



Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia

## ANUNCI

Atesa la necessitat de cobrir una plaça de Tècnic Auxiliar de Biblioteca arran de la cobertura per promoció interna de la plaça de Bibliotecari/ària de la Biblioteca Bosch de Noya de Sant Sadurní d'Anoia,

Havent informat al comitè del personal laboral de l'esmentada convocatòria i havent-los fet a mans una còpia de les bases que es pretenen aprovar,

Aquesta alcaldia, en virtut de les atribucions legalment conferides, resolc:

**PRIMER.-** Aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició per a la provisió d'una plaça de Tècnic Auxiliar de Biblioteca per concurs-oposició, segons consta a l'Annex d'aquest acord.

**SEGON.-** Notificar aquest acord al comitè de personal laboral i publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de l'ajuntament, que fa funcions de tauler d'anuncis.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA INTERINA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANT SADURNÍ D'ANOIA**

### 1. Objecte de la convocatòria.

La provisió d'una plaça interina i creació amb la resta d'aspirants que han superat les proves d'una borsa de treball permanent de tècnics auxiliars de biblioteca, grup C1, per a la Biblioteca de Sant Sadurní d'Anoia, als efectes de contractar personal laboral temporal a temps parcial o complet, depenent de les necessitats, per tal de realitzar substitucions interines o per cobrir places vacants temporals quan escaigui.

Les qualificacions obtingudes en aquest concurs determinaran l'ordre per a les contractacions en règim laboral de personal interí i/o durada determinada, a temps parcial o a jornada sencera segons escaigui, que puguin ser necessaris per a cobrir les necessitats que es produeixin durant un màxim de dos anys.

Les contractacions que es formalitzaran seran de caràcter interí i/o temporal.

### 2. Funcions a desenvolupar.

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar pels professors són les següents:

- Atendre i informar al públic de la localització del material de la Biblioteca i del funcionament dels catàlegs.
- Ordenar el material de la Biblioteca, preparar guies, dossiers i informació selectiva, així com col·laborar en la recerca informativa.
- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells de la secció d'audiovisuals i de l'estat i ordenació dels materials.
- Recollir dades estadístiques.
- Realitzar el procés de préstec, col·locar etiquetes i bandes magnètiques i segellar llibres i d'altres materials.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Condicions i requisits que han reunits els aspirants.

Per prendre part en el concurs són requisits necessaris:

1. Tenir complets els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació.
2. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com els nacionals dels altres estat membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

3. Els estrangers/es amb residència legal a Espanya també es podran presentar, per a formar part de la borsa per a les possibles contractacions en règim laboral, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.

4. Tenir coneixements de nivell de suficiència de català C1 (nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment. L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixements del català exigint es regiran per la normativa de la Generalitat de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

5. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell C1 de coneixements de llengua castellana. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

6. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

7. Estar en possessió o reunir les condicions per a la seva expedició, de la titulació de Batxillerat, Formació professional de 2n grau o equivalent o tècnic de cicle formatiu de grau superior o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació pel Ministeri d'Educació.

#### 4. Publicitat de la convocatòria.

Les bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament a la seu electrònica municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat.

La convocatòria de les proves es farà mitjançant anunci a la seu electrònica municipal.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés.

#### 5. Instàncies i termini de presentació i admissió.

La presentació de sol·licituds es realitzarà al Registre General d'aquest Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà de 8:00h a 15:00h de dilluns a divendres i de 16:00 a 19:00 els dijous) o de la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i tindrà un termini de vint dies naturals a partir del dia següent de la publicació al DOGC. Les bases es publicaran íntegres al BOPB.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril. Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell C1. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:
  - Certificació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat.
  - Document acreditatiu d'estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
  - Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
  - Còpies i documents acreditatius dels mèrits. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara els períodes treballats, cursos, etc.

En cas que un aspirant presenti la sol·licitud via registre en d'altres administracions o per correu administratiu, caldrà que n'envii el justificant d'enviament al fax de l'ajuntament: 938183470 o per correu electrònic a [recursoshumans@santsadurni.cat](mailto:recursoshumans@santsadurni.cat) per tal de donar-ne avís.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

És requisit per poder participar en el procés el pagament dins del termini de presentació de sol·licituds dels drets d'examen.

Segons l'article 3 de l'Ordenança Fiscal número 13 TAXA PER EXPEDICIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS, la tarifa per Drets d'examen per accés a la convocatòria serà:

C1	9,10 euros
----	------------

Essent les exempcions de pagament de la tarifa les següents:

- Les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o el Servei Català d'Ocupació en el qual s'acrediti la situació de desocupació.
- Les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior al 33% mitjançant certificat emès per la institució competent.
- Queden exemptes del pagament de la tarifa de drets d'examen les convocatòries per la creació de borses de treball i plans d'ocupació/inserció

No s'admetran certificacions o documentació justificativa de mèrits un cop tancat el termini de presentació d'instàncies.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 6. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President: Un funcionari del departament de Recursos Humans i el seu suplent.
- Tres vocals que poden ser o no personal de la mateixa entitat, dos dels quals han de tenir necessàriament coneixements específics en la matèria pròpia dels llocs de treball a seleccionar, i els seus suplents.
- Secretari: El de la Corporació o un funcionari de carrera amb veu i vot, i el seu suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes amb veu i sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar si no hi assisteixen més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

## 7. Procediment de selecció.

El procediment de selecció es farà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

El procediment serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- 1) Prova de català, si escau
- 2) Prova teòrica
- 3) Prova pràctica
- 4) Valoració de mèrits
- 5) Entrevista personal

### 1) Prova de coneixements de llengua catalana (exclusivament per a qui no hagi acreditat el nivell)

Mitjançant aquest exercici, que es desenvoluparà segons regula la Base 6 de les Bases generals, es qualificarà com a aptes o no aptes les persones aspirants. Les qualificades com a no aptes restaran eliminades del procés.

Quedaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que acreditin, al moment de presentar la sol·licitud o bé amb un dia hàbil d'antelació respecte a la seva realització, el nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

El Tribunal Qualificador podrà fer-se assistir de personal tècnic qualificat per a l'avaluació d'aquests coneixements de català.

### 2) Prova teòrica

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 45 minuts un test de coneixements amb respostes alternatives relacionat amb el contingut del temari general de l'Annex 1.

El tribunal, abans de l'inici de la prova, determinarà si les respostes errònies descompten i quin percentatge representa aquest descompte.

La qualificació màxima d'aquest exercici serà de **10 punts**.

L'aspirant que no obtingui una puntuació superior o igual a 5 punts quedarà eliminat del procés selectiu

### 3) Prova pràctica

Es convocarà als aspirants a una prova pràctica per tal de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La prova versarà sobre supòsits relacionats amb l'Annex2 del temari.

L'aspirant que no obtingui una puntuació superior o igual a 5 punts quedarà eliminat del procés selectiu

La puntuació màxima a atorgar per aquesta prova és de **10 punts**.

#### 4) Valoració de mèrits

La fase de valoració de mèrits tindrà una puntuació màxima de deu (10) punts. Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de presentació d'instàncies, d'acord a la puntuació que s'especifica:

- Experiència **professional. (màxim 5 punts).**
  - Per serveis prestats a les biblioteques públiques (pertanyents al Sistema de Lectura Pública de Catalunya o tipologia equivalent d'altres comunitats autònomes) en places de la mateixa categoria o superior a la que es convoca: 0,10 punt per mes treballat. (Màxim 3 punts)
  - Per serveis prestats en altres biblioteques (entitats privades, escolars, bibliopiscines,...) en places de la mateixa categoria o superior a la que es convoca: 0,10 punt per mes treballat. **(Màxim 2 punts)**

Aquests mèrits s'han d'acreditar, en el cas d'administracions públiques, amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent, i en el cas d'empreses privades, amb la presentació del corresponent contracte de treball i de la vida laboral.

És requisit indispensable adjuntar el full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social perquè es tingui en compte els mèrits, tant en el sector públic com en el privat.

- Formació i perfeccionament. (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionats amb biblioteconomia i especialitats anàlogues segons el següent barem:

##### Formació reglada:

Només es valorarà la titulació superior de les següents:

- Llicenciatura en Documentació o Grau de Documentació i Informació: 2 punts.
- Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació: 1 punt.
- Llicenciatura en l'àmbit de les humanitats: 1 punt.

##### Perfeccionament

Estudis realitzats, cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça que es convoca, realitzats en els últims 5 anys: fins a un màxim de 2 punts.

- Jornades de fins a 9 hores: 0,05 punts
- Jornades de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Jornades de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- Jornades a partir de 40 hores: 0,35 punts
- Postgraus de més de 80 hores: 0,75 punts
- Màsters: 1,50 punts

La formació i el perfeccionament s'acreditaran mitjançant un certificat de l'activitat expedida per l'organisme o centre corresponent, amb especificació de les hores de durada o, en el seu cas, aprofitament.

En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores de duració, s'aplicarà la puntuació mínima (0,05 punts).

- Altres mèrits (màxim 1 punt)

Altres mèrits que s'acreditin i a consideració del tribunal: 1 punt

#### 4) Entrevista personal (màxim 5 punts)

El tribunal efectuarà una entrevista a tots els aspirants, els quals tinguin una diferència de puntuació inferior a 5 punts respecte al primer un cop tingudes en consideració les qualificacions de les fases anteriors, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball. Si no existeix aquesta diferència de 5 punts el tribunal establirà el tall de puntuació a partir del qual els aspirants podran realitzar l'entrevista. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 5 punts.

Els factors de valoració de l'entrevista seran bàsicament els següents:

- Adequació de les competències professionals al lloc de treball.
- Aptituds personals adequades al perfil del lloc de treball.
- Adequació de la tipologia de les tasques a les exigides pel lloc de treball.

#### 8. Resultats

Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal i dividint el total pel nombre d'aquests, i serà el resultat la qualificació definitiva.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques el mateix dia en el qual s'acordin i seran exposades en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

La qualificació de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i d'oposició.

Establerta la puntuació final, el Tribunal declararà solament aprovats els aspirants que hagin obtingut la màxima puntuació, per ordre de puntuació; no podran excedir el nombre de places convocades, i elevaran l'esmentada relació a l'Ajuntament, com a proposta de contractació.

Aquesta llista serà publicada en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

#### **9. Funcionament de la borsa.**

Els resultats es faran públics al web de l'Ajuntament, ordenant els/les aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor.

En cas d'empat entre dos o més aspirants es resoldrà establint l'ordre a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase de puntuació d'experiència. Si persisteix l'empat, qui hagi obtingut major puntuació per l'entrevista.

Quan l'ajuntament tingui la necessitat de cobrir el lloc de treball corresponent cridarà als aspirants per a la seva contractació temporal d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Si una persona és cridada a treballar i renúncia dues vegades a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició en l'ordre de prelación de la borsa vigent.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, a efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de contractació de l'aspirant que correspongui, des del Departament de RRHH s'efectuarà una trucada telefònica i simultàniament un correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades durant la jornada laboral (de 8:00 a 14:00) amb un interval de dues hores com a mínim entre cada trucada.

Si l'aspirant no respon el correu o a les trucades telefòniques abans de les 9:00 del dia següent laborable, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació i passarà a ocupar la darrera posició de la borsa.

#### **10. Període de prova.**

L'aspirant proposat per l'òrgan selectiu haurà de superar un període de prova d'un mes, sempre que el període a contractar sigui superior al mes.

#### **11. Incompatibilitats.**

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, l'aspirant, dins del termini indicat haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques, i demanar, si escau, la sol·licitud de compatibilitat.

#### **12. Incidències.**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin, requerir documentació original, requerir informació complementària que acrediti els mèrits i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, i resoldre tot allò que no està previst en aquestes Bases.

Subsidiàriament, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de legislació aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

#### **13. Recursos.**

Contra la convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que se'n deriven, els quals esgoten la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que estableixen l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i de l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Potestativament es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria, davant l'alcalde com a òrgan superior jeràrquic, segons el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015. Tot això, sense perjudici que s'utilitzi qualsevol altra via que es consideri oportuna.

Davant les actuacions del Tribunal es podrà interposar un recurs d'alçada, davant l'alcalde com a òrgan superior jeràrquic, previst per l'article 121 de la Llei 39/2015, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions.

#### **14. Dret supletori.**

Per tot allò no previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la resta de disposicions vigents en la matèria.

## Annex 1

### Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional
2. **L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.**
3. **El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la província, la comarca i les entitats locals menors.**
4. **L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics.**
5. **L'acte administratiu. Conceptes i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.**
6. **Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.**
7. **El procediment administratiu. Disposicions generals i procediments administratius especials. El concepte d'interessat en el procediment. Drets dels administrats i dels interessats.**
8. **El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.**
9. **Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.**
10. **Hisendes locals. Els recursos de les entitats locals. La imposició i ordenació de tributs. Ordenances fiscals.**
11. **Els pressupostos locals: concepte, principis, estructura i aprovació. Modificacions pressupostàries.**

## Annex 2

### Temari

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions: la biblioteca pública, la biblioteca universitària, la biblioteca nacional i les biblioteques especialitzades o centres de documentació.
3. Les biblioteques a Catalunya: la llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
4. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.
5. Els serveis bàsics i la seva organització.
6. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari.
7. L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació: els catàlegs i les bases de dades: la seva funció.
8. La biblioteca com a centre d'informació local.
9. El servei de formació. La formació d'usuaris.
10. La biblioteca pública com a centre de suport a l'escola i a les biblioteques escolars.
11. Suport a la formació al llarg de la vida. Formació en les tecnologies de la informació i la comunicació.
12. Servei especials per a usuaris amb necessitats específiques.
13. El foment de la lectura i la difusió cultural en les biblioteques públiques.
14. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
15. La col·lecció de les biblioteques públiques i la gestió del catàleg.
16. Fons general, fons de referència i els diferents suports.
17. El fons de la secció infantil: llibres de coneixement i llibres d'imaginació.
18. Les publicacions en sèrie, la seva organització.
19. Les especialitzacions en les biblioteques públiques.
20. El servei d'Internet.
21. Control estadístic dels serveis.
22. Coneixement de la vila de Sant Sadurn d'Anoia
23. La Xarxa de biblioteques de l'Alt Penedès.
24. La Diputació de Barcelona i els seus serveis bibliotecaris.
25. La programació regular d'activitats a la Xarxa de biblioteques.
26. Les biblioteques escolars. Programes de foment de lectura als centres escolars
27. La promoció de la creació literària a les biblioteques.
28. Els fons especialitzats de les biblioteques
29. La formació en TIC a les biblioteques. Les aules multimèdia.

Sant Sadurn d'Anoia, 15 de desembre de 2017  
L'alcalde, Josep Maria Ribas i Ferrer