

**Protocol tècnic de gestió de la
subvenció «SOIB Oportunitats
d'Ocupació per a la Dona 2025-2028»
per a les entitats beneficiàries**



SOIB Oportunitats d'Ocupació per a la Dona 2025-2028

Resolució del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia, i president del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a la Dona 2025-2028», cofinançada per la Unió Europea (FSE+) i amb fons de Conferència Sectorial d'Ocupació i Afers Laborals (BOIB núm. 165, de 17 de desembre de 2024)

ÍNDIX

1. Introducció	4
2. L'aplicació ESOIB	4
2.1 Alta de les persones gestores	4
2.2 Baixa de les persones gestores	5
2.3 Accés a l'aplicació de gestió	5
3. Fases de desenvolupament del projecte	6
4. Notificació de resolució de concessió	8
5. Procés de selecció de candidates	9
5.1 Constitució de la comissió mixta de selecció	9
5.2 Presentació de les ofertes	13
5.3 Modificació del projecte abans de la contractació i ampliació del termini de contractació	14
5.4 Selecció de candidates	14
5.5 Substitucions en cas de renúncia de les dones seleccionades (si escau)	16
5.6 Gestió de la no cobertura dels llocs de feina (si escau)	16
6. Contractació	17
6.1 Aspectes importants abans de la contractació	17
6.2 Registre dels contractes	19
7. Execució	19
7.1 Alta inicial de les participants al projecte	20
7.2 Fitxa de microdades i dades FSE	21
7.3 Llocs no ocupats (si escau)	21
7.4 Difusió pública del projecte	22
7.5 Seguiment de la dona contractada	26
7.6. Seguiment tècnic del projecte	26
7.7 Modificació del projecte per motius d'adaptació del lloc de feina a les circumstàncies personals i familiars de la dona contractada (si escau)	27
7.8 Accions complementàries (si escau)	28
7.9 Baixa definitiva/renúncies abans de la finalització del contracte (si escau)	29
8. Finalització del projecte	29
8.1 Accions de la finalització de projecte a l'ESOIB	30
8.2 Justificació tècnica: memòria final d'actuacions i certificació de l'execució de les accions complementàries	31
8.3 Justificació econòmica	33
9. Avaluació	35
9.1 Avaluació del grau de satisfacció	35

1. Introducció

L'objecte d'aquest document és recollir els procediments i la gestió documental dels projectes concedits en el marc de la convocatòria segons indica l'apartat divuitè: «durant el desenvolupament del projecte, les entitats han d'aportar tota la informació i la documentació en la forma i dins els terminis que figurin en el Protocol tècnic de gestió de la subvenció «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a la Dona 2025-2028» per a les entitats beneficiàries».

La **gestió dels projectes** es durà a terme entre les entitats beneficiàries i **els serveis** del SOIB següents:

- Servei de Gestió de Programes de Foment (SGPF): responsable de la tramitació administrativa i econòmica. Les consultes sobre ESOIB i les de tipus econòmic es poden adreçar a: fomentocupacio3@soib.caib.es
- Servei d'Orientació per a l'Ocupació (SOO): encarregat de la gestió tècnica, els processos de selecció, el seguiment de les dones contractades i l'avaluació del programa. Les consultes tècniques es poden adreçar a: soibdona@soib.caib.es

D'acord amb els punts 1 i 2 de l'apartat dinovè de la convocatòria, són obligacions de caràcter específic de les entitats **utilitzar l'aplicació web de gestió ESOIB** i presentar tota la documentació amb els models disponibles, així com respectar les directrius i els protocols que pugui establir el SOIB relatiu al desenvolupament de les activitats, gestió i justificació de la subvenció.

2. L'aplicació ESOIB

D'acord amb el punt 1 de l'apartat dinovè de la convocatòria, l'entitat és responsable de l'ús correcte de l'aplicació per part de les persones gestores per a les quals ha sol·licitat accés.

2.1 Alta de les persones gestores

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

A l'assumpte del correu s'hi ha d'indicar el concepte «**Alta gestor ESOIB**», i en el text del missatge electrònic s'hi ha d'indicar nom, llinatges i DNI de la persona per a la qual es sol·licita l'alta com a gestora de l'ESOIB. Cal aportar un document signat per la persona responsable de l'entitat que indiqui que la persona per a qui es demana la nova alta pertany a l'entitat. Es facilita a l'entitat un document de compromís de confidencialitat segons el model establert pel SOIB, que ha de tornar complimentat i signat.

2.2 Baixa de les persones gestores

L'entitat té el compromís de comunicar les baixes i ha de sol·licitar al SOIB la revocació del permís d'accés a l'ESOIB quan la persona autoritzada sigui baixa a l'entitat o deixi de gestionar el programa, mitjançant la mateixa adreça electrònica esmentada abans, indicant «**Baixa gestor ESOIB**» i les dades personals, perquè el SGPF pugui restringir l'accés a l'aplicació.

2.3 Accés a l'aplicació de gestió

L'accés a l'aplicació es fa mitjançant el web www.soib.es i no requereix cap instal·lació específica a l'ordinador de l'entitat més que un navegador estàndard (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc.). L'accés a l'aplicació es pot fer a través del DNI electrònic/Certificat electrònic, Cl@ve PIN o Cl@ve permanent.


S'accedeix a l'aplicació entrant a la pàgina web del SOIB, menú «Entitats», «Accés a ESOIB» o bé a través d'aquest enllaç: <https://intranet.caib.es/esoib/>. Una vegada dins l'aplicació, al menú inicial, s'ha de desplegar el menú «Foment» i l'apartat «Expedients».

Dins l'aplicatiu, es faran servir les pestanyes següents:

- **Dades generals:** recull les dades del projecte.
- **Llocs no ocupats:** en cas de no cobrir els llocs de feina, s'han de relacionar en aquest apartat (punt 7.3).
- **Participants:** recull les dades de les treballadores i genera la fitxa de microdades (punt 7.1)
- **Notificacions:** és una eina de comunicació entre el SOIB i les entitats, que es pot fer servir en qualsevol moment, per traslladar informacions o comunicacions referents al projecte. És important revisar periòdicament les notificacions per detectar documents que han estat revisats de manera desfavorable i esmenar-ho al més aviat possible i, alhora, comunicar per missatge de correu electrònic que l'esmena s'ha fet a l'equip tècnic de seguiment del SOIB.

- **Documents entitat:** és l'espai dels documents que integren l'expedient i on s'han d'aportar per a la seva validació.
- **Fons documental:** és el recull dels models i documents informatius, guies de consulta que es troben a disposició de l'entitat.

Passes per adjuntar documentació a l'ESOIB

A la pestanya «**Documents entitat**», s'ha de fer clic al botó «**Afegeix**».  S'ha de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document, com a «**Nom**» s'ha d'indicar de manera expressa el nom que s'especifica per a cada document segons aquest protocol. Seguidament, al desplegable «**Participant**» cal seleccionar la treballadora a la qual va vinculada el document aportat, fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

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

3. Fases de desenvolupament del projecte

El desenvolupament del projecte consta de les fases relacionades en el quadre-resum següent amb els documents de gestió de cadascuna:

FASE	ACCIONS	DOCUMENTS
Resolució de concessió	Recepció de la notificació	Notificació de la Resolució de concessió <i>Protocol tècnic de gestió de la subvenció «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a la Dona 2025-2028» per a les entitats beneficiàries.</i> <i>Guia per a la bona tutorització en l'empresa</i>
Procés de selecció	Constitució de la comissió mixta de selecció	Annex 1. Registre d'actuacions de la comissió mixta Annex 2. Acta de constitució de la comissió mixta Annex 2.1 Model d'entrevista Declaració absència de conflicte

		d'interessos (DACI)
	Presentació de les ofertes	Formulari www.soib.es
	Modificació del projecte (si escau)	T4. Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte o el pressupost (ESOIB) T12. Document de vinculació entre la documentació presentada i el registre
	Selecció de les candidates	Annex 3. Acta de selecció Annex 2.1 Model d'entrevista emplenat Altra documentació: proves de coneixements específics (si escau)
Contractació	Verificació de requisits	30. Document relatiu a la consulta de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) T2. Sol·licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació (via missatge de correu electrònic abans de la selecció)
	Alta de les treballadores a l'ESOIB	34. Fitxa Microdades
	Registre dels contractes	Aportar còpia dels contractes a ESOIB per a la seva validació
	Difusió pública de les actuacions	35. Cartell o pantalla electrònica 36. Publicitat obligatòria al lloc web 37. Publicitat obligatòria a les xarxes socials
Execució	Control d'assistència i desenvolupament de les tasques sota la supervisió de la persona tutora de l'empresa	T3. Full de seguiment mensual
	Seguiment de la dona contractada	Seguiment de la tutora de la Xarxa
	Seguiment tècnic del projecte	T9. Acta de visita tècnica (SOIB)

	<p>Modificació del projecte per motius d'adaptació del lloc de feina a les circumstàncies personals i familiars de la dona contractada (si escau)</p>	<p>T4. Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte o el pressupost (ESOIB) T12. Document de vinculació entre la documentació presentada i el registre</p>
	<p>Accions complementàries (si escau)</p>	<p>Comunicació al SOIB mitjançant l'aplicació ESOIB per a la seva validació final, en els deu dies hàbils previs a l'inici de l'acció.</p>
	<p>Baixa definitiva / renúncies abans de la finalització del contracte (si escau)</p>	<p>Comunicació de la baixa (ESOIB) i reintegrament dels fons rebuts no aplicats.</p>
Tancament	<p>Justificació tècnica (un mes des de la finalització del darrer contracte)</p>	<p>Memòria final d'actuacions Lliurament dels T3. Full de seguiment mensual (ESOIB) T12. Document de vinculació entre la documentació presentada i el registre</p>
	<p>Justificació econòmica (tres mesos des de la finalització de l'activitat)</p>	<p>Certificat de l'exactitud comptable i la certesa dels imports justificats. Memòria econòmica T12. Document de vinculació entre la documentació presentada i el registre</p>
Avaluació	<p>Emplenar el qüestionari elaborat pel SOIB que es farà arribar a l'entitat beneficiària a la finalització dels projectes que l'entitat gestiona.</p>	<p>Enquesta per a entitats beneficiàries del programa «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a la Dona 2025-2028».</p>

4. Notificació de resolució de concessió

Un cop notificada la resolució de concessió del projecte, es pot iniciar el procés de selecció d'acord amb el procediment exposat en aquest protocol (vegeu punt 5).

Per iniciar el procés de selecció, la tutora o la persona designada des de l'oficina del SOIB de referència contacta amb l'entitat per concretar el dia i hora de la constitució de la comissió mixta de selecció.

L'Equip Dona posa a disposició de l'entitat aquest protocol i la *Guia per a la bona tutorització en l'empresa*. Aquesta guia vol ser un element de suport i sensibilització per a la tasca de les persones tutores de l'empresa durant l'any de contractació.

L'entitat ha de formalitzar tots els contractes en el **termini màxim de quatre mesos** des de la **notificació de la resolució** de concessió.

5. Procés de selecció de candidates

5.1 Constitució de la comissió mixta de selecció

Per a cada projecte concedit s'ha de constituir una comissió mixta de selecció que ha de seleccionar les candidates que reuneixen els requisits que especifica aquest protocol.

La **comissió mixta de selecció ha d'estar formada** per:

- Una persona representant del **SOIB**, preferentment la tutora de la Xarxa VVM.
- Una persona representant de **l'entitat** que ofereix el lloc o llocs de feina.

La tutora o el personal de suport de l'oficina (PSO) contacta amb la persona que gestiona el projecte dins l'entitat per concretar quins seran els o les membres que formaran part de la comissió mixta de selecció i acordar la data de la seva constitució.

La comissió mixta de selecció ha de tenir presents els recursos i el temps disponible per complir els terminis de contractació a l'hora d'establir un calendari i com s'ha de desenvolupar el procés de selecció.

Segons el punt vuitè de la convocatòria, «les persones i les autoritats que intervinguin en el procés de selecció dels beneficiaris, o en els processos de verificació del compliment de les condicions, en les quals es doni un **conflicte d'interessos** o alguna de les causes d'abstenció que assenyalava l'article 23 de la Llei 40/2015, de Règim jurídic del sector públic, **s'han d'abstenir d'intervenir** en el procediment, i actuar d'acord amb el que estableix l'article esmentat i que també preveu l'article 61 del Reglament (UE, Euratom) 2024/2509, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de setembre, sobre les normes financeres aplicables al pressupost de la Unió».

Per aquest motiu, les persones que integren la comissió mixta de selecció han de signar la *Declaració responsable d'absència de conflicte d'interessos (DACI)* en el moment de constituir-se.

En el cas que participin altres persones representants de l'entitat beneficiària o del SOIB en algun procés de selecció de la convocatòria, han de signar la DACI i adjuntar-la a l'acta de finalització del procés de selecció que pertorqui. En tot cas, els i les membres de la comissió mixta que tinguin conflicte d'interessos o causa d'abstenció s'han d'abstenir d'intervenir en les actuacions.

Per tal de garantir la imparcialitat dels i les membres de la comissió mixta de selecció i que les persones participants en el procés de selecció ho facin a partir de criteris estrictes de professionalitat sense que hi puguin recaure sospites d'interferència política o ideològica, **no pot participar en la comissió mixta de selecció** com a representant de l'entitat beneficiària, tot i que sigui amb veu però sense vot, el **personal de designació política**, és a dir, tot el que ha estat elegit per a un càrrec públic de manera directa o indirecta i que té caràcter representatiu (batles/ses, regidors/es, direcció, gerència, etc.).

La comissió mixta de selecció desenvolupa part de les accions de manera conjunta i d'altres són específiques de cada part. **Les accions que duu a terme la comissió mixta de selecció** de manera **conjunta** són les següents:

- Planificar la presentació de l'oferta, el procés de selecció i la contractació, d'acord amb la disponibilitat d'ambdues entitats.
- Revisar els llocs de feina, les funcions, els horaris i acordar els requisits de l'oferta d'ocupació segons el projecte aprovat.
- Posar en coneixement dels i les membres del grup mixt el barem de criteris de valoració i de preferència establerts pel SOIB per seleccionar les candidates.
- Acordar el barem individual de mèrits de l'entitat i el model d'entrevista que s'han d'emprar per a la selecció de les candidates, segons el model adjunt a aquest protocol.
- Acordar quines competències professionals s'han de valorar per a l'adequació al lloc de feina.
- Elaborar els documents del procés de selecció segons els models dissenyats per a aquest fi.

- Signar el document Declaració d'absència de conflicte d'interessos per part de les persones integrants del grup mixt.

En el marc de la comissió mixta de selecció, correspon a l'entitat:

- Presentar les ofertes de feina i la informació necessària per gestionar-les.
- Informar del sou que han de percebre, així com del conveni col·lectiu que hi sigui d'aplicació segons el que estableix el punt onzè de la convocatòria.
- Informar del nombre d'hores setmanals i la distribució horària de cada lloc de feina presentat.
- Proposar les competències professionals que s'han de valorar per a l'adequació al lloc de feina segons el projecte aprovat.
- Valorar l'adequació al lloc de feina de les persones candidates a l'oferta emprant el model d'entrevista acordat. Recollir documentalment el resultat de l'entrevista que s'ha d'adjuntar a l'acta de selecció, un cop finalitzat el procés.
- Sol·licitar al SOIB la verificació de requisits el dia abans de l'inici dels contractes de les dones seleccionades.
- Fer la comunicació pertinent dels contractes.

En el marc de la comissió mixta de selecció, correspon al SOIB:

- Informar sobre el procediment definit en aquest protocol per gestionar les ofertes de feina i proporcionar la documentació necessària per dur a terme la selecció.
- Recollir les propostes de les candidates, verificar-ne els requisits, baremar-les segons la documentació acreditativa i convocar-les a la selecció.
- Validar que les seleccionades compleixen els requisits de la convocatòria el dia anterior a l'inici de les contractacions.
- Facilitar la informació per registrar els contractes a l'entitat.
- Informar les candidates dels resultats de la selecció.
- Recollir les renúncies de les candidates, si escau.

Reunits els membres de la comissió mixta de selecció, s'ha d'aixecar una **acta** en què constin els detalls acordats i altres temes necessaris per a la coordinació entre ambdues parts.

S'omple i signa electrònicament, per part d'ambdues parts, l'annex 2. *Acta de la constitució de la comissió mixta de selecció* i les *Declaracions d'absència de conflicte d'interessos* (DACI) de totes les persones participants de la comissió. Cada part ha de tenir l'exemplar digital de l'acta.

Com a annex a l'acta de constitució de la comissió mixta, i amb l'objectiu de realitzar una valoració justa a l'entrevista, l'entitat ha de lliurar abans de la selecció i per escrit, **les variables que puntuen a l'hora de baremar les entrevistes** (motivació, habilitats tècniques i personals relacionades amb el lloc de feina...) **i atorgar els punts que pertocuen a cadascuna** (fins a un màxim de 25 punts) amb **indicació expressa de les preguntes** de l'entrevista. El SOIB hi ha d'estar d'acord i així es farà constar. Es pot emprar un model de l'entitat o bé fer servir i adaptar el model de l'annex 2.1 *Entrevista SOIB Dona*. En el cas de realització de **proves específiques** de coneixements (per exemple català o ofimàtica) es recollirà el **model de la prova**.

La comissió mixta ha de vetllar pel compliment dels requisits de l'apartat sisè de la convocatòria i dels requisits formatius del grup professional aprovat al projecte.

La tutora recorda a l'entitat que té un termini màxim de quatre mesos des de la data de concessió per contractar la dona.

5.2 Presentació de les ofertes

Després de la constitució de la comissió mixta de selecció, l'entitat ha de fer el **registre telemàtic de l'oferta**, per a cadascun dels llocs aprovats a www.soib.es, emplenant i enviant el formulari disponible al web del SOIB: «Presenta oferta de feina (empreses)». A l'apartat «Requisits dels candidats», «Indicau a quin col·lectiu va dirigit» s'ha d'especificar: «Oferta SOIB DONA».

Les ofertes, tot i que van adreçades específicament al col·lectiu de dones víctimes de violències masclistes (VVM), no han de contenir elements que suposin algun tipus de

discriminació «per motiu d'edat, discapacitat, salut, orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere, característiques sexuals, nacionalitat, origen racial o ètnic, religió o creences, opinió política, afiliació sindical, així com per raó de llengua, dins de l'Estat espanyol o qualsevol altra condició o circumstància personal, familiar o social, i afavorir, d'aquesta manera, la cohesió social», tal com especifica l'article 5 de la Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació.

A l'hora de **presentar l'oferta** de feina s'han de tenir en compte els **requisits** d'accés, tant els propis de la convocatòria com els vinculats al **grup professional** que ha de complir la dona contractada. La comissió mixta de selecció ha d'acordar els mèrits partint del projecte aprovat.

Com a requisits per accedir a les ofertes, només es pot sol·licitar la titulació objecte del contracte que dicti la normativa aplicable. La resta de formació o titulacions complementàries es poden valorar com a mèrit, però no com a requisit.

El SOIB és el responsable de fer la difusió corresponent de les ofertes entre la Xarxa de tutores d'orientació laboral per a dones víctimes de violència masclista.

En cas que hi hagi **dificultats per trobar candidates** o, per motius raonables de l'entitat, s'hagi de **variar algun mèrit**, la comissió mixta **pot pactar-ne la modificació mentre no alteri el lloc o llocs** de feina oferits, **aprovat al projecte** i a la resolució de concessió, i se n'hagi de tornar a fer difusió. Aquest canvi s'ha de reflectir a l'expedient del projecte per mitjà de l'annex 1. *Registre d'actuacions de la comissió mixta.*

En el supòsit d'haver de fer **modificacions** que afecten les ocupacions aprovades al projecte o a la resolució (per exemple, el grup professional) l'entitat les ha de **sol·licitar prèviament** (vegeu punt 5.3) i, en cas d'aprovació, se n'ha de tornar a fer difusió. **Només es pot fer la selecció de les candidates proposades quan aquest termini de difusió hagi finalitzat**, tot i que el nombre de candidates no sigui suficient per cobrir tots els llocs sol·licitats.

5.3 Modificació del projecte abans de la contractació i ampliació del termini de contractació

En el cas que hi hagi dificultats per cobrir les places a causa del perfil del projecte aprovat, se'n pot **sol·licitar una modificació** per mitjà dels models habilitats a tal efecte que es troben al web del SOIB i al fons documental de l'ESOIB.

Qualsevol modificació del projecte aprovat (ubicació del lloc, ocupació, tasques, grup professional, terminis de contractació o similars), **requereix l'autorització per part del SOIB.**

D'acord amb l'apartat dissetè de la convocatòria, l'entitat haurà d'haver formalitzat tots els contractes en el termini màxim de quatre mesos des de la notificació de la resolució de concessió. Excepcionalment, l'entitat pot **sol·licitar**, mitjançant el model normalitzat, **l'ampliació d'aquest termini**, que s'autoritzarà, si escau, amb **modificació de la resolució de concessió.**

El model que ha de presentar l'entitat és el T4. *Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte i/o pressupost.* Aquest document s'ha de pujar a l'ESOIB i s'ha de presentar per registre el model T12. *Document de vinculació entre la documentació presentada i el registre.* Aquesta sol·licitud **la signa la persona representant legal de l'entitat.**

En aquests casos, se n'autoritza l'alteració mitjançant la modificació de la resolució de concessió, sempre que no impliqui un increment de la quantia de la subvenció concedida inicialment, ni tingui caràcter essencial o alteri substancialment la finalitat per a la qual es va concedir, sens perjudici dels drets de tercers.

5.4 Selecció de candidates

Segons indica el punt sisè de la convocatòria, es poden contractar les dones que compleixin els **requisits següents:**

- a. Tenir acreditada la condició de víctima de violència masclista.
- b. Tenir un acord personalitzat d'ocupació lligat a l'itinerari individualitzat d'inserció amb el SOIB.
- c. Tenir l'autorització administrativa de treball i residència vigents, si escau.
- d. Estar inscrita al SOIB com a demandant de feina o millora d'ocupació.
- e. No haver estat contractada en altres programes de foment específics per a dones víctimes de violència masclista del SOIB amb excepció de dones que, per

causes extraordinàries no vinculades al seu desenvolupament laboral i degudament motivades pel SOIB, hagin gaudit d'un màxim de tres mesos de contracte.

La comissió mixta ha de revisar l'acompliment d'aquests requisits **durant el procés de selecció** i amb caràcter previ a la contractació i l'alta a la Seguretat Social.

Finalitzat el període de difusió de les ofertes, la unitat administrativa gestora de l'oferta (UAG) comprova els requisits i **barema** les candidates aplicant-hi els criteris de valoració següents:

- Experiència laboral relacionada amb el lloc de feina.
- Formació superior a la requerida relacionada amb el lloc de feina.
- Les càrregues familiars: fills, filles o altres persones a càrrec seu (pares, mares, persones dependents, discapacitats, etc.).
- Tenir discapacitat almenys del 33 %.
- El temps en desocupació.

Aquests criteris reben una puntuació que es reflecteix a l'annex 4. *Barem de selecció* (fins a un màxim de 75 punts) i s'hi sumen els punts de l'entitat després de la selecció. Aquest document el **signa únicament el personal tècnic del SOIB** que ha comprovat els requisits. L'entitat disposa d'un màxim de 25 punts per atorgar en la seva valoració.

La comissió mixta de selecció ha d'assegurar que es compleixi el **principi d'igualtat d'oportunitats** per a totes les dones que es presenten. Ha de garantir la **confidencialitat** de les candidates **durant les entrevistes**.

La comissió mixta es reuneix per realitzar la **selecció amb les candidates**, i ha de preveure la possibilitat d'emprar mitjans no presencials. En tot cas, aquestes circumstàncies queden reflectides a l'acta de selecció, així com qualsevol incidència que s'hagi produït.

Per mitjà de l'**entrevista** s'han de valorar els punts recollits al 2.1 *Model d'entrevista*, pactat a la comissió mixta, que s'han d'emplenar i conservar per a cadascuna de les candidates, per tenir constància de la puntuació atorgada. Per motivar la puntuació concedida **cal recollir**, per escrit, allò que s'ha valorat a partir de **les respostes de la candidata**. En el cas de realització de proves específiques de coneixements, es recollirà el resultat de la prova.

Amb el **resultat de la selecció**, s'omple i **signa electrònicament** l'annex 3. *Acta de selecció*. En el cas excepcional que s'hagi de signar manualment perquè la persona que representa l'entitat a la comissió mixta no disposa de signatura electrònica, **se signa per triplicat** (una per a cada part implicada i una per a l'Equip Dona).

En **cas d'empat**, el primer criteri de preferència ha de ser la dona de més edat i en segon, la dona que disposi de més dies d'inscripció ininterromputs al SOIB i en situació de desocupació.

La tutora VVM és la responsable d'informar les candidates dels resultats de la selecció.

5.5 Substitucions en cas de renúncia de les dones seleccionades (si escau)

L'oficina d'ocupació gestiona les renúncies al lloc de feina de les candidates seleccionades, abans de la contractació.

En el cas d'haver-hi diverses candidates per al mateix lloc de feina, es permet emprar la **llista de reserves** fins al moment de la signatura de la contractació de la dona seleccionada. La llista de reserves, resultat de la selecció, **queda sense efecte un cop la candidata seleccionada signa el contracte corresponent**.

Les renúncies o les baixes després de la contractació no es poden substituir. Si una treballadora causa baixa definitiva, l'entitat ha d'informar el SOIB i retornar la part de subvenció no utilitzada.

5.6 Gestió de la no cobertura dels llocs de feina (si escau)

D'acord amb l'apartat dissetè de la convocatòria, en cas que **no es puguin cobrir** tots els llocs de feina, i en el supòsit que ja s'hagi fet el pagament total de la subvenció, l'entitat ha de **retornar la part de la subvenció** corresponent als llocs no coberts, sense haver d'esperar que el SOIB revocui total o parcialment l'ajuda concedida o iniciï el procediment de revocació i reintegrament de subvencions.

D'acord amb l'apartat vintè de la convocatòria, en cas que no es puguin cobrir tots els llocs de feina per als quals es va concedir la subvenció i aquesta ja s'hagi abonat, l'entitat té l'obligació de reintegrar voluntàriament, **mitjançant el model 046**, disponible a la pàgina web del SOIB i a <https://www.atib.es/TA/Modelos/Modelo.aspx?m=046&idConcepto=7218/>, la part de la subvenció rebuda per aquests contractes, sense haver d'esperar que el SOIB els reclami.

Qualsevol **consulta** relativa a la gestió del **retorn de la subvenció** es remet al **SGPF**. L'entitat ha de **registrar a l'ESOIB** els llocs de feina amb els quals no s'arribi a formalitzar un contracte (vegeu [punt 7.3](#)).

6. Contractació

6.1 Aspectes importants abans de la contractació

Abans de dur a terme la formalització del contracte, l'entitat ha de realitzar les següents accions:

- Afegir el document relatiu a la consulta de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) a l'expedient ESOIB.
- Sol·licitar la verificació dels requisits en el moment de la contractació.
- Verificar el compliment dels requisits formatius del grup professional i, si escau, l'autorització administrativa.

Document relatiu a la consulta de dades de la TGSS

Serà una **condició indispensable** que, **abans de formalitzar el contracte**, la dona que s'ha de contractar signi un **document de no oposició** que el SOIB accedeixi a la base de dades de la TGSS, abans, durant i fins a dotze mesos posteriors a la finalització del contracte. L'objectiu és verificar que el contracte s'ha formalitzat i se n'ha complert la durada prevista, així liquidar la subvenció i establir les taxes d'inserció de les participants amb la periodicitat que estableix la normativa reguladora dels fons amb els quals es finança el programa públic.

Aquest model per autoritzar la **consulta de dades de la TGSS**, disponible al fons documental, s'ha d'imprimir i lliurar a la dona seleccionada per a la seva signatura. Cal afegir a l'ESOIB la còpia escanejada en format PDF.

Tipus: 30. Document relatiu a la consulta de dades de la TGSS
Nom: TGSS + Nom treballadora

En cas que la dona seleccionada s'oposi a aquestes consultes, es considerarà que no es pot formalitzar la contractació atès que **no resultaria possible** dur a terme les tasques necessàries per **verificar l'aplicació correcta dels fons públics** amb què se subvenciona el contracte. Una vegada adjuntada aquesta documentació, el SOO la revisa i valida.

Sol·licitud de verificació dels requisits en el moment de la contractació

Abans de la contractació, l'entitat ha de sol·licitar al SOIB la **verificació** que la treballadora té la **demanda d'ocupació activa** i que **segueix vigent la seva autorització administrativa** de feina i residència.

Aquesta **verificació se sol·licita**, mitjançant el document T2. *Sol·licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació*, via **missatge de correu electrònic** a soibdona@soib.caib.es. En aquest document s'indiquen les dades de la dona que està previst contractar. En el cas que sigui més d'una dona, es pot presentar un **únic document on figurin les dades de totes**.

El dia anterior a la contractació, des del SOO es fa la comprovació dels requisits (per aquesta raó no es pot iniciar un contracte en dilluns o en dia posterior a festiu) i remet a l'entitat el *T2bis. Verificació de requisits en el moment de la contractació*.

Cal verificar el compliment dels requisits formatius del grup professional i, si n'és el cas, l'autorització administrativa.

Abans de formalitzar el contracte, l'entitat ha de verificar que **compleix els requisits formatius del grup professional** aprovat al projecte.

Pel que fa als casos de dones que hagin de disposar **d'autorització administrativa** de treball i residència, **les entitats contractants han de vetllar perquè l'autorització es mantingui en vigor durant tota la contractació**. En cas contrari, no es podran considerar subvencionables per part del SOIB les despeses generades durant el desenvolupament del projecte i constitueixen causa de revocació de la subvenció concedida.

6.2 Registre dels contractes

Els contractes s'han de formalitzar en el **termini màxim de quatre mesos** des de la notificació de la resolució de concessió, han de tenir una durada prevista de **dotze mesos a jornada completa** i s'han de formalitzar en la modalitat de «contracte de treball temporal», amb la **clàusula específica** «De contractes vinculats a programes de polítiques actives d'ocupació» (CODI DE CONTRACTE 405). Cal indicar «Altres programes» i especificar quina és la convocatòria per mitjà de la qual es concedeix la subvenció —que en aquest cas serà «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a la Dona 2025-2028»—, així com les **dades de l'oferta** d'ocupació.

Així mateix, el model oficial de contracte està a disposició de les persones beneficiàries al web *soib.es* i al web del SEPE. El registre de contractes es pot fer per mitjans telemàtics a través de l'aplicació «Contrat@», que es troba a disposició de les persones interessades en el web del SEPE.

En el web del SOIB també es pot trobar l'enllaç a la *Guia de contractes* del SEPE. A la [Guia ESOIB](#) les entitats tenen la informació de les **passes per registrar** el contracte.

Els contractes que no es registrin per via telemàtica ho han de fer a les oficines de referència del SOIB.

És important que l'entitat, **el dia que la treballadora signa** el contracte, la **informi** que aquest s'emmarca dins **el programa «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a la Dona 2025-2028»**, que ha estat promogut pel SOIB i que **compta amb el finançament de la Unió Europea (FSE+)**.

7. Execució

El projecte comença amb la data d'inici del primer contracte i acaba amb la data de finalització del darrer contracte.

7.1 Alta inicial de les participants al projecte

L'objecte d'aquest procediment és el recull de dades de les dones contractades per donar resposta als indicadors d'execució i de resultats del Fons Social Europeu Plus (FSE+) i vincular posteriorment les treballadores i els documents de gestió del projecte.

Una vegada contractades les treballadores del projecte, s'han de **donar d'alta a l'ESOIB** dins els **set dies hàbils posteriors** a la **formalització del contracte**.

Per **donar d'alta** una treballadora a l'aplicació:

Menú principal **«Participants»**: marcar l'opció **«+Afegeix»**.
Emplenar de manera obligatòria les dades de l'apartat **«Dades generals»** i pitjar el botó **«Afegir»**

Els camps de l'apartat **«Dades generals»** s'han d'emplenar de manera obligatòria.

En el camp **«Situació laboral»**:

1. Desocupada, per a dones desocupades en el moment de la contractació.
2. Ocupada, per a dones en situació de millora d'ocupació en el moment de la contractació.

En el camp **«Data inscripció SOIB»** s'ha d'indicar la data que figura al *T2bis.Full de verificació de requisits*.

En el camp **«Data d'alta»** s'ha d'indicar la data d'inici del contracte.

El camp **«Línia»** no s'ha d'emplenar.

Els camps **«Núm. de lloc»**, **«Grup professional»** i **«Perfil professional»** s'han d'emplenar d'acord amb el que consta al projecte aprovat.

En el camp «**Aprovades accions complementàries**» s'ha de marcar «sí»/«no» d'acord amb el que consta al projecte aprovat. Per defecte, aquest camp de l'aplicació ESOIB està sempre marcat com a «no»; per tant, és necessari activar el botó quan al projecte aprovat consti que per a aquesta treballadora (núm. de lloc, grup i perfil professional) es faran accions complementàries.

En aquest moment, el SOO revisa que tot és correcte i **valida la treballadora**.

7.2 Fitxa de microdades i dades Fons Social Europeu (FSE)

Una vegada **validada la treballadora** per part del SOO, l'entitat pot **generar** la *Fitxa de microdades*.

Des de la pestanya «**Participant**» i pitjant la icona «**Informe microdades**», l'aplicació ESOIB genera un document en suport PDF. L'entitat l'ha de **lliurar a la treballadora**, qui emplena a mà les dades dels camps que han quedat en blanc i **el signa**.

Les dades de l'apartat «Grups Especials» del model de *Fitxa microdades* **no són de caràcter obligatori**, i només **s'emplenaran a l'apartat «FSE»** de l'ESOIB en el **supòsit que la treballadora accepti** subministrar la informació relativa a aquest apartat i així consti a la fitxa de microdades que ha signat (article 9 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Si la treballadora ho accepta, s'han d'emplenar les dades de l'apartat «**FSE**» de l'ESOIB, actualitzar i tancar.

S'han de pujar a l'ESOIB les còpies escanejades de les fitxes de totes les treballadores contractades dins els **set dies hàbils posteriors a la validació** de la treballadora, per part del SOIB.

Tipus: T2 Fitxa Microdades

Nom: T2 Fitxa Microdades + Nom treballadora

Participant: seleccionar del desplegable a la treballadora a qui va vinculada

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el SOO la revisa i valida. En el cas que sigui incorrecta, es marca el document com a «Revisat desfavorable» amb les observacions d'esmena que s'han de realitzar.

7.3 Llocs no ocupats (si escau)

En relació amb els **llocs de feina per als quals no s'arribi a formalitzar un contracte**, l'entitat ha de registrar aquesta circumstància a l'ESOIB.

«Llocs de feina no ocupats»

- Indicant el núm. de lloc de feina, grup professional i illa.
- Seleccionar el motiu:
 - 01 Renúncia per part de l'entitat
 - 02 No es cobreix per manca de candidates
 - 03 Altres

7.4 Difusió pública del projecte

Les entitats beneficiàries, de **manera obligatòria**, han de fer **difusió pública** del projecte mitjançant:

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

Tota la difusió pública de les actuacions del projecte (publicitat), s'ha de fer d'acord amb:

- El punt 2 de l'apartat novè de la convocatòria: l'entitat contractant no podrà fer cap tipus de difusió pública i/o publicitat de la contractació que comprometi la confidencialitat necessària de la participant, que evidencii el lloc on ha de treballar, la condició de víctima de violència masclista, les dades personals, o qualsevol altra dada que en posi en perill la confidencialitat.
- L'apartat vint-i-quatrè de la convocatòria: en cap cas, la difusió no ha d'identificar la convocatòria específica, no ha de comprometre la confidencialitat de les dades de la dona contractada, ni n'ha de fer evident la seva condició de víctima de

violència masclista. Tampoc no ha de permetre identificar el lloc de treball ocupat per la dona contractada en el marc d'aquesta convocatòria.

Així mateix, tota la difusió pública de les actuacions del projecte (publicitat), s'ha de fer d'acord amb el Reglament (UE) 2021/1060 del Parlament Europeu i del Consell, de 24 de juny del 2021, pel qual s'estableixen les disposicions comunes relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, al Fons Social Europeu Plus, al Fons de Cohesió, al Fons de Transició Justa i al Fons Europeu Marítim, de Pesca i Aqüicultura, així com les normes financeres per als Fons i per al Fons d'Asil, Migració i Integració, el Fons de Seguretat Interior i l'Instrument de Suport Financer a la Gestió de Fronteres i la Política de Visats:

- D'acord amb l'article 50 del Reglament (UE) 2021/1060, durant l'execució de l'operació, les entitats beneficiàries de la subvenció tenen l'obligació de reconèixer l'ajuda de la Unió Europea (FSE+) al seu lloc web oficial —si en tenen—, i a les seves xarxes socials, indicant els objectius i els resultats de l'operació, l'ajuda o l'import financer i el cofinançament de la Unió Europea (FSE+). També tenen l'obligació de col·locar un cartell de mida A3 o una pantalla electrònica equivalent amb la informació del projecte en un lloc visible i d'accés al públic, segons el model que predetermina el protocol de gestió que estableix el SOIB.
- D'acord amb l'article 50 del Reglament (UE) 2021/1060, en cas d'incompliment de les obligacions en matèria de comunicació i publicitat, el SOIB haurà de comunicar i instar l'entitat beneficiària perquè prengui les mesures oportunes. En cas que l'incompliment persisteixi, es podrà cancel·lar fins a un màxim del 3 % de l'ajut dels fons de l'operació.

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

Dins el termini dels **set dies hàbils** posteriors a la formalització del primer contracte i de **manera obligatòria**, l'entitat ha de **presentar les propostes** de difusió per a la seva validació.

Per determinar com a complida l'obligació de difusió, només es tindran en compte les **publicacions fetes amb la proposta validada prèviament per part del personal tècnic del SOIB**. En cas que s'hagi donat el vistiplau a la proposta de difusió mitjançant un

missatge de correu electrònic, no es pot publicar als mitjans corresponents fins que s'hagi aportat la proposta a l'ESOIB i hagi estat validada pel personal tècnic del SOIB.

Per a qualsevol tipus de difusió/publicitat del projecte, l'entitat ha d'aportar a l'ESOIB **evidències de l'execució per a la seva validació.**

Difusió obligatòria del projecte mitjançant un cartell de mida A3 o pantalla electrònica

Els models que l'entitat ha de fer servir es troben al fons documental de l'ESOIB:

- Annex cartell DIN A3
- Annex pantalla electrònica horitzontal i Annex pantalla electrònica vertical

L'entitat ha d'emplenar el seu nom i l'import i afegir el logotip en mida igual o inferior a la resta de logotips. L'import que s'ha de fer constar és el que figura a la resolució de concessió de la subvenció definitiva.

La **proposta de difusió** s'ha d'adjuntar a l'ESOIB:

Tipus: 35. *Publicitat obligatòria*
Nom: Cartell o Pantalla electrònica

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

L'**evidència de l'execució** s'ha d'adjuntar a l'ESOIB.

Tipus: 35. *Publicitat obligatòria*
Nom: Evidència + Cartell o Pantalla electrònica

Difusió obligatòria del projecte a través del lloc web oficial de l'entitat (seu electrònica o pàgina web)

Els logotips de les entitats implicades, d'acord amb l'annex de logotips disponible al fons documental, han de constar a la proposta de difusió. El logotip de l'entitat ha d'anar, o bé dins el paraigua de logotips just al darrere del logotip del SOIB, o bé separat del paraigua en la mateixa mida o inferior a la resta de logotips.

El **text que hi ha de figurar** de manera obligatòria és el següent:

NOM DE L'ENTITAT _____ desenvolupa una activitat de foment de l'ocupació promoguda pel SOIB i cofinançada pel Fons Social Europeu Plus (FSE+) per un import de _____IMPORT RESOLUCIO DE CONCESSIÓ____.

Aquesta activitat s'emmarca dins l'Eix 1 i ha de contribuir a l'objectiu específic A: "millorar l'accés a l'ocupació i a mesures d'activació de tots els demandants d'ocupació, i en particular dels joves, els aturats de llarga durada i els grups desfavorits, les persones inactives, promovent l'ocupació per compte propi i l'economia social".

La **proposta de difusió del lloc web** s'ha d'adjuntar a l'ESOIB:

Tipus: 36. *Publicitat obligatòria al lloc web*
Nom: Publicitat al lloc web

Un cop validada, es publica al lloc web o a la seu electrònica i s'adjunta a l'ESOIB **un document com a evidència**, on ha de constar l'URL d'accés a la difusió i una captura de pantalla de com es veu la publicació.

L'evidència de l'execució s'ha d'adjuntar a l'ESOIB:

Tipus: 36. *Publicitat obligatòria al lloc web*
Nom: Evidència +Publicitat al lloc web

Difusió obligatòria del projecte a través de xarxes socials: LinkedIn, X, Instagram, Facebook, TikTok...

El text i els logotips que hi han d'aparèixer són els mateixos que en el cas del lloc web i, en tot cas, s'ha d'emprar una de les **etiquetes següents**: #ibFSEPLUSeu o #IbfonsEU. A més, s'hi han de fer constar els mitjans on es publicarà i la data prevista de publicació.

La **proposta de difusió** s'ha d'adjuntar a l'ESOIB:

Tipus: 37. *Publicitat obligatòria a les xarxes socials*
Nom: Publicitat xarxes socials

Un cop validada, es publicarà a la xarxa o xarxes socials autoritzades i s'adjuntarà a l'ESOIB un document com a evidència amb la captura de pantalla de com es veu la publicació. Tot i que hagi estat validada, **en el cas que aquesta publicació** o els comentaris que se'n desprenguin **comprometin la confidencialitat** de la treballadora —segons s'indica a l'apartat vint-i-quatrè de la convocatòria— el SOIB demanarà la **retirada immediata** de la publicació.

L'**evidència de l'execució** s'ha d'adjuntar a l'ESOIB:

Tipus: 37. *Publicitat obligatòria a les xarxes socials*
Nom: Evidència +Publicitat xarxes socials

Per a qualsevol **publicació no obligatòria**, l'entitat ha de presentar la proposta de difusió **set dies hàbils abans de la publicació** i no la podrà publicar sense la validació del SOIB. El text ha d'estar redactat com a mínim en català i tenint en compte ús del llenguatge inclusiu.

7.5 Seguiment de la dona contractada

Amb l'objecte de millorar l'ocupabilitat i la inserció posterior en l'empresa ordinària per aconseguir la plena integració social i laboral de la dona, la xarxa especialitzada del SOIB n'ha de dur a terme el seguiment, per tal d'acompanyar-la en la incorporació a aquest lloc de feina i donar-li suport en el procés d'integració al mercat de treball.

7.6. Seguiment tècnic del projecte

El SOO fa un seguiment del desenvolupament del projecte, de l'adequació de les tasques realitzades a les característiques del lloc de feina i planifica les **visites de seguiment a l'entitat** per part de les tutores de la Xarxa.

A la visita tècnica es comprova que les entitats realitzen correctament la difusió, respectant sempre la confidencialitat de les dones contractades. S'omple el model T9. *Acta de visita tècnica* i ambdues parts la signen.

Durant l'execució del projecte, es realitza un **control d'assistència diària** de les treballadores per mitjà del model T3. *Full de seguiment mensual* disponible al fons documental. El full T3 ha d'estar signat per la treballadora de manera diària a l'apartat de signatura del calendari. En cas de **no assistència al lloc de feina**, a l'apartat **observacions** s'ha d'indicar la data i el motiu de la no assistència (vacances, assumptes propis, festius locals, baixes mèdiques, indisposició, jornada especial o altres, etc.).

A l'apartat de tasques/actuacions s'han d'indicar, d'una banda, com a mínim, les sis **tasques/actuacions més representatives**, realitzades durant el mes de referència. Les tasques han de ser més concretes i coherents amb el que consta al projecte objecte de subvenció. No és suficient indicar p. ex. "neteja habitual" sinó que s'ha d'especificar què s'ha netejat, la ubicació, etc. I, d'altra banda, també s'han **d'indicar els dies i hores en què s'han dut a terme les accions complementàries**, si escau.

Els fulls T3 han de romandre custodiats per l'entitat i són objecte de **comprovació durant les visites de seguiment** del personal tècnic del SOIB. No cal que l'entitat adjunti els justificants d'absència a la feina, que romanen custodiats per l'entitat i són objecte de comprovació durant les visites de seguiment.

Els fulls T3 generats durant el contracte s'han d'aportar juntament amb la memòria final d'actuacions a la finalització del projecte.

7.7 Modificació del projecte per motius d'adaptació del lloc de feina a les circumstàncies personals i familiars de la dona contractada (si escau)

Per motius d'adaptació del lloc de feina a les circumstàncies personals i familiars de la dona contractada, el SOIB pot autoritzar modificacions del projecte (com ara reducció de la jornada, reubicació física, ajust de tasques, modificació d'horaris o altres), prèvia sol·licitud per part de l'entitat beneficiària i degudament justificades.

L'entitat fa aquesta petició emprant el model T4. *Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte i/o pressupost*, disponible al fons documental.

Pel que fa als **canvis d'ubicacions i tasques**, en cap cas s'autoritzaran modificacions si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que **la treballadora està informada i conforme** amb aquest canvi i que, en el cas de la modificació de les tasques, l'entitat certifica que aquestes noves tasques/actuacions que realitzarà la treballadora són pròpies del grup i perfil professional segons els quals s'ha contractat.

Aquesta sol·licitud va signada per **la persona responsable de la gestió del projecte**.

L'entitat aporta el document a l'aplicació ESOIB:

Tipus: T4. *Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte i/o pressupost*

Nom: Concepte /objecte de la sol·licitud (p.ex: "modificació d'ubicació")

Participant: seleccionau del desplegable la treballadora vinculada

Un cop adjuntat el document, ha de presentar per registre electrònic el model T12. *Document de vinculació entre la documentació presentada i el registre*, on figura la referència del document pujat.

Si no es presenta la petició per registre, la sol·licitud no es considera realitzada.

El SOO revisa la sol·licitud i en valora l'autorització o la denegació. L'objecte de la sol·licitud **no es pot executar fins que el SOIB comuniqui l'autorització** a l'entitat mitjançant la validació a l'ESOIB.

7.8 Accions complementàries (si escau)

Les accions complementàries aprovades al projecte s'han de comunicar al SOIB mitjançant

l'aplicació ESOIB per a la seva validació, en els **7 dies hàbils previs a l'inici de l'acció**, amb la documentació que correspongui segons el cas:

Accions organitzades per la mateixa entitat:	Accions realitzades per una entitat externa:
Informació i documents previs a l'inici:	Informació i documents previs a l'inici:
Continguts formatius Programació de l'acció CV del docent	Continguts formatius Programació de l'acció
Documentació que cal aportar amb la memòria final:	
Títol/certificat obtingut	

Un cop aportada la documentació a l'ESOIB, l'entitat ha d'avisar l'Equip Dona per a la seva revisió i validació per mitjà de l'adreça de correu electrònic: soibdona@soib.caib.es.

7.9 Baixa definitiva/renúncies abans de la finalització del contracte (si escau)

En el **supòsit de baixa definitiva** de la dona contractada **abans** de la data prevista de finalització del contracte, **l'entitat beneficiària ha de comunicar el fet** al SOIB, justificar-ne el motiu i retornar els fons rebuts i no aplicats, sense haver d'esperar que el SOIB liquidi la subvenció.

Per comunicar aquesta baixa, **cal aportar a l'ESOIB un document** que indiqui la data i el motiu de finalització del contracte (renúncia, inserció a un altre lloc de feina, acomiadament, etc.):

Tipus: *Altres informes tècnics*

Nom: Informe finalització contracte

Participant: seleccionau la treballadora vinculada

L'entitat haurà d'actualitzar les dades de l'ESOIB, indicant la data i el motiu de baixa, dins els **set dies hàbils posteriors a la finalització** de la treballadora (vegeu punt 8.1).

8. Finalització del projecte

La **data de finalització** del projecte és la data de **finalització del darrer contracte**. En aquesta fase l'entitat ha d'actualitzar les dades de les treballadores i adjuntar els documents justificatius a l'ESOIB.

La **justificació de la subvenció** s'ha de fer mitjançant el sistema de compte justificatiu i aportar-hi els justificants de despesa. El compte justificatiu es compon d'una **justificació tècnica** i una **justificació econòmica**.

Tota la documentació de la justificació de la subvenció s'ha de presentar mitjançant la plataforma ESOIB, i un cop fet, l'entitat ha de presentar, a través de registre electrònic, un document de vinculació entre la plataforma ESOIB i el Registre d'entrada, segons el model T12. *Document de vinculació entre la documentació presentada i el registre.*

Quan l'entitat beneficiària no presenti la documentació justificativa, des del servei corresponent es requerirà que l'aporti. En el cas que la documentació presentada tingui defectes, es requerirà a l'entitat que les esmeni. El **termini per esmenar** els defectes de la justificació és de **deu dies**.

8.1 Accions de la finalització de projecte a l'ESOIB

A la finalització del projecte, l'entitat ha de dur a terme una sèrie d'accions a la plataforma ESOIB:

- Introduir la data i el motiu de finalització de les treballadores.
- Adjuntar tots els T3. *Full de seguiment mensual* en un **únic document pdf** per a cada treballadora.
- Adjuntar la documentació acreditativa de la certificació de l'execució de les accions complementàries, si escau.

L'entitat haurà d'actualitzar les dades de l'ESOIB dins els **set dies hàbils posteriors a la finalització** de la treballadora.

«**Data de baixa**»: indicant la data de finalització

«**Motiu de baixa**»:

F11 Fi contracte per col·locació

F12 Fi contracte per altres motius

F20 Fi activitat

L'entitat ha de fer constar la documentació afegida a l'ESOIB emprant el model T12. *Document de vinculació entre la documentació presentada i el registre* i presentar-ho per registre electrònic.

8.2 Justificació tècnica: memòria final d'actuacions i certificació de l'execució de les accions complementàries

La memòria final d'actuacions ha de recollir una declaració de les activitats efectuades objecte de la subvenció i dels resultats obtinguts.

Aquesta memòria **es genera a través de l'aplicació ESOIB**, d'acord amb la informació, la documentació i les evidències que hi consten. El **SOIB la posa a disposició de l'entitat beneficiària, una vegada acabada** l'activitat, per a la seva revisió i signatura.

La justificació tècnica del projecte comprèn la **validació** de la totalitat **dels documents** presentats i de les dades aportades a l'ESOIB per part de les entitats beneficiàries durant les fases de contractació, execució i tancament d'aquest:

MODEL	TEMPORALITZACIÓ	VIA D'ENTRADA
T2. Sol·licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació	Un dia abans de la contractació	correu electrònic al SOO soibdona@soib.caib.es
19. Document relatiu a la consulta de dades de la TGSS	A la formalització del contracte	ESOIB
Alta inicial de la treballadora	Màxim set dies hàbils posteriors a la formalització del contracte	ESOIB

Fitxa microdades	Màxim set dies hàbils posteriors a la validació de la treballadora	ESOIB
T3. Full de control d'assistència diària i de tasques setmanals al lloc de feina	Fins a un mes després de la finalització del contracte	ESOIB + T12. Document de vinculació de documentació presentada
T4. Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte o el pressupost (si escau)	Durant l'execució del projecte	ESOIB + T12. Document de vinculació de documentació presentada
04. Cartell informatiu del finançament i difusió pública	Màxim set dies hàbils posteriors a la formalització del primer contracte	ESOIB
05. Publicitat obligatòria web	Màxim set dies hàbils posteriors a la formalització del primer contracte	ESOIB
06. Publicitat obligatòria xarxes socials	Màxim set dies hàbils posteriors a la formalització del primer contracte	ESOIB
Programació de les accions complementàries subvencionades (si escau)	Màxim set dies hàbils abans de l'inici	ESOIB doc. requerida i avís per correu electrònic soibdona@soib.caib.es
Certificació de l'execució de les accions complementàries subvencionades (si escau)	Màxim un mes des de la finalització de l'acció complementària	ESOIB + T12. Document de vinculació de documentació presentada
Memòria d'actuacions final	Màxim tres dies des de la posada a disposició	ESOIB
Avaluació de la convocatòria	Set dies hàbils anteriors a la finalització del darrer contracte	Qüestionari d'avaluació

En relació amb la certificació de l'execució de les **accions complementàries** subvencionades, d'acord amb el punt 9 de l'apartat cinquè de la convocatòria, l'entitat beneficiària ha de garantir la certificació de l'execució d'aquestes accions complementàries, si escau, i ha de fer les gestions conduents a aquesta certificació. La

certificació es pot justificar mitjançant el títol/certificat de la formació. L'entitat aporta aquesta documentació a l'ESOIB:

Tipus: 44. *Certificació de l'execució de les accions complementàries*
Nom: Certificació de l'execució
Participant: seleccionau la treballadora vinculada

L'entitat ha d'aportar la certificació en el **termini màxim d'un mes** comptador a partir de la finalització de l'acció.

8.3 Justificació econòmica

L'entitat ha de presentar la **Memòria econòmica justificativa del cost de les activitats realitzades** que es detalla al punt vint-i-unè de la convocatòria, en el termini de **tres mesos comptadors des de la finalització del projecte** subvencionat. Aquesta memòria inclou:

- Llista classificada de totes les despeses subvencionades
- Declaració responsable de no rebre ajuts
- Certificat d'ús d'un sistema de comptabilitat separada
- T12. Document de vinculació de documentació presentada ESOIB (doc. justificativa de les despeses).

La documentació dels punts anteriors s'ha de presentar a través del tràmit telemàtic de justificació disponible a la Seu Electrònica del Govern, si està habilitat. Si no, per mitjà del Registre Electrònic Comú (REC).

L'entitat ha d'haver **aportat mitjançant l'ESOIB** la documentació justificativa de les despeses i dels **justificants bancaris** corresponents, que **ha d'incloure**:

Documents	Nom del fitxer
Nòmines abonades a les dones contractades	Es presentaran totes les nòmines agrupades per a cada un dels mesos:

	NÒMINES DE [MES-ANY].pdf (p.ex. nòmines de desembre 2025)
Justificants de pagament de nòmines	Es presentaran tots els justificants agrupats per a cada un dels mesos: JUST PAGAMENT NÒMINES [-MES-ANY-].pdf
Documents dels ingressos a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària de les retencions fetes a les treballadores (model 111)	111 [PERÍODE-ANY].pdf
Documents de cotització a la Seguretat Social: Rebut de liquidació de cotitzacions (RLC) i Relació nominal de treballadors (RNT)	RLC [MES-ANY].pdf Els justificants de pagament bancari de cada un dels RLC: JUST PAGAMENT RLC [MES-ANY].pdf
Informe de cotitzacions (IDC) per a cada dona contractada que ha d'abastar tot el període de contractació.	Els IDC de totes les treballadores es presentaran tots en un <u>fitxer únic</u> amb el nom: IDC.pdf
En el cas d'embargaments, els documents que originen l'obligació de l'entitat a fer la retenció.	EMBARGAMENT + NOM TREBALLADORA.pdf
Despeses accions complementàries (factures o minuts pertinents)	Factures originals o en format electrònic en les quals s'haurà de fer menció al núm. d'expedient a què fan referència: FACTURA ACC. COMPLEMENTÀRIES.pdf Justificants de pagament bancari de les factures d'accions complementàries. JUST. PAGAMENT FACTURA.pdf
Ingrés de la retenció de l'IRPF (si escau)	IRPF.pdf
En el cas de devolucions voluntàries, el justificant (model 046), i, si escau, els interessos corresponents.	046.pdf

Es consideren **documentació justificativa per acreditar el pagament** els extractes bancaris o d'altres documents equivalents que permetin seguir una pista d'auditoria adequada. A aquest efecte, es considera documentació justificativa per acreditar el pagament de manera suficient:

- Transferències: l'ordre de transferència i l'extracte bancari o detall del moviment corresponent al càrrec.
- Pagaments agrupats: l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec, així com el desglossament de cadascun dels pagaments inclosos en la tramesa.
- Xecs: s'ha d'incloure l'extracte bancari o detall del moviment bancari corresponent al pagament, així com la còpia compulsada del xec.
- Document bancari que certifiqui la data, l'import, la beneficiària i el concepte de l'operació.
- No es poden considerar elegibles els pagaments de salaris en efectiu o en espècie.

En el cas de **no presentar la documentació**, el SGPF requerirà a l'entitat beneficiària que aporti la documentació en el **termini de quinze dies**.

En el cas que la documentació presenti deficiències, es requerirà que l'entitat beneficiària **esmeni els defectes documentals** en el **termini de deu dies**. Transcorregut aquest termini, **el fet de no presentar la documentació** per esmenar les deficiències documentals té com a conseqüència que s'inicia un procediment de reintegrament.

L'entitat ha de **retornar de manera voluntària els fons** corresponents als **contractes no formalitzats** o bé **els romanents de fons rebuts i no aplicats** (article 90 del Reglament de la Llei 38/2003, general de subvencions), sense haver d'esperar que el SOIB liquidi la subvenció, mitjançant el [model 046](#) de Declaració/Liquidació.

D'acord amb el punt 7 de l'apartat dinovè de la convocatòria, és una **obligació de l'entitat conservar els documents justificatius** de l'aplicació dels fons percebuts, amb inclusió dels elements electrònics, **mentre puguin ser objecte d'actuacions de comprovació** i control per part de les autoritats nacionals o de l'FSE+, d'acord amb el que estableix l'article 82 del Reglament (UE) 2021/1060.

9. Avaluació

9.1 Avaluació del grau de satisfacció

A la finalització del projecte, l'Equip Dona envia un formulari a cada entitat beneficiària per valorar diferents aspectes generals de la convocatòria: el procediment de selecció, la concessió, la contractació i el seguiment dels projectes.

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

En relació amb l'avaluació del grau de satisfacció adreçada a les treballadores del projecte, les tutores de la Xarxa del SOIB són les responsables de fer-los arribar el qüestionari abans de la finalització del contracte.