



Protocolo técnico de gestión de la subvención «SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028» para las entidades beneficiarias



SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028

Resolución del consejero de Empresa, Empleo y Energía, y presidente del Servicio de Empleo de las Illes Balears, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones «SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028», cofinanciada por la Unión Europea (FSE+) y con fondos de Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales (BOIB núm. 165, de 17 de diciembre de 2024)

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. La aplicación ESOIB	4
2.1 Alta de las personas gestoras	5
2.2 Baja de las personas gestoras	5
2.3 Acceso a la aplicación de gestión	5
3. Fases de desarrollo del proyecto	6
4. Notificación de resolución de concesión	9
5. Proceso de selección de candidatas	9
5.1 Constitución de la comisión mixta de selección	9
5.2 Presentación de las ofertas	13
5.3 Modificación del proyecto antes de la contratación y ampliación del plazo de contratación	14
5.4 Selección de candidatas	15
5.5 Sustituciones en caso de renuncia de las mujeres seleccionadas (si procede)	17
5.6 Gestión de la no cobertura de los puestos de trabajo (si procede)	17
6. Contratación	18
6.1 Aspectos importantes antes de la contratación	18
6.2 Registro de los contratos	19
7. Ejecución	20
7.1 Alta inicial de las participantes del proyecto	20
7.2 Ficha de microdatos y datos Fondo Social Europeo (FSE)	21
7.3 Puestos no ocupados (si procede)	22
7.4 Difusión pública del proyecto	23
7.5 Seguimiento de la mujer contratada	27
7.6. Seguimiento técnico del proyecto	28
7.7 Modificación del proyecto por motivos de adaptación del puesto de trabajo a las circunstancias personales y familiares de la mujer contratada (si procede)	29
7.8 Acciones complementarias (si procede)	30
7.9 Baja definitiva/renuncias antes de la finalización del contrato (si procede)	30
8. Finalización del proyecto	31
8.1 Acciones de la finalización de proyecto en la plataforma ESOIB	31
8.2 Justificación técnica: memoria final de actuaciones y certificación de la ejecución de las acciones complementarias	32
8.3 Justificación económica	34
9. Evaluación	37
9.1 Evaluación del grado de satisfacción	37

1. Introducción

El objeto de este documento es recoger los procedimientos y la gestión documental de los proyectos concedidos en el marco de la convocatoria según indica el apartado decimoctavo: «durante el desarrollo del proyecto, las entidades deben aportar toda la información y la documentación en la forma y dentro de los plazos que figuren en el Protocolo técnico de gestión de la subvención «SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028» para las entidades beneficiarias».

La **gestión de los proyectos** se llevará a cabo entre las entidades beneficiarias y **los servicios** del SOIB siguientes:

- Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF): responsable de la tramitación administrativa y económica. Las consultas sobre ESOIB y las de tipo económico pueden dirigirse a: fomentocupacio3@soib.caib.es
- Servicio de Orientación para el Empleo (SOO): encargado de la gestión técnica, los procesos de selección, el seguimiento de las mujeres contratadas y la evaluación del programa. Las consultas técnicas se pueden dirigir a: soibdona@soib.caib.es

De acuerdo con los puntos 1 y 2 del apartado decimonoveno de la convocatoria, son obligaciones de carácter específico de las entidades **utilizar la aplicación web de gestión ESOIB** y presentar toda la documentación con los modelos disponibles, así como respetar las directrices y protocolos que pueda establecer el SOIB relativos al desarrollo de las actividades, gestión y justificación de la subvención.

2. La aplicación ESOIB

De acuerdo con el punto 1 del apartado decimonoveno de la convocatoria, la entidad beneficiaria es responsable del correcto uso de la aplicación por parte de las personas gestoras para las que ha solicitado acceso.

2.1 Alta de las personas gestoras

Una persona representante de la entidad debe solicitar el alta de las personas gestoras que deben tener acceso a ESOIB mediante el correo electrónico

fomentocupacio3@soib.caib.es.

En el asunto del correo debe indicarse el concepto «**Alta gestor ESOIB**», y en el texto del mensaje se debe indicar nombre, apellidos y DNI de la persona para la que se solicita el alta como gestora de la ESOIB. Debe aportar un documento firmado por la persona responsable de la entidad indicando la pertenencia a la entidad de la persona a quien se le solicitan los permisos.

Se facilita a la persona solicitante un documento de compromiso de confidencialidad, según el modelo establecido por el SOIB, que debe entregar firmado.

2.2 Baja de las personas gestoras

La entidad tiene el compromiso de comunicar las bajas y debe solicitar al SOIB la revocación del permiso de acceso al ESOIB cuando la persona autorizada no forme parte de la entidad o deje de gestionar el programa, mediante el mismo correo electrónico antes mencionado, indicando «**Baja del gestor ESOIB**» y los datos personales, para que el SGPF pueda restringir el acceso a la aplicación.

2.3 Acceso a la aplicación de gestión

El acceso a la aplicación se realiza mediante la web www.soib.es y no requiere ninguna instalación específica en el ordenador de la entidad más que un navegador estándar (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc.). El acceso a la aplicación se puede realizar a través del DNI electrónico/Certificado electrónico, CI@ve PIN o CI@ve permanente.

Se accede a la aplicación entrando en la página web del SOIB, menú «Entidades», «Acceso a ESOIB» oa través de este enlace: <https://intranet.caib.es/esoib/>. Una vez dentro de la aplicación, en el menú inicial, se debe desplegar el menú «Fomento» y el apartado «Expedientes».

Dentro del aplicativo, se utilizarán las siguientes pestañas:

- **Datos generales:** recoge los datos del proyecto.

- **Puestos no ocupados:** en caso de no cubrir los puestos de trabajo, deben relacionarse en este apartado (punto 7.3).
- **Participantes:** recoge los datos de las trabajadoras y genera la ficha de microdatos (punto 7.1)
- **Notificaciones:** constituye una herramienta de comunicación entre el SOIB y las entidades, que se puede utilizar en cualquier momento, para trasladar informaciones o comunicaciones referentes al proyecto.
- **Documentos entidad:** es el espacio de los documentos que integran el expediente y donde deben aportarse para su validación.
- **Fons documental:** es la recopilación de los modelos y documentos informativos, guías de consulta que se encuentran a disposición de la entidad.

Pasos para adjuntar documentación en la ESOIB

En la pestaña «**Documentos entidad**», se debe hacer clic en el botón «**Agregar**». Debe seleccionar en el desplegable el «**Tipo**» de documento y como «**Nombre**» debe indicarse de forma expresa el nombre que se especifica para cada documento según este protocolo. Seguidamente, en el desplegable «**Participante**» se debe seleccionar la trabajadora a la que va vinculada el documento aportado, hacer clic en «**+ Selecciona**» y para finalizar «**+Añadir y cerrar**».

Una vez adjuntada esta documentación, el SOO la revisará. En «**Documentos entidad**» figurará en el campo «**Estado**» como documento "**Validado**". Si el documento no es correcto, figurará como «**Revisado desfavorable**» con las observaciones de enmienda correspondientes.

3. Fases de desarrollo del proyecto

El desarrollo del proyecto consta de las fases relacionadas en el siguiente cuadro que resume los documentos de gestión necesarios en cada una de ellas:

FASE	ACCIONES	DOCUMENTOS
Resolución de concesión	Recepción de la notificación	Notificación de la Resolución de concesión <i>Protocolo técnico de gestión de la subvención</i> <i>"SOIB Oportunidades de Empleo para la</i>

		<p><i>Mujer 2025-2028” para las entidades beneficiarias.”</i></p> <p><i>Guía para la buena tutorización en la empresa</i></p>
Proceso de selección	Constitución de la comisión mixta de selección	<p>Anexo 1. Registro de actuaciones de la comisión mixta</p> <p>Anexo 2. Acta de constitución de la comisión mixta</p> <p>Annex 2.1 Modelo de entrevista</p> <p>Declaración ausencia de conflicto de intereses (DACI)</p>
	Presentación de las ofertas	Formulario www.soib.es
	Modificación del proyecto (si procede)	<p>T4. Solicitud de autorización para modificar el proyecto o el presupuesto (ESOIB)</p> <p>T12. Documento de vinculación entre la documentación presentada y el registro</p>
	Selección de las candidatas	<p>Anexo 3. Acta de selección</p> <p>Anexo 2.1 Modelo de entrevista cumplimentado</p> <p>Otra documentación: pruebas de conocimientos específicos (en su caso)</p>
Contratación	Verificación de requisitos	<p>30 Documento relativo a la consulta de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)</p> <p>T2. Solicitud de verificación de requisitos en el momento de la contratación (vía mensaje de correo electrónico antes de la selección)</p>
	Alta de las trabajadoras en la ESOIB	34. Ficha de Microdatos
	Registro de los contratos	Aportar copia de los contratos a ESOIB para su validación

	Difusión pública de las actuaciones	35. Cartel o pantalla electrónica 36. Publicidad obligatoria en el sitio web 37. Publicidad obligatoria en las redes sociales
Ejecución	Control de asistencia y desarrollo de las tareas bajo la supervisión de la persona tutora de la empresa	T3. Hoja de seguimiento mensual
	Seguimiento de la mujer contratada	Seguimiento de la tutora de la Red de Tutoras SOIB
	Seguimiento técnico del proyecto	T9. Acta de visita técnica (SOIB)
	Modificación del proyecto por motivos de adaptación del puesto de trabajo a las circunstancias personales y familiares de la mujer contratada (si procede)	T4. Solicitud de autorización para modificar el proyecto o el presupuesto (ESOIB) T12. Documento de vinculación entre la documentación presentada y el registro
	Acciones complementarias (en su caso)	Comunicación al SOIB mediante la aplicación ESOIB para su validación final, en los diez días hábiles previos al inicio de la acción.
Baja definitiva / renuncias antes de la finalización del contrato (en su caso)	Comunicación de la baja (ESOIB) y reintegro de los fondos recibidos no aplicados.	
Cierre	Justificación técnica (un mes desde la finalización del último contrato)	Memoria final de actuaciones Entrega de los T3. Hoja de seguimiento mensual (ESOIB) T12. Documento de vinculación entre la documentación presentada y el registro
	Justificación económica (tres meses desde la finalización de la actividad)	Certificado de la exactitud contable Memoria económica T12. Documento de vinculación entre la documentación presentada y el registro

Evaluación	Cumplimentar el cuestionario elaborado por el SOIB que se facilita a la entidad beneficiaria a la finalización de los proyectos que la entidad gestiona.	Encuesta para entidades beneficiarias del programa «SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028».
-------------------	--	--

4. Notificación de resolución de concesión

Una vez notificada la resolución de concesión del proyecto, puede iniciarse el proceso de selección de acuerdo con el procedimiento expuesto en este protocolo (véase punto 5).

Para iniciar el proceso de selección, la tutora o persona designada desde la oficina del SOIB de referencia contacta con la entidad para concretar el día y hora de la constitución de la comisión mixta de selección.

El Equip Dona del SOIB pone a disposición de la entidad este protocolo y la *Guía para la buena tutorización en la empresa*. Esta guía quiere ser un elemento de apoyo y sensibilización para la labor de las personas tutoras de la empresa durante el año de contratación.

La entidad debe formalizar todos los contratos en el **plazo máximo de cuatro meses** desde la **notificación de la resolución** de concesión.

5. Proceso de selección de candidatas

5.1 Constitución de la comisión mixta de selección

Para cada proyecto concedido debe constituirse una comisión mixta de selección que debe seleccionar a las candidatas que reúnan los requisitos que especifica este protocolo.

La **comisión mixta de selección debe estar formada** por:

- Una persona representante del **SOIB**, preferentemente la tutora VVM.
- Una persona representante de **la entidad** que ofrece el puesto o puestos de trabajo.

La tutora o el personal de apoyo de la oficina (PSO) contacta con la persona de la entidad que gestiona el proyecto para concretar cuáles serán los miembros que formarán parte de la comisión mixta de selección y acordar la fecha de su constitución.

La comisión mixta de selección debe tener presente los recursos y el tiempo disponible para cumplir los plazos de contratación a la hora de establecer un calendario y cómo debe desarrollarse el proceso de selección.

Según el octavo punto de la convocatoria, «las personas y autoridades que intervengan en el proceso de selección de las beneficiarias, o en los procesos de verificación del cumplimiento de las condiciones, en las que se dé un **conflicto de intereses** o alguna de las causas de abstención que señala el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen jurídico del sector público, **deben abstenerse de intervenir** en el procedimiento, y actuar de acuerdo con lo establecido en el citado artículo y que también prevé el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto de la Unión».

Por este motivo, las personas que integran la comisión mixta de selección deben firmar la *Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (Daci)* en el momento de constituirse.

En caso de que participen otras personas representantes de la entidad beneficiaria o del SOIB en algún proceso de selección de la convocatoria, deben firmar la DACI y adjuntarla al acta de finalización del proceso de selección que corresponda. En todo caso, las personas que participen en la comisión mixta que tengan conflicto de intereses o causa de abstención deben abstenerse de intervenir en las actuaciones.

Para garantizar la imparcialidad las personas participantes de la comisión mixta de selección y del proceso de selección lo hagan a partir de criterios estrictos de profesionalidad sin que puedan recaer sospechas de interferencia política o ideológica, **no puede participar en la comisión mixta de selección** como representante de la entidad beneficiaria, aunque sea con voz pero sin voto, el **personal de designación política**, es decir, aquella persona que ha sido elegida para un cargo público de forma directa o indirecta y que tiene carácter representativo (alcaldes/as, concejales/as, dirección, gerencia, etc.).

La comisión mixta de selección desarrolla parte de las acciones de forma conjunta y otras de manera específica para cada parte. **Las acciones que lleva a cabo la comisión mixta de selección** de manera **conjunta** son las siguientes:

- Planificar la presentación de la oferta, el proceso de selección y la contratación, de acuerdo a la disponibilidad de ambas entidades.
- Revisar los puestos de trabajo, funciones, horarios y acordar los requisitos de la oferta de empleo según el proyecto aprobado.
- Poner en conocimiento de la comisión mixta el baremo de criterios de valoración y de preferencia establecidos por el SOIB para seleccionar a las candidatas.
- Acordar el baremo individual de méritos de la entidad y el modelo de entrevista para la selección de las candidatas, según el modelo adjunto a este protocolo.
- Acordar qué competencias profesionales deben valorarse para la adecuación al puesto de trabajo.
- Elaborar los documentos del proceso de selección según modelos diseñados para este fin.
- Firmar el documento *Declaración de ausencia de conflictos de intereses* por parte de las personas integrantes de la comisión mixta.

En el marco de la comisión mixta de selección, corresponde a la entidad:

- Presentar las ofertas de trabajo y la información necesaria para su gestión.
- Informar del sueldo a percibir, así como del convenio colectivo que sea de aplicación según lo establecido en el punto undécimo de la convocatoria.
- Informar del número de horas semanales y la distribución horaria de cada puesto de trabajo presentado.
- Proponer las competencias profesionales que deben valorarse para la adecuación al puesto de trabajo según el proyecto aprobado.
- Valorar la adecuación al puesto de trabajo de las candidatas a la oferta utilizando el modelo de entrevista acordado. Recoger documentalmente el resultado de la entrevista que debe adjuntarse al acta de selección, una vez finalizado el proceso.

- Solicitar al SOIB la verificación de requisitos el día antes del inicio de los contratos de las mujeres seleccionadas.
- Realizar la comunicación pertinente de los contratos.

En el marco de la comisión mixta de selección, corresponde al SOIB:

- Informar sobre el procedimiento definido en este protocolo para gestionar las ofertas de trabajo y proporcionar la documentación necesaria para realizar la selección.
- Recoger las propuestas de las candidatas, verificar sus requisitos, baremar según la documentación acreditativa y convocarlas a la selección.
- Validar que las seleccionadas cumplen con los requisitos de la convocatoria el día anterior al inicio de las contrataciones.
- Facilitar la información para registrar los contratos en la entidad.
- Informar a las candidatas de los resultados de la selección.
- Recoger las renuncias de las candidatas, si procede.

Reunidos los miembros de la comisión mixta de selección, se levantará un **acta** en el que consten los detalles acordados y otros temas necesarios para la coordinación entre ambas partes.

Se cumplimenta y firma electrónicamente, por parte de ambas partes, el Anexo 2. *Acta de la constitución de la comisión mixta de selección y las Declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACI)* de todas las personas participantes de la comisión. Cada parte debe tener el ejemplar digital del acta.

Como anexo al acta de constitución de la comisión mixta, y con el objetivo de realizar una valoración justa en la entrevista, la entidad debe entregar antes de la selección y por escrito, **las variables que puntúan a la hora de baremar las entrevistas** (motivación, habilidades técnicas y personales relacionadas con el puesto de trabajo...) **y otorgar los puntos que correspondan a cada una** (hasta un máximo de 25 puntos) con **indicación expresa de las preguntas** de la entrevista. El SOIB debe estar de acuerdo y así se hará constar. Se puede utilizar un modelo de la entidad o bien utilizar y adaptar el modelo del

anexo 2.1 *Entrevista SOIB Dona*. En el caso de realización de **pruebas específicas** de conocimientos (por ejemplo catalán u ofimática) se recogerá el **modelo de prueba**.

La comisión mixta debe velar por el cumplimiento de los requisitos del apartado sexto de la convocatoria y de los requisitos formativos del grupo profesional aprobado en el proyecto.

La tutora recuerda a la entidad que tiene un plazo máximo de cuatro meses desde la fecha de concesión para realizar la contratación.

5.2 Presentación de las ofertas

Después de la constitución de la comisión mixta de selección, la entidad debe hacer el **registro telemático de la oferta**, para cada uno de los puestos aprobados en www.soib.es, rellenando y enviando el formulario disponible en la web del SOIB: «Presenta oferta de trabajo (empresas)». En el apartado «Requisitos de los candidatos», «Indicad a qué colectivo va dirigido» debe especificar: «Oferta SOIB Dona».

Las ofertas, aunque dirigidas específicamente al colectivo de mujeres víctimas de violencias machistas (VVM), no deben contener elementos que supongan algún tipo de discriminación «por motivo de edad, discapacidad, salud, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, nacionalidad, origen racial o étnico, religión o creencias, opinión política, afiliación sindical, así como por razón de lengua, dentro del Estado español o cualquier otra condición o circunstancia personal, familiar o social, y favorecer, de este modo,», tal y como especifica el artículo 5 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo.

A la hora de **presentar la oferta** de trabajo deben tenerse en cuenta los **requisitos de acceso**, tanto los propios de la convocatoria como los vinculados al **grupo profesional** que debe cumplir la mujer contratada. La comisión mixta de selección acordará los méritos partiendo del proyecto aprobado.

Como requisitos para acceder a las ofertas, sólo podrá solicitarse la titulación objeto del contrato que dicte la normativa aplicable. El resto de formación o titulaciones complementarias pueden valorarse como mérito, pero no como requisito.

El **SOIB** es el responsable de realizar la **difusión** correspondiente de las ofertas entre su Red de tutoras de orientación laboral para mujeres víctimas de violencia machista.

En caso de que haya **dificultades para encontrar candidatas** o, por motivos razonables de la entidad, se deba **variar algún mérito**, la comisión mixta **puede pactar su modificación mientras no altere el sitio o sitios** de trabajo ofrecidos, **aprobados en el proyecto** y a la resolución de concesión, y se debe volver a hacer una nueva difusión. Este cambio debe reflejarse en el expediente del proyecto por medio del anexo 1. *Registro de actuaciones de la comisión mixta.*

En el supuesto de tener que hacer **modificaciones** que afectan a las ocupaciones aprobadas en el proyecto o en la resolución (por ejemplo, el grupo profesional) la entidad las debe **solicitar previamente** (véase punto 5.3) y, en caso de aprobación, debe volver a hacerse difusión. **Sólo se puede realizar la selección de las candidatas propuestas cuando este plazo de difusión haya finalizado**, aunque el número de candidatas no sea suficiente para cubrir todos los puestos solicitados.

5.3 Modificación del proyecto antes de la contratación y ampliación del plazo de contratación

En caso de que haya dificultades para cubrir las plazas debido al perfil del proyecto aprobado, se puede **solicitar una modificación** por medio de los modelos habilitados a tal efecto que se encuentran en la web del SOIB y en el fondo documental del ESOIB.

Cualquier modificación del proyecto aprobado (ubicación del puesto, ocupación, tareas, grupo profesional, plazos de contratación o similares), **requiere la autorización por parte del SOIB.**

De acuerdo con el apartado decimoséptimo de la convocatoria, la entidad deberá haber formalizado todos los contratos en el plazo máximo de cuatro meses desde la notificación de la resolución de concesión. Excepcionalmente, la entidad puede **solicitar**, mediante el modelo normalizado, **la ampliación de este plazo**, que se autoriza, si procede, con la **modificación de la resolución de concesión.**

El modelo que debe presentar la entidad es el T4. *Solicitud de autorización para modificar el proyecto y/o presupuesto.* Este documento debe subirse al ESOIB y debe presentarse por

registro el modelo T12. *Documento de vinculación entre la documentación presentada y el registro.* Esta solicitud debe llevar la **firma de la persona representante legal de la entidad.**

En estos casos, se autoriza su alteración mediante la modificación de la resolución de concesión, siempre que no implique un incremento de la cuantía de la subvención concedida inicialmente, ni tenga carácter esencial o altere sustancialmente la finalidad para la que se concedió, sin perjuicio de los derechos de terceros.

5.4 Selección de candidatas

Según indica el punto sexto de la convocatoria, se pueden contratar a las mujeres que cumplan los **requisitos siguientes:**

- a. Tener acreditada la condición de víctima de violencia de género.
- b. Tener un acuerdo personalizado de ocupación ligado al itinerario individualizado de inserción con el SOIB.
- c. Tener la autorización administrativa de trabajo y residencia vigente, si procede.
- d. Estar inscrita en el SOIB como demandante de trabajo o mejora de ocupación.
- e. No haber sido contratada en otros programas de fomento específicos para mujeres víctimas de violencia de género del SOIB con la excepción de mujeres que, por causas extraordinarias no vinculadas a su desarrollo laboral y debidamente motivadas por el SOIB, hayan disfrutado de un máximo de tres meses de contrato.

La comisión mixta debe revisar el cumplimiento de estos requisitos **durante el proceso de selección** y con carácter previo a la contratación y el alta en la Seguridad Social.

Finalizado el período de difusión de las ofertas, la unidad administrativa gestora de la oferta (UAG) comprueba los requisitos y **barema** a las candidatas aplicando los siguientes criterios de valoración:

- Experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo.
- Formación superior a la requerida relacionada con el puesto de trabajo.
- Las cargas familiares: hijos, hijas u otras personas a su cargo (padres, madres, personas dependientes, discapacitadas, etc.).
- Tener discapacidad al menos del 33%.
- El tiempo en desempleo.

Estos criterios reciben una puntuación que se refleja en el Anexo 4. *Baremo de selecció* (hasta un máximo de 75 puntos) y se suman los puntos de la entidad después de la selección. Este documento lo **firma únicamente el personal técnico del SOIB** que ha comprobado los requisitos. La entidad dispone de un máximo de 25 puntos para otorgar en su valoración.

La comisión mixta de selección debe asegurar que se cumpla el **principio de igualdad de oportunidades** para todas las mujeres que se presenten. Debe garantizar la **confidencialidad** de las candidatas **durante las entrevistas**.

La comisión mixta se reúne para realizar la **selección con las candidatas**, y debe prever la posibilidad de utilizar medios no presenciales. En cualquier caso, estas circunstancias quedan reflejadas en el acta de selección, así como cualquier incidencia que se haya producido.

Por medio de la **entrevista** deben valorarse los puntos recogidos en el 2.1 *Modelo de entrevista*, pactado en la comisión mixta, que deben cumplimentarse y conservarse para cada una de las candidatas, para tener constancia de la puntuación otorgada. Para motivar la puntuación concedida **debe recoger**, por escrito, lo que se ha valorado a partir de **las respuestas de la candidata**. En caso de realización de pruebas específicas de conocimientos, se recogerá el resultado de la prueba.

Con el **resultado de la selección**, se rellena y **firma electrónicamente** el anexo 3. *Acta de selección*. **En el caso excepcional que deba firmarse manualmente** porque la persona que representa a la entidad en la comisión mixta no dispone de firma electrónica, **se firma por triplicado** (una para cada parte implicada y una para el Equip Dona).

En **caso de empate**, el primer criterio de preferencia debe ser la mujer de mayor edad y en segundo, la mujer que disponga de más días de inscripción ininterrumpidos en el SOIB y en situación de desempleo.

La tutora VVM es la responsable de informar a las candidatas de los resultados de la selección.

5.5 Sustituciones en caso de renuncia de las mujeres seleccionadas (si procede)

La oficina de empleo gestiona las renunciaciones en el puesto de trabajo de las candidatas seleccionadas, antes de la contratación.

En el caso de que existan varias candidatas para el mismo puesto de trabajo, se permite utilizar la **lista de reservas** hasta el momento de la firma de la contratación de la mujer seleccionada. La lista de reservas, resultado de la selección, **queda sin efecto una vez la candidata seleccionada firma el contrato correspondiente.**

Las renunciaciones o bajas después de la contratación no pueden sustituirse. Si una trabajadora causa baja definitiva, la entidad debe informar al SOIB y devolver la parte de subvención no utilizada.

5.6 Gestión de la no cobertura de los puestos de trabajo (si procede)

De acuerdo con el apartado decimoséptimo de la convocatoria, en caso de que **no se puedan cubrir** todos los puestos de trabajo, y en el supuesto de que ya se haya hecho el pago total de la subvención, la entidad debe **devolver la parte de la subvención** correspondiente a los puestos no cubiertos, sin tener que esperar a que el SOIB revoque total o parcialmente la ayuda concedida o inicie el procedimiento de revocación y reintegro de subvenciones.

De acuerdo con el apartado vigésimo de la convocatoria, en caso de que no se puedan cubrir todos los puestos de trabajo para los que se concedió la subvención y ésta ya se haya abonado, la entidad tiene la obligación de reintegrar voluntariamente, **mediante el modelo 046**, disponible en la página web del SOIB y en <https://www.atib.es/TA/Modelos/Modelo.aspx?m=046&idConcepto=7218/>, la parte de la subvención recibida por estos contratos, sin tener que esperar a que el SOIB los reclame.

Cualquier consulta relativa a la gestión del **retorno de la subvención** se remite al **SGPF**. La entidad debe **registrar en ESOIB** los puestos de trabajo en los que no se llegue a formalizar un contrato (ver [punto 7.3](#)).

6. Contratación

6.1 Aspectos importantes antes de la contratación

Antes de llevar a cabo la formalización del contrato, la entidad debe realizar las siguientes acciones:

- Añadir el Documento relativo a la consulta de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) en el expediente ESOIB.
- Solicitar la verificación de los requisitos en el momento de la contratación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formativos del grupo profesional y, en su caso, la autorización administrativa.

Documento relativo a la consulta de datos de la TGSS

Será una **condición indispensable antes de formalizar el contrato**, que la mujer a contratar firme un **documento de no oposición** a que el SOIB acceda a la base de datos de la TGSS, antes, durante y hasta doce meses posteriores a la finalización del contrato.

Este modelo para autorizar la **consulta de datos de la TGSS**, disponible en el fondo documental, se debe imprimir y entregar a la mujer seleccionada para su firma. Es necesario añadir al ESOIB la copia escaneada en formato PDF.

Tipo: 30.Documento relativo a la consulta de datos de la TGSS

Nombre: TGSS + Nombre trabajadora

En caso de que la mujer seleccionada se oponga a estas consultas, se considerará que no se puede formalizar la contratación dado que **no sería posible** llevar a cabo las tareas necesarias para **verificar la correcta aplicación de los fondos** públicos con los que se subvenciona el contrato. Una vez adjuntada esta documentación, el SOO la revisa y valida.

Solicitud de verificación de los requisitos en el momento de la contratación

Antes de la contratación, la entidad debe solicitar al SOIB **la verificación** que la trabajadora tiene la **demanda de empleo activa** y que **sigue vigente su autorización administrativa** de trabajo y residencia.

Esta **verificación se solicita**, mediante el documento T2. *Solicitud de verificación de requisitos en el momento de la contratación*, a través de un **mensaje de correo electrónico** a soibdona@soib.caib.es. En este documento se indican los datos de la mujer que está previsto contratar. En el caso que haya más de un contrato, se puede presentar esta solicitud en un **único documento donde figuren los datos de todas ellas**.

El día anterior a la contratación, desde el SOO se realiza la comprobación de los requisitos (por esta razón no se puede iniciar un contrato en lunes o en día posterior a festivo) y remite a la entidad el T2bis. *Verificación de requisitos en el momento de la contratación..*

Verificar el cumplimiento de los requisitos formativos del grupo profesional y, si procede, de la autorización administrativa.

Antes de formalizar el contrato, la entidad debe verificar que **cumple los requisitos formativos del grupo profesional** aprobado en el proyecto.

En cuanto a los casos de mujeres que tengan que disponer **de autorización administrativa** de trabajo y residencia, **las entidades** contratantes **deben velar porque** la autorización **se mantenga en vigor durante toda la contratación**. En caso contrario, no se podrán considerar subvencionables por parte del SOIB los gastos generados durante el desarrollo del proyecto y constituyen causa de revocación de la subvención concedida.

6.2 Registro de los contratos

Los contratos deben formalizarse en el **plazo máximo de cuatro meses** desde la notificación de la resolución de concesión, deben tener una duración prevista de **doce meses a jornada completa** y deben formalizarse en la modalidad de «contrato de trabajo temporal», con la **cláusula específica** «De contratos vinculados a programas de

políticas activas de empleo» (CÓDIGO DE CONTRATO 405). Hay que indicar “Otros programas” y especificar cuál es la convocatoria mediante la cual se concede la subvención –que en este caso será “SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028”.—, así como los **datos de la oferta** de empleo.

Asimismo, el modelo oficial de contrato está a disposición de las personas beneficiarias en la web *soib.es* y en la web del SEPE. El registro de contratos se puede realizar por medios telemáticos a través de la aplicación «Contrat@», que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la web del SEPE.

En la web del SOIB también se puede encontrar el enlace a la *Guía de contratos* del SEPE. En la [Guía de ESOIB](#) las entidades tienen la información de los **pasos para registrar** el contrato.

Los contratos que no se registren por vía telemática deben hacerlo en las oficinas de referencia del SOIB.

Es importante que la entidad, **el día que la trabajadora firma** el contrato, **informe** que este se **enmarca dentro del programa "SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028"**, que ha sido promovido por el SOIB y que cuenta con la financiación de la Unión Europea (FSE+).

7. Ejecución

El proyecto comienza con la fecha de inicio del primer contrato y termina con la fecha de finalización del último contrato.

7.1 Alta inicial de las participantes del proyecto

El objeto de este procedimiento es la recopilación de datos de las mujeres contratadas para dar respuesta a los indicadores de ejecución y de resultados del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y poder vincular posteriormente a las trabajadoras con los documentos de gestión del proyecto.

Una vez contratadas las trabajadoras del proyecto, deben **dar el alta en ESOIB** dentro de los **siete días hábiles posteriores** a la **formalización del contrato**.

Para **dar de alta** una trabajadora en la aplicación:

Menú principal **«Participantes»**: marcar la opción **«+Agregar»**
Cumplimentar de forma obligatoria los datos del apartado
«Datos generales» y pulsar el botón **«Añadir»**

Los campos del apartado **«Datos generales»** deben cumplimentarse obligatoriamente.

En el campo **«Situación laboral»**:

1. Desempleada, para mujeres desempleadas en el momento de la contratación.
2. Ocupada, para mujeres en situación de mejora de empleo en el momento de la contratación.

En el campo **«Fecha inscripción SOIB»** se debe indicar la fecha que figura en el *T2bis*.
verificación de requisitos.

En el campo **«Fecha de alta»** debe indicarse la fecha de inicio del contrato.

El campo **«Línea»** no debe cumplimentarse.

Los campos **«Núm.»**, **«Grupo profesional»** y **«Perfil profesional»** deben cumplimentarse de acuerdo con lo que consta en el proyecto aprobado.

En el campo **«Aprobadas acciones complementarias»** se debe indicar «sí»/«no» de acuerdo con lo que consta en el proyecto aprobado. Por defecto, este campo de la aplicación ESOIB está siempre marcado como «no»; por tanto, es necesario activar el botón cuando en el proyecto aprobado conste que una trabajadora (indicando núm. del puesto, grupo y perfil profesional) realiza acciones complementarias.

En ese momento, el SOO revisa que todo es correcto y **valida la trabajadora**.

7.2 Ficha de microdatos y datos Fondo Social Europeo (FSE)

Una vez **validada la trabajadora** por parte del SOO, la entidad puede **generar** la *Ficha de microdatos*.

Desde la pestaña "**Participantes**" y pulsando el icono **«Informe Microdatos»**, la aplicación ESOIB genera un documento en soporte PDF. La entidad debe **entregarlo a la trabajadora**, quien rellena a mano los datos de los campos que han quedado en blanco y **lo firma**.

Los datos del apartado «Grupos Especiales» del modelo de la *Ficha de microdatos* **no son de carácter obligatorio**, y sólo **se cumplimentarán en el apartado «FSE»** del ESOIB en el **supuesto en que la trabajadora acepta** suministrar la información relativa a este apartado y así conste en la ficha de microdatos que ha firmado (artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y en la libre circulación de estos datos y la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Si la trabajadora lo acepta, deben cumplimentarse los datos del apartado **«FSE»** del ESOIB, actualizar y cerrar.

Se aportan las copias escaneadas de las fichas de todas las trabajadoras contratadas en el ESOIB dentro de los **siete días hábiles posteriores a la validación** de la trabajadora por parte del SOIB.

Tipo: *Microdatos de la pestaña T2*

Nombre: T2 Ficha Microdatos + Nombre trabajadora

Participante: seleccionar del desplegable a la trabajadora a la que va vinculada

Una vez adjuntada esta documentación, el SOO la revisa y valida. En caso de que sea incorrecta, se marca el documento como «Revisado desfavorable» con las observaciones de enmienda.

7.3 Puestos no ocupados (si procede)

La entidad debe registrar los **puestos de trabajo para los que no se llegue a formalizar un contrato**, en el ESOIB.

«Puestos de trabajo no ocupados»

- Indicando el nº de puesto de trabajo, grupo profesional e isla.
- Seleccionar el motivo:
 - 01 Renuncia por parte de la entidad
 - 02 No se cubre por falta de candidatas
 - 03 Otros

7.4 Difusión pública del proyecto

Las entidades beneficiarias, **obligatoriamente**, deben hacer **difusión pública** del proyecto mediante:

- Un cartel o una pantalla electrónica
- Un anuncio en el sitio web, en caso de tenerlo.
- Un anuncio en las redes sociales, en caso de tenerlo.

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

- El punto 2 del apartado noveno de la convocatoria: la entidad contratante no podrá realizar ningún tipo de difusión pública y/o publicidad de la contratación que comprometa la confidencialidad necesaria de la participante, que evidencie el lugar donde debe trabajar, la condición de víctima de violencia machista, los datos personales, o cualquier otro dato que ponga en peligro su confidencialidad.
- El apartado vigésimo cuarto de la convocatoria: en ningún caso, la difusión debe identificar la convocatoria específica, debe comprometer la confidencialidad de los datos de la mujer contratada, ni debe hacer evidente su condición de víctima de violencia machista. Tampoco debe permitir identificar el puesto de trabajo ocupado por la mujer contratada.

Asimismo, toda la difusión pública de las actuaciones del proyecto (publicidad), debe realizarse de acuerdo con el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, Acuicultura, así como las normas financieras para los Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e

Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados:

- De acuerdo con el artículo 50 del Reglamento (UE) 2021/1060, durante la ejecución de la operación, las entidades beneficiarias de la subvención tienen la obligación de reconocer la ayuda de la Unión Europea (FSE+) en su sitio web oficial —si lo tienen—, y en sus redes sociales, indicando los objetivos y los resultados de la operación, la ayuda o el importe financiero y la cofinanciación de la Unión Europea (FSE+). También tienen la obligación de colocar un cartel de tamaño A3 o una pantalla electrónica equivalente con la información del proyecto en un lugar visible y de acceso al público, según el modelo que predetermine el protocolo de gestión.
- De acuerdo con el artículo 50 del Reglamento (UE) 2021/1060, en caso de incumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación y publicidad, el SOIB deberá comunicar e instar a la entidad beneficiaria para que tome las medidas oportunas. En caso de que el incumplimiento persista, se podrá cancelar hasta un máximo del 3 %.

Y de acuerdo con el Manual práctico de información y comunicación de los programas FEDER, FSE+ y FTJ de las Islas Baleares 2021-2027, elaborado por la Dirección General de Fondos Europeos de las Islas Baleares, con el fin de garantizar el cumplimiento, entre otros, del artículo 50 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Dentro del plazo de **siete días hábiles** posteriores a la formalización del primer contrato y de **modo obligatorio**, la entidad debe **presentar las propuestas** de difusión para su validación.

Para determinar como cumplida la obligación de difusión, solo se tendrán en cuenta las **publicaciones hechas con la propuesta validada previamente por parte del personal técnico del SOIB**. En caso de que se haya dado el visto bueno a la propuesta de difusión mediante un mensaje de correo electrónico, no se puede publicar en los medios correspondientes hasta que se haya aportado la propuesta en el ESOIB y haya sido validada por el personal técnico del SOIB.

Para cualquier tipo de difusión/publicidad del proyecto, la entidad debe aportar en el ESOIB **evidencias de la ejecución para su validación.**

Difusión obligatoria del proyecto mediante un cartel de tamaño A3 o pantalla electrónica

Los modelos que la entidad debe utilizar se encuentran en el fondo documental del ESOIB:

- Anexo cartel DIN A3
- Anexo pantalla electrónica horizontal y Anexo pantalla electrónica vertical

La entidad debe cumplimentar su nombre y el importe y añadir el logotipo en tamaño igual o inferior al resto de logotipos. El importe que debe hacerse constar es el que figura en la resolución de concesión de la subvención.

La **propuesta de difusión** debe adjuntarse en el ESOIB:

Tipo: 35. *Publicidad obligatoria*
Nombre: Cartel o Pantalla electrónica

Una vez validado, este cartel o pantalla electrónica se debe colocar **obligatoriamente en un sitio visible** de la entidad. Este hecho se comprobará en la visita técnica de seguimiento que llevará a cabo el personal técnico del SOIB.

La **evidencia de la ejecución** debe adjuntarse en el ESOIB.

Tipo: 35. *Publicidad obligatoria.*
Nombre: Evidencia + Cartel o Pantalla electrónica

Difusión obligatoria del proyecto a través del sitio web oficial de la entidad (sede electrónica o página web)

Deben constar en la propuesta de difusión los logotipos de las entidades implicadas de acuerdo con el cintillo de logotipos disponible en el fondo documental. El logotipo de la

entidad debe ir, bien dentro del cintillo de logotipos justo detrás del logotipo del SOIB, o bien separado del cintillo en el mismo tamaño o inferior al resto de logotipos.

El **texto que debe figurar** de forma obligatoria es el siguiente:

NOMBRE DE LA ENTIDAD _____ desarrolla una actividad de fomento del empleo promovido por el SOIB y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) por un importe de __IMPORTE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN__.

Esta actividad se enmarca dentro del Eje 1 y debe contribuir al objetivo específico A: "mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de los jóvenes, los parados de larga duración y los grupos desfavorecidos, las personas inactivas, promoviendo el empleo por cuenta propia y la economía social".

La **propuesta de difusión del sitio web** debe añadirse en el ESOIB:

Tipo: 36.Publicidad obligatoria en el sitio web

Nombre: Publicidad en el sitio web

Una vez validada, se publica en el sitio web o en la sede electrónica y se adjunta en el ESOIB **un documento como evidencia**, donde debe constar la URL de acceso a la difusión y una captura de pantalla de la publicación.

La **evidencia de la ejecución** debe adjuntarse en el ESOIB:

Tipo: 36.Publicidad obligatoria en el sitio web

Nombre: Evidencia +Publicidad en el sitio web

Difusión obligatoria del proyecto a través de redes sociales: LinkedIn, X, Instagram, Facebook, TikTok...

El texto y los logotipos que deben aparecer son los mismos que en el caso del sitio web y, en todo caso, debe emplearse una de las **etiquetas siguientes**: #ibFSEPLUSeu o #IbfonsEU.

Además, deben hacerse constar los medios donde se publicará y la fecha prevista de publicación.

La **propuesta de difusión** debe adjuntarse en el ESOIB:

Tipo: 37. *Publicidad obligatoria en las redes sociales*

Nombre: Publicidad redes sociales

Una vez validada, se publica en la red o redes sociales autorizadas y se adjunta en el ESOIB un documento como evidencia con la captura de pantalla. A pesar de estar validada, **en el caso de que esta publicación** o los comentarios que se desprendan **comprometan la confidencialidad** de la trabajadora—según se indica en el apartado vigésimo cuarto de la convocatoria— el SOIB pedirá la **retirada inmediata** de la publicación.

La **evidencia de la ejecución** se ha de añadir en el ESOIB:

Tipo: 37. *Publicidad obligatoria en las redes sociales*

Nombre: Evidencia +Publicidad redes sociales

Para cualquier **publicación no obligatoria**, la entidad debe presentar la propuesta de difusión **siete días hábiles antes de la publicación** y no podrá publicarla sin la validación del SOIB. El texto debe estar redactado como mínimo en catalán y teniendo en cuenta el uso del lenguaje inclusivo.

7.5 Seguimiento de la mujer contratada

Con el objetivo de mejorar la empleabilidad y la inserción posterior así como alcanzar la plena integración social y laboral de la mujer, la red de tutoras especializada del SOIB debe llevar a cabo el seguimiento, con el fin de acompañarla en la incorporación en este empleo y apoyarla en el proceso de integración en el mercado de trabajo.

7.6. Seguimiento técnico del proyecto

El SOO hace un seguimiento del desarrollo del proyecto, de la adecuación de las tareas realizadas a las características del puesto de trabajo y planifica las **visitas de seguimiento a la entidad** por parte de las tutoras/orientadoras.

En la visita técnica se comprueba que las entidades realizan correctamente la difusión, respetando siempre la confidencialidad de las mujeres contratadas. Se completa el modelo T9.*Acta de visita técnica* y ambas partes la firman.

Durante la ejecución del proyecto, se realiza un **control de asistencia diaria** de las trabajadoras por medio del modelo T3.*Hoja de seguimiento mensual* disponible en el fondo documental. El modelo T3 debe estar firmado por la trabajadora de forma diaria en el apartado correspondiente del calendario. En caso de **no asistencia al puesto de trabajo**, en el apartado **observaciones** se debe indicar la fecha y el motivo de la no asistencia (vacaciones, asuntos propios, festivos locales, bajas médicas, indisposición, jornada especial u otros).

En el apartado de tareas/actuaciones deben indicarse, por un lado, como mínimo, las seis **tareas/actuaciones más representativas**, realizadas durante el mes de referencia. Las tareas deben ser más concretas y coherentes con lo que consta en el proyecto objeto de subvención. No es suficiente indicar, por ejemplo, "limpieza habitual", sino que debe especificar qué se ha limpiado, la ubicación... Por otro lado, también se debe **indicar los días y horas en que se han llevado a cabo las acciones complementarias**, si procede.

Los T3 cumplimentados deben permanecer custodiados por la entidad y son objeto de **comprobación durante las visitas de seguimiento** por el personal técnico del SOIB. No es necesario que la entidad adjunte los justificantes de ausencia, que permanecen custodiados por la entidad y son objeto de comprobación durante las visitas de seguimiento.

Las hojas mensuales T3 generadas durante el contrato deben se deben aportar a la finalización del proyecto junto con la memoria final de actuaciones.

7.7 Modificación del proyecto por motivos de adaptación del puesto de trabajo a las circunstancias personales y familiares de la mujer contratada (si procede)

Por motivos de adaptación del puesto de trabajo a las circunstancias personales y familiares de la mujer contratada, el SOIB puede autorizar modificaciones del proyecto (como reducción de la jornada, reubicación física, ajuste de tareas, modificación de horarios u otros), previa solicitud por parte de la entidad beneficiaria y debidamente justificado.

La entidad hace esta petición utilizando el modelo T4. *Solicitud de autorización para modificar el proyecto y/o presupuesto*, disponible en el fondo documental.

En cuanto a los **cambios de ubicaciones y tareas**, en ningún caso se autorizan modificaciones a menos que se indique expresamente en la solicitud que **la trabajadora está informada y conforme** con el cambio y que, en el caso de la modificación de las tareas, la entidad certifica que estas nuevas tareas/actuaciones que va a realizar la trabajadora son propias del grupo y perfil profesional según los cuales se ha contratado.

Esta solicitud va **firmada por la persona responsable de la gestión del proyecto**.

La entidad aporta el documento a la aplicación ESOIB:

Tipo: T4. *Solicitud de autorización para modificar el proyecto y/o presupuesto*

Nombre: Concepto /objeto de la solicitud (p.ej: "modificación de ubicación")

Participante: seleccionar del desplegable la trabajadora vinculada

Una vez adjuntado el documento, debe presentar por registro electrónico el modelo T12. *Documento de vinculación entre la documentación presentada y el registro*, donde figura la referencia del documento subido.

La solicitud no se considera realizada si no se presenta la petición por registro.

El SOO revisa la solicitud y valora su autorización o su denegación. El objeto de la solicitud **no se puede ejecutar hasta que el SOIB comunique la autorización** a la entidad mediante la validación en el ESOIB.

7.8 Acciones complementarias (si procede)

Las acciones complementarias aprobadas en el proyecto deben comunicarse al SOIB mediante la aplicación ESOIB para su validación, en los **7 días hábiles previos al inicio de la acción**, con la documentación que corresponda según el caso:

Acciones organizadas por la misma entidad:	Acciones realizadas por una entidad externa:
Información y documentos previos al inicio:	Información y documentos previos al inicio:
Contenidos formativos Programación de la acción CV del docente	Contenidos formativos Programación de la acción
Documentación a aportar con el informe final:	
Título/certificado obtenido	

Una vez aportada la documentación en el ESOIB, la entidad debe avisar al Equip Dona para su revisión y validación por medio de la dirección de correo electrónico: soibdona@soib.caib.es.

7.9 Baja definitiva/renuncias antes de la finalización del contrato (si procede)

En el **supuesto de baja definitiva** de la mujer contratada **antes** de la fecha prevista de finalización del contrato, **la entidad beneficiaria debe comunicar este hecho** al SOIB, justificar el motivo y devolver los fondos recibidos y no aplicados, sin tener que esperar a que el SOIB liquide la subvención.

Para comunicar esta baja, **se debe presentar un documento en el ESOIB** que indique la fecha y el motivo de finalización del contrato (renuncia, inserción en otro puesto de trabajo, despido, etc.):

Tipo: *Otros informes técnicos*

Nombre: Informe finalización contrato

Participante: seleccionar del desplegable la trabajadora vinculada

La entidad debe actualizar los datos de la ESOIB, indicando la fecha y el motivo de baja, dentro de los **siete días hábiles posteriores a la finalización** de la trabajadora (véase punto 8.1).

8. Finalización del proyecto

La **fecha de finalización** del proyecto es la fecha de **finalización del último contrato**. En esta fase la entidad debe actualizar los datos de las trabajadoras y adjuntar los documentos justificativos a la plataforma ESOIB.

La **justificación de la subvención** debe realizarse mediante el sistema de cuenta justificativa y aportar los justificantes de gasto. La cuenta justificativa se compone de una **justificación técnica** y una **justificación económica**.

Toda la documentación de la justificación de la subvención debe presentarse mediante la plataforma ESOIB, y una vez hecho, la entidad debe presentar, a través del registro electrónico, un documento de vinculación entre la plataforma ESOIB y el Registro de entrada, según el modelo T12. *Documento de vinculación entre la documentación presentada y el registro.*

Cuando la entidad beneficiaria no presenta la documentación justificativa, desde el servicio correspondiente se requiere que la aporte. En caso de que la documentación presentada tenga defectos, se requiere a la entidad que los subsane. El **plazo para subsanar** los defectos de la justificación es de **diez días**.

8.1 Acciones de la finalización de proyecto en la plataforma ESOIB

A la finalización del proyecto, la entidad debe llevar a cabo una serie de acciones en la plataforma ESOIB:

- Introducir la fecha y el motivo de fin de las trabajadoras.
- Adjuntar todos los T3. *Hoja de seguimiento mensual* en un **único documento pdf** para cada trabajadora.

- Adjuntar la documentación acreditativa de la certificación de la ejecución de las acciones complementarias, si procede.

La entidad tendrá que actualizar los datos del ESOIB dentro de los **siete días hábiles posteriores a la finalización** de la trabajadora.

«**Fecha de alta**»: indicando la fecha de finalización

«**Motivo de baja**»:

F11 Fin contrato por colocación

F12 Fin contrato por otros motivos

F20 Fin actividad

La entidad debe hacer constar la documentación aportada al ESOIB utilizando el modelo T12. *Documento de vinculación entre la documentación presentada y el registro* y presentarlo por registro electrónico.

8.2 Justificación técnica: memoria final de actuaciones y certificación de la ejecución de las acciones complementarias

La memoria final de las acciones debe contener una declaración de las actividades efectuadas que son objeto de la subvención y de los resultados obtenidos.

Esta memoria **se genera a través de la aplicación ESOIB**, de acuerdo con la información, la documentación y las evidencias que constan. El **SOIB la pone a disposición de la entidad beneficiaria, una vez terminada** la actividad, para su revisión y firma.

La **justificación técnica** del proyecto comprende la **validación** de la totalidad de los **documentos** presentados y de los datos aportados a la ESOIB por parte de las entidades beneficiarias durante las fases de contratación, ejecución y cierre de éste:

MODELO	TEMPORALIZACIÓN	CAMINO DE ENTRADA
T2. Solicitud de verificación de requisitos en el momento de la contratación	Un día antes de la contratación	correo electrónico al SOO <i>soibdona@soib.caib.es</i>
19. Documento relativo a la consulta de datos de la TGSS	En la formalización del contrato	ESOIB
Alta inicial de la trabajadora	Máximo siete días hábiles posteriores a la formalización del contrato	ESOIB
Ficha de microdatos	Máximo siete días hábiles posteriores a la validación de la trabajadora	ESOIB
T3. Control de asistencia diaria y de tareas semanales en el puesto de trabajo	Hasta un mes después de la finalización del contrato	ESOIB +T12. Documento de vinculación de documentación presentada
T4. Solicitud de autorización para modificar el proyecto o el presupuesto (si procede)	Durante la ejecución del proyecto	ESOIB +T12. Documento de vinculación de documentación presentada
04. Cartel informativo de la financiación y difusión pública	Máximo siete días hábiles posteriores a la formalización del primer contrato	ESOIB
05. Publicidad obligatoria web	Máximo siete días hábiles posteriores a la formalización del primer contrato	ESOIB
06. Publicidad obligatoria redes sociales	Máximo siete días hábiles posteriores a la formalización del primer contrato	ESOIB
Programación de las acciones complementarias subvencionadas (si procede)	Máximo siete días hábiles antes del inicio	ESOIB doc. requerida y aviso por correo electrónico <i>soibdona@soib.caib.es</i>

Certificación de la ejecución de las acciones complementarias subvencionadas (si procede)	Máximo un mes desde la finalización de la acción complementaria	ESOIB +T12. Documento de vinculación de documentación presentada
Memoria de actuaciones final	Máximo tres días desde la puesta a disposición	ESOIB
Evaluación de la convocatoria	Siete días hábiles anteriores a la finalización del último contrato	Cuestionario de evaluación

En relación con la certificación de la ejecución de las **acciones complementarias** subvencionadas, de acuerdo con el punto 9 del apartado quinto de la convocatoria, la entidad beneficiaria debe garantizar la certificación de la ejecución de estas acciones complementarias, si procede, y debe realizar las gestiones conducentes a esta certificación. La certificación puede justificarse mediante el título/certificado de la formación. La entidad tiene a su disposición esta documentación en el ESOIB:

Tipo: 44. *Certificación de la ejecución de las acciones complementarias*

Nombre: Certificación de la ejecución

Participante: seleccionar del desplegable la trabajadora vinculada

La entidad debe aportar la certificación en el **plazo máximo de un mes** a partir de la finalización de la acción.

8.3 Justificación económica

La entidad debe presentar la **Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas** que se detalla en el punto vigésimo primero de la convocatoria, en el plazo de **tres meses a contar desde la finalización del proyecto** subvencionado. Esta memoria incluye:

- Lista clasificada de todos los gastos subvencionados
- Declaración responsable de no recibir ayudas
- Certificado de uso de un sistema de contabilidad separada

- T12. Documento de vinculación de documentación presentada ESOIB (doc. justificativa de los gastos).

La documentación de los puntos anteriores debe presentarse a través del trámite telemático de justificación disponible en la Sede Electrónica del Gobierno si está habilitado. Si no, por medio del Registro Electrónico Común (REC).

La entidad debe haber **aportado mediante la ESOIB** la documentación justificativa de los gastos y de los **justificantes bancarios** correspondientes, que **debe incluir**:

Documentos	Nombre del archivo
Nóminas abonadas a las mujeres contratadas	Se presentarán todas las nóminas agrupadas para cada uno de los meses: NÓMINAS DE [MES-AÑO].pdf (por ejemplo, nómina de diciembre de 2025)
Justificantes de pago de nóminas	Se presentarán todos los justificantes agrupados para cada uno de los meses: JUSTO PAGO NÓMINAS [-MES-AÑO-].pdf
Documentos de los ingresos en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de las retenciones hechas a las trabajadoras (modelo 111)	111 [PERIODO-AÑO].pdf
Documentos de cotización a la Seguridad Social: Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) y Relación nominal de trabajadores (RNT)	RLC [MES-CUALQUIERA].pdf Los justificantes de pago bancario de cada uno de los RLC: JUST PAGAMENT RLC [MES-ANY].pdf
Informe de cotizaciones (IDC) para cada mujer contratada que debe abarcar todo el período de contratación.	Los IDC de todas las trabajadoras se presentarán todos en uno <u>archivo único</u> con el nombre: IDC.pdf
En el caso de embargos, los documentos que originan la obligación de la entidad a realizar la retención.	EMBARGO + NOMBRE TRABAJADORA.pdf

Gastos acciones complementarias (facturas o minutas pertinentes)	Facturas originales o en formato electrónico en las que deberá hacerse mención al núm. de expediente al que se refieren: FACTURA ACC. COMPLEMENTARIAS.pdf Justificantes de pago bancario de las facturas de acciones complementarias. JUST. PAGAMENT FACTURA.pdf
Ingreso de la retención del IRPF (en su caso)	IRPF.pdf
En el caso de devoluciones voluntarias, el justificante (modelo 046) y, en su caso, los intereses correspondientes.	046.pdf

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

- Transferencias: el orden de transferencia y el extracto bancario o detalle del movimiento correspondiente al cargo.
- Pagos agrupados: el extracto bancario o detalle del movimiento del cargo, así como el desglose de cada uno de los pagos incluidos en el envío.
- Cheques: debe incluirse el extracto bancario o detalle del movimiento bancario correspondiente al pago, así como la copia compulsada del cheque.
- Documento bancario que certifique la fecha, el importe, la beneficiaria y el concepto de la operación.
- No podrán considerarse elegibles los pagos de salarios en efectivo o especie.

En el caso de **no presentar la documentación**, el SGPF requiere a la entidad beneficiaria que aporte la documentación en el **plazo de quince días**.

En caso de que la documentación presente deficiencias, se requiere a la entidad beneficiaria que **enmiende los defectos documentales** en el **plazo de diez días**. Transcurrido este plazo, **el hecho de no presentar la documentación** para subsanar las

deficiencias documentales tiene como consecuencia que se inicie un procedimiento de reintegro.

La entidad debe **volver de forma voluntaria los fondos** correspondientes a los **contratos no formalizados** o bien de **los remanentes de fondos recibidos y no aplicados** (artículo 90 del Reglamento de la Ley 38/2003, general de subvenciones), sin tener que esperar a que el SOIB liquide la subvención, mediante el [modelo 046](#) de Declaración/Liquidación.

De acuerdo con el punto 7 del apartado decimonoveno de la convocatoria, es una **obligación de la entidad conservar los documentos justificativos** de la aplicación de los fondos percibidos, con inclusión de los elementos electrónicos, **mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación** y control por parte de las autoridades nacionales o del FSE+, de acuerdo con lo que establece el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060.

9. Evaluación

9.1 Evaluación del grado de satisfacción

A la finalización del proyecto, el Equip Dona envía un formulario a cada entidad beneficiaria para valorar diferentes aspectos generales de la convocatoria: el procedimiento de selección, la concesión, la contratación y el seguimiento de los proyectos.

La entidad podrá cumplimentar esta encuesta dentro de los **siete días hábiles anteriores a la finalización** del último contrato.

En relación con la evaluación del grado de satisfacción dirigida a las trabajadoras del proyecto, las tutoras de la Red del SOIB son las responsables de hacerles llegar el cuestionario antes de la finalización del contrato.