

CRITERIS D'ACCÉS AL PROGRAMA D'OCUPACIÓ SERVEIS D'OCUPACIÓ ALS ENS LOCALS

La Diputació de Tarragona té com un dels seus objectius definir i coliderar la creació i el desenvolupament de l'ecosistema de la Catalunya Sud i col·laborar amb l'activitat econòmica local per impulsar polítiques actives de foment de l'ocupació.

L'Àrea de Persones i Talent promou la realització de plans d'ocupació destinats a ocupar i millorar l'ocupabilitat de les persones aturades de les comarques del Camp de Tarragona, les Terres de l'Ebre i el Baix Penedès.

Des de l'any 2013, la Diputació de Tarragona aprova i executa els Plans de Foment de l'Ocupació, que consten de 10 plans d'ocupació comarcals, plans d'ocupació corporatius i plans d'ocupació singulars.

Atesa la bona acollida d'aquestes iniciatives al territori, i amb l'afany de seguir contribuint a la creació d'ocupació mitjançant projectes ocupacionals distribuïts pel territori, el pressupost de l'any 2025 preveu posar en marxa el Programa d'Ocupació Serveis d'Ocupació als Ens Locals.

L'objectiu del programa és articular una xarxa territorial que fomenti la creació d'ocupació de qualitat, ofereixi a les entitats locals un servei tècnic d'assessorament a les persones demandants d'ocupació i a les empreses i una metodologia de treball coordinada i propera al ciutadà.

Amb els criteris d'accés Programa d'Ocupació Serveis d'Ocupació als Ens Locals es regula el funcionament d'aquest programa d'ocupació.

1. Requisits

1.1. Requisits imprescindibles

Les persones aspirants, per poder ser admeses, hauran de reunir els requisits específics que s'anomenen a continuació:

1.- Ser espanyol/a o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin del permís de residència i de treball a Espanya en vigència. En el cas que la persona sol·licitant no doni el consentiment exprés en el formulari de sol·licitud de l'oferta de treball per tal que les persones habilitades de l'Àrea de Persones i Talent puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per a comprovar el compliment d'aquest requisit, hauran d'aportar una còpia simple del DNI o, en el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació

la lliure circulació de treballadors/es, el document que acrediti la seva nacionalitat.

2.- Estar inscrit/a a l'Oficina de Treball de la Generalitat com a demandant de millora d'ocupació o demandant d'ocupació no ocupat (DONO). Aquest requisit és comprovat per l'Oficina de Treball el dia de la inscripció i es comunicarà a la Diputació el compliment d'aquest requisit així com la llista de les persones que s'han inscrit a l'oferta.

3.- No haver estat contractat durant un període de 6 mesos o més, en un pla d'ocupació de la Diputació de Tarragona de les convocatòries 2023 i 2024. Aquest requisit es comprova d'ofici per la Unitat gestora de la Diputació de Tarragona.

4.- Posseir el títol de batxillerat, de tècnic o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

5.- No patir cap malaltia o impediment físic ni psíquic incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents. Aquest requisit ha d'acreditar-se el dia de la signatura del contracte, mitjançant el certificat mèdic corresponent.

6.- Estar en possessió del permís de conduir en vigor de vehicles classe B. En el cas que la persona sol·licitant no doni el consentiment exprés en el formulari de sol·licitud de l'oferta de treball per tal que les persones habilitades de l'Àrea de Persones i Talent puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per a comprovar el compliment d'aquest requisit, hauran d'aportar una còpia simple de l'esmentat document.

7.- Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni

de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català segons l'establert en la base 5.2.1.

8.- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 5.2.2 d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat els estudis d'Educació Primària, ESO o Batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

No estar en possessió d'algun dels esmentats requisits, comportarà la impossibilitat de participar en el procés selectiu i la impossibilitat de formalitzar el corresponent contracte de treball. S'exceptua el requisit de coneixement de llengua catalana que en cas de no poder-se acreditar la persona aspirant haurà de realitzar la corresponent prova de coneixements que es determinen en aquests criteris i en idèntics termes la prova de coneixements de llengua castellana.

1.2. Circumstàncies que es podran valorar, si escau, en el moment de la selecció

1.- Pertànyer a col·lectius específics o prioritaris (beneficiaris d'ajuts o subsidis per desocupació, dones, persones víctimes de violència de gènere, persones amb diversitat funcional, aturats de llarga durada, joves menors de 30 anys, persones major de 45 anys, etc).

2.- Tenir familiars a càrrec.

3.- Tenir les exigències tècniques associades a les funcions del lloc de treball.

4.- La proximitat de residència respecte el lloc de treball.

5.- Es valorarà estar en possessió d'algun dels següents Graus: Psicologia, Ocupació i Relacions Laborals, Treball Social, Pedagogia, Educació Social, o similar.

6. Experiència prèvia en tasques similars a les descrites pel lloc de treball.

7.- Disposar de les següents competències:

- Adaptació i gestió del canvi
- Relacions interpersonals
- Innovació
- Cooperació, participació i facilitació
- Sostenibilitat i bé comú
- Integritat, transparència i corresponsabilitat
- Resultats i eficàcia

2. Funcions del lloc de treball

- Fer acompanyaments individuals:

- Realitzar l'entrevista inicial i d'acollida de l'usuari/a
- Desenvolupar l'informe de diagnòstic ocupacional inicial de l'usuari/a
- Definir conjuntament amb l'usuari/a l'itinerari a desenvolupar, tenint en compte les seves necessitats i la seva trajectòria
- Derivar a serveis de formació complementària (si s'escau) per a millorar l'ocupabilitat de l'usuari/a
- Facilitar el procés d'apoderament de l'usuari en el desenvolupament del seu propi itinerari per garantir l'assoliment del seu projecte professional
- Acompanyar individualment a la persona al llarg del procés d'orientació, oferint-li suport i assessorament per resoldre dubtes concrets que puguin sorgir durant l'execució del seu itinerari
- Assessorar els/les usuaris/es en els processos de pràctiques i acompanyar-los durant el procés d'inici, execució i finalització
- Oferir suport als/les participants en la preparació d'entrevistes de feina per garantir la seva superació
- Dur a terme el seguiment de la inserció laboral i oferir suport en el procés de manteniment del lloc de treball

- Executar processos d'orientació grupal:

- Realitzar sessions d'autoconeixement
- Realitzar sessions d'informació del mercat de treball
- Realitzar sessions grupals per a garantir la identificació i el desenvolupament competencial de l'usuari/a
- Realitzar sessions teoricopràctiques sobre diverses temàtiques: canals i eines de recerca de feina, processos de selecció, creació de marca personal, drets i deures laborals, etc.
- Dinamitzar espais grupals de recerca de feina

- Coordinació interna i treball en xarxa:

- Coordinar les intervencions amb agents derivadors i/o professionals de l'àmbit social que ofereixen atenció als/les usuaris/es del programa/servei
- Participar de les reunions d'equip
- Compartir tècniques i coneixements amb altres professionals de l'equip
- Realitzar seguiment del programa, projecte o servei amb el/a responsable directe
- Mantenir una col·laboració fluida i constant amb l'equip de prospecció
- Comunicació d'incidències (si s'escau) i proposar millores a l'equip de coordinació

- Fer recerca d'informació i tasques administratives:

- Realitzar difusió del programa o projecte per a la captació d'usuari/es (si s'escau)
- Preparar i actualitzar material sobre filons d'ocupació, diferents estratègies de cerca de feina, material per a les sessions grupals i individuals, etc.
- Recopilar informació referent a l'oferta formativa i laboral del territori
- Gestionar accions de formació, si es contempla en el programa: gestió del calendari, materials, preparació de l'aula, seguiment de l'assistència, etc.
- Registrar dades de l'itinerari dels/les participants en diferents programes informàtics
- Crear i actualitzar la documentació vinculada al programa: llistes d'assistència, fitxes dels participants, calendaris, etc.
- Elaborar informes d'activitat del programa/servei
- Gestionar la documentació pertinent i establerta en la gestió d'ofertes i la tramesa de dades de caràcter personal (RGPD, LOPD, etc.)
- Tramitar la documentació vinculada als processos de pràctiques no laborals en empreses
- Registre i gestió de l'oferta a través del canal comunicatiu pertinent (borsa de treball, portal online, base de dades, etc.)

- Realitzar prospecció del teixit empresarial i coneixement del mercat de treball:

- Analitzar informació relativa al mercat laboral del territori de referència: informes de les promocions econòmiques dels Ajuntaments de la zona, de dades publicades per l'Idescat, dades publicades per les pròpies empreses, etc.
- Identificar els nous filons d'ocupació i dels sectors emergents
- Identificar i analitzar les ofertes laborals del territori
- Identificar empreses diana (funcionament, volum, característiques principals, mesures de RSC implementades, etc.)
- Elaborar materials per a l'apropament a l'empresa
- Crear material específic: informació sobre sectors d'ocupació, mercat de treball, etc.

- *Realitzar intermediació per cercar acords de col·laboració i establir sinèrgies amb les empreses:*

- Dissenyar el catàleg de serveis de l'àrea de prospecció de l'entitat/organització
- Realitzar visites a empreses per tal de donar a conèixer el catàleg de serveis ajustat a les diferents necessitats
- Definir i desplegar el pla de seguiment i fidelització de totes les empreses amb les què es treballa
- Crear espais de treball compartits amb les empreses
- Crear, dinamitzar i presenciar actes, jornades, xerrades i taules rodones

- *Informar sobre mercat laboral a l'equip d'orientació i als/les usuaris/es:*

- Dissenyar i executar accions concretes per a assegurar la circulació d'informació actualitzada en relació al mercat laboral entre els diferents agents implicats (equip de prospecció/equip d'orientació/participants als programes)
- Liderar reunions internes de treball en les què es traslladi coneixement de mercat laboral
- Elaborar materials específics per a donar a conèixer continguts concrets
- Dissenyar sessions grupals per a donar a conèixer informació sobre ocupacions, empreses, i/o sectors concrets

- *Gestionar processos de pràctiques:*

- Identificar empreses interessades en acceptar personal en pràctiques per part de l'empresa
- Fer l'emparellament entre persones i llocs de pràctiques
- Informar tant a les empreses com als/les participants de les condicions generals del procés de pràctiques: durada i horari, inici i finalització
- Recull de les dades necessàries per a la gestió del conveni de pràctiques
- Acompanyar en l'inici de les pràctiques per a presentar el/la participant al/a responsable del procés
- Realitzar seguiment del procés i de la satisfacció d'ambdues parts
- Recollir la documentació associada a l'assistència i valoració de les pràctiques no laborals
- Valorar la possibilitat d'inserció de l'usuari/a participant

- *Gestionar ofertes de feina:*

- Identificar necessitats de contractació de l'empresa
- Descriure l'oferta de feina (condicions laborals i perfil competencial requerit)
- Pactar amb l'empresa el nombre de candidatures a enviar i la tipologia de procés de preselecció que es durà a terme

- Rebre candidatures i fer-ne la preselecció corresponent segons acords presos
- Realitzar seguiment de les candidatures enviades a l'empresa
- Confirmar les insercions i coordinació amb l'equip d'orientadors/es

3. Inscripció a l'oferta de treball i presentació de la documentació

La convocatòria i els criteris es publicaran a la pàgina web i a la seu electrònica de la Diputació de Tarragona. L'Oficina de Treball de la Generalitat disposarà de la informació corresponent a l'oferta.

3.1. Inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya

Les persones aspirants que es presentin al Programa d'Ocupació Serveis d'Ocupació als Ens Locals s'han d'inscriure a l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) que correspongui segons cadascuna de les ofertes, ja sigui amb cita prèvia o través dels mitjans que a aquest efecte s'especifiquin, d'acord amb la informació que es publiqui a la pàgina web de la Diputació. El termini d'inscripció serà de 20 hàbils a comptar des del dia d'inici d'inscripció a les diverses ofertes a les OTG corresponents.

A més a més de fer la inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat que correspongui segons l'oferta a què vulguin concórrer, s'ha de presentar una sol·licitud de participació en la convocatòria com s'estableix en el punt 3.2.

En total, es publicaran 4 ofertes, que cobreixen els diferents territoris d'actuació a la demarcació de Tarragona i que es gestionaran a través de les següents OTG:

Oficina de Treball de la Generalitat	Llocs de treball oferts	Oferta laboral
OTG Reus	1 lloc de treball	Tècnic/a orientació i prospecció del Baix Camp, Priorat i Ribera d'Ebre
OTG Tarragona-Claret	1 lloc de treball	Tècnic/a orientació i prospecció del Tarragonès i Conca de Barberà
OTG Tortosa	1 lloc de treball	Tècnic/a orientació i prospecció del Baix Ebre, Montsià i Terra Alta.
OTG Vendrell	1 lloc de treball	Tècnic/a orientació i prospecció del Baix Penedès i Alt Camp

3.2. Presentació de sol·licituds a la Diputació de Tarragona

La sol·licitud es podrà presentar per mitjans electrònics a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona o en els registres de qualsevol dels òrgans i oficines que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es podrà realitzar de manera presencial presentant el formulari normalitzat de sol·licitud o mitjançant assistència per funcionari habilitat, a les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació, preferiblement amb concertació de cita prèvia a través de l'aplicació disponible a <https://citaprevia.ubintia.com/dipta/#nbb>, al correu electrònic registregeneral@dipta.cat o trucant al telèfon de les oficines d'assistència en matèria de registre, ubicades a:

- Palau de la Diputació de Tarragona (Passeig de Sant Antoni, 100, de Tarragona). Telèfon directe: 977296617
- Palau Montagut (Carrer Santa Anna, 3, 1a planta, de Tortosa). Telèfon directe: 977448662

En el cas que la inscripció es faci per mitjans electrònics, la persona aspirant haurà de cercar la convocatòria a la web de Diputació (<https://www.dipta.cat/convocatories>) i triar l'opció "Inscriu-t'hi" que el derivarà a la Seu electrònica on podrà realitzar el tràmit.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud a través de les oficines de Correus o per qualsevol altre dels mitjans que preveu l'article 16.4 LPAC, la persona aspirant ha d'utilitzar el formulari normalitzat de sol·licitud de participació que es troba per a la convocatòria específica a la seu electrònica de la Diputació de Tarragona (<https://seuelectronica.dipta.cat/>).

En el supòsit de remetre les sol·licituds a través de les oficines de Correus, aquestes s'hauran de presentar en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de ser certificades.

Amb la sol·licitud s'ha de presentar còpia simple dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de llengua catalana i, si escau, castellana, previst en les bases específiques. Excepcionalment es permetrà que el requisit de l'acreditació de les llengües es pugui complir i acreditar fins al moment de l'hora assenyalada per a l'inici de la corresponent prova.
- Currículum actualitzat.

En la sol·licitud es declara de manera expressa i responsable que la persona interessada compleix a data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions i requisits per a treballar en una administració pública previstes a la normativa vigent, a les Bases Generals i a les bases específiques.

La Diputació comprovarà aquests requisits a través de l'accés als registres públics i informació a altres administracions públiques.

Quan en la sol·licitud la persona interessada s'oposi a què les persones autoritzades de la Diputació de Tarragona puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per comprovar el compliment dels requisits següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria o justificant de pagament de les taxes per a la seva obtenció
- Permís de conduir B.

Caldrà que presenti una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

Aquesta documentació s'ha de presentar dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins al moment de la realització de la prova de català i/o castellà, si escau.

Finalització del termini de presentació de sol·licituds a la Diputació de Tarragona: 20 dies hàbils a comptar a partir del dia d'inici del període d'inscripció a les diferents ofertes de treball a les Oficines de Treball de la Generalitat de Catalunya.

4. Desenvolupament del procés

La Diputació de Tarragona dictarà la corresponent llista provisional de persones admeses o excloses i fixarà el dia, hora i lloc de realització de la prova pràctica així com la composició de la Comissió de Valoració i nomenament, si escau, de personal assessor. En l'esmentada resolució es fixarà el termini si escau d'esmena a la llista provisional. Aquesta resolució i la definitiva, condicionada a l'acreditació dels requisits el dia de la prova pràctica, es publicarà a la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona (<https://seuelectronica.dipta.cat/inici>) i a la pàgina web de la Diputació de Tarragona (<https://www.dipta.cat/convocatories/plans-ocupacio>).

5. Procés selectiu

El procés selectiu consistirà en la realització d'un supòsit pràctic que tindrà caràcter eliminatori i una entrevista. A més a més, les persones aspirants que no puguin acreditar estar en possessió dels requisits de llengua catalana i castellana hauran de superar la corresponent prova de coneixements.

Alhora s'enviarà un SMS/correu electrònic a les persones aspirants admesos de forma condicionada indicant el dia, hora i lloc de realització de la prova pràctica. L'SMS també s'enviarà als aspirants exclosos i el motiu d'exclusió. Quan no sigui possible ni l'SMS ni el correu electrònic ens posarem en contacte telefònicament amb els aspirants.

El dia previst per a la realització de la prova pràctica, els aspirants admesos seran informats de les condicions del lloc de treball (durada del contracte, centre de treball, retribucions, vacances, etc.). Aquell mateix dia les persones aspirants hauran d'emplenar una declaració responsable sobre la seva situació laboral i familiar.

5.1. Prova pràctica

Consisteix en la realització d'un **supòsit pràctic** escrit relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions. La durada d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració.

Aquesta prova, que té caràcter eliminatori, es puntuarà de 0 a 30 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per superar-la. En cas contrari el resultat serà de NO APTÉ/A i no es podrà continuar en el procés selectiu.

5.2. Coneixements de llengua

5.2.1. Llengua catalana

La prova de llengua catalana es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals establerts sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

La prova està dividida en dues parts, en una s'avaluen competències orals i en l'altra, competències escrites de la llengua.

El resultat d'aquest exercici serà d'APTÉ/A o de NO APTÉ/A. Si no es resulta apte no es podrà continuar en el procés selectiu, en ser el coneixement d'aquesta llengua un requisit de participació en el procés.

5.2.2. Llengua castellana

Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà d'APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització de la prova de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, estar en possessió dels certificats exigits per participar en aquesta convocatòria.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengües aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a la Diputació de Tarragona si la prova és del mateix nivell o superior. També estaran exemptes quan hagin superat la prova esmentada de coneixements d'aquestes llengües en altres processos de selecció realitzats per la Diputació de Tarragona de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna d'aquestes proves en processos de selecció convocats per la Diputació als efectes de valorar-ne la seva exempció.

5.3. Entrevista

La Comissió de valoració efectuarà una entrevista curricular i per competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant amb les competències del personal de la Diputació de Tarragona i el perfil professional.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i puntuable de 0 a 10 punts.

Només podran accedir a l'entrevista aquelles persones aspirants que hagin superat la prova pràctica, i les que hagin de realitzar la prova de llengües, si en resulten aptes, ja que el coneixement d'aquestes llengües és un requisit de participació en la convocatòria.

6. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració comptarà amb un/una president/a i un/una secretari/a i un mínim de 2 vocals tècnicament idonis, que estan subjectes a les normes que sobre abstenció i recusació estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es podrà nomenar personal assessor en el procés selectiu.

Finalitzat el procés de selecció, la Comissió de Valoració efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones que hagin obtingut major puntuació final, procedint-se a la formalització del corresponent contracte de treball una vegada validats els requisits exigits per la Diputació de Tarragona.

Així mateix, la Comissió de Valoració proposarà un número de persones (no superior al número de persones proposades per contractar) com a reserva, pel cas que algun dels seleccionats rebutgi el contracte o causi baixa substituïble en algun moment del desenvolupament del Programa d'Ocupació.

7. Comunicació de resultats

Les persones seleccionades seran avisades telefònicament. A les persones no seleccionades i les que queden en la llista de reserva se'ls comunicarà aquesta circumstància mitjançant SMS, llevat que no sigui viable el mitjà.

El resultat final del procés selectiu serà publicat al web i a la Seu electrònica de Diputació de Tarragona.

La Diputació de Tarragona comunicarà a l'Oficina de Treball de la Generalitat que hagi gestionat l'oferta de treball les persones que hagin estat contractades per al programa d'ocupació.

DILIGÈNCIA.- Per fer constar que aquests criteris d'accés han estat aprovats com a annex per la Junta de Govern en la data que consta en el corresponent acord.