los solicitantes tienen derecho a no aportar la documentación que ya haya sido aportada anteriormente en cualquier administración, siempre que identifiquen el momento de presentación y el órgano ante el cual la presentaron. En el caso excepcional que el SOIB no pudiese conseguir electrónicamente la documentación, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

C) Certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con el artículo 42 de la Ley 7/2018, de 3 de julio, de promoción de la seguridad y salud en el trabajo en las Illes Balears y el art. 46 y 46 bis del Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.

D) Certificado del Secretario de la entidad o del órgano equivalente referente al convenio colectivo o normativa específica aplicable. Este documento solo debe cumplimentarse en el caso de que la entidad tenga convenio colectivo o normativa específica aplicable.

Pestaña DECLARACIÓN RESPONSABLE

Se autoriza al SOIB a obtener la información a la que hace referencia cada casilla cuando no se marca la casilla.

En caso de marcar una o más casillas, no se autoriza al SOIB a obtener la información correspondiente, y la entidad solicitante tendrá que subir a ESOIB la documentación acreditativa vigente pertinente (certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración General del Estado, con la Seguridad Social, o el NIF del representante legal, según corresponda).

The screenshot shows the 'e-soib' web application interface. At the top, there is a red header with the 'e-soib' logo and a navigation bar. Below the header, the user's name 'MARIA ANTONIA GORNES ALEMANY' is displayed. The main content area is titled 'Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB'. It features a navigation menu on the left with options like 'Convocatòries', 'Formació', 'Foment', 'Orientació', 'Competències dau', and 'Notificacions'. The main form area has a breadcrumb trail: 'Convocatòria > Declaració responsable > Documentació > Llocs de feina > Finalitza tràmit'. The form contains several sections: 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 *' with radio buttons for 'Sí' and 'No'; three checkboxes for authorizing SOIB to obtain certificates and information; and a field for 'Titularitat del compte bancari per rebre l'ingrés de la subvenció' with a dropdown menu and an 'Entitat de prova' field. At the bottom, there are 'Enrere' and 'Següent' buttons.

Pestaña DOCUMENTACIÓN

Aquí se colgará, firmado electrónicamente, el certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con el artículo 42 de la Ley 7/2018, de 3 de julio, de promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las Illes Balears y el art. 46 y 46 bis del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones o Sanciones en el Orden Social. Este documento tendrá que estar firmado por la persona de la entidad con capacidad de certificar.

Así mismo, si procede, se cumplimentarán y se subirán a la aplicación el resto de documentos del "Fondo Documental":

El certificado del Secretario de la entidad o del órgano equivalente referente al convenio colectivo o normativa específica aplicable. Recordad que este documento **debe cumplimentarse solo** en el caso de que el porcentaje seleccionado para la aplicación de los módulos sea inferior al 100%.

También, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, los solicitantes tienen derecho a no aportar la documentación que ya haya sido aportada anteriormente en cualquier administración, siempre que identifiquen el momento de presentación y el órgano ante el cual la presentaron. En el caso excepcional que el SOIB no pudiese conseguir electrónicamente la documentación, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Además, tenéis el modelo declaración de veracidad de datos bancarios, ya mencionando anteriormente y que debe ir firmado electrónicamente por la persona representante legal de la

entidad solicitante **solo en aquellos casos en los que la cuenta bancaria a la que se quiere que se haga el pago de la subvención, no esté dada de alta en el sistema contable de la CAIB (SAP).**

Cuando ya tengáis todos los documentos debidamente cumplimentados y firmados electrónicamente por las personas que os hemos indicado en cada caso, como indicamos, e tienen que subir a ESOIB.

Pestaña PUESTOS DE TRABAJO

En esta pestaña indicaréis las características de los **puestos de trabajo** que se solicitan en el proyecto de contratación, uno a uno. Los podéis ir introduciendo a partir del botón «Añade».

Aplicación de convenio colectivos

Tenéis que indicar el % de retribución que se aplicará según convenio, que nunca puede ser inferior al 60%, ni que resulte inferior al salario mínimo interprofesional.

El programa aplicará este porcentaje al módulo de cada puesto de trabajo para calcular el importe subvencionable.

The screenshot shows the 'Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB' interface. The user is logged in as MARIA ANTONIA GORNES ALEMANY. The navigation menu includes Convocatòries, Formació, Foment, Orientació, Competències dau, and Notificacions. The main content area is titled 'RETRIBUCIONS A PAGAR PER PART DE L'ENTITAT' and contains the following text: 'Les retribucions que han de percebre les persones que es contractaran no estan regulades per Conveni Col·lectiu (o normativa específica aplicable) (*En aquest cas les retribucions seran del 100% de les que corresponguin al grup professional i nivell retributiu) L'entitat disposa de Conveni Col·lectiu (o normativa específica aplicable) que regula les retribucions per aquesta modalitat contractual (**En aquest cas heu d'emplenar la informació següent)'. There is a form field for 'Percentatge a aplicar respecte a les retribucions corresponents al mateix grup professional i nivell retributiu' with a value of 100%. Below this is a table with one row: '1 Modul A Llicenciat en diet Of. Central Esp. jurídics... 34.554,55 €'. The total import is 34.554,55 €. Navigation buttons include 'Enrere' and 'Següent'.

Cada una de las líneas se rellenará de la misma manera:

- **En Núm. Puestos de Trabajo:** Los puestos de trabajo irán enumerados por defecto para cada una de las líneas. No se tiene que indicar nada ya que de manera automática la aplicación ESOIB los enumerará. Este número lo tendrá asignado aquel puesto de trabajo durante la posterior ejecución del proyecto. En la solicitud se tiene que hacer constar de

manera individualizada cada uno de los puestos de trabajo que se pretende cubrir, ordenados por orden de prioridad para cada una de las líneas.

- **En Titulación prioritaria:** Indicaréis la titulación prioritaria para este puesto de trabajo. Para el módulo A qué título de grado universitario o titulación en Enseñanzas Artísticas superiores es preferente; y para el módulo B qué titulación de formación profesional de grado superior, certificado de profesionalidad de nivel 3, titulación técnica superior de Artes Plásticas y Diseño, o titulación técnica deportiva superior es preferente.

- **En Descripción de tareas:** Indicaréis una descripción clara de las tareas/actuaciones en general que prevéis que se llevaran a cabo para este puesto de trabajo detallado en el proyecto. Indicar el código SGAP si este puesto de trabajo se corresponde con la persona de apoyo técnico a contratar que se prevé en esta convocatoria (para aquellas solicitudes de mas de 9 contrataciones).

- **En Ubicación:** Tenéis que indicar dónde se ubicarán normalmente cada persona trabajadora. En caso de desarrollar un trabajo itinerante indicar una enumeración genérica de los lugares dónde realizarán las tareas previstas.

- **En Grupo Profesional:** Aparecerá un desplegable donde tendréis que elegir el módulo correspondiente al puesto de trabajo

Módulo A: título de grado universitario o titulación de graduado en Enseñanzas Artísticas superiores.

Módulo B: Titulación de Formación Profesional de grado superior, certificado de profesionalidad de nivel 3, titulación técnica superior de Artes Plásticas y Diseño, o titulación técnica deportiva superior.

- **En Importe:** El programa multiplicará el módulo escogido para ese puesto de trabajo por 365 días.

Cada una de las líneas sumará el total del importe de subvención solicitado, que será la suma de los importes de subvención solicitados para cada puesto de trabajo. **Debéis comprobar que el importe sea correcto antes de presentar vuestra solicitud.**

IMPORTANTE:

Las entidades de derecho público dependientes o vinculadas a los entes locales y que disponen de personalidad jurídica y de NIF propio tienen que presentar la solicitud en su nombre, y el proyecto que se tiene que ejecutar tiene que ser competencia suya y tiene que formar parte de las funciones esenciales de la entidad, en que ejercen competencias

administrativas, en calidad de administración pública o en el ejercicio de autoridad pública.

Para las entidades que prevean contratar de 9 a 24 personas, una de estas personas puede llevar a cabo (entre otras) funciones de soporte técnico y de gestión administrativa del proyecto, siempre que correspondan con sus estudios o formación cursada. Para proyectos de 25 personas o más, se pueden destinar dos personas. Estas personas tienen que cumplir los mismos requisitos que el resto de candidatas para ser seleccionadas. **De este modo, en el apartado descripción de las actuaciones del formulario, tenéis que identificar a esta persona trabajadora con el código SGAP (Soporte Técnico y de Gestión Administrativa del Proyecto) e indicar qué otras tareas, además de las de SGAP, llevará a cabo.**

La entidad puede solicitar una subvención que supere su asignación territorial, en este caso se aplicarán los criterios mencionados en el apartado 11.2 de la convocatoria.

En relación a la línea 2: la entidad puede solicitar una subvención que supere su asignación territorial con el fin de poder completar una última contratación. La concesión de esta última contratación estará condicionada al hecho que exista crédito disponible en la línea y se realizará de conformidad con los criterios de concesión establecidos en el apartado 11 para la línea 2.

Pestaña FINALIZA TRÁMITE

Tenéis que ir avanzando en la tramitación con el botón «siguiente» y finalmente tenéis que llegar a «Finaliza el trámite». En este punto, ESOIB genera el documento de solicitud estándar en formato PDF que garantiza la integridad de los documentos que habéis adjuntado. Ya no permite hacer ningún cambio y traslada vuestra solicitud al estado de «pendiente de registro». Ya os podéis descargar esta documentación y revisarla, y, si es correcta, el representante legal de la entidad la tiene que firmar electrónicamente y se tiene que presentar a través del trámite telemático disponible en la Sede Electrónica, dentro del plazo de presentación de solicitudes que indica la convocatoria: quince días hábiles desde el día siguiente de su publicación en el BOIB.

The screenshot shows the e-soib web application interface. At the top, there is a red header with the 'e-soib' logo and 'ENTORN DE PROVES'. Below this, a navigation menu on the left lists various options like 'Convocatòries', 'Formació', and 'Foment'. The main content area is titled 'Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB' and includes a breadcrumb trail: 'Convocatòria > Declaració responsable > Documentació > Llocs de feina > Finalitza tràmit'. A warning message in a yellow box states: 'El full de sol·licitud ha estat guardat de manera correcta. Per fer la sol·licitud de subvenció, aquest full de sol·licitud s'ha d'enviar al SOIB per registre electrònic (tan sols el full de sol·licitud, no la documentació adjunta) mitjançant el següent enllaç: <https://www.zalib.es/soib/ca/200/empreses/>, o <https://rec.registra.es/registro/accion/are/aceso/ids>. Below the warning, there is a 'Full sol·licitud' button and an 'Enrere' button. The footer shows 'soib formació i ocupació v0.4.49' and social media icons.

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

Si os habéis equivocado o queréis hacer cambios, tendréis que iniciar un nuevo proceso de solicitud y hacer toda la tramitación nuevamente, ya que esta no se puede modificar.

Cada entidad tiene que presentar una única solicitud para todas las contrataciones que prevé hacer. En caso de presentar más de una solicitud dentro del plazo establecido, se considerará que la última es la válida y que sustituye las anteriores que se hayan presentado.

MUY IMPORTANTE: En caso de presentar la solicitud de manera presencial, la Administración, de acuerdo con lo que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, requerirá a las entidades para que la presenten de la forma indicada anteriormente (Registro Electrónico Común). A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud la fecha en la que se haya subsanado. Es muy importante tener presente esta disposición legal, porque, en caso de no cumplirse, puede dar lugar a presentaciones fuera de plazo, con la consecuente denegación de la subvención.

6. Direcciones de contacto

Para cualquier duda de tipo administrativo y/o económico, así como para tramitar la solicitud, contactad con:

- Servicio de Gestión de Programas de Ocupación 3:

fomentocupacio3@soib.caib.es

Para cualquier duda de tipo técnico contactad con:

- Servicio de Seguimiento 1:

Carme Madroñal: Teléfono: 971 177000 ext.69413

Marian Alemany: Teléfono: 971 177000 ext.67391