GUÍA PARA LAS ENTIDADES SOBRE El USO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN ESOIB PARA TRAMITAR LA SOLICITUD/PROYECTO DE CONTRATACIÓN DE «SOIB OPORTUNIDADES DE OCUPACIÓN PARA PERSONAS JÓVENES CUALIFICADAS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CAIB I LA UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS PARA EL 2027»

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES «SOIB Oportunidades de ocupación para personas jóvenes cualificadas en entidades del sector público de la CAIB y la Universitat de les Illes Balears para el 2027»

Índice

1. Introducción
2. Requisitos técnicos
3. Acceso al ESOIB
4. Rellenar la solicitud una vez se tiene acceso a ESOIB
5. Rellenar las pestañas de la solicitud/proyecto de contratación
5.1. Pestaña «Convocatoria» (datos de la entidad solicitante)
5.2. Pestaña «Declaración responsable»
5.3 Pestaña «Autorizaciones»
5.5. Pestaña «Lugares de trabajo»
5.6. Pestaña «Finaliza el trámite»
6. Contratos
7. Direcciones de contacto

1. Introducción

Esta convocatoria será gestionada por los servicios del SOIB:

• **Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF)**: responsable de la tramitación administrativa y económica.
• **Servicio de Seguimiento de Programas de Fomento (SSPF)**: encargado del seguimiento técnico de los proyectos.
• **Servicio de Intermediación para la Ocupación (SIO)**: ejecución de los procesos de selección de las personas trabajadoras.

Tal como establece el punto 9 de la convocatoria, **la solicitud de subvención debe formalizarse mediante la aplicación ESOIB** y esta guía tiene como objetivo explicar el procedimiento para llevar a cabo la tramitación.

El Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF) ha habilitado el buzón de correo electrónico siguiente para que envieis vuestras consultas o peticiones relacionadas con la tramitación de la solicitud: fomentocupacio@soib.caib.es

Es importante leer este documento antes de rellenar la solicitud.

2. Requisitos técnicos

El acceso a la aplicación **ESOIB** debe llevarse a cabo vía web (www.soib.es), sin necesidad de instalar ningún programa específico en el ordenador de la entidad. Solo hay que disponer de un navegador estándar, como por ejemplo **Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge o Safari**, siempre que sea compatible con el certificado electrónico del DNI electrónico/Certificado electrónico o **Cl@ve PIN** o **Cl@ve** permanente.

Se accede a la aplicación entrante en la página web del SOIB, menú «Entidades», «Acceso a ESOIB» o bien a través de este enlace https://intranet.caib.es/esoib/ .

3. Acceso al ESOIB

Las entidades interesadas que quieran presentar solicitud para esta convocatoria deben tramitarla obligatoriamente mediante la aplicación **ESOIB**. Para hacerlo, tienen que disponer de acceso previo a la aplicación.

El SGPF ha habilitado el siguiente buzón fomentocupacio@soib.caib.es para recibir las peticiones de altas de entidades o de gestores o cualquier otro cambio de los datos que ya figuran en el ESOIB, o cualquier otra incidencia en relación al acceso al ESOIB:

- Si dudáis si la entidad está o no dada de alta, enviadnos un correo y os lo confirmaremos.
- Si la entidad ya está dada de alta a la ESOIB pero se tiene que actualizar cualquier dato que figura en la aplicación ya sea relativa a la entidad o a los gestores, enviadnos un correo indicando los cambios solicitados y adjuntando la documentación acreditativa.
- Si la **entidad no está dada de alta**, dentro de los primeros **cinco días naturales** del plazo para presentar las solicitudes, la tendrán que solicitar en este buzón indicando en el asunto **«Alta ESOIB»**, y adjuntando la documentación que se indica a continuación:

    ◦ Nombre, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y NIF de la entidad solicitante así como nombre, apellidos y NIF de la persona que ostenta la representación legal de la entidad y la documentación que acredita la representación con que actúa la persona que firma la solicitud; los estatutos inscritos debidamente en el registro correspondiente, norma de creación, o la documentación adecuada que acredite su personalidad jurídica.

    ◦ Indicación de la persona para la que se solicita el acceso a la aplicación (gestor de la entidad). Esta persona hará los trámites burocráticos en la aplicación ESOIB y, por lo tanto, no hace falta que sea un cargo específico de la entidad sino la persona que la entidad quiere autorizar para hacer las gestiones de la solicitud en el ESOIB. Esta persona tiene que disponer de DNI electrónico o cualquier otro certificado electrónico reconocido como válido por el Gobierno de las Islas Baleares. Se tiene que indicar nombre y apellidos de esta persona, teléfono y dirección electrónica de contacto y relación con la entidad.

La solicitud de alta y de actualización de datos se tiene que solicitar por un empleado público de la entidad beneficiaria de la subvención que no puede ser el mismo para el que se solicita el alta.

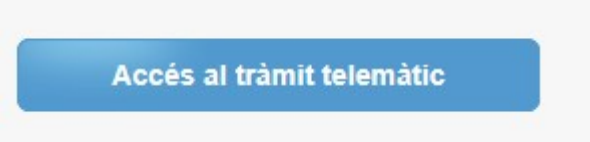
Además, se tiene que adjuntar al correo electrónico el **«Documento Confidencialidad»** cumplimentado y firmado por la persona gestora. Este documento se encuentra en el **«Fondo documental».**

La entidad es responsable del uso correcto de la aplicación por parte de las personas gestoras para las que ha solicitado acceso, por lo que tendrá que solicitar al SOIB la revocación del permiso de acceso al ESOIB cuando la persona autorizada sea baja enla entidad o deje de gestionar el programa mediante la misma dirección electrónica antes mencionada, para restringir el acceso a la aplicación.

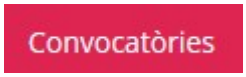
4.Cumplimentar la sol·licitud una vez se tiene accceso al ESOIB

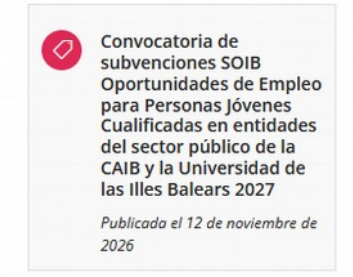
4.1. La solicitud se tiene que realizar **ÚNICAMENTE** mediante el trámite telemático al cual accedéis clicando el **botón azul «Acceso al trámite telemático»**, del apartado «Trámites»/«Presentación solicitudes», de la sede electrónica de la CAIB. Este botón nos lleva directamente a la aplicación ESOIB y nos permite rellenar todos los campos para generar la solicitud.

Podéis acceder por este enlace:
https://www.caib.es/seucaib/es/201/empreses/tramites/tramite/6548882/



Otra opción, es acceder a la web del SOIB (https://soib.es/) y navegar por el menú superior hasta la pestaña «Convocatorias», año 2026 y seleccionar la convocatoria:





Al final de la pantalla encontraréis el botón «Acceso al trámite de la convocatoria», y al clicarlo os llevará al mismo lugar que el enlace anterior.

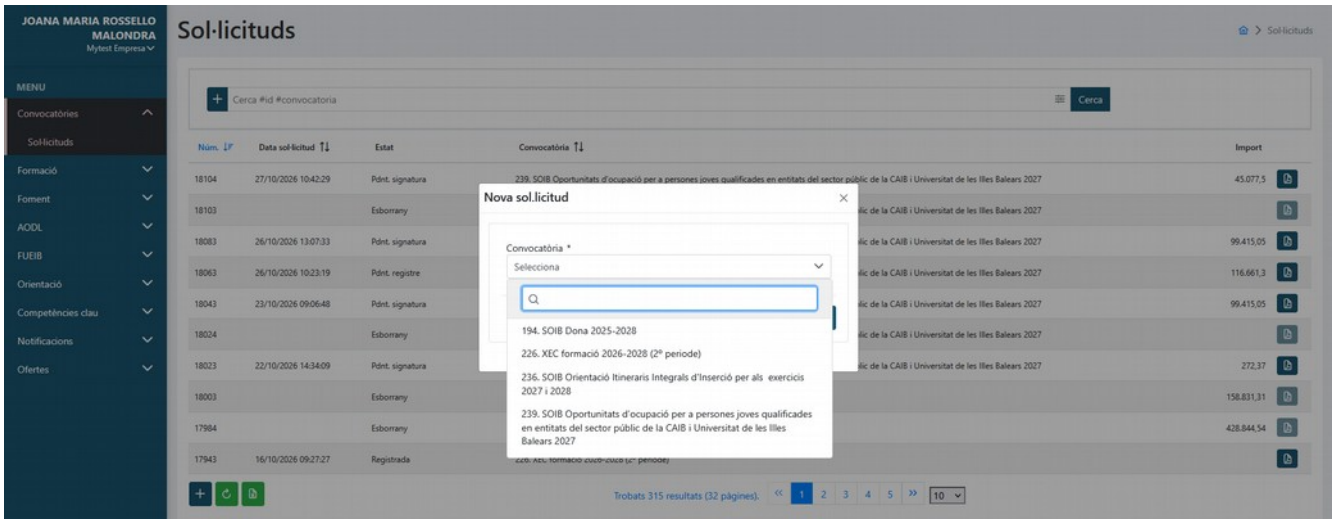


En este momento, os tendréis que identificar mediante el DNI electrónico/Certificado electrónico o Cl@ve PIN o Cla@ve permanente.

4.2. Una vez dentro del ESOIB, en el menú inicial tenéis que elegir la opción **«Convocatoria/Solicitud»** y tenéis que seleccionar la convocatoria a la cual os queréis presentar:

Tenéis que hacer clic en el icono **«+Añade»** y elegir del desplegable la convocatoria:

Convocatoria 239. «*SOIB Oportunidades de ocupación para personas jóvenes cualificadas en entidades del sector público de la CAIB y la Universitat de les Illes Balears para el 2027*»



A continuación, se desplegará el menú para tramitar vuestra solicitud.

1. Para avanzar entre pantallas, tenéis que hacer clic a **«Siguiente»**.
2. Para volver a la pantalla anterior, tenéis que hacer clic a **«Atrás».**
3. Si clicáis a **«Cerrar»**, la aplicación asignará un número de solicitud y guardará toda la información introducida hasta entonces en estado de **«Borrador»**. Esta solicitud se podrá recuperar en cualquier momento para continuar con la tramitación.

La solicitud generada es un modelo que recoge automáticamente los datos introducidos por la entidad solicitante sobre el proyecto de contratación y la declaración responsable a que hace referencia la convocatoria.

Este documento tendrá que ser firmado electrónicamente por la persona que ocupe la representación legal de la entidad solicitante (no por la persona gestora).

La aplicación **ESOIB** guardará todos los borradores que hayáis iniciado, por lo que, es posible que tengáis más de un borrador guardado. Cuando queráis finalizar el proceso de tramitación de la solicitud, tendréis que seleccionar el borrador que consideráis **definitivo** para completarlo y enviarlo.

5. Completar las pestañas de la solicitud/proyecto de contractación

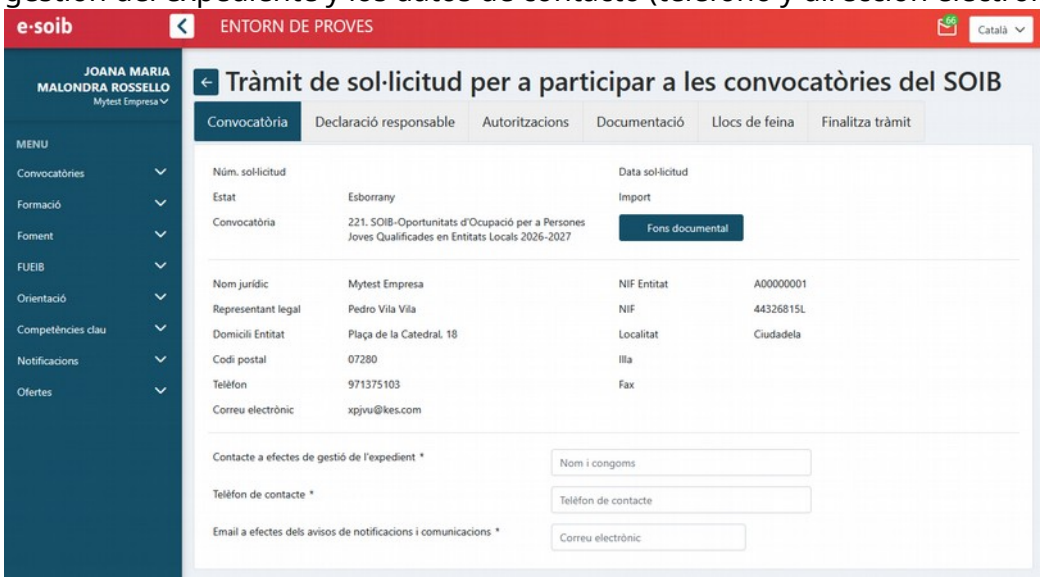
5.1. Pestaña «Convocatoria» (datos de la entidad solicitante)

Si alguno de los datos que se rellenan por defecto en la primera pestaña **«Convocatoria»** no son correctos tendréis que informar de este hecho enviando un correo a

fomentocupacio@soib.caib.es indicando los datos correctos y adjuntando la documentación acreditativa, si procede.

En el campo **«Correo electrónico»** tenéis que indicar la dirección electrónica donde queréis recibir cualquier información vinculada con la gestión de vuestro expediente, así como los avisos de notificaciones oficiales, o comunicaciones genéricas que el SOIB pueda hacer en relación con la convocatoria «SOIB Oportunidades de ocupación para personas jóvenes cualificadas en el sector público de la CAIB y la Universitat de les Illes Balears para el 2027»

En **«Identificación de la persona de contacto»**, nos tenéis que indicar la persona de la entidad con la que el SOIB puede contactar para temas que puedan surgir vinculados con la gestión del expediente y los datos de contacto (teléfono y dirección electrónica).



Dentro de esta pestaña también encontraréis el botón de «Fondo documental» donde encontraréis los modelos que tenéis que adjuntar a vuestra solicitud dentro del apartado «Documentación», si se tercia:

1. Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios. (Opcional).
2. Modelo de comunicación identificativa de la documentación en poder de la Administración. (Opcional).

5.2. Pestaña «Declaración responsable»

• Respecto de otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad: si marcáis la casilla «SI» tendréis que rellenar los datos de la entidad o el organismo que concede la ayuda o subvención, el tipo, la cuantía y la fecha.
• Así mismo, tenéis que rellenar los datos de la cuenta bancaria en la que queréis recibir el ingreso de la subvención. En caso de que la cuenta bancaria no esté dada de alta en el sistema contable de la CAIB (SAP), hay que presentar el «Modelo de declaración de veracidad de datos bancarios» -original-, cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad (Modelo de Documento DR), para acreditar la titularidad y darlo de alta al SAP.



5.3 Pestaña «Autorizaciones»

En esta pestaña podréis oponeros expresamente o no autorizar a qué el SOIB realice las consultas pertinentes para comprobar que cumple los requisitos para poder ser beneficiarios de la subvención en relación a la obligación de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la AEAT, CAIB y con las obligaciones con la SS.

En el supuesto de que se marque con una X la opción de que se OPONE EXPRESAMENTE A LA CONSULTA o que NO AUTORIZA LA CONSULTA tendréis que aportar vosotros mismos la documentación pertinente que tendrá que tener una fecha posterior a la fecha de publicación de la convocatoria.

En el supuesto que aportéis vosotros la documentación requerida, lo tendréis que subir a la pestaña «Documentación».



5.4 Pestaña «Documentación»

En esta convocatoria no hay ningún documento obligatorio excepto en el supuesto de que en el apartado de autorizaciones, de forma expresa, os hayáis opuesto o no hayáis autorizado la consulta por parte del SOIB para comprobar que cumplís la obligación de estar al corriente de obligaciones tributarias con la AEAT, CAIB y con las obligaciones con la SS. En este supuesto tendréis que aportar vosotros mismos la documentación pertinente que tendrá que tener una fecha posterior a la fecha de publicación de la convocatoria.

Documentación opcional: el modelo normalizado de declaración de veracidad de datos bancarios, solo se tiene que aportar en el supuesto de que la cuenta bancaria a la que queréis que se os haga el pago de la subvención no esté dada de alta en el sistema contable de la CAIB (SAP). Podréis encontrar un modelo en el «Fondo documental».

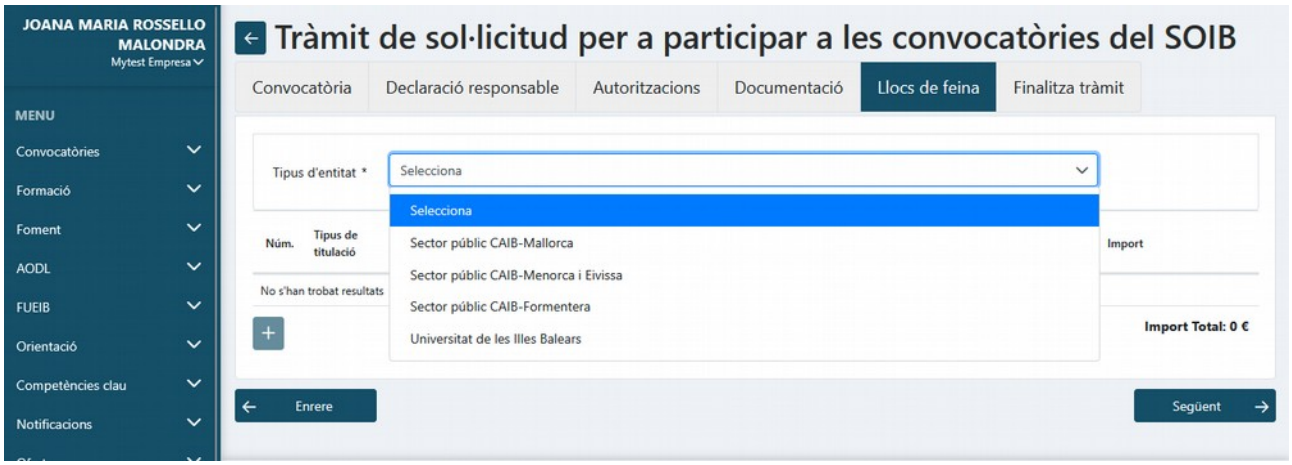
De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los solicitantes tienen derecho a no aportar la documentación que ya haya sido aportada anteriormente a cualquier administración, siempre que se identifique el momento de presentación y el órgano ante el cual la presentaron mediante el «Modelo de comunicación identificativa de la documentación en poder de la Administración» que también encontraréis en el «Fondo documental». En el caso excepcional de que el SOIB no pudiera conseguir electrónicamente la documentación, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Cuando ya tengáis todos los documentos debidamente cumplimentados y firmados electrónicamente, se tienen que subir al ESOIB.

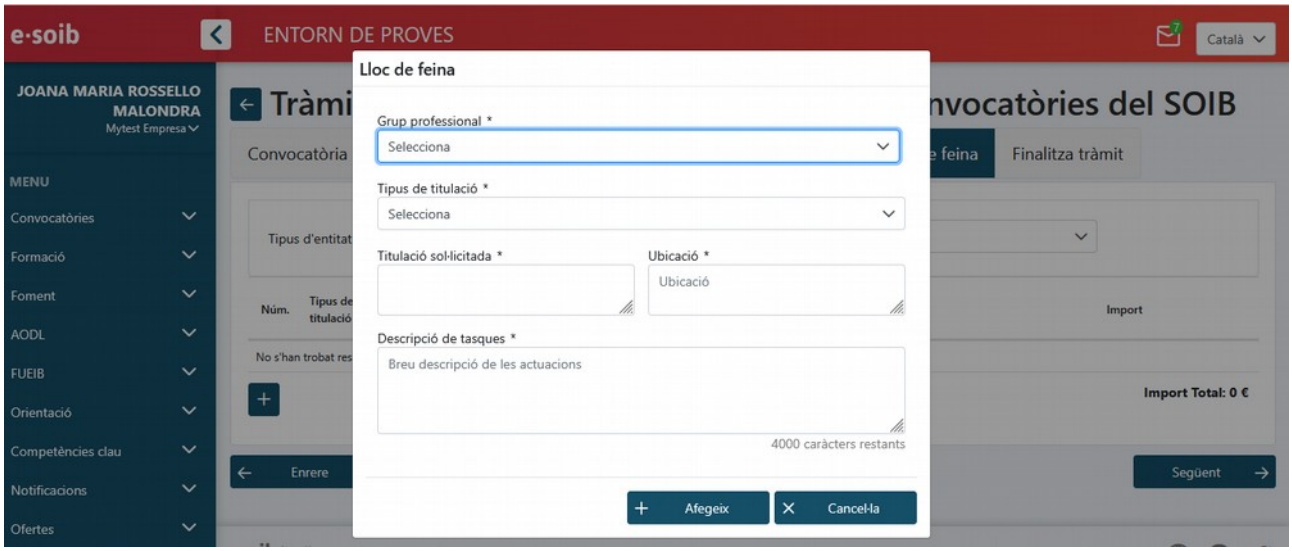


5.5. Pestaña «Puestos de trabajo»

En esta pestaña tendréis que indicar qué tipo de entidad solicitante sois, es decir, si sois la Universitat de les Illes Balears o si pertenecéis al sector público de la CAIB y en este último supuesto, tendréis que indicar vuestro ámbito territorial (Mallorca, Menorca- Ibiza o Formentera) puesto que en función del tipo de entidad y del ámbito territorial, variarán los importes de los módulos aplicables a cada contratación.



Una vez seleccionado el tipo de entidad y ámbito territorial, se tienen que ir añadiendo, mediante el icono «+Añade», el o los puestos de trabajo para los que se solicita la subvención. Se tendrán que indicar las características de cada lugar de trabajo y todos se tienen que cumplimentar del mismo modo:



• **Grupo profesional:** para determinar el módulo que se tiene que aplicar (A, B, C o I, II, III) se establecen los grupos profesionales en función del tipo de titulación exigible para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo por el que se solicita la subvención.

• **Tipo de titulación**: tenéis que escoger del desplegable una de las tres opciones en las que se clasifica la titulación que solicitáis.

◦ Grupo A / Grupo I: título de grado universitario o titulación de graduado en enseñanzas artísticas superiores.
◦ Grupo B / Grupo II: titulación de formación profesional de grado superior-grado D, certificado de profesionalidad / certificado profesional de nivel 3-grado C, titulación técnica superior de enseñanzas artísticas, o titulación técnica deportiva superior.
◦ Grupo C / Grupo III: titulación de formación profesional de grado medio-grado D, certificado de profesionalidad/certificado profesional de nivel 2-grado C, o titulación

profesional o técnica de enseñanzas artísticas, o titulación técnica deportiva.

• **Titulación solicitada**: tenéis que indicar la titulación que se requiere para poder desarrollar las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la subvención (máx. 5)

• **Ubicación:** tenéis que especificar la ubicación del centro de trabajo donde desarrollará sus tareas la persona cualificada contratada. En caso de desarrollar un trabajo itinerante indicar una enumeración genérica de los lugares donde realizarán las tareas previstas.

• **Descripción de tareas:** es necesario incluir una descripción clara y precisa de las tareas o actuaciones generales previstas para el lugar de trabajo especificado en el proyecto.

La descripción de las actuaciones tiene que ser adecuada a la titulación solicitada ya que el objetivo principal de la convocatoria es proporcionar a las personas jóvenes la oportunidad de adquirir experiencia laboral adecuada a sus estudios o formación cursada con el fin de mejorar las posibilidades de inserción laboral.

Para las entidades que contraten nueve o más personas dentro del marco de esta convocatoria, una de estas personas puede llevar a cabo, entre otras, tareas de apoyo a la gestión administrativa (SGA) del proyecto, siempre que se correspondan con su titulación. Estas personas tienen que cumplir los mismos requisitos que el resto de personas candidatas y superar el mismo proceso de selección.

De este modo, en el apartado descripción de las actuaciones del formulario, tenéis que identificar esta persona trabajadora con el código SGA e indicar qué otras tareas, además de las del SGA, llevará a cabo.

• **Importe:** el programa multiplicará el grupo elegido para el puesto de trabajo por 365 días. La aplicación calculará automáticamente el total del importe de subvención solicitada, que será la suma de los importes de subvención solicitados por cada puesto de trabajo.

> **IMPORTANTE**: de acuerdo con el punto 5 de la convocatoria, para asegurar que todas las entidades que concurran en esta convocatoria y reúnan los requisitos puedan ser beneficiarias de estas ayudas, se establece una subvención máxima por entidad de 750.000 € y se garantizará a cada entidad el importe del módulo suficiente para poder hacer, al menos, una contratación.

5.6. Pestaña «Finalización del trámite»

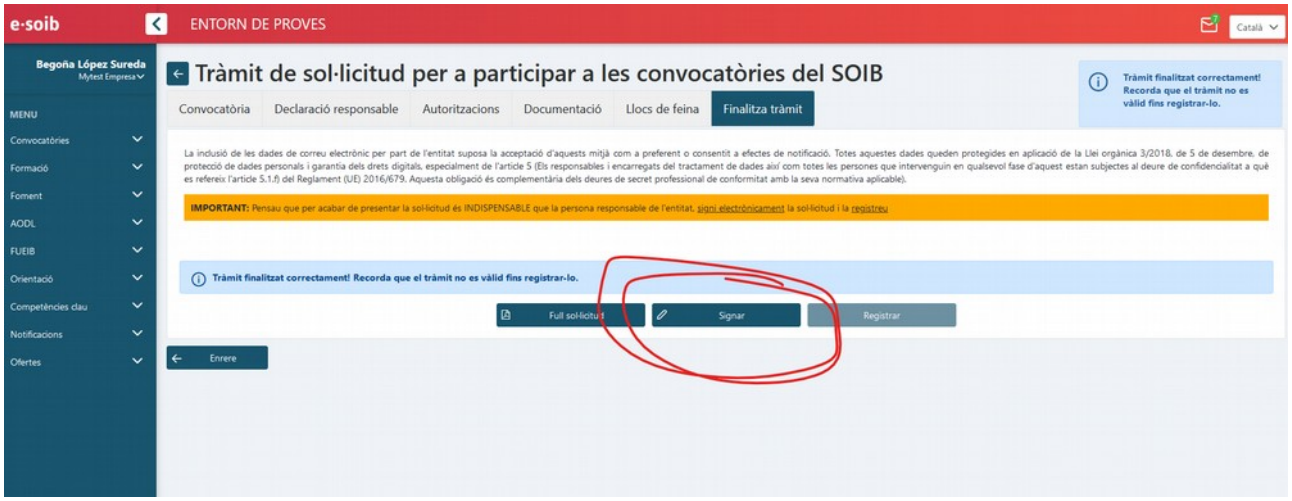
Tenéis que ir avanzando en la tramitación con el botón «Siguiente» hasta llegar a «Finalización del trámite».



En este punto, el ESOIB genera el documento de solicitud estándar en formato PDF, lo cual garantiza la integridad de los documentos adjuntados. Una vez generado, ya no se podrán hacer modificaciones y la solicitud pasará en el estado de «Pendiente de registro».

FIRMA DE LA SOLICITUD

A continuación tendréis que firmar la hoja de solicitud. Tenéis que clicar en el icono «Firmar».



REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez firmada la solicitud, podéis comprobar que ha sido firmada correctamente y seguidamente pulsar el icono «Registrar» en la misma pestaña para finalizar el trámite.



El plazo para presentar las solicitudes es de **quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación** de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), es decir, del **13 de noviembre de 2026 al 3 de diciembre** de 2026, ambos incluidos.

Hasta que no se complete el trámite de registro electrónico de la solicitud no se considera presentada válidamente.

Si os habéis equivocado o queréis hacer cambios, tendréis que iniciar un nuevo proceso de solicitud y repetir toda la tramitación, puesto que no se puede modificar.

Si se presentan varias solicitudes dentro del plazo establecido, se considerará válida la última presentada, la cual sustituirá todas las anteriores.

De acuerdo con los artículos 14.2 y 14.3 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las entidades que se pueden presentar a esta convocatoria están obligadas a relacionarse por medios electrónicos.

6. Contratos

Las personas seleccionadas tienen que ser contratadas a jornada completa por una duración de un año, excepto para el caso de las sustituciones, mediante un contrato temporal de causa específica, al amparo de lo que establece la Disposición adicional novena «Contratas vinculados a programas de activación para el empleo», de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

El contrato tiene que formalizarse obligatoriamente por escrito, en el modelo oficial del Servicio Público de Ocupación Estatal (SEPE) «Contrato de trabajo temporal», «Contratos vinculados a programas de políticas activas de empleo», código de contrato 405, con el identificador de la oferta «otros programas fomento de la ocupación». El modelo oficial de contrato está a disposición de las entidades beneficiarias en la web https://soib.es y en la web del SEPE.

El contrato se tiene que registrar vinculado al número de oferta que proporciona la oficina del SOIB que hace la selección. El registro de contratos se lleva a cabo a través de la aplicación Contrat@, que se encuentra a disposición de las entidades interesadas en el web https://

soib.es. Una vez registrados, los contratos se tienen que subir a la plataforma ESOIB junto con el documento firmado por el trabajador o trabajadora que otorgue el consentimiento, o la no oposición, para consultar el informe de su vida laboral (documento 07.1. Documento relativo a la consulta de datos de la Tesorería de la Seguridad Social, disponible al apartado «Fondo documental» de la convocatoria).

7. Direcciones de contacto

Para cualquier duda podéis contactar con:

1. Servicio de Gestión de Programas de Fomento (SGPF), para dudas relacionadas con:

• Altas de entidades, actualizaciones de datos de la entidad en relación con la aplicación ESOIB (NIF, dirección, teléfono, dirección electrónica, datos del representante legal, etc.).
• Para dudas relacionadas con la implementación de los documentos y la tramitación de la solicitud en la aplicación ESOIB (excepto los datos referentes a la pestaña «Puestos de trabajo»).
• Consultas en relación al estado/fase de tramitación de las solicitudes, requerimientos de enmienda, concesiones y pagos.
• Dudas referentes a las contrataciones, punto 6 de la guía (con posterioridad a la concesión).

Podéis escribir al buzón de correo habilitado para la convocatoria: fomentocupacio@soib.caib.es

También podéis contactar con las siguientes personas:
Eugenia García Roig: tel.: 971 177000 ext. 69479
María Teresa Muñoz Naveiras: tel.: 971 177000 ext. 63526

2. Servicio de Seguimiento de Programas de Fomento (SSPF), para dudas relacionadas con los campos descritos en esta guía: n.º de puesto de trabajo, titulación, descripción de las actuaciones, ubicaciones de la pestaña «puestos de trabajo», así como para resolver dudas relacionadas con el archivo de perfiles profesionales, listado orientativo de grados universitarios agrupados por competencias profesionales y de grados universitarios agrupados por tareas/funciones y requisitos formativos de los lugares de trabajo.

Carme Madroñal: tel.: 971 177000 ext.69413, cmadronal@soib.caib.es
Cristina Perelló: tel. 971177000 ext. 64115, cperello@soib.caib.es