

## **Protocol del Departament de Foment i Intermediació per a l'Ocupació per a la gestió de les ofertes de feina vinculades a polítiques actives d'ocupació**

### **ÍNDEX**

1. Introducció i concepte de polítiques actives d'ocupació
2. Protocol i annexos de gestió de les ofertes vinculades a les polítiques actives d'ocupació
3. Ofertes d'ocupació: presentació, requisits, difusió i inscripció a les ofertes
  - 3.1. Presentació de les ofertes
  - 3.2. Requisits de l'oferta
  - 3.3. Difusió de l'oferta
  - 3.4. Inscripció a les ofertes de feina
4. Procés de selecció
  - 4.1. Llistat de persones candidates inscrites a l'oferta
  - 4.2. Valoració de l'adequació
  - 4.3. Verificació de requisits i prioritats de les persones candidates i documentació del procés de selecció
5. Renúncies
6. Contractació i registre de contractes
7. Substitucions
8. Terminis per dur a terme la selecció
9. Intercanvi de documentació entre entitat beneficiària i SOIB

### **1. Introducció i concepte de polítiques actives d'ocupació**

El SOIB, com a servei públic d'ocupació, disposa d'una cartera de serveis amb l'objectiu de millorar l'ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació o serveis. Aquestes mesures estan dirigides a diferents col·lectius i van des de l'orientació professional per augmentar les competències i oportunitats de les persones usuàries, la formació i la qualificació professional o la intermediació, oferint llocs de treball públics, privats i vinculats a les polítiques actives d'ocupació.

Els llocs de treball vinculats a les polítiques actives d'ocupació suposen una oportunitat per a totes aquelles persones que per diferents motius es troben allunyades del mercat de treball, però també suposen un benefici per a les entitats o empreses col·laboradores, que veuen augmentada la seva plantilla amb aquestes persones treballadores alhora que, en la majoria de casos, es du a terme un projecte d'interès



general i social. Per tant, és una oportunitat tant per a les persones demandants d'ocupació com per a les persones, empreses o entitats ocupadores.

Les polítiques actives d'ocupació tenen com a finalitat última millorar l'ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació. L'assoliment d'aquest objectiu requereix l'aplicació de mesures diferenciades segons el perfil de cada persona, i sovint també està condicionat pel context econòmic en què aquestes polítiques s'implementen.

Tal com estableix la Llei 3/2023 de 28 de febrer, d'ocupació, la política d'ocupació està integrada per les polítiques actives d'ocupació i les polítiques de protecció enfront de la desocupació.

Les **polítiques actives d'ocupació** són el conjunt de decisions, mesures, serveis i programes orientats a la contribució de la millora de l'ocupabilitat i a la reducció de la desocupació, al ple desenvolupament del dret a l'ocupació digna, estable i de qualitat, a la generació d'ocupació decent i a la consecució de l'objectiu de plena ocupació, de conformitat amb el que es disposa als articles 35 i 40 de la Constitució espanyola i en el marc de l'estratègia coordinada per a l'ocupació de la Unió Europea.

No es pot oblidar que la política d'ocupació, en el seu disseny i model de gestió, haurà de tenir en compte **la seva dimensió autonòmica i local** per ajustar-la a les necessitats del territori i de les persones i entitats usuàries dels serveis d'ocupació. En particular, i sense perjudici de facilitar i impulsar la mobilitat geogràfica, s'afavoriran les iniciatives de generació d'ocupació en aquests àmbits i es garantirà l'atenció personalitzada, especialitzada i continuada de les persones demandants dels serveis i de les persones, empreses i altres entitats ocupadores usuàries d'aquests.

En el seu àmbit territorial, correspon a les Comunitats Autònomes, de conformitat amb la Constitució i els seus respectius Estatuts d'Autonomia, el desenvolupament de la política d'ocupació, el foment de l'ocupació i l'execució de la legislació laboral i dels programes i mesures que els hagin estat transferits, així com dels programes comuns que s'estableixin, conjuntament amb el desenvolupament i disseny dels programes propis adaptats a les característiques territorials.



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

Aquest protocol estableix la manera comuna de gestionar les ofertes vinculades a una política activa d'ocupació. Les particularitats de cadascuna es publicaran en forma d'annex al protocol.

En general, el procediment que se segueix per gestionar aquestes polítiques actives d'ocupació és el següent:

- I. El SOIB publica la convocatòria de subvencions al BOIB.
- II. Les persones, empreses o entitats beneficiàries presenten la seva sol·licitud de subvenció a través d'ESOIB. El servei del SOIB encarregat del seguiment tècnic, juntament amb el servei de gestió administrativa i econòmica d'aquesta convocatòria, emet les resolucions de concessió pertinents.
- III. Els serveis responsables de l'emissió de les resolucions informen el Servei d'Intermediació per a l'Ocupació de la notificació d'aquestes a l'entitat beneficiària per tal que aquest Servei reparteixi entre les oficines territorials o sectorials del SOIB la gestió de les ofertes de feina vinculades a aquesta convocatòria aplicant el procediment de selecció establert per a aquestes ofertes.
- IV. L'oficina que ha de gestionar les ofertes contacta amb l'entitat beneficiària per coordinar-hi el procés de selecció, explicant el protocol i l'annex que pertorqui i establint les responsabilitats d'ambdues parts pel que fa a les persones participants.
- V. L'entitat beneficiària presenta l'oferta o les ofertes de feina vinculades a la convocatòria de subvencions.
- VI. El SOIB valida l'oferta d'acord amb el projecte aprovat, la convocatòria i la resta de normativa aplicable.
- VII. L'oficina del SOIB du a terme sondejos a la seva base de dades i difon les ofertes, fa una primera ordenació de les persones candidates segons les dades declarades i l'envia a l'entitat beneficiària.
- VIII. L'entitat durà a terme la valoració de l'adequació i retornarà al SOIB el llistat amb el resultat d'aquesta, així com la documentació acreditativa dels requisits i prioritats que el SOIB no pot consultar a les bases de dades a les quals té accés.
- IX. Abans de la contractació, l'entitat sol·licita al SOIB la verificació de requisits de les persones que seran contractades.



- X. Efectuada la contractació, el SOIB verifica que aquesta s'ha comunicat correctament.

Per a cada convocatòria de subvencions vinculada a una política activa d'ocupació, es publicarà un annex a aquest protocol amb les seves particularitats.

En el cas que la convocatòria estableixi que s'ha de constituir una comissió mixta de selecció per dur a terme el procés de selecció de les persones candidates, es farà un repartiment de les tasques que s'han de dur a terme d'acord amb l'annex del protocol de cada convocatòria i quedarà reflectit a l'acta de constitució d'aquesta comissió mixta de selecció.

### **3. Ofertes d'ocupació: presentació, requisits, difusió i inscripció a les ofertes**

#### **3.1. Presentació de les ofertes**

L'entitat ha de presentar l'oferta de manera telemàtica en el portal web del SOIB. Les ofertes d'ocupació han de tenir caràcter genèric. L'entitat ha de presentar una oferta de feina per a cadascun dels llocs subjectes a la convocatòria i ha d'emplenar i enviar el formulari disponible al web del SOIB: [«Presenta oferta de feina \(empreses\)»](#). Cal incloure el número d'expedient assignat en la resolució de concessió en el camp «Nom comercial» de l'apartat «A. Dades de l'empresa» del formulari per presentar l'oferta.

En compliment dels principis d'igualtat i no discriminació en l'accés i consolidació de l'ocupació i desenvolupament professional, les ofertes que presenta l'entitat no han de contenir elements que suposin algun tipus de discriminació per motiu d'edat, sexe, 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.



### 3.2. Requisits de l'oferta

A l'hora de registrar l'oferta de feina s'hauran de tenir en compte els requisits d'accés, tant els propis del tipus de contracte, de la convocatòria i del projecte sol·licitat, com els vinculats a les funcions que ha de dur a terme la persona contractada i que han de ser competència de l'entitat sol·licitant. Aquests requisits han d'estar acordats per l'entitat i el SOIB partint del projecte aprovat i han d'aparèixer a la difusió de l'oferta.

Les ofertes no podran contenir requisits que no tinguin relació amb les funcions a desenvolupar ni es podrà descartar cap persona candidata per no complir uns requisits que no constin a la difusió de l'oferta ni unes habilitats o competències que siguin l'objecte de la política activa d'ocupació.

En general, per poder accedir a un lloc de feina, s'han de complir uns determinats requisits que surten publicats amb l'oferta. Quan es tracta d'una oferta de feina vinculada a una política activa d'ocupació, aquests requisits poden ser de la mateixa convocatòria, del tipus de contracte que s'ha de concertar o de la mateixa oferta.

Per poder accedir a les ofertes vinculades a les polítiques actives d'ocupació s'han de complir els requisits:

- Propis del tipus de contracte. Són els que regula l'Estatut dels Treballadors.
- Propis de la convocatòria. Estan marcats per l'objecte de la convocatòria i pels fons de finançament. Les convocatòries sempre estan destinades a la contractació de persones inscrites com a demandants d'ocupació desocupades al SOIB. En funció del fons de finançament, les persones destinatàries podran ser joves, inscrites al Sistema Nacional de Garantia Juvenil o més grans de 30 anys, desocupades de llarga durada, amb un determinat nivell d'estudis, entre d'altres.
- Propis de l'oferta. Per dur a terme determinades funcions, poden ser necessaris alguns requisits de titulació, carnets professionals, certificats de català, etc. Aquestes funcions han d'estar previstes en el projecte aprovat.

Amb caràcter general, per a llocs de treball no qualificats no es podran requerir més requisits que els establerts per la normativa vinculada al contracte o a l'entitat.



### **3.3. Difusió de l'oferta**

Totes les ofertes s'han de difondre al portal web del SOIB. Així mateix, es farà difusió de les ofertes a través de les xarxes socials del SOIB.

El període de difusió serà el pactat entre l'entitat i el personal del SOIB que gestiona l'oferta i d'acord amb la calendarització de tot el procés de selecció. S'hauran de tenir presents els terminis establerts en el punt 8 d'aquest protocol.

Es podrà prolongar la difusió d'una oferta o tornar-la a posar en difusió per manca o inexistència de persones candidates per cobrir els llocs de treball oferts.

Tots els requisits han de quedar reflectits a la difusió de les ofertes. El SOIB sempre revisa els requisits propis del tipus de contracte i de la convocatòria tal com s'especifiqui a la convocatòria, al protocol i al seu annex.

Les convocatòries també estableixen uns criteris de preferència. En aquest cas, solen estar determinats per alguna normativa, per la qual cosa també és el SOIB qui els verifica, tot i que es pot acordar entre l'entitat beneficiària i el SOIB qui serà el responsable de recollir les evidències d'aquestes prioritats.

En l'annex de cada convocatòria s'especificaran els requisits i les prioritats, quina entitat és responsable de verificar-los, així com l'ordre i les puntuacions de les persones candidates per concretar el pes de les prioritats establertes al BOIB.

En la difusió de l'oferta, per tal de donar compliment al principi de transparència, hi constaran els requisits i prioritats i com es durà a terme el procés de selecció.

### **3.4. Inscripció a les ofertes de feina**

Per accedir a les ofertes, les persones interessades s'han d'inscriure mitjançant el



formulari d'inscripció disponible per a cadascuna de les ofertes, que ha d'incloure les preguntes referents al compliment dels requisits. Així mateix, ha d'incloure la confirmació d'una declaració responsable respecte de les dades manifestades.

Aquesta inscripció comporta que la persona interessada autoritza la cessió de les seves dades perquè l'entitat beneficiària del projecte les consideri i gestioni, a l'efecte de seleccionar persones participants.

En aquests programes, sigui quin sigui el sistema utilitzat de selecció de les persones participants, s'han de seguir els criteris i els procediments establerts pel SOIB per a la cobertura d'ofertes d'ocupació temporal, per la qual cosa no és aplicable la normativa establerta per als procediments de selecció de personal de les diferents administracions públiques, encara que l'entitat beneficiària sigui una entitat o organisme públic. En aquest cas, el personal destinatari seleccionat no s'ha de considerar inclòs en les plantilles o relacions de llocs de treball corresponents.

#### **4. Procés de selecció**

El procediment de selecció i contractació s'ha de dur a terme seguint els principis rectors de la política d'ocupació que estableix l'article 5 de la Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació, que són els principis d'igualtat i no discriminació en l'accés i consolidació de l'ocupació i desenvolupament professional; el principi de transparència en el funcionament del mercat de treball; els principis de col·laboració institucional i coordinació; els principis d'adaptació, acompanyament i activació; els principis d'eficàcia i eficiència en el disseny i l'execució de les polítiques d'ocupació, així com en la prestació dels serveis d'ocupació, bàsics i complementaris i el principi d'adequació a les característiques del territori.

La persona, empresa o entitat beneficiària i el SOIB han de tenir presents els recursos disponibles per a ambdues parts i el temps disponible per complir els terminis de contractació, a l'hora de concretar com s'ha de desenvolupar el procés de selecció. Igualment, per dur a terme el procés de selecció, s'hauran de preveure mitjans no presencials.



En relació amb la contractació vinculada a programes d'activació per a l'ocupació per part de les administracions públiques i l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, d'acord amb el que estableix l'article 42 i la disposició addicional novena de la Llei 3/2023, d'ocupació; l'article 4.4 del Reial decret 818/2021, de 28 de setembre, pel qual es regulen els programes comuns d'activació per a l'ocupació per al Sistema Nacional d'Ocupació i, finalment, d'acord amb el que conclou la nota informativa del Ministeri de Treball i Economia Social i el SEPE, de data 21 de març de 2023, per dur a terme aquest tipus de contractació, es considerarà que qualsevol sistema utilitzat per seleccionar les persones participants s'entendrà complert quan els processos de selecció s'adeqüin als procediments de selecció establerts per al respectiu programa de polítiques actives d'ocupació per l'administració competent per gestionar-lo, considerant els requisits de les ofertes presentades, si escau, i el perfil de les persones beneficiàries. En tot cas, no serà aplicable la normativa establerta per als procediments de selecció de personal de les diferents administracions públiques, encara que l'entitat beneficiària sigui una entitat o un organisme públic.

#### **4.1. Llistat de persones candidates inscrites a l'oferta**

Una vegada finalitzat el període de difusió de les ofertes, el SOIB extreu la llista de persones candidates inscrites a cada oferta. A les persones candidates, se'ls atorga la puntuació d'acord amb els requisits i els criteris de prioritització, així com els criteris de baremació, si escau, tal com marca la convocatòria. Aquesta puntuació, definida segons les dades declarades en el formulari d'inscripció, permetrà ordenar la llista per ordre de puntuació i preferència.

En el cas que hi hagi un nombre elevat d'inscripcions a les ofertes, l'entitat beneficiària i el SOIB podran acordar establir un nombre determinat de persones per dur a terme la selecció de manera eficient. El SOIB enviarà a l'entitat el llistat de totes les persones inscrites ordenat segons dades declarades per tal que aquesta pugui dur a terme la valoració de l'adequació de totes elles o del nombre de candidats acordat amb el SOIB.



## 4.2. Valoració de l'adequació

L'entitat beneficiària informará el SOIB del dia i l'hora en què es durà a terme la valoració de l'adequació de les persones candidates. Si el personal del SOIB té disponibilitat i ho considera oportú, podrà acudir-hi.

Amb caràcter general, l'entitat beneficiària durà a terme la valoració de l'adequació i idoneïtat de les persones inscrites a l'oferta i enviades pel SOIB i retornarà el llistat amb el resultat corresponent, així com la documentació acreditativa de:

- Compliment de requisits que no es puguin verificar a les bases de dades del SOIB.
- Compliment de prioritats que no es puguin verificar a les bases de dades del SOIB.
- Declaració responsable de compliment de requisits i/o prioritats i que la persona ha estat informada que si no compleix els requisits el dia abans de la contractació serà descartada.
- Renúncies.
- Rebuig de persones no adequades o no idònies amb informes que ho justifiquin.

## 4.3. Verificació de requisits i prioritats de les persones candidates i documentació del procés de selecció

Rebut el retorn de la valoració de la idoneïtat, el SOIB haurà de dur a terme les comprovacions oportunes revisant les bases de dades i la documentació aportada per l'entitat. En el cas que hi hagi persones rebutjades per l'entitat, el SOIB podrà comprovar la veracitat del contingut dels informes de no adequació o no idoneïtat, especialment en el cas de les persones que pertanyin a col·lectius prioritaris. En aquest cas:

- Si el SOIB està d'acord amb els motius de rebuig, la persona serà descartada del procés de selecció.
- Si el motiu de rebuig és que la persona necessita alguna actuació per millorar la seva ocupabilitat que no sigui la mateixa política activa a la qual es presenta, la persona serà descartada del procés de selecció i derivada a Orientació.



- Si el SOIB no acepta els motius de rebuig, la persona candidata constarà com a persona seleccionada o reserva segons pertoquei i no podrà ser descartada del procés de selecció.

El SOIB ha de verificar el nombre de persones candidates acordat i només ha de comprovar els requisits i els criteris prioritaris de les persones que conformaran la llista de persones seleccionades i reserves. En el cas que amb la validació del SOIB i amb la documentació aportada per l'entitat, la puntuació obtinguda sigui diferent de la declarada per la persona candidata a l'oferta, aquesta inscripció s'ha d'ordenar segons la nova puntuació obtinguda o s'ha de descartar i afegir-hi una altra persona seguint l'ordre de la llista, i tantes com siguin necessàries per mantenir el volum de candidatures acordades.

Sempre que la convocatòria publicada al BOIB no ho estableixi, respecte de la resolució d'empats:

- 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 valoració de les persones candidates a l'oferta, i una vegada ordenades segons la puntuació obtinguda amb les dades validades, s'ha d'elaborar un informe on ha de constar tota la informació rellevant del procés de selecció a més de la llista de persones seleccionades, que han de ser les que tinguin una puntuació més alta i tantes com llocs de treball s'hagin ofert, i la de persones que queden en reserva per cobrir possibles substitucions en el cas que quedi vacant algun lloc de feina. A aquest document s'hi ha d'adjuntar la baremació amb les puntuacions obtingudes en cada aspecte valorat, juntament amb la resta de documentació indicada en l'annex del protocol referent a la convocatòria concreta.

A aquest informe es farà constar que les persones candidates compleixen els requisits de l'oferta o estan en condicions de complir-los en el moment de la contractació, així



com el fet que han estat informades que si no els compleixen no podran ser contractades, la qual cosa es justificarà amb una declaració responsable signada.

Finalitzat el procés de selecció, tota la documentació generada ha d'estar signada per l'entitat beneficiària o el SOIB segons qui l'hagi dut a terme i s'haurà de pujar a ESOIB a l'apartat corresponent per part de l'entitat corresponent (l'entitat beneficiària o el SOIB) que ha generat o recollit la documentació.

## **5. Renúncies**

Durant el procés de selecció de les persones treballadores pot haver-hi renúncies expressades directament per part de les persones inscrites a l'oferta. Sempre que sigui possible, se'ls ha de fer signar el document dissenyat de renúncia, recepcionar-lo i adjuntar-lo a la documentació de finalització del procés de selecció.

La persona candidata haurà de signar una renúncia sempre que, en cas que reuneixi els requisits o estigui en condicions de fer-ho, no estigui disposada a incorporar-se al lloc de feina o no accepti les condicions oferides a l'oferta de feina.

L'entitat corresponent (l'entitat beneficiària o el SOIB) davant la qual la persona candidata manifesti la seva intenció de no incorporar-se al lloc de feina o la seva impossibilitat de fer-ho, serà l'encarregada de recollir el document de renúncia signat.

En cas de no aconseguir les renúncies signades, a qui correspongui recollir-les farà constar en una diligència les gestions realitzades.

## **6. Contractació i registre de contractes**

A la convocatòria publicada en el BOIB, així com en l'annex al protocol referent a aquesta, hi estan especificats els requisits que s'han de complir obligatòriament el dia abans de la contractació i que el SOIB serà l'entitat encarregada de verificar-los. Amb caràcter general per a totes les ofertes vinculades a polítiques actives d'ocupació, les persones candidates hauran d'estar inscrites al SOIB, amb la seva demanda vigent i en situació de desocupació.



Per tal de poder fer aquestes verificacions i les altres que constin a la convocatòria de subvencions, serà condició indispensable que la persona, empresa o entitat beneficiària sol·liciti al SOIB la verificació dels requisits de les persones que finalment seran contractades.

De la mateixa manera, si entre la finalització del procés de selecció i la contractació hi ha persones seleccionades que no siguin les contractades, l'entitat beneficiària haurà d'enviar juntament amb la sol·licitud esmentada, la documentació pertinent que justifiqui aquest fet (per exemple, renúncies).

Per enviar la sol·licitud de verificació de requisits del dia abans de la contractació, la persona, empresa o entitat beneficiària haurà de tenir present la planificació de dates acordada amb el SOIB i l'haurà d'enviar amb temps suficient perquè el SOIB pugui dur a terme les accions necessàries i emetre el certificat pertinent.

El contracte s'ha de formalitzar obligatòriament per escrit, en el model oficial del Servei Públic (SEPE) que consti a la convocatòria. El model oficial de contracte és a disposició de les persones beneficiàries a la web del SOIB [www.soib.es](http://www.soib.es), i a la web del SEPE.

El contracte s'ha de registrar vinculat al número d'oferta que proporciona l'oficina del SOIB que en fa la selecció. El registre de contractes es realitza a través de l'aplicació [Contrat@](mailto:Contrat@), que es troba a disposició de les persones interessades a la web [www.soib.es](http://www.soib.es). Una vegada registrats, els contractes s'han de pujar a la plataforma ESOIB.

## 7. Substitucions

Atès que l'objectiu de les polítiques actives d'ocupació és donar oportunitats i per tant contractar el major nombre possible de persones desocupades, en el supòsit que el lloc de feina subvencionat quedi vacant per baixa voluntària o per rescissió del contracte abans de la data prevista de finalització, el SOIB pot autoritzar-ne la substitució, amb la sol·licitud prèvia de l'entitat, sempre que la convocatòria ho prevegi. Les persones substituïdes han de provenir de la llista de reserves o, si no n'hi ha, s'ha de promoure un nou procés de selecció, i han de complir els requisits per poder ser contractades.

Per dur a terme la substitució:



- Si hi ha reserves, l'entitat hi contactarà seguint l'ordre del barem per comprovar la disponibilitat i l'interès de la persona que consti en primer lloc per ordre de puntuació, i enviar la sol·licitud de verificació de requisits al SOIB, que ha de verificar TOTS els requisits el dia abans de la contractació, deixar-ne constància documental i adreçar la informació a l'entitat.
- Si no hi ha llista de reserves, s'ha de promoure un nou procés de selecció amb les mateixes pautes que marca el PROTOCOL i l'annex d'aquest protocol. En la difusió de l'oferta haurà de constar el temps de durada del contracte de la persona substituïda.

## **8. Terminis per dur a terme la selecció**

- Mínim de cinc dies de difusió de les ofertes per a la primera difusió.
- El SOIB enviarà el llistat de totes les persones candidates inscrites a l'oferta a l'entitat dins dels tres dies següents a la finalització de la difusió per a la valoració de l'adequació.
- L'entitat contactarà amb les persones dins els cinc dies després d'haver rebut el llistat per dur a terme la valoració de l'adequació de les persones candidates.
- L'entitat retornarà el llistat amb el resultat de la selecció dins els cinc dies següents a haver fet la valoració de l'adequació.
- El SOIB verificarà requisits i prioritats del nombre de persones acordat i retornarà el llistat a l'entitat dins els deu dies següents a haver-lo rebut.
- L'entitat contactarà amb les persones seleccionades per informar-les d'aquest fet i de la seva contractació dins dels tres dies després de rebre del SOIB el llistat definitivament ordenat.
- Mínim de tres dies entre la sol·licitud de verificació de requisits del dia abans de la contractació i el dia de la contractació.

Els terminis indicats en dies es consideren dies hàbils.

## **9, Intercanvi de documentació entre entitat beneficiària i SOIB**

Tota la documentació que s'hagi de traslladar del SOIB a l'entitat beneficiària de la subvenció i viceversa, es farà, sempre que sigui possible, a través de l'aplicació d'ESOIB, especialment en els casos de documentació on hi figurin dades personals de les persones candidates.