

Protocolo del Departamento de Fomento y Intermediación para el empleo para la gestión de las ofertas de trabajo vinculadas a políticas activas de empleo

INDEX

1. Introducción y concepto de políticas activas de empleo
2. Protocolo y anexos de gestión de las ofertas vinculadas a las políticas activas de empleo
3. Ofertas de empleo: presentación, requisitos, difusión e inscripción a las ofertas
 - 3.1. Presentación de las ofertas
 - 3.2. Requisitos de la oferta
 - 3.3. Difusión de la oferta
 - 3.4. Inscripción a las ofertas de trabajo
4. Proceso de selección
 - 4.1. Listado de personas candidatas inscritas a la oferta
 - 4.2. Valoración de la adecuación
 - 4.3. Verificación de requisitos y prioridades de las personas candidatas y documentación del proceso de selección
5. Renuncias
6. Contratación y registro de contratos
7. Substituciones
8. Plazos para llevar a cabo la selección
9. Intercambio de documentación entre entidad beneficiaria y SOIB

1. Introducción y concepto de Políticas activas de ocupación

El SOIB, como servicio público de empleo, dispone de una cartera de servicios con el objetivo de mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo o servicios. Estas medidas están dirigidas a diferentes colectivos y van desde la orientación profesional para aumentar las competencias y oportunidades de las personas usuarias, la formación y la cualificación profesional o la intermediación, ofreciendo puestos de trabajo públicos, privados y vinculados a las políticas activas de empleo.

Los puestos de trabajo vinculados a las políticas activas de empleo suponen una oportunidad para todas aquellas personas que por diferentes motivos se encuentran alejadas del mercado de trabajo, pero también suponen un beneficio para las entidades o empresas colaboradoras, que ven aumentada su plantilla con estas personas trabajadoras a la vez que, en la mayoría de los casos, se lleva a cabo un



proyecto de interés general y social. Por tanto, es una oportunidad tanto para las personas demandantes de empleo como para las personas, empresas o entidades empleadoras.

Las políticas activas de empleo tienen como finalidad última mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo. La consecución de este objetivo requiere la aplicación de medidas diferenciadas según el perfil de cada persona, y a menudo también está condicionado por el contexto económico en el que estas políticas se implementan.

Tal y como establece la Ley 3/2023 de 28 de febrero, de empleo, la política de empleo está integrada por las políticas activas de empleo y las políticas de protección frente al desempleo.

Las **políticas activas de empleo** son el conjunto de decisiones, medidas, servicios y programas orientados a la contribución de la mejora de la empleabilidad y a la reducción del desempleo, al pleno desarrollo del derecho al empleo digno, estable y de calidad, a la generación de empleo decente y a la consecución del objetivo de pleno empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 40 de la Constitución española y en el marco de la estrategia coordinada para el empleo de la Unión Europea.

No se puede olvidar que la política de empleo, en su diseño y modelo de gestión, deberá tener en cuenta **su dimensión autonómica y local** para ajustarla a las necesidades del territorio y de las personas y entidades usuarias de los servicios de empleo. En particular, y sin perjuicio de facilitar e impulsar la movilidad geográfica, se favorecerán las iniciativas de generación de empleo en estos ámbitos y se garantizará la atención personalizada, especializada y continuada de las personas demandantes de los servicios y de las personas, empresas y otras entidades empleadoras usuarias de estos .

En su ámbito territorial, corresponde a las Comunidades Autónomas, de conformidad con la Constitución y sus respectivos Estatutos de Autonomía, el desarrollo de la política de empleo, el fomento del empleo y la ejecución de la legislación laboral y de los programas y medidas que les hayan sido transferidos, así como de los programas comunes que se establezcan, conjuntamente con el desarrollo y diseño de los programas propios adaptados a las características territoriales .



2. Protocol i annexes de gestió de les ofertes vinculades a les polítiques actives d'ocupació

Este protocolo establece la manera común de gestionar las ofertas vinculadas a una política activa de empleo. Las particularidades de cada una se publicarán en forma de anexo al protocolo.

En general, el procedimiento que se sigue para gestionar estas políticas activas de empleo es el siguiente:

- I. El SOIB publica la convocatoria de subvenciones al BOIB.
- II. Las personas, empresas o entidades beneficiarias presentan su solicitud de subvención a través de ESOIB . El servicio del SOIB encargado del seguimiento técnico, junto con el servicio de gestión administrativa y económica de esta convocatoria, emite las resoluciones de concesión pertinentes.
- III. Los servicios responsables de la emisión de las resoluciones informan al Servicio de Intermediación para el Empleo de la notificación de estas a la entidad beneficiaria para que este Servicio reparta entre las oficinas territoriales o sectoriales del SOIB la gestión de las ofertas de trabajo vinculadas a esta convocatoria aplicando el procedimiento de selección establecido para estas ofertas.
- IV. La oficina que debe gestionar las ofertas contacta con la entidad beneficiaria para coordinar con ella el proceso de selección, explicando el protocolo y el anexo que corresponda y estableciendo las responsabilidades de ambas partes en cuanto a las personas participantes.
- V. La entidad beneficiaria presenta la oferta o las ofertas de trabajo vinculadas a la convocatoria de subvenciones.
- VI. El SOIB valida la oferta de acuerdo con el proyecto aprobado, la convocatoria y el resto de normativa aplicable.
- VII. La oficina del SOIB lleva a cabo sondeos en su base de datos y difunde las ofertas, hace una primera ordenación de las personas candidatas según los datos declarados y la envía a la entidad beneficiaria.
- VIII. La entidad llevará a cabo la valoración de la adecuación y devolverá al SOIB el listado con el resultado de la misma, así como la documentación acreditativa de los requisitos y prioridades que el SOIB no puede consultar en las bases de datos a las que tiene acceso.
- IX. Antes de la contratación, la entidad solicita al SOIB la verificación de requisitos de las personas que serán contratadas.



- X. Efectuada la contratación, el SOIB verifica que esta se ha comunicado correctamente.

Para cada convocatoria de subvenciones vinculada a una política activa de empleo, se publicará un anexo a este protocolo con sus particularidades

En el caso de que la convocatoria establezca que se debe constituir una comisión mixta de selección para llevar a cabo el proceso de selección de las personas candidatas, se hará un reparto de las tareas que se deben llevar a cabo de acuerdo con el anexo del protocolo de cada convocatoria y quedará reflejado en el acta de constitución de esta comisión mixta de selección.

3. Ofertas de empleo: presentación, requisitos, difusión e inscripción a las ofertas

3.1. Presentación de las ofertas

La entidad debe presentar la oferta de manera telemática en el portal web del SOIB. Las ofertas de empleo deben tener carácter genérico. La entidad debe presentar una oferta de trabajo para cada uno de los puestos sujetos a la convocatoria y debe cumplimentar y enviar el formulario disponible en la web del SOIB: [«Presenta oferta de trabajo \(empresas\)»](#). Es necesario incluir el número de expediente asignado en la resolución de concesión en el campo «Nombre comercial» del apartado «A. Datos de la empresa» del formulario para presentar la oferta.

En cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en el acceso y consolidación del empleo y desarrollo profesional, las ofertas que presenta la entidad no deben contener elementos que supongan algún tipo de discriminación por motivo de edad, sexo, 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, la cohesión social, tal como especifica el artículo 5 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo.



3.2. Requisitos de la oferta

A la hora de registrar la oferta de trabajo se deberán tener en cuenta los requisitos de acceso, tanto los propios del tipo de contrato, de la convocatoria y del proyecto solicitado, como los vinculados a las funciones que debe llevar a cabo la persona contratada y que deben ser competencia de la entidad solicitante. Estos requisitos deben estar acordados por la entidad y el SOIB partiendo del proyecto aprobado y deben aparecer en la difusión de la oferta.

Las ofertas no podrán contener requisitos que no tengan relación con las funciones a desarrollar ni se podrá descartar a ninguna persona candidata por no cumplir unos requisitos que no consten en la difusión de la oferta ni unas habilidades o competencias que sean el objeto de la política activa de empleo.

En general, para poder acceder a un puesto de trabajo, se deben cumplir unos determinados requisitos que salen publicados con la oferta. Cuando se trata de una oferta de trabajo vinculada a una política activa de empleo, estos requisitos pueden ser de la misma convocatoria, del tipo de contrato que se debe concertar o de la propia oferta.

Para poder acceder a las ofertas vinculadas a las políticas activas de empleo se deben cumplir los requisitos:

- Propios del tipo de contrato. Son los que regula el Estatuto de los Trabajadores.
- Propios de la convocatoria. Vienen marcados por el objeto de la convocatoria y por los fondos de financiamiento. Las convocatorias siempre están destinadas a la contratación de personas inscritas como demandantes de empleo desocupadas en el SOIB. En función del fondo de financiación, las personas destinatarias podrán ser jóvenes, inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil o mayores de 30 años, parados de larga duración, con un determinado nivel de estudios,...
- Propios de la oferta. Para llevar a cabo determinadas funciones, pueden ser necesarios algunos requisitos de titulación, carnés profesionales, certificados de catalán, etc. Estas funciones deben estar previstas en el proyecto aprobado.

Con carácter general, para puestos de trabajo no cualificados no se podrán requerir más requisitos que los establecidos por la normativa vinculada al contrato o a la entidad.



3.3. Difusión de la oferta

Todas las ofertas se deben difundir en el portal web del SOIB. Asimismo, se hará difusión de las ofertas a través de las redes sociales del SOIB.

El periodo de difusión será el pactado entre la entidad y el personal del SOIB que gestiona la oferta y de acuerdo con la calendarización de todo el proceso de selección. Se deberán tener presentes los plazos establecidos en el punto 8 de este protocolo.

Se podrá prolongar la difusión de una oferta o volverla a poner en difusión por carencia o inexistencia de personas candidatas para cubrir los puestos de trabajo ofrecidos.

Todos los requisitos deben quedar reflejados en la difusión de las ofertas. El SOIB siempre revisa los requisitos propios del tipo de contrato y de la convocatoria tal como se especifique en la convocatoria, en el protocolo y en su anexo.

Las convocatorias también establecen unos criterios de preferencia. En este caso, suelen estar determinados por alguna normativa, por lo que también es el SOIB quien los verifica, aunque se puede acordar entre la entidad beneficiaria y el SOIB quién será el responsable de recoger las evidencias de estas prioridades.

En el anexo de cada convocatoria se especificarán los requisitos y las prioridades, qué entidad es responsable de verificarlos, así como el orden y las puntuaciones de las personas candidatas para concretar el peso de las prioridades establecidas en el BOIB.

En la difusión de la oferta, con el fin de dar cumplimiento al principio de transparencia, constarán los requisitos y prioridades y cómo se llevará a cabo el proceso de selección.

3.4. Inscripción a las ofertas de trabajo

Para acceder a las ofertas, las personas interesadas se deben inscribir mediante el formulario de inscripción disponible para cada una de las ofertas, que debe incluir las preguntas referentes al cumplimiento de los requisitos. Asimismo, debe incluir la confirmación de una declaración responsable respecto a los datos manifestados.



Esta inscripción conlleva que la persona interesada autoriza la cesión de sus datos para que la entidad beneficiaria del proyecto los considere y gestione, a efectos de seleccionar personas participantes.

En estos programas, sea cual sea el sistema utilizado de selección de las personas participantes, se deben seguir los criterios y los procedimientos establecidos por el SOIB para la cobertura de ofertas de empleo temporal, por lo que no es aplicable la normativa establecida para los procedimientos de selección de personal de las diferentes administraciones públicas, aunque la entidad beneficiaria sea una entidad u organismo público. En este caso, el personal destinatario seleccionado no se debe considerar incluido en las plantillas o relaciones de puestos de trabajo correspondientes.

4. Proceso de selección

El procedimiento de selección y contratación se debe llevar a cabo siguiendo los principios rectores de la política de empleo que establece el artículo 5 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo, que son los principios de igualdad y no discriminación en el acceso y consolidación del empleo y desarrollo profesional; el principio de transparencia en el funcionamiento del mercado de trabajo; los principios de colaboración institucional y coordinación; los principios de adaptación, acompañamiento y activación; los principios de eficacia y eficiencia en el diseño y la ejecución de las políticas de empleo, así como en la prestación de los servicios de empleo, básicos y complementarios y el principio de adecuación a las características del territorio.

La persona, empresa o entidad beneficiaria y el SOIB deben tener presentes los recursos disponibles para ambas partes y el tiempo disponible para cumplir los plazos de contratación, a la hora de concretar cómo se debe desarrollar el proceso de selección. Igualmente, para llevar a cabo el proceso de selección, se deberán prever medios no presenciales.

En relación con la contratación vinculada a programas de activación para el empleo por parte de las administraciones públicas y la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo que establece el artículo 42 y la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de empleo; el artículo 4.4 del Real decreto 818/2021,



de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo para el Sistema Nacional de Empleo y, finalmente, de acuerdo con lo que concluye la nota informativa del Ministerio de Trabajo y Economía Social y el SEPE, de fecha 21 de marzo de 2023, para llevar a cabo este tipo de contratación, se considerará que cualquier sistema utilizado para seleccionar a las personas participantes se entenderá cumplido cuando los procesos de selección se adecuen a los procedimientos de selección establecidos para el respectivo programa de políticas activas de empleo por la administración competente para gestionarlo, considerando los requisitos de las ofertas presentadas, en su caso, y el perfil de las personas beneficiarias. En todo caso, no será aplicable la normativa establecida para los procedimientos de selección de personal de las diferentes administraciones públicas, aunque la entidad beneficiaria sea una entidad o un organismo público.

4.1. Listado de personas candidatas inscritas a la oferta

Una vez finalizado el periodo de difusión de las ofertas, el SOIB extrae la lista de personas candidatas inscritas en cada oferta. A las personas candidatas, se les otorga la puntuación de acuerdo con los requisitos y los criterios de priorización, así como los criterios de baremación, si procede, tal como marca la convocatoria. Esta puntuación, definida según los datos declarados en el formulario de inscripción, permitirá ordenar la lista por orden de puntuación y preferencia.

En el caso de que haya un número elevado de inscripciones a las ofertas, la entidad beneficiaria y el SOIB podrán acordar establecer un número determinado de personas para llevar a cabo la selección de manera eficiente. El SOIB enviará a la entidad el listado de todas las personas inscritas ordenado según datos declarados para que esta pueda llevar a cabo la valoración de la adecuación de todas ellas o del número de candidatos acordado con el SOIB.

4.2. Valoración de l'adequació

La entidad beneficiaria informará al SOIB del día y la hora en que se llevará a cabo la valoración de la adecuación de las personas candidatas. Si el personal del SOIB tiene disponibilidad y lo considera oportuno, podrá acudir a la misma.

Con carácter general, la entidad beneficiaria llevará a cabo la valoración de la adecuación e idoneidad de las personas inscritas en la oferta y enviadas por el SOIB y



devolverá el listado con el resultado correspondiente, así como la documentación acreditativa de:

- Cumplimiento de los requisitos que no se puedan verificar en las bases de datos del SOIB
- Cumplimiento de prioridades que no se puedan verificar en las bases de datos del SOIB
- Declaración responsable de cumplimiento de requisitos y/o prioridades y que la persona ha sido informada de que si no cumple los requisitos el día antes de la contratación será descartada.
- Renuncias
- Rechazo de personas no adecuadas o no idóneas con informes que lo justifiquen

4.3. Verificación de requisitos y prioridades de las personas candidatas y documentación del proceso de selección

Recibido el retorno de la valoración de la idoneidad, el SOIB deberá llevar a cabo las comprobaciones oportunas revisando las bases de datos y la documentación aportada por la entidad. En el caso de que haya personas rechazadas por la entidad, el SOIB podrá comprobar la veracidad del contenido de los informes de no adecuación o no idoneidad, especialmente en el caso de las personas que pertenezcan a colectivos prioritarios. En este caso:

- Si el SOIB está de acuerdo con los motivos de rechazo, la persona será descartada del proceso de selección.
- Si el motivo de rechazo es que la persona necesita alguna actuación para mejorar su empleabilidad que no sea la misma política activa a la que se presenta, la persona será descartada del proceso de selección y derivada a Orientación .
- Si el SOIB no acepta los motivos de rechazo, la persona candidata constará como persona seleccionada o reserva según corresponda y no podrá ser descartada del proceso de selección.

El SOIB debe verificar el número de personas candidatas acordado y solo debe comprobar los requisitos y los criterios prioritarios de las personas que conformarán la lista de personas seleccionadas y reservas. En el caso de que con la validación del SOIB y con la documentación aportada por la entidad, la puntuación obtenida sea diferente



a la declarada por la persona candidata a la oferta, esta inscripción se debe ordenar según la nueva puntuación obtenida o se debe descartar y añadir otra persona siguiendo el orden de la lista, y tantas como sean necesarias para mantener el volumen de candidaturas acordadas.

Siempre que la convocatoria publicada en el BOIB no lo establezca, respecto a la resolución de empates:

- En cas d'empat que pugui tenir rellevància a l'hora de determinar la llista de les persones candidates seleccionades i/o reserves, s'ha de resoldre segons la data d'antiguitat de la demanda d'ocupació (més antiga).
- Si l'empat persisteix, s'ha de resoldre d'acord amb la data de naixement (més edat).

Acabada la valoración de las personas candidatas a la oferta, y una vez ordenadas según la puntuación obtenida con los datos validados, se debe elaborar un informe donde debe constar toda la información relevante del proceso de selección además de la lista de personas seleccionadas, que deben ser las que tengan una puntuación más alta y tantas como puestos de trabajo se hayan ofrecido, y la de personas que quedan en reserva para cubrir posibles sustituciones en el caso de que quede vacante algún puesto de trabajo. A este documento se le debe adjuntar la baremación con las puntuaciones obtenidas en cada aspecto valorado, junto con el resto de documentación indicada en el anexo del protocolo referente a la convocatoria concreta.

En este informe se hará constar que las personas candidatas cumplen los requisitos de la oferta o están en condiciones de cumplirlos en el momento de la contratación, así como el hecho de que han sido informadas de que si no los cumplen no podrán ser contratadas, lo cual se justificará con una declaración responsable firmada.

Finalizado el proceso de selección, toda la documentación generada debe estar firmada por la entidad beneficiaria o el SOIB según quién la haya llevado a cabo y se deberá subir a ESOIB en el apartado correspondiente por parte de la entidad correspondiente (la entidad beneficiaria o el SOIB) que ha generado o recogido la documentación.



5. Renuncias

Durante el proceso de selección de las personas trabajadoras puede haber renuncias expresadas directamente por parte de las personas inscritas en la oferta. Siempre que sea posible, se les debe hacer firmar el documento diseñado de renuncia, recepcionarlo y adjuntarlo a la documentación de finalización del proceso de selección.

La persona candidata deberá firmar una renuncia siempre que, en caso de que reúna los requisitos o esté en condiciones de hacerlo, no esté dispuesta a incorporarse al puesto de trabajo o no acepte las condiciones ofrecidas en la oferta de trabajo.

La entidad correspondiente (la entidad beneficiaria o el SOIB) ante la cual la persona candidata manifieste su intención de no incorporarse al puesto de trabajo o su imposibilidad de hacerlo, será la encargada de recoger el documento de renuncia firmado.

En caso de no conseguir las renuncias firmadas, a quien corresponda recogerlas hará constar en una diligencia las gestiones realizadas.

6. Contratación y registro de contractes

En la convocatoria publicada en el BOIB, así como en el anexo al protocolo referente a esta, están especificados los requisitos que se deben cumplir obligatoriamente el día antes de la contratación y que el SOIB será la entidad encargada de verificarlos. Con carácter general para todas las ofertas vinculadas a políticas activas de empleo, las personas candidatas deberán estar inscritas en el SOIB, con su demanda vigente y en situación de desempleo.

Para poder hacer estas verificaciones y las otras que consten en la convocatoria de subvenciones, será condición indispensable que la persona, empresa o entidad beneficiaria solicite al SOIB la verificación de los requisitos de las personas que finalmente serán contratadas.

Del mismo modo, si entre la finalización del proceso de selección y la contratación hay personas seleccionadas que no sean las contratadas, la entidad beneficiaria deberá enviar junto con la solicitud mencionada, la documentación pertinente que justifique este hecho (por ejemplo, renuncias).

Para enviar la solicitud de verificación de requisitos del día antes de la contratación, la persona, empresa o entidad beneficiaria deberá tener presente la planificación de



fechas acordada con el SOIB y la deberá enviar con tiempo suficiente para que el SOIB pueda llevar a cabo las acciones necesarias y emitir el certificado pertinente.

El contrato se debe formalizar obligatoriamente por escrito, en el modelo oficial del Servicio Público (SEPE) que conste en la convocatoria. El modelo oficial de contrato está a disposición de las personas beneficiarias en la web del SOIB www.soib.es, y en la web del SEPE.

El contrato se debe registrar vinculado al número de oferta que proporciona la oficina del SOIB que realiza la selección. El registro de contratos se realiza a través de la aplicación Contrat@, que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la web <https://www.soib.es>. Una vez registrados, los contratos se deben subir a la plataforma ESOIB.

7. Sustituciones

Dado que el objetivo de las políticas activas de empleo es dar oportunidades y por lo tanto contratar al mayor número posible de personas desempleadas, en el supuesto de que el puesto de trabajo subvencionado quede vacante por baja voluntaria o por rescisión del contrato antes de la fecha prevista de finalización, el SOIB puede autorizar su sustitución, con la solicitud previa de la entidad, siempre que la convocatoria lo prevea. Las personas sustitutas deben provenir de la lista de reservas o, si no las hay, se debe promover un nuevo proceso de selección, y deben cumplir los requisitos para poder ser contratadas.

Para llevar a cabo la sustitución:

- Si hay reservas, la entidad contactará con ellas siguiendo el orden del baremo para comprobar la disponibilidad y el interés de la persona que conste en primer lugar por orden de puntuación, y enviará la solicitud de verificación de requisitos al SOIB, que debe verificar TODOS los requisitos el día antes de la contratación, dejar constancia documental y dirigir la información a la entidad.
- Si no hay lista de reservas, se debe promover un nuevo proceso de selección con las mismas pautas que marca el PROTOCOL y el anexo de este protocolo, en la difusión de la oferta deberá constar el tiempo de duración del contrato de la persona substituta.



8. Plazos para llevar a cabo la selección

- Mínimo 5 días de difusión de las ofertas para la primera difusión.
- El SOIB enviará el listado de todas las personas candidatas inscritas a la oferta a la entidad dentro de los 3 días siguientes a la finalización de la difusión para la valoración de la adecuación
- La entidad contactará con las personas dentro de los 5 días después de haber recibido el listado para llevar a cabo la valoración de la adecuación de las personas candidatas.
- La entidad devolverá el listado con el resultado de la selección dentro de los cinco días siguientes a haber hecho la valoración de la adecuación
- El SOIB verificará requisitos y prioridades del número de personas acordado y devolverá el listado a la entidad dentro de los diez días siguientes a haberlo recibido .
- La entidad contactará con las personas seleccionadas para informarlas de este hecho y de su contratación dentro de los tres días después de recibir del SOIB el listado definitivamente ordenado
- Mínimo de tres días entre la solicitud de verificación de requisitos del día antes de la contratación y el día de la contratación.

Los plazos indicados en días se consideran días hábiles

9. Intercambio de documentación entre entidad beneficiaria y SOIB

Toda la documentación que se deba trasladar del SOIB a la entidad beneficiaria de la subvención y viceversa, se hará, siempre que sea posible, a través de la aplicación de ESOIB, especialmente en los casos de documentación donde figuren datos personales de las personas candidatas.