



MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE



BIBLIOTECA  
NACIONAL  
DE ESPAÑA

# GUÍA DEL OPOSITOR

## a Archivos, Bibliotecas y Museos

[1-Oferta Pública de Empleo](#)

[2-Preparación de la oposición](#)

[3-Sección de Documentación Bibliotecaria](#)

[4-Bibliografía y recursos electrónicos](#)



Imagen de [Pexels](#) en [Pixabay](#)



La Sección de Documentación Bibliotecaria de la BNE (SDB) publica la presente guía como recurso para quienes por vez primera se enfrentan a unas oposiciones a cualquiera de los diferentes cuerpos de Archivos, Bibliotecas y Museos. En ella el opositor primerizo podrá encontrar nociones generales sobre empleo público y forma de provisión de las plazas junto con otras más específicas, tales como el desarrollo de los ejercicios o consejos prácticos sobre su preparación. Por último, además de una completa bibliografía sobre el tema, se explican todos los recursos y servicios que el SDB pone a disposición de sus usuarios en la Sala de Información Bibliográfica y Documentación Bibliotecaria.

## 1-Oferta Pública de Empleo

### •Publicación de convocatorias

Las administraciones tienen la obligación de publicitar la información necesaria para dar a conocer las convocatorias de oposiciones. La persona interesada en opositar debe estar atenta a los diferentes boletines o lugares de posibles publicaciones para conocer la existencia de estos procesos administrativos.

Todo comienza con la publicación de las ofertas de empleo público en los diferentes boletines oficiales, tanto si son estatales, de comunidades autónomas o municipales. En este documento público se expresa el número y el tipo de plazas que se necesitan cubrir. En la actualidad existen editoriales, páginas web y aplicaciones relacionadas con este ámbito que están al tanto de las citadas publicaciones y donde es fácil encontrar este tipo de información y que avisan de las convocatorias de nuevas plazas a través de boletines o *newsletters* a las que los usuarios pueden suscribirse para mantenerse informados de cualquier novedad<sup>1</sup>.

Una vez publicada la convocatoria, es importante leerla detenidamente. Lo primero es saber si se ajusta al perfil de la persona interesada, ya que hay grandes diferencias entre las demandas exigidas para bibliotecas, archivos y museos y es conveniente saber cuál es más apropiada teniendo en cuenta la formación personal y los propios intereses.

En las bases de la convocatoria se detallan el número de plazas, los requisitos que deben cumplir los aspirantes, los plazos a los que deben atenerse a la hora de iniciar el proceso administrativo, las diferentes fases de evaluación y las materias sobre las que versará el temario, además de los méritos a tener en cuenta, el sistema de puntuación, quiénes serán los miembros del tribunal calificador, etc. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las listas de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, abriéndose un nuevo plazo para que los interesados

---

<sup>1</sup> Para más información puede consultar la sección de Bibliografía y recursos electrónicos.



puedan subsanar los posibles errores. Una de las causas de exclusión más habituales es la presentación fuera del plazo límite. Se puede reclamar, alegar o aportar méritos, pero no modificar lo ya expuesto en la solicitud.

#### •Clases de empleados al servicio de la Administración

Existen cuatro tipos de trabajadores al servicio de la Administración Pública: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.

- Funcionarios de carrera: están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. El ejercicio de las funciones que impliquen la participación en el ejercicio de las potestades públicas o la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos.

Grupo A: personas que, en posesión de un título universitario de Grado o equivalente, realizan un examen que se vincula con la categoría A1 y A2.

Grupo B: Se exige tener un título de Técnico o superior.

Grupo C: Se divide en dos subgrupos, C1 y C2. Para el primero se exige el título de bachiller o técnico, para el segundo el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- Funcionarios interinos: Son aquellos que ocupan una plaza de funcionario por tiempo limitado para desempeñar las competencias propias de un funcionario de carrera. Se les nombra cuando existen plazas vacantes sin ocupar por funcionarios de carrera, sustitución por tiempo limitado de los titulares, ejecución de proyectos de carácter temporal y exceso o acumulación de tareas.

La selección de los mismos debe realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Su cese se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento. Las plazas vacantes desempeñadas por ellos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización. También les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por un tiempo determinado, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento, o en otras unidades administrativas donde desempeñe funciones análogas, siempre que dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.



- Personal laboral: Aquellas personas que con un contrato de trabajo formalizado por escrito presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. Las leyes de Función Pública establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por el personal laboral.
- Personal eventual: son aquellas personas que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realizan funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial. Las leyes de Función Pública determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El nombramiento y cese serán libres, la condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública, o para la promoción interna, y a este tipo de personal le será aplicable el régimen general de los funcionarios de carrera.

En el Real Decreto Legislativo [5/2015 de 30 de octubre](#), vienen recogidos todos los derechos y deberes de los empleados como también sus características.

## *El proceso selectivo*

### **•Fase de oposición**

En esta fase se desarrollarán aquellos conocimientos correspondientes al cuerpo que hayamos elegido entre Bibliotecas, Archivos o Museos. La prueba puede constar de diferentes partes escritas, orales o prácticas. Se desarrollan distintos tipos de examen según el grupo al que queramos acceder. Las pruebas constan de sucesivas fases como test, tema a desarrollar elegido al azar entre todos los temas de la oposición, una fase práctica con pruebas de catalogación o de ordenación de expedientes y la prueba de nivel de idiomas.

### **•Fase de concurso**

Una vez realizadas las pruebas, en algunos procesos existe una fase de concurso donde se tienen en cuenta la formación y experiencia laboral de los aspirantes a la plaza. En la formación se valorarán los estudios de Grado y equivalentes relacionados con el puesto a ocupar, los cursos especializados en la materia (sobre todo los que estén certificados por la administración pública), los proyectos de innovación o de investigación desarrollados en el centro de trabajo, la publicación de artículos o libros y el nivel de idiomas. En la experiencia laboral se valorará el hecho de haber trabajado en puestos con características y responsabilidades similares a la plaza a ocupar, o si fuera el caso, la experiencia previa del mismo puesto al que se opta.

### •Provisión de plazas

Después de la fase de oposición con sus correspondientes exámenes y de la fase de valoración de méritos, tanto formativos como de experiencia laboral, se elabora un listado con las notas de los aspirantes a la plaza. En los casos en que hay una fase de concurso, esta nota se elabora con la suma de los porcentajes asignados a cada fase. La lista resultante con las notas definitivas y el consiguiente orden de los aspirantes se publicará en los tablones de las correspondientes administraciones públicas y en la página web de la administración convocante. Existe un periodo de reclamación posterior a la publicación de las notas y el orden propuesto de aspirantes, tras este trámite, se publican las listas definitivas en el boletín correspondiente con los nuevos funcionarios y la plaza a ocupar.

## *2-Preparación de la oposición*

### •Métodos de estudio

Cada oposición es diferente y conlleva unos métodos de estudios acordes con las exigencias particulares. Para organizar el estudio se puede asistir a academias especializadas o incluso solicitar la ayuda de un preparador profesional, pero también es posible crear un sistema de estudio propio, siempre y cuando se tenga en cuenta la importancia de una planificación detallada y se mantenga a lo largo del tiempo una constancia en el esfuerzo.



La base del método de estudio debe estar en la organización general, con un esquema de estudio diario establecido y un calendario global. Es propicio tener un ambiente de estudio ordenado y tranquilo que permita la máxima concentración y evite las distracciones. También es apropiado tener un horario regular, que incluya tanto el tiempo dedicado al estudio como los imprescindibles descansos.



## ·Materiales

El primer paso a la hora de iniciar la preparación de las oposiciones es la selección del material. Para ello se deben elegir los manuales y temarios de referencia que se utilizarán para preparar los exámenes, de acuerdo al tipo de prueba al que se va a someter y el nivel de la misma. En el mercado editorial hay multitud de opciones disponibles, por lo que es conveniente hacer una buena selección de los recursos que mejor se ajusten a las pruebas exigidas. Una buena idea puede ser visitar una biblioteca y revisar las opciones. Tampoco hay que olvidar la importancia de recurrir a las fuentes primarias, que en muchos casos tienen forma de legislación. Puede ser mejor ir al original que confiar en elaboraciones de terceras personas.

El siguiente paso es la elaboración de un temario que incorpore todas las materias que van a ser objeto de estudio. Las academias suelen proporcionar manuales ya elaborados con dedicación específica a cada oposición, pero puede ser mejor que el opositor tome este material como base para crear un temario personalizado que incluya más información que aquella que puede obtener cualquiera que tenga acceso a estos libros. Para ello puede acceder a monografías concretas sobre cada uno de los temas y a multitud de recursos en internet. Puede disponer de más información a este respecto en el apartado de Bibliografía y recursos electrónicos y en las Bibliografías que ofrece la Sección de Documentación Bibliotecaria a través de su sección de la web de la BNE.

## ·Ejercicios

Muchas de las pruebas de acceso al empleo público consisten en tests, por lo que el método de estudio debe incluir una constante revisión de este tipo de ejercicios que ayudan a prepararse para la prueba real, acostumbrarse al formato (por ejemplo, midiendo el tiempo empleado) y saber el nivel propio. Otro tipo de examen habitual consiste en la redacción de temas. El opositor no solo deberá disponer de una redacción completa de cada uno de los temas que forman parte de la convocatoria y estudiarlos en profundidad, sino que es conveniente que practique en su elaboración, poniendo a prueba su memoria y adelantando las condiciones en las que se va a realizar, con un tiempo determinado.

En el caso de las oposiciones al cuerpo de Archivos, Bibliotecas y Museos, en la categoría de ayudantes, también se incluye la prueba de catalogación. Si el opositor no tiene experiencia previa en este campo, es conveniente que al menos haga un curso introductorio que le guíe en los primeros pasos en este terreno. Hay diversas ofertas tanto en línea como presenciales con profesionales que imparten esta materia. Para la escala de facultativos y conservadores se exige una prueba consistente en la elaboración de un caso práctico. También en este apartado es conveniente la guía profesional o de alguien que ya haya tenido experiencia en este tipo de pruebas para conocer la mejor manera de prepararse.

Otros ejercicios normales en la fase de oposición son las pruebas de idiomas, por regla general sobre inglés, y que a veces incluyen exámenes de nivel de un tercer idioma. Por último, no se debe descuidar la preparación en la expresión oral, pues es importante estar preparado cuando llegue el turno de presentarse ante el tribunal. Para cada uno de los aspectos señalados hay diversos recursos que pueden consultarse en cualquier biblioteca bien dotada<sup>2</sup>.

### 3- Sección de Documentación Bibliotecaria



La [Sala de Información Bibliográfica y Documentación Bibliotecaria](#) contiene una colección especializada en Biblioteconomía, Documentación, Archivística y Museología, así como en materias estrechamente relacionadas con estas disciplinas, como la Historia del libro o las Nuevas Tecnologías de la Información. Entre los materiales que se pueden consultar se encuentran más de 16.000 monografías y multitud de folletos sobre las materias señaladas. Los usuarios con [carné de la BNE](#) tienen la posibilidad de disfrutar del préstamo domiciliario de muchos de los libros pertenecientes a esta colección.

El servicio también permite el acceso a su Colección de Publicaciones Periódicas, entre las que se encuentran 31 revistas en papel disponibles en la misma sala y 10 revistas electrónicas de acceso restringido que se pueden consultar a través de los ordenadores de la BNE. Asimismo, los usuarios disponen de un listado de revistas electrónicas gratuitas que pueden consultarse desde cualquier ordenador.

El servicio realiza trimestralmente una Difusión Selectiva de la Información (DSI) para dar a conocer las últimas novedades recibidas, incluyendo la portada digitalizada de las monografías y su registro bibliográfico. El DSI está dividido en 17 categorías (gestión de bibliotecas, proceso técnico, archivos, museos, etc.), y también contiene una selección de citas bibliográficas sobre artículos aparecidos en revistas especializadas en cada una de las categorías, así como resúmenes de algunos de los más destacados de entre estos artículos.

---

<sup>2</sup>

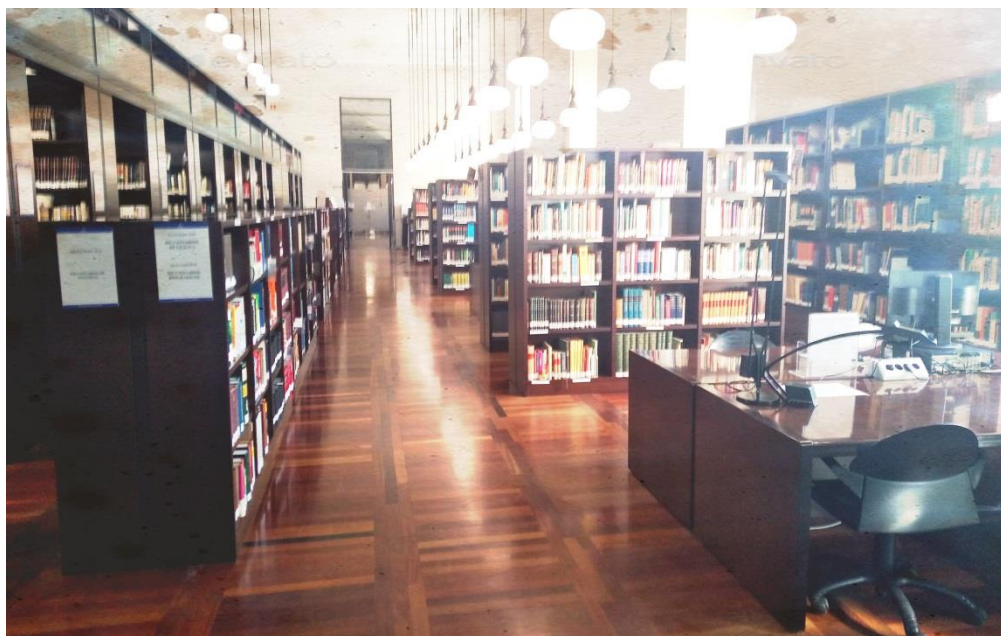
Para más información se puede consultar la sección de esta guía dedicada al SDB.

Los usuarios del SDB tienen acceso a diversos materiales dirigidos a los opositores que abarcan las diferentes categorías (auxiliares, ayudantes y facultativos) y secciones (archivos, bibliotecas y museos). Esta selección está compuesta de diversos recursos, como exámenes de distintas administraciones (tests, pruebas de catalogación, casos prácticos, pruebas de idiomas, etc.), materiales de apoyo o información sobre convocatorias y procesos selectivos.

En el apartado dedicado al perfil bibliotecario en la web de la BNE se pueden encontrar diferentes enlaces a [noticias bibliotecarias](#), [procesos técnicos](#), [proyectos](#) (digitalización, datos, archivo web), [suministro de registros](#) e [información sobre RDA](#). En este apartado hay una sección específica con [recursos para profesionales de la información y opositores](#) que contiene bibliografías completas y regularmente actualizadas para la mayoría de los temas que se incluyen en las pruebas de acceso a la sección de Bibliotecas. También hay unas bibliografías más generales pero amplias dedicadas a Archivos y Museos.

A través del portal de [Transparencia](#) de la BNE se tiene acceso a variada documentación sobre estadísticas, regulaciones e indicadores útiles para conocer el funcionamiento de las bibliotecas en España.

Para obtener más información, puede escribir a la dirección de correo electrónico [infosdb@bne.es](mailto:infosdb@bne.es)







## 4-Bibliografía y recursos electrónicos

### Bibliografía

*Actualidad académica: publicación periódica de ayuda al opositor.* Pontevedra: Grupo Academia Postal, D.L.1999

**ZA/23083**

BLANCA CASTILLA, Félix de la. *Cómo afrontar la preparación de oposiciones.* Sevilla: Fundación ECOEM, 2010

**SDB 37.091.322.7 BLA**

FERNÁNDEZ MAGDALENA, A. L. *Cómo preparar oposiciones y aprobarlas!: trucos y consejos para entrar en la Administración Pública.* [Barcelona]: CEAC, 2010

**SDB 37.091.322.7 FER**

GARRIDO FIGUEROLA, Josep. *Estrategias y herramientas prácticas para aprobar una oposición.* [Madrid]: Adams, 201

**SDB 37.091.322.7 GAR**

*Manual básico del opositor.* Vigo: Educativ, [2004]

**SDB 37.091.322.7 MAN**

MORET MILLÁS, Vicente. *Manual del buen opositor: cómo afrontar las oposiciones más difíciles.* Valencia: Tirant Humanidades, 2014

**SDB 37.091.322.7 MOR**

ORDEN JIMÉNEZ, Rafael V. *Técnicas de oratoria para opositores: cómo afrontar las pruebas orales de una oposición.* Majadahonda, Madrid: Colex, 2008

**SDB 37.091.322.7 ORD**

PASCUAL MARTÍN, José. *Aprobar una oposición: el método es la clave.* [Madrid]: Instituto Pascal, 2017

**SBD 37.091.322.7 APR**

PÉREZ COBACHO, Juan. *Ganar oposiciones: el éxito de la experiencia: (adaptado a la última normativa legal).* Alcalá de Guadaíra, Sevilla: Mad, 2007

**SDB 37.091.322.7 PER**



TEBA FERNÁNDEZ, José Francisco. *Oposiciones: siempre hay una plaza para ti*. Jaén: Liberman, D.L. 2017

**SDB 37.091.322.7 TEB**

VIGIL DE QUIÑONES OTERO, Diego. *Consejos para opositar con éxito*. Madrid: CEU Ediciones, imp. 2011

**SDB 37.091.322.7 VIG**

### Otros recursos electrónicos

Acceso a las Administraciones Públicas. [Consulta 23-02-2019].

<http://administracion.gob.es/>

Ministerio de Política Territorial y Función Pública. [Consulta 23-02-2019].

<http://www.seat.mpr.gob.es/portal/index.html>

Instituto Nacional de Función Pública. [Consulta 23-02-2019].

<https://www.inap.es/>

El acceso a la función pública: principios rectores y requisitos generales. [Consulta 23-02-2019].

<https://www.iberley.es/temas/acceso-funcion-publica-61759>

Código de Legislación Bibliotecaria. [Consulta 23-02-2019].

[https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=024\\_Codigo\\_de\\_Legislacion\\_Bibliotecaria&modo=1](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=024_Codigo_de_Legislacion_Bibliotecaria&modo=1)

Código de la Función Pública. [Consulta 23-02-2019].

[https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=003\\_Codigo\\_de\\_la\\_Funcion\\_Publica&modo=1](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=003_Codigo_de_la_Funcion_Publica&modo=1)

### Recursos para el opositor

Bibliopos. [Consulta 27-02-2019].

<https://www.bibliopos.es/>

Empleo Público. [Consulta 27-02-2019].

<https://www.empleopublico.net/>



Oposiciones. [Consulta 27-02-2019].

<https://oposiciones.de/>

Opositor. [Consulta 27-02-2019].

<https://www.opositor.com/>

Universo abierto. [Consulta 19-03-2019].

<https://universoabierto.org/oposiciones-a-bibliotecas/>