



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social

soib
formació
i ocupació



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

SEPE

GUIA PER A LA GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL 2026-2027

DATA	AUTOR	VERSIO	CANVIS
10/2025	SGPO	0	Versió inicial
Aquesta Guia es complementarà amb els apartats referits a la justificació del Pla Acció			



ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	DESCRIPCIÓ GENERAL DE L'APLICACIÓ DE L'ESOIB	4
2.1	Tramitació de les altes del personal de les entitats dins l'aplicació ESOIB per a la gestió del pla d'acció	4
2.2	Apartats que trobareu a l'ESOIB	5
2.3	Perfils en funció del tipus d'actuació	7
2.4	Notificacions.....	7
2.5	Com pujar un document a l'ESOIB	8
2.6	Com pujar un document que hagi de dur altres documents adjunts.....	9
2.7	Devolució per part del SOIB a l'entitat del document revisat	9
2.8	ESOIB i seu electrònica CAIB	9
3.	PROTOCOL DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB.....	10
3.1	Fase d'inici de la convocatòria	10
3.2	Fase d'execució de la convocatòria	15

GUIA PER A LA GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA SOIB-DESENVOLUPAMENT LOCAL 2026-2027

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu d'aquesta Guia és facilitar la gestió de la convocatòria SOIB Desenvolupament Local 2026-2027. La Guia s'estructura en els apartats següents:

1. Introducció
2. Descripció general de l'aplicació de l'ESOIB
3. Protocol de gestió de la convocatòria

L'entitat ha de complir els protocols o guies d'ajuda que estaran a la seva disposició al procediment electrònic (enllaçat a la web del SOIB) i a l'aplicació ESOIB i ha d'utilitzar els models existents per a cada tràmit.

La gestió de la convocatòria es realitza mitjançant l'aplicació ESOIB seguint les instruccions i el protocol establert en aquest document.

El SOIB podrà determinar durant la gestió de la convocatòria, si escau, altres tràmits que s'hagin de gestionar a través de l'aplicació ESOIB.

Una vegada l'entitat ha rebut la resolució de la convocatòria així com l'autorització del Pla d'Acció, la gestió d'aquest es durà a terme entre les entitats beneficiàries i els serveis del SOIB següents:

- Servei de Gestió de Programes d'Orientació: encarregat dels documents, del seguiment tècnic i dels procediments administratius i econòmics.
Adreça electrònica general del Servei: registre.xol@soib.caib.es
- Servei d'Intermediació i oficines del SOIB: Encarregat de la gestió en cas que l'entitat dugui a terme un procés de selecció mitjançant oferta genèrica al SOIB. S'aplicarà el Protocol específic elaborat pel Servei i que el trobareu a la [seu electrònica](#) .
Adreça electrònica general del Servei: convodoi@soib.caib.es
- Àrea de Comunicació. Revisió conjunta de les actuacions de difusió realitzades per les entitats en el marc de la convocatòria.

2. DESCRIPCIÓ GENERAL DE L'APLICACIÓ DE L'ESOIB

L'accés a ESOIB es realitza via web <https://intranet.caib.es/esoib/login.xhtml> 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.) que sigui compatible amb el certificat electrònic del DNI electrònic o qualsevol altre certificat electrònic reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

2.1 Tramitació de les altes del personal de les entitats dins l'aplicació ESOIB per a la gestió del pla d'acció

Té caràcter d'obligat compliment sol·licitar l'alta a l'aplicació de la persona responsable a efectes de notificacions i responsable de l'execució del Pla d'Acció (diferent a l'AODL, què és la persona encarregada de dur a terme les actuacions previstes al Pla presentat).

La persona responsable a efectes de notificacions i responsable de l'execució del pla d'acció sol·licitarà l'alta de les altres persones que intervenen i que consideri necessàries per fer-ne la gestió.

Les persones per a les quals l'entitat sol·licita l'accés a l'aplicació ESOIB han de disposar de DNI electrònic o qualsevol altre certificat reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

Per sol·licitar l'alta, ha d'aportar al correu electrònic registre.xol@soib.caib.es la informació següent:

«Alta ESOIB», en el qual s'ha d'indicar el nom jurídic de l'entitat i el NIF, així com la informació de les persones per a les quals sol·liciten l'accés.

A aquest correu electrònic s'ha d'adjuntar la següent informació i documentació.

- DNI de les persones per les que sol·liciten l'alta

- Indicació de la persona o persones per a la qual sol·liciten l'accés a l'aplicació per gestionar el projecte (personal tècnic de l'entitat; responsables de l'àrea; personal de RH, etc.). S'ha d'indicar nom i llinatges, telèfon, adreça electrònica i funció.
- Document de confidencialitat signat electrònicament per les persones que han d'accedir a l'ESOIB.

El personal AODL, als efectes d'aquesta convocatòria, s'ha de donar d'alta com a participants. En cap cas, s'ha de sol·licitar donar d'alta l'AODL com a personal.

Per a qualsevol dubte pel que fa a aquest tràmit d'alta de persones de l'entitat a l'ESOIB s'ha de contactar a l'adreça electrònica registre.xol@soib.caib.es

2.2 Apartats que trobareu a l'ESOIB

Una vegada estiguen connectats a l'ESOIB, a la part esquerra de la pantalla trobareu una llista i heu de pitjar a «AODL». Automàticament surt «Expedients» i la llista de tots els expedients de l'entitat. S'ha de pitjar sobre la convocatòria de desenvolupament local corresponent (Codi: 201.) i s'obrirà la pantalla de dades generals.

Dades generals:

A la part primera d'aquesta pantalla hi figura la informació de tipus general de l'entitat, la qual l'haurà emplenada el SOIB.

L'apartat d'actuacions no obligatòries, no s'ha d'utilitzar.

L'apartat de plantilles no s'ha d'utilitzar.

Participants:

L'entitat ha d'emprar aquest apartat per donar d'alta el personal AODL nomenat en el marc de la convocatòria del SOIB Desenvolupament Local i el SOIB els ha de validar.

Personal:

Hi figuren les persones de l'entitat que gestionen la convocatòria i per a les quals s'ha demanat l'alta a la plataforma, tal com figura al punt 2.1 d'aquest apartat.

Personal SOIB:

Hi figura la llista de les persones del SOIB que gestionen la convocatòria.

Notificacions:

Cada vegada que l'entitat o l'AODL puja a l'aplicació algun document o fa algun tràmit, ha de fer una notificació al SOIB mitjançant aquest apartat. Els diferents tràmits o els documents que puja el SOIB també es notificaran d'igual manera a l'entitat. Els documents (T.1, T.2,...) referents a la notificació els trobareu a l'apartat «Documents entitat».

De manera complementària, es pot enviar un correu informatiu a l'adreça registre.xol@soib.caib.es

PER FACILITAR LA GESTIÓ, es important indicar sempre a l'assumpte del correu el número d'expedient i tipus de notificació.

Veureu la llista de totes les notificacions que hi ha, tant les que heu enviat vosaltres com les que us ha enviat el SOIB.

Documents entitat:

En aquest apartat hi haurà tots els documents que es generin per a la gestió de la convocatòria (tant si els puja l'entitat com si els puja el SOIB).

Fons documental:

Hi trobareu tots els documents i les informacions per gestionar la convocatòria (convocatòria, guia; models; instruccions per a la difusió pública de les actuacions, etc.). S'indicarà el tipus de documents que han d'anar signats pel representant de l'entitat.

Alguns d'aquests models han d'adjuntar altres documents (CV, canvis de condicions, etc....). En aquest cas, el model corresponent (T.1, T.2,...) i la

documentació que s'ha d'adjuntar s'han d'unificar en un document PDF únic per poder pujar-ho a ESOIB.

2.3 Perfils en funció del tipus d'actuació

Les diferents tasques de gestió de la convocatòria s'han de fer, segons el tipus d'actuació:

- pel personal responsable de l'entitat (actuacions relacionades amb la gestió econòmica administrativa de l'expedient i de selecció i nomenament).
- pel personal AODL (actuacions de tipus tècnic)

2.4 Notificacions

Com s'ha indicat abans, cada vegada que l'entitat o l'AODL pugin documents a l'ESOIB o fa algun tràmit s'ha de fer una notificació com a sistema d'avís al SOIB. D'aquesta manera podrà revisar la documentació i contestar a la notificació.

Rebreu també notificacions quan el SOIB hagi revisat els documents o us sol·liciti alguna informació.

Quan pitgeu sobre «Notificacions», apartat que trobareu a l'esquerra de la pantalla, veureu la llista de totes les notificacions que hi ha, tant les que heu enviat vosaltres com les que us ha enviat el SOIB.

Quan pitgeu damunt una notificació concreta, s'obre un avís per advertir que si s'obre la notificació se'n justifica la recepció. Si l'acceptau, l'ESOIB us retorna a la pantalla anterior i si pitjau damunt la notificació, s'obre i se'n visualitza el contingut. Es pot respondre amb el que es consideri, si escau, i després pitjar el botó «Afegir», o no respondre.

Si la notificació que rep l'entitat fa referència a algun document que ja s'ha pujat, o a algun document nou, els trobareu a l'apartat «Documents entitat».

[Com fer una notificació?](#)

A la pantalla de notificacions s'ha de clicar «+» i seleccionar el tipus de notificació al desplegable. De totes les possibilitats que surten al desplegable, únicament s'han d'utilitzar les que tenen en primer lloc AODL i que són:

AODL Altres comunicacions	AODL Pla d'Acció
AODL Difusió i Publicitat	AODL PEOL
AODL Informes Finals	AODL Selecció
AODL Informes Intermedis	AODL Visites de seguiment

S'ha d'emplenar el camp d'assumpte i la descripció del que s'envia o es comunica i és objecte de notificació. S'ha de pitjar damunt el botó «Afegir».

El SOIB rebrà la notificació i, una vegada que el SOIB l'hagi vista, veureu anotada a la mateixa notificació que vàreu enviar la data, hora i persona que l'ha visualitzada.

De manera complementària, es pot enviar un correu informatiu a l'adreça registre.xol@soib.caib.es indicant a l'assumpte el número d'expedient i tipus de notificació.

2.5 Com pujar un document a l'ESOIB

Els models de documents que s'han d'utilitzar es troben a l'apartat "FONS DOCUMENTAL".

Una vegada l'entitat s'ha descarregat el document que ha d'utilitzar i l'ha emplenat, ha d'anar a l'apartat "documents Entitat" i pitjar el botó «+» per poder afegir un document.

A l'apartat de TIPUS DE DOCUMENT, s'ha de seleccionar al desplegable el document que volem pujar (T1, T2, T3, ...)

S'han d'emplenar els apartats:

- NOM: el de la persona que ho envia
- DESCRIPCIÓ: breu explicació del que s'envia
- DOCUMENT: seleccionar el document emplenat que s'ha d'enviar i pitjar «AFEGIR»
- Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

Recordeu que s'ha de fer la notificació al SOIB.

2.6 Com pujar un document que hagi de dur altres documents adjunts

L'entitat ha d'unificar en un sol document en format PDF el model de document (T.1, T.2,...) corresponent més la documentació que s'hagin d'adjuntar.

Una vegada tenim el document unificat, el procediment serà el mateix que hem explicat abans i a l'apartat «DOCUMENT» s'ha de seleccionar per adjuntar el PDF que s'ha unificat.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

Recordeu que s'ha de fer la notificació al SOIB.

2.7 Devolució per part del SOIB a l'entitat del document revisat

La devolució de la documentació que farà el SOIB a l'entitat podrà ser de: «*Autoritzat/ Enviat/ Pendent de revisar/Rebut/Revisat desfavorable/Validat/*», en funció del tipus de document i també podrà incorporar, si escau, observacions al document.

Al protocol trobareu per a cada tipus de document les possibilitats de resposta que pot tenir, així com possibles observacions que es podran fer al document.

L'Entitat rebrà una notificació i a "documents entitat" hi trobarà el document que s'han revisat.

2.8 ESOIB i seu electrònica CAIB

Si bé la gestió de la convocatòria, s'ha de fer mitjançant l'ESOIB, els **informes finals sobre el pla d'acció desenvolupat i la documentació de la justificació econòmica** s'hauran de presentar, també, pel tràmit específic establert a la [seu electrònica](#) CAIB.

3. PROTOCOL DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB

Aquest protocol s'estructura en 3 fases (inici de la convocatòria, execució de la convocatòria i justificació anual) i a cada una d'elles hi trobareu l'explicació dels documents i els procediments que afecten al seguiment tècnic i que heu de fer servir per a la correcta gestió del projecte a través de l'aplicació ESOIB.

Hi trobareu també, la indicació de quins documents ha de pujar a la plataforma l'Entitat (documents que afecten la gestió econòmica administrativa i de contractació de la convocatòria) i quins ha de pujar-hi l'AODL (documents específics del seguiment tècnic).

3.1 Fase d'inici de la convocatòria

3.1.1. "COMUNICACIÓ DEL TIPUS DE PROCÉS QUE S'HA DE FER PER A LA SELECCIÓ DEL PERSONAL AODL". Presentació del model T1. (per part de l'entitat)

Requisits. Les persones candidates han de:

- a) Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de diplomatura, grau o equivalent.
- b) Estar inscrites com a demandants d'ocupació en el SOIB abans del seu nomenament.
- c) Acreditar l'experiència professional i la formació específica, així com les habilitats, capacitats i competències tècniques que els permetin el desenvolupament correcte de les seves funcions al lloc de feina concret que han de desenvolupar.

La cobertura del lloc es farà mitjançant nomenament de personal funcionari interí per programa de caràcter temporal a jornada completa.

Una vegada rebuda la resolució de concessió, l'entitat ha de comunicar mitjançant l'ESOIB, amb el model T1, el tipus de procés de selecció del personal AODL que vol dur a terme, que podrà ser:

- Procés selectiu d'acord amb les formes que preveuen les normes de Funció Pública.
- Oferta genèrica a través del SOIB.

El model s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 2.5 d'aquesta guia.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

- **Si el document és correcte** la resposta ha de ser «**Validat**»
- **Si el document no és correcte** la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat de "documents entitat", trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

En el cas que s'opti pel procés "Oferta genèrica a través del SOIB" s'aplica el Protocol següent:

1. L'entitat beneficiària ha de presentar l'oferta de manera telemàtica, en el [portal web del SOIB](#).

En aquest tràmit, les entitats beneficiàries han d'indicar:

- A «Nom o raó social de l'empresa», en primer lloc, el nom del projecte «AODL 26-27».
- Nombre de llocs vacants reconeguts a la subvenció.
- A «Dades de presentació», les dades de contacte de l'entitat local, és a dir, del personal tècnic de referència per gestionar aquesta oferta.
- Posteriorment, han de fer arribar les bases en les quals s'indicarà com es durà a terme el procés de selecció. Aquestes bases quedaran incorporades a la difusió.
- A «Altres dades», s'ha d'indicar si l'entitat beneficiària establirà —en cas d'excés de persones candidates a l'oferta— el punt de tall per a les persones candidates a entrevistar per a cada lloc de feina.

2. Captació de persones candidates per part de les oficines del SOIB.

Les ofertes han de tenir caràcter genèric. Totes les ofertes s'han de difondre al portal web del SOIB, al cercador d'ofertes públiques d'ocupació. Totes les persones candidates s'hauran d'inscriure a les ofertes mitjançant una autocandidatura.

Per arribar al màxim nombre de persones possibles, el SOIB pot fer les gestions de difusió de les ofertes següents, segons necessitat:

- Difusió al web del SOIB, a la secció «Oferta pública». Qualsevol persona demandant que compleixi els requisits s'hi pot inscriure registrant les seves dades.
- Difusió en altres mitjans. El SOIB també pot difondre les ofertes de feina a altres departaments i serveis del SOIB (SOIB Jove, Servei d'Orientació Laboral, Personal d'oficines) i, segons necessitats i d'acord amb l'entitat, a les xarxes socials.
- Difusió a les persones demandants de la base de dades (sondejos). El personal tècnic del SOIB durà a terme un sondeig de persones candidates possibles i informará, via SMS, de la difusió web.

Finalitzada la difusió de l'oferta, l'oficina del SOIB revisarà el tall de persones acordat i, d'acord amb la documentació aportada a la inscripció de l'oferta, el requisit de titulació, i les ordenarà per mesos d'experiència com a AODL. En el cas de no haver-hi persones candidates suficients per cobrir el nombre acordat, s'ordenaran segons els mesos d'experiència en tasques vinculades a les funcions a desenvolupar. En cas de dubte, s'acordarà amb l'entitat quina experiència està vinculada amb les tasques a desenvolupar. En cas que l'entitat beneficiària no demani que s'estableixi un tall de persones candidates, l'oficina del SOIB enviarà a totes les persones candidates a l'oferta sense fer cap ordenació. Per tal que l'entitat dugui a terme el procés de selecció d'acord amb les bases publicades, l'oficina del SOIB li enviarà el llistat juntament amb el CV, la titulació acadèmica i l'experiència indicada al formulari d'inscripció.

3. L'entitat formalitzarà el procés de selecció segons els criteris establerts en les seves bases.

Recordeu: Per iniciar el procediment de selecció, el SOIB ha d'haver notificat prèviament la resolució de concessió de la subvenció.

3.1.2. "AUTORIZACIÓ DEL NOMENAMENT DEL PERSONAL AODL". Presentació del model T2 (per part de l'entitat)

Finalitzat el procés selectiu i configurada la llista de reserva, l'entitat beneficiària ha de comunicar al SOIB i presentar la documentació de la persona aspirant a cobrir el lloc.

Aquesta comunicació s'ha de realitzar amb el model T2, a través de l'ESOIB - **com a mínim 5 dies hàbils abans de fer el nomenament**- en el qual es comunica el nom de la persona o persones candidates seleccionades i la data prevista del nomenament. Juntament amb el T2, s'ha d'aportar la documentació de cada AODL que s'hagi de nomenar. S'ha d'acompanyar del model T2.A de Declaració i autorització d'informació de Protecció de Dades

S'ha d'adjuntar la llista de reserva que permeti fer les substitucions necessàries, si escau.

Aquest model T2 s'utilitzarà tant en els casos dels nomenaments inicials dels AODL com en els supòsits de substitucions. En el supòsit de les substitucions, hi ha de figurar el nom de l'AODL que se substitueix.

El Servei responsable ha de verificar que l'entitat ha comunicat que es compleixen els requisits generals de la convocatòria. El SOIB comprovarà que abans de l'inici del nomenament, la persona candidata estigui inscrita com a demandant d'ocupació i autoritzarà el nomenament.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

- **Si la documentació és correcta** i es compleixen els requisits la resposta ha de ser «Validat» però, a «Observacions» trobareu «**Pendent comprovació requisit demandant d'ocupació**», comprovació que el SOIB farà abans de la data prevista per a la seva incorporació.

Si el **requisit de demandant d'ocupació és correcte**, abans de la incorporació, el SOIB **autoritzarà**, amb el mateix document, fer el nomenament. Si **no compleix amb el requisit de demandant d'ocupació no es podrà autoritzar** i el SOIB comunicarà el resultat com a «**Revisat desfavorable**».

En el supòsit de no autorització, l'entitat podrà presentar la persona següent de la llista de reserves.

- **Si la documentació no és correcta**, la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

3.1.3. PRESENTACIÓ DEL MODEL T.3 PER A LA COMUNICACIÓ D'INICI DE PROJECTE I INCORPORACIÓ DE L'AODL. (presentació per part de l'entitat)

La incorporació efectiva de cada AODL s'haurà de comunicar al SOIB en un termini màxim de tres dies hàbils des de l'inici de la prestació de serveis. Aquesta comunicació haurà d'anar acompanyada d'una còpia del nomenament com a personal funcionari interí.

S'ha de presentar un únic T3 en què han de figurar tots els AODL juntament amb el nomenament de funcionari interí de cadascun.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

- **Si la documentació és correcta** la resposta ha de ser «**Validat**».
- **Si la documentació no és correcta** la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

Una vegada validat el T3, l'entitat ha d'emplenar les dades de cada AODL a la pantalla de participants. Pitjau «+» i emplenar els apartats següents:

- Tipus de document/ Núm./ Sexe/ Nom i cognoms
- Província/ Municipi/ Correu/ Telèfon/ aquesta informació fa referència al lloc de feina.
- Titulació/ Trobareu un desplegable per seleccionar la corresponent

- Perfil/ Trobareu un desplegable amb les opcions de General/Formació per seleccionar el corresponent
- Data d'inici/ el dia que correspon
- Data final/ no s'ha d'emplenar fins a l'extinció o suspensió del servei

Pitjar la casella d'afegir.

L'entitat emetrà una notificació en què ja figuren els AODL a l'apartat de participants.

El SOIB revisarà les dades emplenades:

- Si les dades **són correctes**, la resposta ha de ser «**Validat**».
- Si les dades **no són correctes** la resposta ha de ser «**No validat**» i s'haurà d'esmenar.

L'entitat rebrà una notificació de part del SOIB i, a l'apartat de participants, trobarà la devolució del tràmit revisat.

3.2 Fase d'execució de la convocatòria

En aquest apartat hi trobareu explicat, en primer lloc, els procediments de la fase d'execució de manera cronològica i, en segon lloc, altres actuacions que es poden haver de fer indistintament del moment d'execució.

A. ACTUACIONS A DESENVOLUPAR PER ORDRE CRONOLÒGIC

3.2.1. PRESENTAR L'EVIDÈNCIA DE LA SENYALITZACIÓ DE L'ESPAI DE TREBALL DE L'AODL SEGONS EL MODEL T12.a (presentació per part de l'AODL)

En el termini màxim de 7 dies des del nomenament de l'AODL, s'ha de remetre al SOIB l'evidència (imatge fotogràfica) que l'espai de feina on hi ha l'AODL està senyalitzat amb la imatge que figura al model T12.a

La imatge allà a on es veu la senyalització de l'espai, s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat en aquesta guia.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

- **Si la documentació és correcta** la resposta ha de ser «**Validat**».
- **Si la documentació no és correcta** la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació, i a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

3.2.2. PRESENTACIÓ DELS INFORMES INTERMEDIS MODEL T15 (presentació per part de l'AODL)

Les entitats hauran de presentar dos informes intermedis, un per a cada període subvencionat, on es recullin les actuacions i els indicadors de procés i de resultats de les activitats realitzades de tots els AODL objecte de la subvenció amb el model T15.

- Primer informe intermedi: s'ha de presentar abans del 31 de juliol de 2026 i correspon al primer període d'execució de la convocatòria (des de la data d'inici del projecte fins a 30 de juny de 2026).
- Segon informe intermedi s'ha de presentar abans del 31 de juliol del 2027 i correspon al segon període d'execució de la convocatòria (des de l'1 de gener al 30 de juny de 2027).

El model T15 s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat en aquesta Guia.

Pel que fa a les actuacions, s'ha de fer una fitxa per a cada actuació i han de ser coincidents amb les fitxes vigents en el Pla d'Acció.

A la fitxa hi ha de figurar el nom i número de l'actuació; les tasques executades de les que estaven previstes en el Pla d'Acció; si s'han produït desviacions en la temporalització prevista i les mesures correctores de les desviacions que s'han produït.

Pel que fa als indicadors de procés, s'han d'indicar els que estaven prevists en el Pla d'Acció i s'ha de posar el percentatge d'execució del període per veure el nivell de progressió.

Una vegada fetes totes les fitxes de les actuacions, i per acabar l'informe, trobareu un apartat on s'han de recollir totes les actuacions de difusió realitzades que hauran de ser coincidents amb les aprovades pel SOIB. Hi figurarà la data, el tipus d'acció i el format.

Així mateix, trobareu un apartat d'altres actuacions no previstes en el Pla d'Acció que s'hagin dut a terme.

Aquest documents es revisaran i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

- **Si la documentació és correcta** la resposta ha de ser:
 - «**Pendent de revisar**: la tècnica de referència fa el procés de revisió de l'informe intermedi».
 - «**Validat**»: l'informe intermedi està validat.
- **Si la documentació no és correcta** la resposta ha de ser:
 - «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

B. ALTRES ACTUACIONS QUE PODEN DESENVOLUPAR-SE INDISTINTAMENT DEL MOMENT D'EXECUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

3.2.3.SOL·LICITUD D'APROVACIÓ D'ACTUACIONS DE DIFUSIÓ I PUBLICITAT DE LES ACTUACIONS MODEL T12.b (presentació per part de l'AODL)

Qualsevol actuació de difusió i/o publicitat de les actuacions, s'haurà de sol·licitar prèviament al SOIB, amb un mínim de 5 dies hàbils abans de fer-la pública.

La sol·licitud s'ha de fer amb la presentació del model T12.b i seguint les instruccions que figuren al model T12 Instruccions difusió i publicitat.

El model T12.a s'ha de pujar a l'ESOIB.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

- **Si la documentació és correcta** la resposta ha de ser «**Validat**».
- **Si la documentació no és correcta** la resposta ha de ser “**Revisat desfavorable**” i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectar per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació, i a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

3.2.4.ALTRES COMUNICACIONS OBLIGATÒRIES A PRESENTAR PER L'ENTITAT. MODEL T4.

Aquest document s'ha de presentar per donar compliment a les obligacions de comunicació al SOIB per part de l'entitat de les diverses modificacions en la execució aprovada: modificacions de les condicions d'execució (reducció de jornada, interrupcions del Servei, suspensió o cessament del nomenament, teletreball, hores sindicals, canvi de lloc de prestació del servei, percepció de subvencions per a la mateixa finalitat...) així com les modificacions del Pla d'Acció (tipus d'actuacions i període de justificació de les actuacions).

En el termini de set dies hàbils, l'entitat ha de comunicar mitjançant el model de comunicacions obligatòries T4.

Ha d'assenyalar el tipus de comunicació que fan, la data d'efectes i el tipus de canvi o modificació de l'execució del pla d'acció.

El model T4 s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat en aquesta guia.

El personal tècnic de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

- **Si la documentació és correcta** la resposta ha de ser «**Validat**».

- **Si la documentació no és correcta** la resposta ha de ser **“Revisat desfavorable”** i a l’apartat d’observacions hi trobareu les deficiències que s’han detectar per a la seva possible esmena.

L’entitat rebrà una notificació i, a l’apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

SUBSTITUCIÓ DE AODL:

Quan, per qualsevol causa, es produeixi el cessament d’una persona nomenada com a AODL, l’entitat té l’obligació de procedir a la substitució per la següent de l’ordre de prelatió de la borsa de feina constituïda mitjançant el procediment selectiu realitzat a tal efecte, en el termini màxim d’un mes comptador des del cessament.

En cas de no haver-hi persones disponibles, s’haurà d’iniciar un nou procediment selectiu. En aquest cas, la incorporació de la nova persona AODL s’haurà de dur a terme dins els quatre mesos posteriors al moment del cessament.

Igualment, s’haurà de substituir temporalment quan la prestació quedi interrompuda per alguna de les causes previstes a la normativa de funció pública d’aplicació (incapacitat temporal, llicències, excedències, permisos, etc.) durant un període superior a tres mesos.

- a) En el termini màxim d’un mes, si en el moment de la interrupció es coneix que la seva durada serà superior a tres mesos.
- b) Dins els quatre mesos següents, si en el moment de la interrupció se’n desconeix la durada.

En el supòsit de no haver-hi persones disponibles, s’haurà d’iniciar un nou procediment selectiu. En aquest cas, la incorporació de la nova persona AODL s’haurà de d’efectuar dins els quatre mesos posteriors al moment a la interrupció -si en aquell moment es coneix que la durada serà superior a tres mesos- o dins dels sis mesos posteriors si se’n desconeix la durada.

Per tant,

En el cas de sol·licitar la substitució de l'AODL, per cessament o suspensió del nomenament s'ha de **comunicar** mitjançant el model T4 per part de l'entitat que s'ha de pujar a l'ESOIB.

Una vegada comunicat el fet, i validat el document de comunicació, s'ha de **sol·licitar la substitució de l'AODL** amb el model T5 on ha de figurar el nom de l'AODL que s'ha de substituir; i el motiu concret que dona lloc a la sol·licitud. (presenta l'entitat mitjançant l'ESOIB)

Així mateix, s'ha de fer constar si hi ha persones disponibles del procés de selecció realitzat per iniciar el programa i, en el supòsit que no n'hi hagi, s'ha d'assenyalar aquest fet i s'ha de determinar si l'inici del nou procediment de selecció serà d'acord amb les formes que preveuen les normes de funció pública o mitjançant oferta genèrica al SOIB.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

1. **Si la documentació és correcta** la resposta ha de ser «**Autorització**».
2. **Si la documentació no és correcta** la resposta ha de ser “**Revisat desfavorable**” i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectar per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

En el supòsit d'haver-hi persones disponibles del procés de selecció realitzat inicialment, l'entitat haurà de sol·licitar l'autorització de la incorporació del nou AODL amb el model T.2, en el qual hauran de figurar les dades del nou AODL, el perfil, i la data prevista del nomenament. Així mateix, s'haurà de fer constar el nom de l'AODL al qual se substitueix.

Juntament amb el T.2 s'haurà d'adjuntar la documentació de la persona que s'ha de nomenar.

El Servei responsable verificarà que compleix els requisits generals de la convocatòria i verificarà la seva inscripció com a demandant d'ocupació i n'autoritzarà la contractació.

El model juntament amb la documentació s'ha de pujar a l'ESOIB amb un únic document unificat.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

1. Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Validat**»,

En el supòsit de **no** autorització de la incorporació, l'entitat podrà presentar la següent persona de la llista de reserves.

2. Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

Una vegada autoritzada la incorporació s'han de seguir les instruccions que figuren a l'apartat primer de fase d'inici, que explica com presentar el model T3

En el supòsit que no hi hagi persones disponibles del procés de selecció realitzat inicialment, l'entitat haurà d'iniciar la tramitació d'un nou procés de selecció, amb un model T1 i assenyalarà el tipus de procés a realitzar per la selecció de l'AODL de la mateixa manera que a l'inici del Pla.

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

- 1.** Si el document és correcte la resposta ha de ser «**Validat**».
- 2.** Si el document no és correcte la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

Una vegada iniciat el procediment i feta la selecció, s'han de seguir les instruccions que figuren a l'apartat primer de fase d'inici, que explica com presentar els models T.2 i T.3.

COMUNICACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN RÈGIM DE TELETREBALL I JUSTIFICACIÓ MENSUAL (Model T4 i T8. Presentació per part de l'entitat)

Com estableix el punt 9 de l'annex 1 de la convocatòria, per garantir una adequada execució del Pla d'Acció és imprescindible la presencialitat i disponibilitat efectiva de la persona AODL.

En cas, que, d'acord amb la normativa vigent, es prevegi l'execució de la modalitat en teletreball, l'entitat ho haurà de comunicar al SOIB mitjançant el model T4. Comunicacions obligatòries per part de l'entitat.

En aquest cas, només es podran establir un màxim de dos dies no presencials.

La presentació i validació del Model T4 es farà com ja s'ha explicat.

La primera setmana de cada mes, l'entitat haurà de presentar el Model T8 adjuntant fulla de control de teletreball de l'entitat de les tasques realitzades el mes anterior per la persona AODL en règim de teletreball.

El personal tècnic de referència del SOIB revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

1. Si la documentació és correcta la resposta ha de ser **«Validat»**.
2. Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser **«Revisat desfavorable»** i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COMUNICACIÓ DE LA DISPOSICIÓ D'HORES SINDICALS I JUSTIFICACIÓ DE LES TASQUES REALITZADES EN SUBSTITUCIÓ (Model T4 i T9. Presentació per part de l'entitat)

Com estableix el punt 9 de l'annex 1 de la convocatòria, en cas de disposició d'hores sindicals per part del personal AODL, l'entitat haurà de comunicar aquesta circumstància mitjançant l'apartat corresponent del Model T4 així com la

persona de l'entitat que assumirà les tasques corresponents al període sindical, que no podrà ser una altra persona AODL finançada per aquesta convocatòria.

La primera setmana de cada mes l'entitat haurà de presentar el Model T9 en el que constaran les tasques realitzades el mes anterior. Indicarà la persona AODL que té hores sindicals, la persona de l'entitat que la substitueix i les tasques realitzades.

El personal tècnic de referència del SOIB revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

1. Si la documentació és correcta la resposta ha de ser **«Validat»**.
2. Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser **«Revisat desfavorable»** i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COMUNICACIÓ DE LA REDUCCIÓ DE JORNADA DEL PERSONAL AODL.

En el cas de reduccions de jornades establertes legalment en la normativa vigent, s'haurà de comunicar al SOIB en el termini de 7 dies, mitjançant el model T4. En cap cas no serà possible la substitució d'aquesta persona i aquest fet comportarà la devolució, per part de l'entitat, dels fons corresponents al període proporcional a la reducció de la jornada.

PERCEPCIÓ D'ALTRES SUBVENCIONS.

La resolució de la convocatòria determina què s'ha de comunicar la percepció d'altres subvencions o ingressos per a la mateixa finalitat així com, els canvis substancials en l'execució de les actuacions. Aquesta comunicació s'ha de fer amb el model T.4 en el qual s'ha d'assenyalar amb una X el tipus de comunicació que fa.

Les comunicacions de percepció d'altres subvencions o ingressos per a la mateixa finalitat s'ha de comunicar en el termini de tres dies hàbils des de la sol·licitud o

l'obtenció de la subvenció o l'ingrés i abans de la justificació de l'aplicació que s'hagi donat als fons percebuts.

Les comunicacions de canvis substancials en l'execució de les actuacions aprovades que pugui tenir incidència en la conservació i en la quantia dels ajuts s'han de comunicar abans de set dies.

El model T.4 s'ha de pujar a l'ESOIB

Aquest document es revisarà i es farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

- Si la documentació és correcta la resposta ha de ser **«Validat»**.
- Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser **«Revisat desfavorable»** i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

3.2.5. MODIFICACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ. MODEL T11 (presentació per part de l'AODL aprovat per l'entitat)

El Pla d'Acció és el document que concreta les actuacions que es duran a terme en matèria de desenvolupament local i promoció de l'ocupació, així com la temporalització presentada a autorització per part del SOIB. Aquest Pla d'Acció s'ha d'ajustar a la sol·licitud aprovada.

No obstant això, la convocatòria preveu la possibilitat de sol·licitar modificacions sempre que donin resposta al PEOL de l'entitat i a la resolució de convocatòria.

Aquestes modificacions s'han de sol·licitar amb el model T11 que ha de d'especificar els canvis proposats en relació amb el Pla d'Acció autoritzat inicialment pel SOIB.

El model T11, s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat en aquesta guia.

El personal tècnic de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

1. Si la documentació és correcta la resposta ha de ser:
 - a. **«Pendent de revisar»**. La tècnica de referència fa el procés de revisió de la proposta de modificació del Pla d'Acció.
 - b. **«Autoritzat»**: el canvi del Pla d'Acció està autoritzat.

2. Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser **«Revisat desfavorable»** i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.