

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA

**5547** Orden CLT/267/2025, de 18 de marzo, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación, en la Biblioteca Nacional de España.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1. apartados b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 127 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo,

Este Ministerio acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente orden, con las especialidades establecidas por la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera que se encuentre en cualquier situación administrativa salvo suspensión firme de funciones, que reúna los requisitos establecidos para su desempeño relacionados en el anexo I de la presente orden, en el cual se consignan el perfil del puesto de trabajo, la antigüedad mínima requerida como personal funcionario de carrera del subgrupo A1, referida al último día de presentación de instancias, los conocimientos y competencias profesionales y directivas y sus criterios objetivos de valoración.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, a través del registro electrónico común, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios (plaza del Rey, 1, 3.ª planta, 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

#### Cuarta.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, que se consignen en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- Un *curriculum vitae* en el que consten los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, actividades formativas realizadas y cualquier otra información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales.
- Una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
- La cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas (anexo III).

#### Quinta.

La selección se realizará en base a criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, realizándose una entrevista a las personas candidatas que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el puesto de trabajo, reflejados en el anexo I.

El órgano competente para el nombramiento designará, al menos, dos personas expertas en las materias específicas del puesto o en procesos de selección de directivos públicos, que estarán presentes en las entrevistas y deberán emitir un informe de valoración de las candidaturas presentadas.

#### Sexta.

De existir un número elevado de solicitudes, el órgano competente para el nombramiento podrá, con el asesoramiento de las personas designadas, realizar motivadamente una selección de aquellos participantes que, por su idoneidad, sean objeto de entrevista.

#### Séptima.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

#### Octava.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 9.1.a) 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, 18 de marzo de 2025.–El Ministro de Cultura, P. D. (Orden CLT/503/2024, de 27 de mayo), la Subsecretaria de Cultura, María del Carmen Páez Soria.

## ANEXO I

## Centro Directivo

Biblioteca Nacional de España, O.A.

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel	C.E.	GR / SB	Admón.	Funciones	Méritos	Observaciones
	Biblioteca Nacional de España, O.A.								
	Gerencia								
1	Gerente (4687305).	Madrid - Madrid.	30	29.112,02	A1	A3	<p>Las funciones descritas en el artículo 14 del Real Decreto 640/2016, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto de la Biblioteca Nacional de España, entre las que se encuentran:</p> <p>a) La dirección de las unidades y recursos que le estén adscritos, asegurando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los fines y objetivos que les estén encomendados.</p> <p>b) La propuesta de ordenación de los puestos de trabajo del organismo, la tramitación de la provisión de puestos, la selección del personal y su función.</p> <p>c) La acción social y las relaciones con los órganos representativos del personal, colaborando en el proceso electoral de sus representantes y la prevención de riesgos profesionales.</p> <p>d) La administración del personal y su régimen jurídico, tramitando los oportunos expedientes sobre situaciones, permisos, disciplinarios, mantenimiento del registro y propuesta de resoluciones de los recursos.</p> <p>e) La gestión patrimonial, inventario de los bienes propios o adscritos, provisión de necesidades, tramitación de los expedientes relativos a arrendamientos, permutas, adquisiciones, así como el resto de expedientes de contenido económico.</p> <p>f) La tramitación de los expedientes de contratación administrativa y relaciones y coordinación con los órganos partícipes en los procesos de contratación.</p> <p>g) Los servicios generales de régimen interior, comunicaciones, intendencia, seguridad, registro general e información al público.</p> <p>h) La elaboración de los anteproyectos de presupuesto y los programas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en planificación, coordinación y gestión de asuntos de personal.</li> <li>2. Experiencia en asesoramiento jurídico a altos cargos y directivos.</li> <li>3. Experiencia en la dirección y coordinación de unidades de contratación, asuntos generales, gestión patrimonial, gestión económica y presupuestaria.</li> <li>4. Experiencia y conocimiento del procedimiento administrativo.</li> <li>5. Liderazgo y Gestión de Equipos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la gestión de personas empleadas públicas.</li> <li>b) Habilidades de liderazgo transformador y capacidad para gestionar equipos multidisciplinares.</li> <li>c. Experiencia en la toma de decisiones estratégicas y en la resolución de conflictos.</li> </ol> </li> <li>6. Comunicación y Relaciones Interpersonales: <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Habilidades de comunicación tanto oral como escrita.</li> <li>b) Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas con diferentes grupos de interés.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Los méritos 1, 2, 3 y 4 se valorarán en base a los documentos que puedan ser aportados por las personas candidatas.</p> <p>Los méritos 5 y 6 se valorarán en la entrevista establecida en la base cuarta de la convocatoria.</p> <p>Se exigirá una antigüedad mínima como personal funcionario de Carrera del Subgrupo A1 de 3 años.</p>

## 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 puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, anunciada por Orden 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 ...

## ANEXO III

## Cuestionario de autoevaluación competencias directivas

Convocatoria: Orden de fecha ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....)

Puesto:

Nombre y apellidos:

Valore, de 1 a 5 (siendo el 1 la expresión mínima), cada una de las competencias directivas referidas.

Área competencial	Competencia	Puntuación (1 a 5)
I. Liderazgo transformador.	1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.	
	2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.	
	3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.	
	4. Cooperar eficazmente con otros actores.	
	5. Manifiestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	
II. Gestión estratégica de proyectos.	1. Planificar y tener visión estratégica.	
	2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.	
	3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.	
	4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.	
	5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.	
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	
	2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.	
	3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal).	
	4. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.	
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.	
	2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.	
	3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.	
	4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.	
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.	
	2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	
	3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.	
	4. Actuar con ética profesional e integridad pública.	
	5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.	