

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA

**9117** *Resolución de 21 de abril de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en la Biblioteca Nacional de España.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el título III, capítulo III, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril),

Esta Subsecretaría, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/las funcionarios/as que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Dirección General de la Biblioteca Nacional de España, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y las presentarán en el Registro de la Biblioteca Nacional (paseo de Recoletos 20-22, Madrid), o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.

Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud un *curriculum vitae* en el que harán constar los títulos académicos y la experiencia profesional que posean, además de cualquier otra circunstancia y mérito que consideren oportuno poner de manifiesto, incluido su conocimiento de idiomas.

Cuarta.

Finalizado el procedimiento de provisión, el puesto convocado podrá ser declarado desierto de forma motivada.

Quinta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, conforme a lo establecido en los

artículos 10.1.i) y 14.1.segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 21 de abril de 2026.–La Subsecretaria de Cultura, P. D. (Orden CLT/1527/2025, de 23 de diciembre), el Director General de la Biblioteca Nacional de España, O.A., Oscar Arroyo Ortega.

## ANEXO I

### Biblioteca Nacional de España

#### Gerencia

Número de orden: 1. Denominación del puesto: Jefe/Jefa de Área. Código de puesto: 4973248. Nivel: 28. Grupo/Subgrupo: A1. Complemento específico: 19.667,48 euros/año. Administración: A5. Localidad y Provincia: Madrid (Madrid).

#### Funciones:

- Planificación, dirección y coordinación de la gestión de los recursos humanos de la BNE, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de función pública y personal laboral del sector público estatal.
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), incluyendo propuestas de modificación, valoración de puestos y análisis de necesidades organizativas.
- Gestión integral de los procesos de provisión de puestos de trabajo (concursos, libre designación, comisiones de servicio), así como apoyo en procesos selectivos en coordinación con el Ministerio de Cultura y órganos competentes.
- Dirección y supervisión de la gestión administrativa de personal: situaciones administrativas, control de jornada y horarios, permisos y licencias, incompatibilidades, régimen disciplinario y demás incidencias.
- Planificación, diseño y ejecución del Plan de Formación de la BNE, identificando necesidades formativas, coordinando acciones formativas y evaluando su impacto en la mejora del desempeño.
- Impulso y gestión de programas de desarrollo profesional, evaluación del desempeño y promoción interna, en línea con los objetivos estratégicos de la institución.
- Coordinación y gestión de la acción social del personal: ayudas, programas de bienestar, conciliación y medidas de responsabilidad social corporativa.
- Interlocución con los representantes de los trabajadores y participación en órganos de negociación colectiva, comisiones paritarias y mesas delegadas.
- Elaboración de informes técnicos, propuestas de resolución y estudios en materia de personal, formación y acción social, tanto internos como a requerimiento del Ministerio de Cultura u otros órganos de control.
- Seguimiento de indicadores de gestión de recursos humanos (absentismo, formación, cobertura de puestos, trabajo a distancia, etc.) y elaboración de estadísticas e informes de evaluación.
- Coordinación con otros órganos de la Administración General del Estado (Dirección General de Función Pública, Intervención Delegada, Abogacía del Estado) en materias propias del área.
- Impulso de la administración electrónica en la gestión de personal, asegurando la correcta utilización de aplicaciones y sistemas corporativos.

Méritos:

- Experiencia acreditada en la gestión integral de recursos humanos en el ámbito del sector público estatal, incluyendo planificación, provisión de puestos y administración de personal.
- Experiencia en la elaboración, modificación y gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo, así como en análisis organizativo y dimensionamiento de plantillas.
- Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de personal, propuestas de resolución y aplicación de normativa de función pública.
- Conocimiento acreditado del régimen jurídico del empleo público, en especial del Estatuto Básico del Empleado Público, normativa de función pública de la Administración General del Estado y normativa laboral aplicable.
- Experiencia en planificación, gestión y evaluación de planes de formación en organizaciones públicas.
- Experiencia en negociación colectiva, relaciones laborales y gestión de la acción social en el ámbito público.
- Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo, con capacidad para impulsar la mejora continua y la coordinación interdepartamental.
- Conocimiento del procedimiento administrativo común y su aplicación mediante medios electrónicos en la gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión de personal en el ámbito de la AGE (SIGP, NEDAES u otras herramientas corporativas).
- Capacidad de análisis, planificación estratégica y orientación a resultados en la gestión de personas dentro del sector público.

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI	Grupo/Cuerpo o Escala	Situación administrativa
NRP	Domicilio, calle y número	

Grado consolidado: .....

## DESTINO ACTUAL

Ministerio	Centro Directivo	Localidad	Provincia
Puesto de trabajo	Nivel	Fecha de posesión	Complemento específico

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puesto de trabajo, por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha ..... (BOE de .....) para el siguiente puesto de trabajo:

Denominación y código del puesto		Centro Directivo
Nivel	Complemento específico	Municipio y provincia

Orden de preferencia del puesto solicitado:

En ....., a ..... de ..... de ...

DIRECCIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA