


# EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVOS Y/O BIBLIOTECAS B) BIBLIOTECAS

## 1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los empleados de bibliotecas envían y reciben fondos bibliotecarios, clasifican y colocan, material audiovisual, periódicos y revistas y proporcionan información general sobre la biblioteca a los usuarios.

### FUNCIONES

Entregar y recibir libros y otros materiales de la biblioteca.	Realizar actividades de oficina, como introducir datos en las bases de datos y modificar registros.
Colocar los libros y otros materiales de la biblioteca en estanterías.	Mantener las suscripciones a revistas.
Asistir a los usuarios de las bibliotecas en el acceso a los fondos básicos de las mismas y realizar préstamos entre bibliotecas.	
Llevar los registros bibliotecarios relativos a la adquisición, la entrega y la devolución de libros y otros materiales.	

## 2. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

##### TRANSECTORIALES

Organizar la información

##### ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Analizar las consultas de los usuarios de bibliotecas

Clasificar material de biblioteca

Evaluar las necesidades informativas

Proporcionar información sobre bibliotecas

Mantener el equipo de biblioteca

Proporcionar información sobre bibliotecas

##### ESPECÍFICAS DE LA OCUPACIÓN

Enseñar a los usuarios de una biblioteca

Exponer el material de una biblioteca

Gestionar las consultas de los usuarios de bibliotecas

Mantener el inventario de una biblioteca

Organizar el material de una biblioteca

Proporcionar información sobre bibliotecas

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

##### TRANSECTORIAL

Convertir documentos en formato analógico a formato digital

Crear soluciones para problemas informativos

Utilizar software para la conservación de datos

##### ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Asistir en la planificación de las instalaciones de la biblioteca

Comprar material de biblioteca nuevo

Consultar con los compañeros de biblioteca

Crear árboles semánticos

Elaborar de catálogos de libros de una biblioteca

Elaborar sistemas de clasificación

Evaluar el material de biblioteca

Gestionar bibliotecas digitales

Solicitar financiación para bibliotecas

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Legislación en materia de derechos de autor

#### CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

Gestión de colecciones

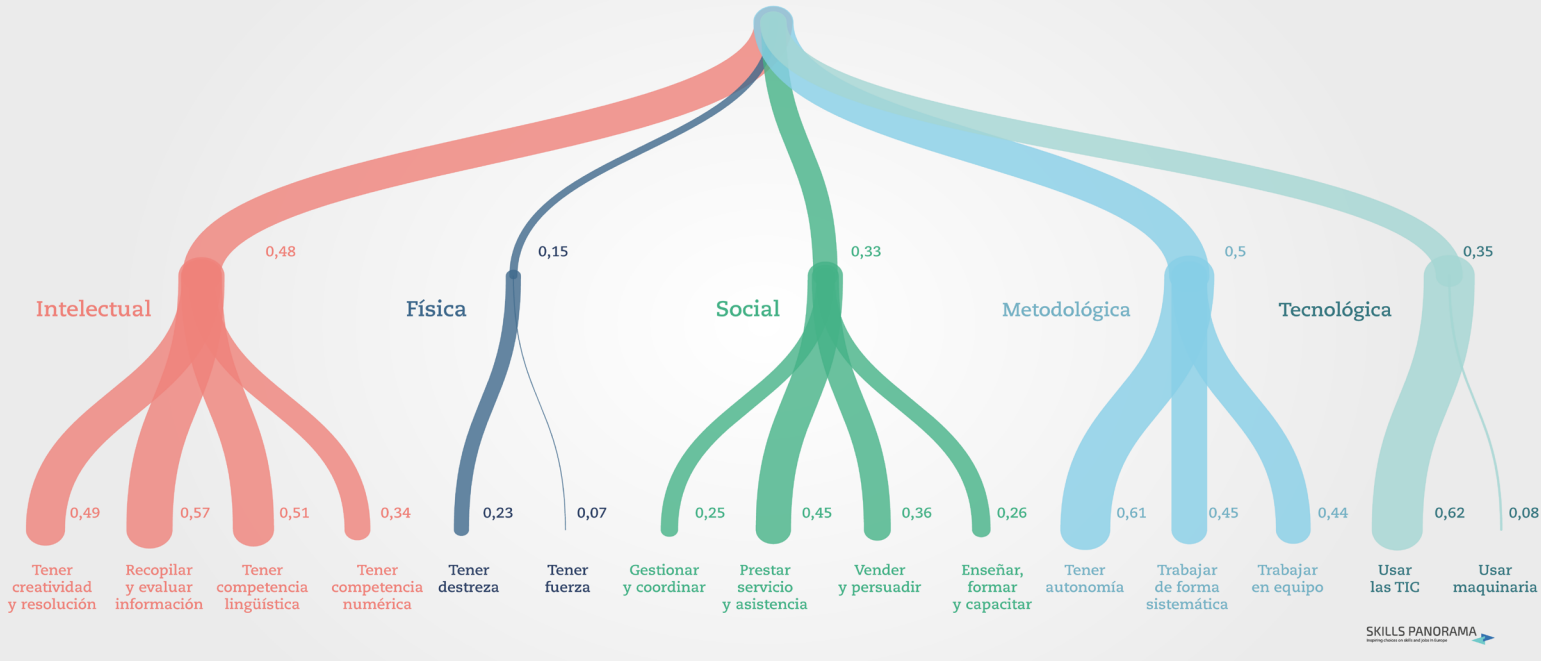
Literatura

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES

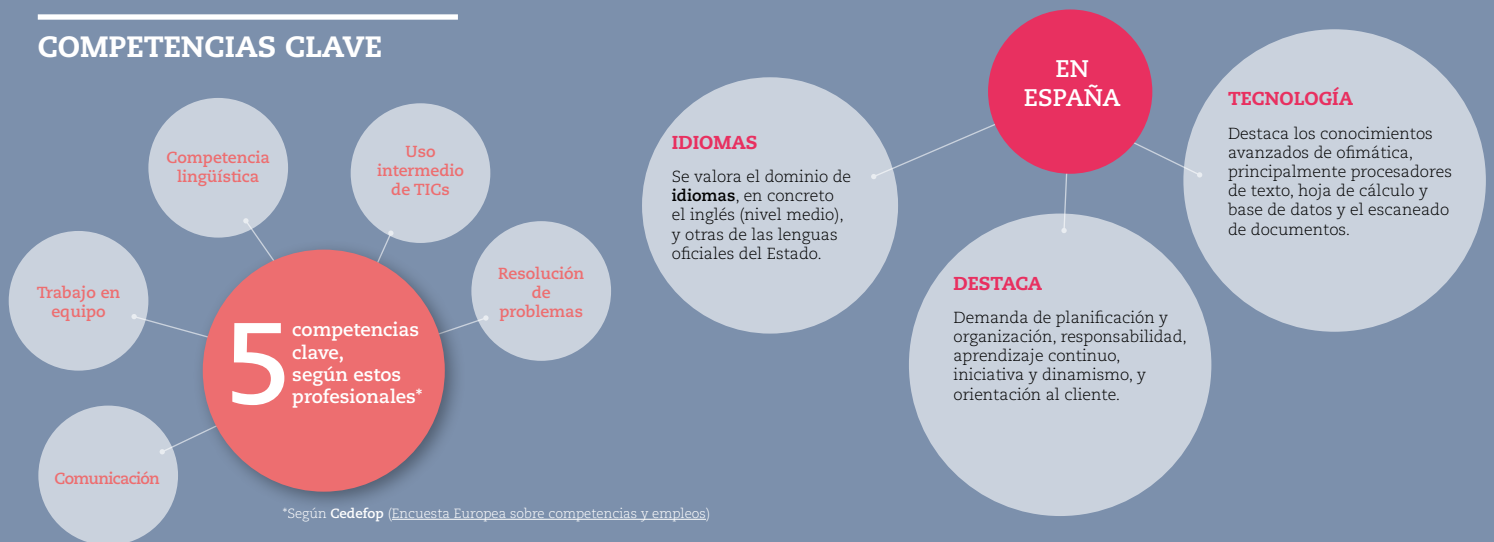
Eurofound indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “empleados de oficina”.

Destacan las competencias de tipo **metodológico e intelectual**.

Las competencias más importantes son: **trabajar con autonomía, recopilar y evaluar información, competencia lingüística, tener creatividad y resolución, prestar servicio y atención y uso y manejo de las TIC.**



## COMPETENCIAS CLAVE



## 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



### CUALIFICACIÓN

**NIVEL 2**  
ADG308\_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**NIVEL 3**  
SSC611\_3 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



### FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad  
ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Certificado de Profesionalidad  
SSCB0111 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



## FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

### FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnico en gestión administrativa



## FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Grado en Información y documentación

Diplomatura en Biblioteconomía y documentación



## OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Entre la formación complementaria destaca:

- Formación en archivística, catalogación, libros y documentos digitales y manejo de soportes,
- Formación en nuevas tecnologías aplicadas a los archivos como AbsysNet y Documentum, Archivo 3000 y otras bases de datos especializadas
- Tratamiento de imágenes digitales



PROFESIÓN REGULADA: **NO**

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

### FORMACIÓN

Se requiere como mínimo la enseñanza secundaria obligatoria (ESO) o equivalente.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia requerida depende del tipo de entidad o empresa.

## 4. CONDICIONES DE TRABAJO



### RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación temporal.



### JORNADA LABORAL

Predomina la jornada parcial.



### RETRIBUCIÓN

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 42 (Empleados de bibliotecas, servicios de correos y afines) en el Estado Español es 18.000 euros, oscilando entre 9.200 (percentil 10) y 25.600 (percentil 90).



### UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Este profesional se ubica en bibliotecas, públicas y privadas, como personal administrativo a las órdenes de un superior.

La vía de promoción más común es asumir funciones de coordinación y de decisión que le conviertan en técnico de biblioteca.

## 5. CONTEXTO

### INFORMACIÓN SECTORIAL



Esta ocupación se encuadra en el sector de **Servicios a la comunidad y personales** que tiene gran peso en la estructura empresarial de la Comunidad de Madrid:

**EMPRESAS 32,2%**

**EMPLEO 46,8%**

**+76%**

Son empresas pequeñas (2-9 trabajadores). Cerca del 38% lleva más de 20 años de funcionamiento y alrededor del 25% entre 11 y 20 años.

**7,1%**

Educación y deportes

El 4,4% de las empresas trabaja a escala internacional, el 18,1% a escala nacional y el 56,8% a escala local.

**20,1%**

Servicios profesionales, administrativos y auxiliares.

El 12,3% de las empresas trabaja a escala internacional, a escala nacional el 32,1% y a escala local el 37,4%.

**5%**

Actividades sanitarias y servicios sociales

El 2,5% de las empresas trabaja a escala internacional, el 7% a escala nacional y el 71,7% a escala local.

**5,2%**

Educación y deportes

**34,8%**

Servicios profesionales, administrativos y auxiliares.

**6,8%**

Actividades sanitarias y servicios sociales

## MERCADO DE TRABAJO

El grupo ocupacional 4 (Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina) cuenta con algo más de **313.400 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 70% son mujeres. La ocupación en este grupo sigue una **tendencia positiva desde 2016**.

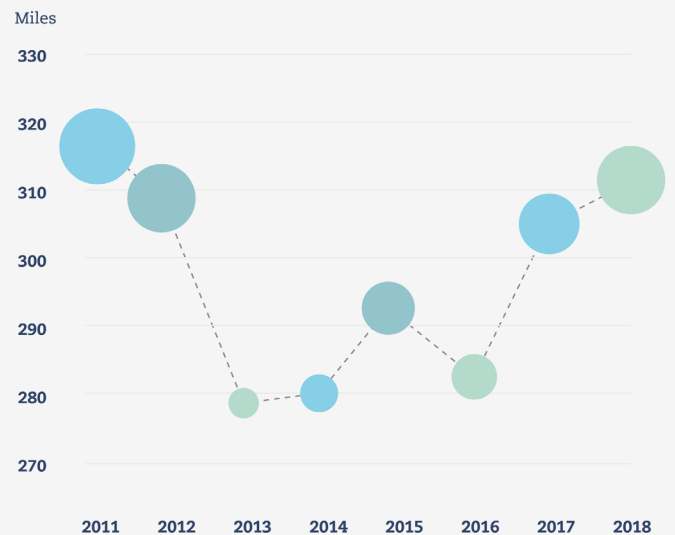
En 2018 **313.400 personas trabajadoras · 70% mujeres**



La **ocupación 4210** (Empleados de bibliotecas y archivos) representa **menos del 0,5% del total de los trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017).

El **perfil de la persona contratada** es mujer, menor de 55 años con estudios universitarios o enseñanza secundaria.

Los datos actualizados sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar [aquí](#).



Fuente: EPA | Instituto de Estadística, Comunidad de Madrid

## PERSPECTIVAS DE FUTURO

A medio plazo las tendencias de futuro del sector son:



En términos de **ocupación**, las tendencias más relevantes para el desarrollo de las funciones y competencias de este profesional están relacionadas con la apuesta por las nuevas tecnologías y de la información donde los avances

tecnológicos afectan a los puestos de trabajo de las personas que participan en el almacenamiento y la recuperación de información (adquisición de nuevos conocimientos en materia de tecnologías de la información).

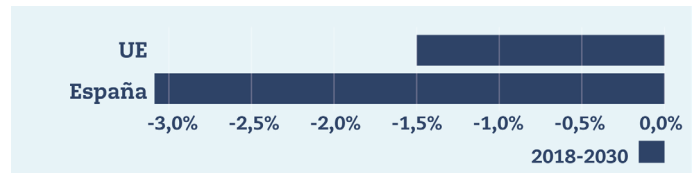
## PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

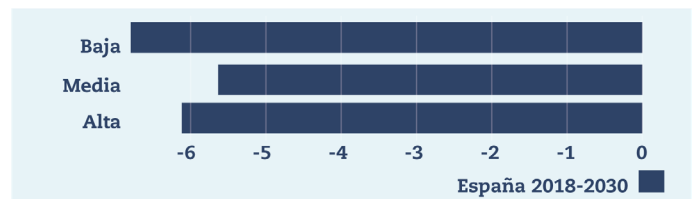
La proyección del grupo ocupacional “**otros trabajadores de apoyo administrativo**” muestra un descenso de empleo del 3%, mayor al de la Unión Europea (en torno al 1,5%).

Se prevé la **pérdida de alrededor de 19.000 empleos**. La pérdida de empleo afectará a personas con nivel de cualificación bajo.

Además, se estima que en este período se **reemplazarán** más de **25.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

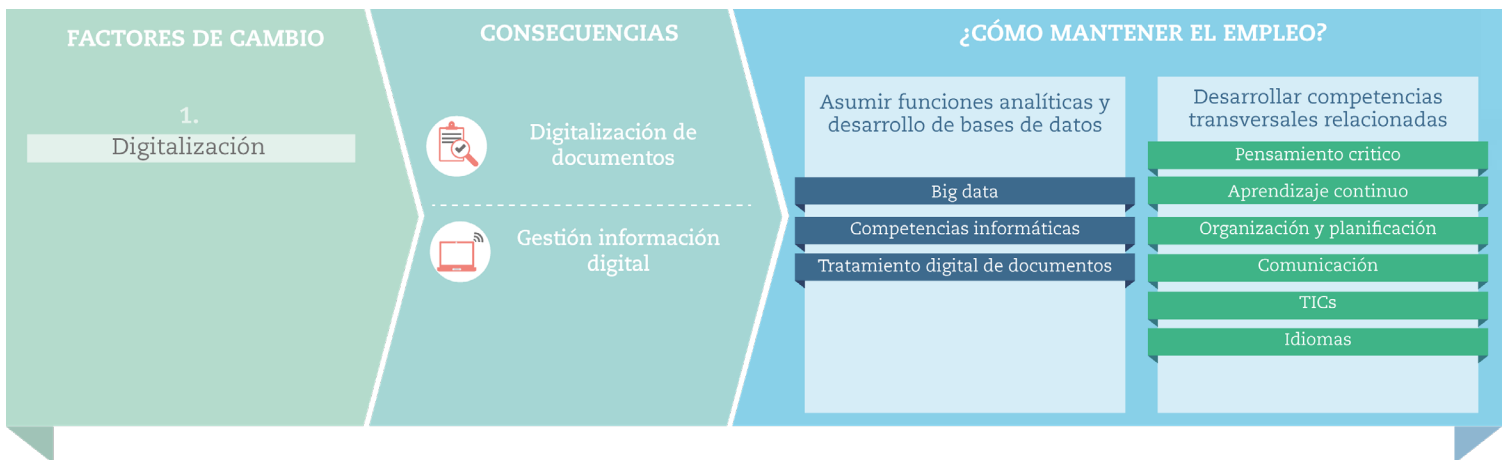


Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (%). Ocupación: Otros trabajadores de apoyo administrativo. Período: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación. Ocupación: Otros trabajadores de apoyo administrativo. Período: desde 2018 hasta 2030

## TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



Las bibliotecas evolucionarán hacia centros culturales con oferta de diferentes servicios culturales, la digitalización va a cambiar por completo las funciones y el trabajo que se desarrolla en las bibliotecas. Estos avances tecnológicos afectan a los puestos de trabajo de las personas que parti-

cipan en el almacenamiento y la recuperación de información, lo que les obliga a adquirir nuevos conocimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación. Así que las competencias informáticas, digitales, cada vez son más necesarias y en breve pasarán a ser esenciales.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

<b>OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO SISPE</b>
Empleados administrativos de archivos y/o bibliotecas b) Bibliotecas	42101011b
<b>SECTOR</b>	<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>
Servicios a la comunidad y personales	Servicios socioculturales y a la comunidad

### CNAE

91 Actividades de bibliotecas, archivos, museos, y otras actividades culturales

### OCUPACIONES SISPE AFINES

<b>37331012</b> Ayudantes de archivo	<b>41131033</b> Empleados administrativos de seguros
<b>37331021</b> Ayudantes de biblioteca y/o documentación	<b>41211056</b> Empleados de los servicios de almacenamiento y recepción
<b>41111011</b> Empleados administrativos de contabilidad, en general	<b>41221011</b> Empleados administrativos comerciales, en general
<b>41121012</b> Empleados administrativos de servicios de personal	<b>42101022</b> Digitalizadores de documentos
<b>41131015</b> Empleados administrativos de entidades financieras	<b>43091029</b> Empleados administrativos, en general

### OTRAS OCUPACIONES AFINES

Auxiliar de bibliotecas  
Técnico auxiliar de bibliotecas  
Técnico especialista de bibliotecas

#### CNO-11

4210 Empleados de bibliotecas y archivos

#### CIUO-08

4411 Empleados de bibliotecas

### OCUPACIONES ESCO AFINES

Correspondencia exacta

Asistente bibliotecario/a