CEIFOR estudios®

Oposiciòn

Auxiliar de Bibliotecas y Archivos



Índice

1 **¿Por qué** Ceifor Estudios?

2 Descripciones

3 Programa **Formativo**

4 **Temario**

5 **Alianzas y** Acreditaciones

6 **Contactos**

¿Por qué Ceifor Estudios?

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio. Ofrecemos **programas formativos** de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno. Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo.

Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

Más de
6000
nuevos alumnos cada año.

Hasta un
70%
de los alumnos se queda trabajando después de prácticas

Más de
20000
ofertas de empleo en los últimos años

Más de
3000
Convenios de colaboración activos



Descripciones

Accede a la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Estado (C1) con una preparación completa, práctica y adaptada al sistema de concurso-oposición que exige la convocatoria.
La oposición de Auxiliar de Bibliotecas y Archivos es una de las salidas profesionales más atractivas para quienes desean trabajar en el ámbito de la cultura, la documentación y el patrimonio bibliográfico. Nuestra formación te prepara para superar el ejercicio único, obligatorio y eliminatorio, así como para afrontar con éxito la fase de concurso de méritos.

Programa formativo

Requisitos

- Tener nacionalidad española.
- Tener 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la titulación de Bachillerato, FPII o Grado Superior.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de sus funciones.
- No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores a tres años, a menos que se haya obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de
- cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para
- el desempeño de las funciones públicas, salvo cuando haya sido rehabilitado.
- No pertenecer al mismo Cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.

Pruebas

El proceso selectivo para la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Estado (Subgrupo C1) se realiza mediante un sistema de concurso-oposición.
La fase de oposición consta de un ejercicio único, obligatorio y eliminatorio, que se realiza en un mismo pase y se divide en dos partes diferenciadas. Su estructura detallada según la normativa es la siguiente:

Primera Parte: Cuestionario Teórico (Tipo Test)

Esta parte evalúa los conocimientos teóricos puros de los tres primeros bloques del temario.
• Formato: Cuestionario de 100 preguntas tipo test (más varias preguntas de reserva para posibles anulaciones).
• Opciones de respuesta: Cada pregunta tiene 4 respuestas alternativas, donde solo una es la correcta.
• Contenido: Versa sobre las materias de los Bloques I (Legislación general), II (Legislación específica) y III (Historia cultural o de las instituciones) del programa oficial de la sección elegida (Archivos o Bibliotecas).

Segunda Parte: Cuestionario Práctico

Esta parte evalúa la capacidad de aplicación práctica de los conocimientos específicos que requiere el puesto.
• Formato: Cuestionario tipo test basado en dos supuestos prácticos desglosados en preguntas con respuestas múltiples. bibliotecas-museos-ooaa-ministerio-cultura/)
• Contenido: Está enfocado exclusivamente en las materias de la sección que hayas seleccionado al inscribirte.

- Si elegiste Bibliotecas: Casos sobre proceso técnico, ordenación de fondos, atención al usuario o uso del formato MARC 21.
- Si elegiste Archivos: Casos prácticos de descripción archivística (ISAD(G)), transferencias de documentos, valoración o gestión del cuadro de clasificación.

Pruebas

Duración y Calificación de la Prueba

• Tiempo total: El Tribunal fija un tiempo de realización conjunto para ambas partes (habitualmente se conceden entre 100 y 120 minutos para completar todo el cuadernillo).
• Fórmula de penalización: Al ser preguntas tipo test, las respuestas correctas suman puntos, las respuestas en blanco no puntúan y los errores penalizan (se suele restar 1/3 del valor de una respuesta correcta por cada fallo cometido).
• Carácter eliminatorio: Para superar el examen y pasar a la fase de concurso de méritos, es obligatorio alcanzar la puntuación mínima (nota de corte) establecida por el tribunal en cada una de las dos partes.
(Nota: Una vez superado este examen, se pasa a la fase de concurso donde se valoran méritos como la experiencia laboral previa en la administración pública, titulaciones académicas adicionales o cursos de formación homologados).

Temario

01 La biblioteca

- Concepto, funciones y objetivos.
- Evolución.
- Clases de bibliotecas.

02 Concepto de biblioteca universitaria.

- Tendencias.

03 Las bibliotecas públicas.

- historia y evolución.
- El papel de la biblioteca pública en la sociedad.

04 La cooperación bibliotecaria.

- Sistemas, consorcios y redes.
- Situación en España.

Temario

05 Los documentos y sus clases.

- Tipos de soportes documentales en bibliotecas.

06 El espacio en la biblioteca

- Edificios y equipamientos.

07 La conservación de los fondos

- Preservación y restauración.

08 Gestión de la colección bibliográfica.

- Selección y adquisición de fondos. Recuentos y expurgos.

Temario

09 Procesos técnicos.

- Sistemas de organización física y espacial de las colecciones.

10 Los catálogos. Concepto y clases.

- Evolución del OPAC.
- El catálogo en la actualidad.

11 La descripción bibliográfica.

- La normalización.

12 El formato MARC.

- Nuevos modelos de codificación: BIBFRAME, linked data, etc.

Temario

13 Lenguajes documentales.

- sistemas de clasificación bibliográfica.
- La CDU.
- Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridades.

14 Las nuevas fuentes de información.

- Redes sociales.

15 Digitalización y bibliotecas digitales.

16 Servicios a los usuarios

- El servicio de préstamo.

Temario

17 El servicio de referencia e información bibliográfica.

- Sistemas de organización física y espacial de las colecciones.

18 Extensión bibliotecaria y sociocultural.

- Marketing en bibliotecas

19 Evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios.

- Conceptos de Plan Estratégico, Manual de Procedimiento y Cartas de Servicios.

20 Tecnología en bibliotecas.

- Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGBs) y los nuevas Plataformas de Servicios Bibliotecarios (LSP).

Temario

21 La colección electrónica.

- Libros, revistas, bases de datos.

22 El Open Access.

23 Archivística (I)

- Clases de archivos.
- El archivo electrónico.

24 Archivística (II).

- El documento de archivo.

Temario

25 Historia del libro y de las bibliotecas (I).

- De la antigüedad a la imprenta.

26 Historia del libro y de las bibliotecas (II).

- Del siglo XVI al XXI.

27 Internet.

- Concepto y servicios aplicados en las bibliotecas.
- Protocolos de comunicación.

Temario

28 La legislación sobre el Patrimonio Histórico Español en lo referente al patrimonio bibliográfico y documental y las bibliotecas

- El Depósito Legal y el almacenamiento de la web.

29 Legislación bibliotecaria

- El Sistema Bibliotecario Español.
- La Ley 10/2007, de la lectura, del libro y las bibliotecas y la Ley 1/2015, reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

30 Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en el mundo bibliotecario.

** Cada temario depende de cada entidad y órgano convocante.

Nuestra Metodología



Oposiciòn

Alianzas y acreditaciones

- **2017 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2017.

- **2004 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2004.

Agencia de Colocación (nº 9900000601)
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

fundae

FINCEE

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Centro Colaborador e inscrito de la Junta de Andalucía con número de registro 4372 en el Registro de Centros y Entidades Colaboradoras de Formación Profesional para el Empleo del Servicio Andaluz de Empleo de la Consejería de Empleo con número de Centro 44106 dentro de dicho Registro.

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 47455

BEBS BARCELONA EXECUTIVE BUSINESS SCHOOL

campus y formación

SAP

FLORENCIO MOLINERO VACA



CEIFOR estudios®

Auxiliar de Bibliotecas y Archivos

Más información: www.ceiforestudios.com