



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinçat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació

T1 protocol per gestionar els projectes del programa

**«SOIB Oportunitats d'ocupació per a persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025»
a través de l'aplicació de gestió ESOIB**

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

COM ACCEDIR A L'APLICACIÓ ESOIB

COM FER DIFUSIÓ DE LES OFERTES DE FEINA ABANS DE LA CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES

FASE I. INICI DEL PROJECTE

1. RECOLLIR LA SIGNATURA DE LES PERSONES TREBALLADORES EN EL DOCUMENT RELATIU A LA CONSULTA DE DADES DE LA TRESORERIA GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL (TGSS)

2. COM PODEU DONAR D'ALTA A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE ?

2.1 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA «DADES GENERALS»

2.2 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA FSE

3. COM PODEU GENERAR LA FITXA DE MICRODADES?

3.1. COM PODEU PUJAR EL T2 FITXA DE MICRODADES PER A LES PERSONES TREBALLADORES PARTICIPANTS?

4. COM PODEU PUJAR EL T5 DECLARACIÓ INFORMATIVA DEL CONTRACTE FORMATIU?

5. COM S'HA DE FER LA DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE?

5.1 DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTE

5.1.1 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O PANTALLA ELECTRÒNICA

5.1.2 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DE XARXES SOCIALS (LINKEDIN, X/TWITTER, INSTAGRAM, FACEBOOK, TIK TOK...)

5.1.3 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DEL LLOC WEB OFICIAL DE L'ENTITAT (SEU ELECTRÒNICA O PÀGINA WEB).

5.2 ALTRES DIFUSIONS DEL PROJECTE NO OBLIGATÒRIES

FASE II. EXECUCIÓ DEL PROJECTE

1. COM S'HAN DE PUJAR A ESOIB ELS T3 FULL DE TASQUES MENSUAL?



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia



soib
formació
i ocupació

2. COM S'HAN DE SOL·LICITAR AL SOIB LES MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS DEL PROJECTE INICIAL?

2.1 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, PERFILS I GRUPS PROFESSIONALS I ALTRES

2.2 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES TREBALLADORES

2.3 INFORMES D'INTERRUPCIIONS DEL CÒMPUT DE LA DURADA DEL CONTRACTE DE LES PERSONES TREBALLADORES I DE LES REINCORPORACIONS ALS LLOCS DE FEINA

2.4 INFORMES DE NO SUBSTITUCIONS

FASE III. FINALITZACIÓ DE PROJECTE

1. POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES

2. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ

3. CERTIFICAT DEL CONTINGUT DE LA PRÀCTICA PROFESSIONAL REALITZADA

4. MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DEL PROJECTE

INTRODUCCIÓ

Una vegada contractades les persones treballadores, la **gestió dels projectes de la convocatòria** es durà a terme entre les entitats beneficiàries i els serveis del SOIB següents:

- **Servei de gestió de programes de l'ocupació 3:** encarregat dels documents i procediments administratius i econòmics.
- **Servei de gestió de programes de l'ocupació 4:** encarregat dels documents i els procediments tècnic pedagògic. A l'inici del projecte s'assignarà per a cada un dels projectes una persona tècnica.

D'acord amb l'apartat 19 de la convocatòria són obligacions de caràcter específic de les entitats estan obligades a utilitzar l'aplicació web de gestió ESOIB i presentar tota la documentació amb els models disponibles, així com respectar les directrius i els protocols que pugui establir el SOIB relatius al desenvolupament de les activitats, la gestió i la justificació de la subvenció. L'acceptació per part de l'entitat beneficiària dels ajuts implica el seu compromís de complir amb els protocols per a la gestió de la convocatòria i l'obligació de subministrar la documentació pertinent mitjançant aquesta aplicació, en la forma i en els terminis que estableixi el present protocol de gestió de projectes o les guies d'ajuda que hi ha a disposició seva en el web del SOIB i l'aplicació ESOIB.

A l'inici del projecte l'equip tècnic del Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 contactarà amb les persones de contacte de les entitats a efectes de gestió dels projectes «*SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025*» per presentar-se com a persona de referència del SOIB per a la tramitació dels projectes d'aquesta convocatòria.

Aquest protocol s'estructura en 3 apartats, en els quals us explicarem els documents i procediments de la part tècnica del Servei de gestió de programes de l'ocupació 4, que heu de fer servir per a la correcta gestió dels projectes del programa «*SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025*» a través de l'aplicació ESOIB, organitzats en les 3 diferents fases de consecució del projecte; la d'inici, la d'execució i la de finalització.

COM PODEU ACCEDIR A L'APLICACIÓ ESOIB?

D'acord amb el punt dinovè.1 de la convocatòria, l'entitat és responsable de l'ús correcte de l'aplicació per part de les persones gestores per a les quals ha sol·licitat accés; d'aquesta manera, haurà de sol·licitar al SOIB la revocació del permís d'accés a l'ESOIB quan la persona autoritzada sigui baixa a l'entitat o deixi de gestionar el programa.

Una persona representant de l'entitat ha de sol·licitar al SOIB a través de l'adreça electrònica fomentocupacio3@soib.caib.es les altes de les persones gestores que han de tenir accés a ESOIB.



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia



formació
i ocupació

A l'assumpte del correu s'hi ha d'indicar el concepte «Alta gestor ESOIB», i en el text del missatge electrònic s'hi ha d'indicar nom i llinatges i DNI de la persona de la qual es sol·licita l'alta com a gestora de l' ESOIB.

Una vegada que la persona causi «baixa» al projecte, cal sol·licitar la baixa com a gestora d'ESOIB al mateix correu, per restringir l'accés a l'aplicació.

La forma d'iniciar l'accés a l'aplicació és mitjançant el web i no requereix cap instal·lació específica a l'ordinador de l'entitat més que un navegador estàndard tipus Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc. L'accés a l'aplicació es pot fer a través del DNI electrònic/ Certificat electrònic o CI@ve PIN o CI@ve permanent. S'accedeix a l'aplicació entrant a la pàgina web del SOIB, menú «**Entitats**», «**Accés a ESOIB**» o bé a través d'aquest enllaç

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

Una vegada dins l'aplicació, al menú inicial, heu de triar, en aquest ordre, les opcions següents:

«**Foment**» i «**Expedients**».

Arribats a aquest punt, dins el vostre expedient, en el menú lateral visualitzareu 8 subapartats, dels quals únicament haureu de fer servir: «**Dades generals**», «**Llocs no ocupats**», «**Participants**», «**Notificacions**», «**Documents entitat**» i «**Fons documental**».

COM FER DIFUSIÓ DE LES OFERTES DE FEINA ABANS DE LA CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES

Les entitats col·laboradores que desitgin fer difusió de les ofertes de feina han d'utilitzar, de manera obligatòria, el **bàner** dissenyat específicament per l'equip de comunicació del SOIB.

Hi ha dos tipus de **bànners** disponibles: un específic per a publicacions a *Instagram* i un altre per a difusions a *Web*, *Facebook* i *X* (abans Twitter). Aquests materials es poden trobar a la pestanya «**Fons documental**» del programa «*SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025*».

Abans de dur a terme qualsevol acció de difusió, les entitats han de sol·licitar l'autorització prèvia al SOIB. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar amb un **mínim de 5 dies hàbils d'antelació** i s'ha de gestionar a través del SGPO4, contactant amb la seva tècnica de referència.

Les ofertes de feina no poden ser publicades ni difoses per cap entitat fins que hagin estat publicades oficialment a la pàgina web del SOIB. Per tant, no es pot avançar en la difusió fins que el SOIB doni la seva aprovació i l'oferta aparegui a la seva pàgina web. Es recomana que a la difusió de les ofertes, les entitats aprofitin per compartir l'enllaç de l'oferta de la web del SOIB.

Per pujar les propostes de difusió de les ofertes de feina (difusió no obligatòria) de l'entitat a ESOIB, heu d'anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+ Afegix**», heu de seleccionar del

desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu 07. SST Publicitat altres (no obligatòria); a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula Difusió oferta de feina; i heu de fer clic a «+ **Selecciona**» per adjuntar el document i a «**Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el SGPO4 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta, a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta, hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

FASE I. INICI DEL PROJECTE

En aquesta fase d'inici del projecte s'han de dur a terme 5 tipus d'actuacions diferents:

- 1.- Pujar a ESOIB el document relatiu a la consulta de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) signat per les persones treballadores.
- 2.- Donar d'alta les persones treballadores del projecte.
- 3.- Generar la fitxa de microdades.
- 4.- Pujar a l'aplicació ESOIB la Fitxa microdades.
- 5.- Publicitar el projecte a través d'un cartell o pantalla electrònica i d'un anunci de difusió al lloc web i a les xarxes socials.

1.RECOLLIR LA SIGNATURA DE LES PERSONES TREBALLADORES EN EL DOCUMENT RELATIU A LA CONSULTA DE DADES DE LA TRESORERIA GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL (TGSS).

D'acord amb el punt 17. 2 de la convocatòria, serà condició indispensable que, abans de formalitzar el contracte, la persona que s'ha de contractar no s'oposi a que el SOIB faci la consulta dels informes de vida laboral durant l'execució del projecte i després de la finalització del contracte, per tal de verificar que el contracte s'ha formalitzat i se n'ha complert la durada prevista, així com per poder liquidar la subvenció i establir les taxes d'inserció dels participants amb la periodicitat que estableix la normativa reguladora dels fons amb els que es finança el programa públic.

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

Recordau que la signatura del document relatiu a la consulta de dades de la TGSS s'ha de dur a terme amb totes les persones participants del projecte: les inicials, les noves incorporacions, així com les persones substituïdes **sempre abans de formalitzar el contracte**.

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

Pel que fa al **document relatiu a la consulta de dades de la TGSS**, a la pestanya «**fons documental**» trobareu el model corresponent al programa «*SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025*». El document s'ha d'imprimir i lliurar a la persona treballadora per a la seva signatura.

Posteriorment, cal pujar-ne una còpia escanejada en format PDF a la pestanya «**documents entitat**», fer clic a «**+Afegix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjunteu (49. *SST document relatiu a la consulta de dades de la TGSS*) a «**Nom**» indicareu de manera expressa el nom del document: document relatiu a la consulta de dades de la TGSS + nom de la persona treballadora. Seguidament al desplegable «**Participant**» heu de seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta, a la pestanya «**documents entitat**» hi figurarà al camp «**estat**» com a document «**validat**», i si és incorrecta, hi figurarà com a document «**revisat desfavorable**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

2. COM PODEU DONAR D'ALTA A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE ?

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

Una vegada contractades les persones treballadores del projectes, s'han de donar d'alta a ESOIB, dins els **7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte**. Recordau que aquest procediment s'ha de dur a terme amb totes les persones participants del projecte: les inicials, les noves incorporacions, així com les persones substituïdes.

Per poder donar d'alta una persona treballadora a l'aplicació:

- Heu d'anar a la pestanya «**Participants**» del menú principal, marcar l'opció «**+Afegix**».
- Emplenar de manera obligatòria les dades de la pestanya «Dades generals».



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia



formació
i ocupació

- I, només si la persona treballadora dona el seu consentiment, emplenar les dades de la pestanya «FSE», ja que **no tenen caràcter obligatori**.

2.1 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA «DADES GENERALS»:

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

Tipus de document

NIF/NIE

Data de naixement

Sexe Hi heu d'indicar una d'aquestes 3 opcions: Dona/Home/No binari

Nom, 1r i 2n cognom

Província

Municipi (ha de ser el municipi de residència)

Adreça electrònica

Telèfon

Nivell educatiu Indicar en qualsevol cas l'opció, Formació Professional de Grau Superior o Formació Universitària

Situació laboral (que hi heu d'indicar «**Desocupat/da**»)

Data inscripció SOIB (heu d'indicar la data d'inscripció com a demandant d'ocupació que hi figura en el document de full de verificació de requisits de les persones treballadores que heu sol·licitat al servei que s'encarrega de la intermediació del SOIB. L'equip tècnic del Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB ha de verificar que aquesta data és la del full de verificació.)

Data d'alta (data en què es formalitza el contracte)

Núm. de lloc (IMPORTANT: el que s'indica en el projecte aprovat, i en els casos de substitucions, s'hi ha d'indicar el núm. de lloc inicial de la persona substituïda).

Grup professional(el que s'indica en el projecte aprovat o, si escau, en la sol·licitud de modificació de projecte autoritzada pel SOIB. Les **3** opcions possibles que s'hi han d'indicar són:

Mòdul A

Mòdul B

Mòdul C

Perfil professional Indicar la **titulació de la persona participant** que s'indica en el projecte aprovat o, si escau, en la sol·licitud de modificació de projecte autoritzada pel SOIB, i a partir de la qual s'ha fet el contracte de formació per a l'aprenentatge. Per als llocs de feina de suport i gestió administrativa del projecte s'hi ha d'indicar, a més, el codi SGAP.



2.2 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA FSE:

Important: Aquestes dades de la pestanya FSE es troben a l'apartat **«GRUPS ESPECIALS»**, no són de caràcter obligatori, ja que **només s'emplenaran** en el supòsit que la persona participant **accepti subministrar la informació relativa a aquest apartat (article 9 del Reglament (UE) 2016/679)**.

Discapacitat: Si la persona no té cap tipus de discapacitat, s'indicarà **«Sense discapacitat»**. En cas de discapacitat s'hi pot indicar una o diferents **tipologies de discapacitat**:

Discapacitat: (s'ha d'indicar «Sí» o «No»)

Persona origen estranger (s'ha d'indicar «Sí» o «No»). En cas d'indicar «Sí» heu d'emplenar el camp «Persona estrangera comunitària» i indicar «Sí» o «No».

Participants pertanyents a minories (incloses les comunitats marginades, com la romaní) (s'ha d'indicar «Sí» o «No»)

Persona zona rural (s'ha d'indicar «Sí» o «No»)

Persones sense llar o afectades per l'exclusió en matèria d'habitatge (s'ha d'indicar «sí» o «no»)

Una vegada emplenades les dades de la pestanya **«Dades generals»** i de la pestanya FSE, si escau, de la persona participant, heu de pitjar a la icona **«Afegir», «Actualitza i tanca»**

En aquest moment el Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB podrà validar la persona treballadora.

3.COM PODEU GENERAR LA FITXA DE MICRODADES?

Una vegada validada la persona treballadora pel Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB, l'entitat ja pot generar la Fitxa de microdades.

Des de la pestanya **«Participants»** i pitjant a la icona **« Informe microdades »**, l'aplicació ESOIB generarà un document en suport PDF amb el document T2 Fitxa microdades de cada una de les persones treballadores.

S'ha d'imprimir i entregar a la persona treballadora **perquè empleni a mà** les dades dels camps que han quedat en blanc i que són els següents (3 creuetes i la signatura de la persona participant i la persona representant legal de persones amb discapacitat, si escau)

1. La persona participant accepta subministrar les dades personals de caràcter especial i donar el consentiment per al seu tractament en els termes establerts a la clàusula de protecció de dades d'aquesta fitxa, d'acord amb l'article 9 del Reglament (UE) 2016/679. Ha de respondre **«Sí» o «No»**, a mà:



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia



soib
formació
i ocupació

En cas negatiu, no s'ha de continuar aportant dades. Els camps següents han de quedar **en blanc**.
En cas positiu, tots els camps que es troben a continuació s'han d'emplenar amb un «**Sí**» o «**No**» i, per tant, no hi pot quedar **cap** camp **en blanc**. A més, indicar el tipus de discapacitat, si escau.

2. Declara que ha estat informada que el programa en el qual participa està finançat per la Unió Europea (FSE+) 2021- 2027 de les Illes Balears. Ha de respondre «**Sí**» o «**No**», a mà.

3. Declara que ha llegit la clàusula de protecció de dades que es presenta a la darrera pàgina. Ha de respondre «**Sí**» o «**No**», a mà.

4. Signatura de la persona participant.

5. En cas de persones treballadores amb discapacitat (de qualsevol edat) i representant legal serà imprescindible també la signatura de la persona representant legal com a manifestació del consentiment de la persona treballadora discapacitada per al tractament de dades.

IMPORTANT: per als llocs de feina amb els quals no s'arribi a formalitzar un contracte, heu d'anar a l subapartat «**Llocs de feina no ocupats**», anar a «**+ Afegir**» i indicar el **núm. de lloc de feina**, amb el qual no s'ha arribat a formalitzar un contracte i seleccionar del desplegable el **motiu** pel qual no s'ha arribat a formalitzar un contracte (01 Renúncia per part de l'entitat, 02 No es cobreix per manca de persones candidates, 03 Altres) i afegir el mòdul al qual corresponia el lloc de feina .

Per als llocs de feina en què no es formalitzi un contracte, ja sigui per renúncia de l'entitat o per la manca de persones candidates, l'entitat haurà de retornar voluntàriament, mitjançant el Model 046, la part de la subvenció corresponent a aquest lloc de feina, d'acord amb el que estableix el punt 23 d) de la convocatòria.

3.1. COM PODEU PUJAR EL T2 FITXA DE MICRODADES PER A LES PERSONES TREBALLADORES PARTICIPANTS?

S'han de pujar a l'ESOIB les còpies escanejades dels T2 de totes les persones treballadores contractades i de totes les persones treballadores que es vagin incorporant al llarg de l'execució del projecte, **dins els 7 dies hàbils posteriors** a la validació de la persona treballadora.

A la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**Afegeix**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que pujareu (**08. SST T2 Fitxa microdades**), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el nom de la persona treballadora. Seguidament al desplegable «**Participant**» heu de seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».



4. COM PODEU PUJAR EL T5 DECLARACIÓ INFORMATIVA DEL CONTRACTE FORMATIU?

L'objecte d'aquest document és informar a la persona jove treballadora que:

1. D'acord amb l' article 11.3. f) del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, que el lloc de treball que ocuparà ha de permetre l'obtenció de la pràctica professional adequada al nivell d'estudis o de formació objecte del contracte. Per aquest motiu, l'empresa elaborarà un **Pla formatiu individual** en què s'especifiqui el contingut d'aquesta pràctica professional, i que li assignarà un tutor o tutora que compti amb la formació o experiència adequades per al seguiment del pla i el correcte compliment de l'objecte del contracte.

2. El Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) estableix que el pla formatiu individual de cada contracte per a l'obtenció de pràctica professional haurà d'incorporar, com a mínim, els continguts següents:

- a) **Itinerari formatiu laboral**, que concreti els **continguts de l'activitat laboral** a l'empresa al llarg del contracte, fins a assolir el total de funcions o coneixements necessaris per al desenvolupament integral del lloc de treball o tasques.
- b) **Sistemes d'avaluació de l'activitat laboral desenvolupada.**
- c) **Activitats de tutoria a realitzar.**

Aquest pla formatiu individual s'annexarà al contracte de treball que es pujarà a ESOIB vinculat a la persona treballadora.

3. D'acord amb l' article 11.3.g) del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, a la finalització del contracte la persona treballadora tindrà dret a que l'entitat emeti a la persona treballadora una **certificació del contingut de la pràctica professional realitzada.**

Tota aquesta informació està continguda al document **T5. Declaració informativa del contracte formatiu** , que haurà de ser signat per part de la persona treballadora i s'haurà de pujar a ESOIB i vincular-ho a la persona treballadora que correspongui, **dins els 7 dies hàbils posteriors** a la validació de la persona treballadora.

A la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**Afegeix**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que pujareu (**09. SST T5 Declaració informativa contracte formatiu**), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el nom de la persona treballadora. Seguidament al desplegable «**Participant**» heu de seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia



soib
formació
i ocupació

5. COM S'HA DE FER LA DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE?

Tota la difusió pública de les actuacions del projecte (publicitat), s'ha de fer d'acord amb l'apartat *vint-i-dos* de la convocatòria.

1. Tota la publicitat o la difusió que es vulgui fer s'ha de presentar al SOIB com a mínim **cinc dies hàbils** abans de fer-se pública, i se n'ha d'assenyalar el text i també el disseny de la publicitat que se'n vol fer, juntament amb el nom dels mitjans en què es farà la difusió, els dies i les hores, si escau. En cas que hi detecti irregularitats, el SOIB ho ha de comunicar a l'entitat beneficiària perquè les esmeni. A mesura que es facin aquestes actuacions de publicitat i difusió l'entitat ha de trametre al Servei de Seguiment Tècnic evidències de que han tingut lloc.

2. En tota publicitat o difusió que es dugui a terme, s'hi ha de fer constar el nom complet del programa «*SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025*». A més, s'ha de fer constar que ha estat promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinament de la Unió Europea (FSE+), mitjançant la incorporació d'elements identificatius d'aquests organismes, d'acord amb el que estableix l'annex «Logotips», que està a disposició de les entitats en l'aplicació ESOIB. Així mateix, l'entitat hi pot fer constar els seus elements identificatius, amb la mateixa grandària o amb una grandària menor que la dels logotips del SOIB i l'FSE+, d'acord amb les orientacions de l'article 47 i l'annex IX del Reglament (UE) 2021/1060.

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

4. D'acord amb l'article 50 del Reglament (UE) 2021/1060, durant l'execució de l'operació les entitats beneficiàries de la subvenció tenen l'obligació de reconèixer l'ajuda de la Unió Europea (FSE+) al seu lloc web oficial, si en tenen, i a les seves xarxes socials, per indicar els objectius i els resultats de l'operació, l'ajuda o import financer i el cofinament de la Unió Europea (FSE+). També tenen l'obligació de col·locar un cartell de mida A3 o una pantalla electrònica equivalent amb la informació del projecte en un lloc visible i d'accés al públic, segons el model que predetermina el protocol de gestió que estableix el SOIB.

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

6. D'acord amb el Manual pràctic d'informació i comunicació dels programes FEDER, FSE+ i FTJ de les Illes Balears 2021-2027 elaborat per la Direcció General de Fons Europeus de les Illes Balears, amb la finalitat de garantir el compliment, entre d'altres, l'article 50 del Reglament (UE) 2021/1060.



IMPORTANT:

- La convocatòria estableix que a la publicitat o la difusió abans de fer-la pública, se n'ha d'assenyalar el nom dels mitjans en què es farà la difusió, els dies i les hores, si escau. Aquestes dades s'han d'indicar al camp d'observacions del mateix document que adjunteu a ESOIB com a proposta de difusió del projecte.
- En cas que a la proposta de difusió s'hagi donat el vistiplau mitjançant correu electrònic **no** es pot **publicar** als mitjans corresponents fins que s'hagi pujat la proposta a l'ESOIB i hagi estat validada pel personal tècnic del SOIB.
- Per determinar com a **complida l'obligació** de difusió **només** es tindran en compte les **publicacions** fetes amb la **proposta validada prèviament** pel personal tècnic del SOIB.

5.1 DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTE

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

Heu de publicitar el projecte a través de:

- **Un cartell o una pantalla electrònica**
- **Un anunci al lloc web, en cas de tenir-ne.**
- **Un anunci a les xarxes socials, en cas de tenir-ne.**

5.1.1 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O PANTALLA ELECTRÒNICA

A la pestanya «**Fons documental**» del menú principal hi trobareu:

- Model de **ANNEX CARTELL DIN A3**

- Model **ANNEX PANTALLA ELECTRÒNICA HORIZONTAL i ANNEX PANTALLA ELECTRÒNICA VERTICAL** (També podeu adaptar-les a les mides que necessiteu).

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

El contingut del mateix ha de ser:

Logotips

Codi QR

Nom del programa

Durada:

Inversió: S'hi ha d'indicar l'import de la subvenció que hi figura a la resolució de concessió definitiva.

Ajuda UE:

Logotip de l'entitat



Els únics continguts que l'entitat emplenarà al cartell o a la pantalla electrònica serà:

Inversió: S'ha d'indicar el pressupost que hi figura a la resolució de concessió de la subvenció definitiva i logotip de l'entitat.

L'altre contingut vendrà emplenat per defecte als models establerts pel SOIB.

5.1.2 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DE XARXES SOCIALS (LINKEDIN, X/TWITTER, INSTAGRAM, FACEBOOK, TIK TOK...)

El text ha d'estar redactat com a mínim en català i ús del llenguatge inclusiu.

La proposta de difusió s'ha de pujar a l'ESOIB com a tipus de document *06. Publicitat obligatòria a les xarxes socials*. I s'ha de fer constar el text i el disseny. A més, dels mitjans on es publicarà i la data prevista de publicació.

Al text ha de constar de forma obligatòria:

- El nom del programa **«SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025»**.
- La **descripció de l'objectiu** (descripció d'acord amb el punt primer de l'annex I de la convocatòria)
- El **resultat de l'operació** (nombre de persones contractades i perfil professional).
- L'ajuda o **import de la concessió**. Heu de fer constar el que hi figura a la resolució de concessió de la subvenció definitiva. Tot i així, si queden llocs sense ocupar per manca de candidats, per renúncia per part de l'entitat o per altres causes, es convenient fer constar l'import correcte d'acord amb el nombre de persones contractades finalment.
- A més, s'ha de fer servir una d'aquestes **4** opcions:
 - ✓ Els logotips de les entitats implicades d'acord amb l'**annex de logotips** que trobareu al **«Fons documental»**. *El logotip de l'entitat ha d'anar o bé dins el «cintillo» de logotips just al darrera del logotip del SOIB, o bé separat del «cintillo» amb la mateixa mida o inferior a la resta de logotips.*
 - ✓ La frase **«promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinament de la Unió Europea (FSE+)»**.
 - ✓ Una de les següents **etiquetes**: **#ibFSEPLUSeu** o **#IbfonsEU**.
 - ✓ La combinació de les tres opcions anteriors.

5.1.3 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DEL LLOC WEB OFICIAL DE L'ENTITAT (SEU ELECTRÒNICA O PÀGINA WEB).

El text ha d'estar redactat com a mínim en català i ús del llenguatge inclusiu.

La proposta de difusió s'ha de pujar a l'ESOIB com a tipus de document *05. Publicitat obligatòria al lloc web*. I s'ha de fer constar el text i el disseny. A més, dels mitjans on es publicarà i la data prevista de publicació.

A la proposta de difusió han de constar els logotips de les entitats implicades d'acord amb l'**annex de logotips** que trobareu al «**Fons documental**». El logotip de l'entitat ha d'anar o bé dins el «cintillo» de logotips just al darrera del logotip del SOIB, o bé separat del «cintillo» amb la mateixa mida o inferior a la resta de logotips.

Al text ha de constar de forma obligatòria:

- El nom del programa « **SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025** ».
- La **descripció de l'objectiu** (descripció d'acord amb el punt primer de l'annex I de la convocatòria)
- El **resultat de l'operació** (nombre de persones contractades i perfil professional).
- L'**ajuda o import de la concessió**. Heu de fer constar el que hi figura a la resolució de concessió de la subvenció definitiva. Tot i així, si queden llocs sense ocupar per manca de candidats, per renúncia per part de l'entitat o per altres causes, es convenient fer constar l'import correcte d'acord amb el nombre de persones contractades finalment.
- La frase «**promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinament de la Unió Europea (FSE+)**».

5.2 ALTRES DIFUSIONS DEL PROJECTE NO OBLIGATÒRIES

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

El text ha d'estar redactat com a mínim en català i ús del llenguatge inclusiu.

La proposta de difusió s'ha de pujar a l'ESOIB com a tipus de document 07. *SST Publicitat altres (no obligatòria)*. I s'ha de fer constar el text i el disseny. A més, dels mitjans on es publicarà i la data prevista de publicació.

Per a difusions de **premsa i ràdio s'ha d'indicar el nom del programa** « **SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025** » i fer servir la frase «**promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinament de la Unió Europea (FSE+)**» .

Per a difusions **a la televisió i per a audiovisuals (anuncis, documentals, etc)** s'ha d'indicar el **nom del programa** « **SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025** » i s'ha de fer servir el model **ANNEX logotips** que trobareu al «**Fons documental**» (recordau que el logotip de l'entitat ha d'anar o bé dins el «cintillo» de logotips just al darrera del logotip del SOIB, o bé separat del «cintillo» amb la mateixa mida o inferior a la resta de logotips) i la frase «**promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinament de la Unió Europea (FSE+)**».

Per a difusions a xarxes socials (LINKEDIN, X/TWITER, INSTAGRAM, FACEBOOK, TIK TOK...) i pàgines web s'ha d'indicar el **nom del programa** «*SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025*» i s'ha de fer servir el model **ANNEX logotips** que trobareu al «**Fons documental**» (recordau que el logotip de l'entitat ha d'anar o bé dins el «cintillo» de logotips just al darrera del logotip del SOIB, o bé separat del «cintillo» amb la mateixa mida o inferior a la resta de logotips) i indicar la frase «**promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinament de la Unió Europea (FSE+)**».

IMPORTANT:

Per pujar les propostes de cartell o pantalla electrònica, de difusió obligatòria al lloc web i xarxes socials de l'entitat i d'altres difusions no obligatòries a ESOIB, heu d'anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegeix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjunteu: *04. SST Publicitat obligatòria cartell o pantalla electrònica, 05. SST Publicitat obligatòria al lloc web, 06. SST Publicitat obligatòria a xarxes socials, 07. SST Publicitat altres*, a «**Nom**» indiqueu de manera expressa i obligatòria la paraula Cartell o pantalla electrònica, publicitat obligatòria al lloc web, publicitat obligatòria xarxes socials o publicitat altres, i heu de fer clic a «**+ selecciona**» i a «**+afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta, a la pestanya «**documents entitat**» hi figurarà al camp «**estat**» com a document «**validat**», i si és incorrecta, hi figurarà com a document «**revisat desfavorable**» (el SOIB indicarà els motius pels quals el document s'ha revisat de manera desfavorable a l'apartat observacions).

Per a qualsevol tipus de difusió/publicitat del projecte ja sigui obligatòria o no, heu de pujar a l'ESOIB **evidències** de l'execució (imatges de la publicació, premsa, enllaç...) a la pestanya «**Documents entitat**» per a la seva posterior validació del Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB. El termini per presentar les propostes de difusió (obligatòries o no) és de **5 dies hàbils abans de la publicació**.

La convocatòria estableix que a la publicitat o la difusió abans de fer-la pública, se n'ha d'assenyalar el nom dels mitjans en què es farà la difusió, els dies i les hores, si escau. Aquestes dades s'han d'indicar al camp d'observacions del mateix document que adjunteu a ESOIB com a proposta de difusió del projecte.

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

FASE II. EXECUCIÓ DEL PROJECTE

En aquesta fase d'execució del projecte s'executaran les **2** actuacions següents a través de ESOIB, actuacions que heu de dur a terme de la part tècnica de gestió del projecte.

1. Pujar els documents **T3 FULL D'ASSISTÈNCIA I TASQUES MENSUALS DE LES PERSONES TREBALLADORES**.
2. Comunicar al SOIB qualsevol **modificació, variació o alteració del projecte aprovat**.

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

1. COM S'HAN DE PUJAR A ESOIB ELS T3 FULL DE TASQUES MENSUAL?

Pel que fa al **T3. FULL D'ASSISTÈNCIA I TASQUES MENSUAL**, a la pestanya «**Fons Documental**» hi trobareu els models corresponents a cada un dels mesos de la durada del programa «*SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025*».

L'objectiu d'aquest document és tenir una evidència de les tasques/actuacions realitzades per les persones treballadores al seu lloc de feina i de l'assistència al lloc de feina.

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

El **T3** s'ha de firmar diàriament de forma manual a l'apartat de **signatura**.

En els casos de no assistència en el lloc de feina a l'apartat **observacions** heu d'indicar la data i el motiu de la no assistència (vacances, assumptes propis, festius locals, baixes mèdiques, indisposició, jornada especial o altres, etc.).

A l'apartat de **tasques/actuacions** heu d'indicar com a mínim les **6 tasques/actuacions** més representatives, realitzades durant el mes de referència.

El **T3** ha d'estar signat per la persona tutora de la persona treballadora o per la persona responsable de la gestió del projecte.

S'ha de pujar una còpia escanejada en format PDF dels T3 a l'aplicació, anant a la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**+Afegeix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (segons correspongui seleccionareu, T3 maig 2024, T3 juny 2024, T3 juliol 2024, T3 agost 2024, T3 setembre 2024, T3 octubre 2024, T3 novembre 2024, T3 desembre 2024, T3 gener 2025...etc), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el nom de la persona treballadora. Seguidament, al desplegable «**Participant**» heu de seleccionar la persona treballadora



a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «+ **Selecciona**» i a «+**Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB la revisarà. Si és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i, si és incorrecta, hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**».

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

IMPORTANT D'acord amb l'apartat *vint-i-un* de la convocatòria:

Pel que fa al seguiment de l'execució dels projectes, i per tal de poder determinar que s'ha complert amb l'objecte de la subvenció i que les persones contractades han dut a terme les tasques previstes en el projecte de contractació o les autoritzades pel Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB, durant l'execució del projecte l'entitat ha d'aportar en la forma i els terminis que estableixin els protocols del SOIB, les evidències següents que ho acreditin:

- *Control d'assistència diària.*
- *Descripció de les tasques que cada una de les persones contractades ha dut a terme.*

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

- a) *La manca de justificació o evidència d'assistència al lloc de feina.*
- b) *La manca de descripció de les tasques dutes a terme per les persones contractades que acreditin suficientment l'adequació de les tasques a la pràctica professional objecte de la subvenció.*

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

L'incompliment d'aquesta obligació, o bé si de l'anàlisi es dedueix que no s'ha complert amb l'objecte de la subvenció, es recollirà a l'informe final que ha d'emetre el Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB, el qual ha de servir de base per a liquidar la subvenció, i que podrà donar lloc al reintegrament total o parcial de la subvenció en els termes que recull el punt 23 d'aquesta convocatòria.



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinçat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia



soib
formació
i ocupació

2. COM S'HAN DE SOL·LICITAR AL SOIB LES MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS DEL PROJECTE INICIAL?

2.1 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, PERFILS I GRUPS PROFESSIONALS I ALTRES.

D'acord amb l'apartat 19.4 de la convocatòria, una vegada aprovat el projecte, qualsevol incidència esdevinguda que pugui suposar modificar o alterar les dades relatives al projecte (ubicació, tasques, etc.) que s'hi indiquen i que varen donar lloc a la subvenció, s'haurà de comunicar i sol·licitar-ne l'autorització prèvia al SOIB (Servei de gestió de programes de l'ocupació 4).

El termini per sol·licitar aquestes modificacions o alteracions de dades relatives al projecte o altres incidències, d'acord amb l'apartat 19.4 de la convocatòria, és de **7 dies hàbils**.

1. Una vegada concedida la subvenció, qualsevol incidència esdevinguda relativa al projecte de contractació que pugui suposar modificar o alterar les dades relatives a la ubicació, tasques, perfil professional, etc. que varen donar lloc a la subvenció s'ha de comunicar i sol·licitar-ne l'autorització prèvia del Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB, en el termini de **7 dies hàbils**.

2. Una vegada les persones treballadores han estat contractades, en cap cas s'autoritzaran modificacions d'ubicacions de llocs de feina si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona treballadora està informada i conforme amb aquest canvi. Tampoc s'autoritzaran en cap cas, modificacions de tasques/actuacions si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona treballadora està informada i conforme amb aquest canvi i que l'entitat certifica que aquestes noves tasques/actuacions que realitzarà la persona treballadora són pròpies del perfil i categoria professional per la qual s'ha contractat.

3. Les autoritzacions de les sol·licituds de modificacions que afectin a pressupost que suposin un major cost del projecte, no suposaran en cap cas un increment de la subvenció concedida, essent a càrrec de l'entitat el possible sobre cost.

4. L'eliminació o no cobertura de qualque lloc de feina concedit només es permetrà per manca acreditada de candidats o per causa degudament justificada. L'entitat haurà de reintegrar voluntàriament la part de la subvenció corresponent a aquest lloc de feina i acreditar-ho davant el SOIB. (Podeu fer la devolució mitjançant el Model 046 que es pot descarregar a <https://www.atib.es/TA/Modelos/Modelo.aspx?m=046&idConcepto=7218>).

5. D'acord amb l'apartat 14 de la convocatòria, En cas que la modificació sol·licitada alteri les condicions de la resolució de concessió pel que fa als imports concedits i/o el nombre de persones



per contractar, l'autorització que us comuniqui el Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB tindrà caràcter provisional i quedarà condicionada a la presentació pel registre electrònic comú (REC) de la sol·licitud de modificació de la resolució de concessió signada per part del representant legal de l'entitat, en el termini de **deu dies** hàbils des de la data del començament del contracte afectat per la modificació sol·licitada, i es dicti la corresponent modificació de la resolució de concessió tal com estableix l'article 12.2 de l'Ordre de bases 16/2023 del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball, de 17 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria de polítiques actives d'ocupació gestionades pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

2.2 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES TREBALLADORES

D'acord amb l'apartat 18.2 de la convocatòria, també s'ha de sol·licitar autorització prèvia al SOIB (Servei de gestió de programes de l'ocupació 4) per a les substitucions de llocs de feina subvencionats que quedin vacants per baixa voluntària o rescissió del contracte.

S'ha d'informar sobre el motiu de lloc de feina vacant (baixa voluntària o rescissió de contracte) i sobre la data en què s'ha produït la baixa. En qualsevol cas, **per poder autoritzar les substitucions el contracte de la persona substituïda ha d'estar pujat i validat a ESOIB**.

L'entitat disposa d'un termini màxim de **deu dies hàbils** des que es produeix la vacant per sol·licitar la substitució; en el cas que no es compleixi aquest termini, no se n'autoritzarà la substitució. Les persones substituïdes han de provenir de la llista de reserva establerta en la selecció i, si no n'hi ha, s'ha de promoure un nou procés de selecció; les persones candidates han de complir els requisits per poder ser contractades. El contracte de la persona substituïda s'ha de formalitzar per al temps que resti fins a completar l'any (amb una durada mínima de sis mesos).

Les persones substituïdes es donaran d'alta a ESOIB, seguint les mateixes indicacions descrites a l'apartat 2 de la fase i d'aquesta guia, **dins els 7 dies hàbils posteriors** a la formalització del contracte. igualment es generarà i es pujarà a ESOIB la fitxa de microdades signada.

A la pestanya «**Fons documental**» hi trobareu el model **40. SST T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost** que han de fer servir les entitats per sol·licitar al SOIB les modificacions, les alteracions o les variacions del projecte inicial.

Per a les sol·licituds dels apartats **2.1 i 2.2**:

A la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**Afegeix**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (**40. SST T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost**), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el concepte/objecte de la sol·licitud de modificació, «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».



Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**».

El SOIB revisarà la sol·licitud i en valorarà l'autorització o la denegació i adjuntarà a la corresponent **Autorització/denegació de la sol·licitud de modificació de projecte i/o pressupost.**

Important: l'objecte de la sol·licitud no es pot executar fins que el SOIB comuniqui l'autorització a l'entitat.

2.3 INFORMES D'INTERRUPCIIONS DEL CÒMPUT DE LA DURADA DEL CONTRACTE DE LES PERSONES TREBALLADORES I DE LES REINCORPORACIONS ALS LLOCS DE FEINA

En els supòsits d'interrupció del còmput de la durada del contracte a què fa referència l'article 11.4.b) de l'Estatut dels Treballadors, que estableix que *les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere interrompen el còmput de la durada del contracte.*

L'entitat ha d'informar al SOIB d'aquest fet durant els **15 dies hàbils** posteriors a la baixa, així com posteriorment ha d'informar al SOIB de la data de reincorporació al lloc de feina (Per aquests casos es pujarà un informe a ESOIB signat per la persona responsable de la gestió del projecte).

Heu d'utilitzar el model d'informe disponible a fons documental que han d'anar signats de manera electrònica per la persona responsable del projecte.

Donat que l'objecte final de la convocatòria no és una altre que adquirir una pràctica professional adequada a la titulació per la qual varen ser contractades les persones participants, en els casos de no interrompre els contractes per part de les entitats en els supòsits a què fa referència l'article 11.4.b) de l'Estatut dels Treballadors ens trobaríem davant un incompliment parcial de la convocatòria, la qual cosa originaria el reintegrament del mòduls corresponents concedits i no aplicats degudament, segons estableix la convocatòria a l'apartat 24 «revocació i reintegrament».

2.4 INFORMES DE NO SUBSTITUCIONS

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

S'ha d'informar sobre el motiu de lloc de feina vacant (baixa voluntària o rescissió de contracte) i sobre la motivació del perquè no es pot substituir.

Heu d'utilitzar el model d'informe disponible a fons documental que han d'anar signats de manera electrònica per la persona responsable del projecte.

Els informes dels apartats **2.3** i **2.4**, es pujaran a ESOIB anant a la pestanya «**Documents entitat**» fent clic a «**+Afegeix document**». En aquest punt fareu servir dues subpestanyes: «**Dades Generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (42. SST informe per als supòsits d'interrupcions de la durada del contracte, de reincorporacions al lloc de feina i de no substitucions de llocs de feina), a «**Nom**» indicareu el nom de la persona treballadora. Seguidament al desplegable «**Participant**» seleccionareu la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar. A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de gestió de programes de l'ocupació 4 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**».

FASE III. FINALITZACIÓ DE PROJECTE

En aquesta fase d'execució del projecte l'entitat durà a terme les **5 actuacions** següents a través d'ESOIB:

1. Introduir a l'ESOIB la data i el motiu de finalització de les persones treballadores.
2. Emplenar l'enquesta en línia de satisfacció adreçada a les entitats beneficiàries del programa.
3. Organitzar en temps i forma adequada que les persones treballadores puguin emplenar l'enquesta en línia de satisfacció.
4. Pujar a l'ESOIB el Certificat del contingut de la pràctica professional realitzada de cada persona treballadora.
5. Revisar, signar i pujar a l'ESOIB la Memòria d'actuació final que generarà el Servei de gestió de programes de l'ocupació 4.



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia



soib
formació
i ocupació

A continuació us indicam com podeu dur a terme aquestes **5** actuacions:

1. POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES.

A la finalització dels contractes de les persones treballadores en aquesta mateixa pestanya heu d'emplenar les dades referents a «*Data de baixa*»: data del darrer dia del contracte de la persona treballadora. No es pot emplenar fins que es produeix efectivament la baixa de la persona treballadora i, al camp «*Motiu de baixa*» (que hi heu d'indicar un d'aquests **3** motius: *F11 Fi contracte per col·locació*, *F12 Fi contracte per altres motius*, *F20 Fi activitat*).

L'entitat haurà d'emplenar aquestes dades dins els **7 dies hàbils posteriors** a la finalització de la persona treballadora.

2. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ:

Per tal de valorar diferents aspectes del programa «*SOIB Oportunitats d'Ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025*», el SOIB posarà a disposició de les entitats les enquestes de satisfacció a través de la plataforma ESOIB abans de la finalització del programa.

Hi ha dos tipus d'enquestes:

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

L'entitat haurà de posar a disposició de les persones treballadores els recursos materials, tècnics i humans necessaris per tal que les persones treballadores puguin emplenar les enquestes de satisfacció de manera adequada.

L'enquesta s'haurà d'emplenar dins els **7 dies hàbils anteriors** a la finalització del contracte de cada treballador/a.

2.- Adreçada a les **entitats locals beneficiàries de la subvenció**:

L'entitat podrà emplenar aquesta enquesta **dins els 7 dies hàbils posteriors** a la finalització del darrer contracte.

Com podeu accedir a les enquestes?

Podeu accedir a les enquestes a través de dues vies diferents: **enllaç o codi QR**.

Al **Fons documental** de la plataforma ESOIB trobareu el **Document d'accés Enquestes de Satisfacció**, en el què us facilitam els enllaços i codis QR d'accés a les enquestes.



3. CERTIFICAT DEL CONTINGUT DE LA PRÀCTICA PROFESSIONAL REALITZADA.

La persona treballadora, a la finalització del contracte té dret a l'obtenció d'un certificat. Per aquest motiu l'entitat haurà d'expedir a la persona treballadora un certificat en què hi figuri els continguts mínims següents: la durada de les pràctiques, el lloc ocupat i les tasques realitzades.

Dins els **7** dies posteriors a la finalització del contracte de la persona treballadora pujareu a ESOIB aquest certificat. Anant a la subpestanya «Dades Generals» heu de seleccionar del desplegable el «Tipus» de document que pujareu (Certificat del contingut de la pràctica professional realitzada), a «Nom» indicareu, el nom de la persona treballadora. Seguidament al desplegable «**Participant**» heu de seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «+ **Selecciona**» i a «+**Afegir i tancar**».

4. MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DEL PROJECTE.

En aquesta fase final del projecte, i d'acord amb l'apartat 23 de la convocatòria s'ha de justificar el compliment de les condicions imposades a la concessió de la subvenció.

Una vegada que l'entitat hagi adjuntat tota la documentació i realitzat tots els procediments que s'indiquen en aquest protocol, i el SOIB hagi validat aquesta documentació i aquests procediments, a través de l'aplicació ESOIB, es generarà una memòria d'actuació final del projecte. Aquesta memòria es posarà a disposició de l'entitat beneficiària mitjançant l'aplicació de gestió. L'entitat disposarà d'un **termini màxim de 15 dies** per a la seva revisió i per pujar-la signada electrònicament per part de la persona representant legal de l'entitat.

A la pestanya «**Documents entitat**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu i seleccionareu «43. SST Memòria d'actuacions»; a «**Nom**» hi heu d'indicar de manera expressa i obligatòria el concepte Memòria d'actuacions final, heu de fer clic a «+ **Selecciona**» i a «+**Afegir i tancar**».

CONSIDERACIONS GENERALS

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



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinçat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Sistema
Nacional de
Garantía
Juvenil



Govern de les
Illes Balears

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia



soib
formació
i ocupació

2. Al llarg de l'execució del projecte, el personal tècnic de seguiment de referència concretarà, en qualsevol moment, **una visita tècnica de seguiment «in situ» del projecte.**
3. D'acord amb l'apartat 21 de la convocatòria és una obligació de l'entitat, custodiar els documents justificatius de l'aplicació dels fons percebuts, amb inclusió dels elements electrònics, mentre puguin ser objecte d'actuacions de comprovació i control per part de les autoritats corresponents.

QUADRE RESUM DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES SOIB Oportunitats d'ocupació per a Persones Joves Qualificades en Entitats Locals 2025 A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB

	Documentació i procediments tècnics del Servei de gestió de programes de l'ocupació 4	Terminis
Fase I. Inici projecte	Donar d'alta a l'E-SOIB les persones treballadores.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte.
	Publicitar el projecte: cartell de mida A3 o a través d'una pantalla electrònica i anunci al lloc web oficial i xarxes socials de l'entitat.	Com a màxim dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del darrer contracte i 5 dies hàbils abans de la publicació.
	Pujar les fitxes de microdades (08. SST T2. FITXA DE MICRODADES).	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la validació de la persona treballadora.
	Pujar el T5 DECLARACIÓ INFORMATIVA CONTRACTE FORMACIÓ.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la validació de la persona treballadora.
Fase II. Execució projecte	Pujar els T3 FULL D'ASSISTÈNCIA I TASQUES MENSUAL (còpia en format PDF signada per la persona treballadora i la persona tutora o responsable de la gestió del projecte).	Dins els 7 dies hàbils següents de cada mes del mes posterior.
	Comunicar, d'acord amb el protocol, al SOIB qualsevol modificació, canvi o alteració del projecte de tasques, d'ubicacions, perfils/grups professionals i altres (model T4).	Al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari. El termini per sol·licitar-ho, d'acord amb l'apartat 19.4 de la convocatòria, és de 7 dies hàbils.
	Informar dels supòsits d'interrupció del còmput de la durada del contracte, si escau, a què fa referència l'article 11.4.b) de l'Estatut dels Treballadors, de les posteriors reincorporacions al lloc de feina finalitzada la interrupció i de les no substitucions, si (model d'informe a ESOIB signat per la persona responsable de la gestió del projecte). <i>Model disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB.</i>	Durant els 15 dies hàbils següents a la situació que provoca la interrupció del còmput de la durada del contracte
	Comunicar la substitució de persones treballadores en el supòsit que el lloc de feina subvencionat quedi vacant per baixa per causes alienes a l'entitat o per rescissió del contracte abans de la data prevista d'acabament o les	L'entitat disposa d'un termini màxim de 10 dies hàbils des que es produeix la vacant per sol·licitar la substitució.

	interrupcions de la durada del contracte, si escau (model T4)	
	Donar d'alta les persones treballadores, en els casos de noves incorporacions al projecte al llarg de l'execució.	Les altes dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte.
	Altres propostes de difusió de publicitat no obligatòries, si es considera necessari.	5 dies hàbils abans de la publicació.
Fase III. Finalització projecte	Posar la data i el motiu de finalització de les persones treballadores.	L'entitat haurà d'emplenar aquestes dades dins els 7 dies hàbils posteriors a la finalització de la persona treballadora.
	Certificat del contingut de la pràctica professional realitzada.	7 dies posteriors a la finalització del contracte de la persona treballadora.
	Emplenar en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les entitats beneficiàries de la subvenció.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la finalització del darrer contracte.
	Emplenar en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les persones treballadores.	Com a màxim dins els 7 dies hàbils anteriors a la finalització del contracte de la persona treballadora.
	Revisió i signatura electrònica de la memòria d'actuacions final per part de la persona representant legal de l'entitat.	L'entitat disposarà d'un termini màxim de 15 dies per signar la memòria una vegada emesa pel SGPO4.