

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

20615 *Resolución de 28 de septiembre de 2026, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

De conformidad con 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,

Esta Dirección acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan en el anexo I podrán ser solicitados por el personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo que se publica como anexo II a esta resolución, y se presentarán en el plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través del Portal Funciona, Mis servicios de RRHH (SIGP) –Convocatoria libre designación– Solicitud de convocatoria de libre designación, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT).

No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta resolución, presentando la solicitud en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aquellos participantes que no tengan acceso a estos medios.

Tercera.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) *Curriculum vitae*, en formato normalizado, 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. Los aspirantes podrán valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>).

b) Escrito en el que justifique su idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

c) Cuestionario de autoevaluación incluido en el anexo III, donde la persona candidata podrá autoevaluarse en todas las áreas del Marco básico de competencias directivas, que deberá presentar en la solicitud y servirá de base para la entrevista a que se refiere el apartado Quinto, de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

Cuarta.

Mediante resolución de la Dirección de AESA se designará un mínimo de dos personas encargadas del asesoramiento del órgano convocante durante la resolución de la convocatoria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

Quinta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, durante la tramitación de la presente convocatoria se celebrarán entrevistas a aquellos aspirantes que, a juicio de las personas designadas para ejercer la asesoría del órgano competente para el nombramiento, posean un perfil profesional más ajustado al de los puestos convocados. Dichas entrevistas serán comunicadas a los aspirantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Sexta.

No será necesaria la solicitud de los informes de los procedimientos de libre designación previstos en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y el artículo 54 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.

El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», 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.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la persona seleccionada o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Octava.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 28 de septiembre de 2026.—La Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, Monserrat Mestres Domènech.

ANEXO I

DIRECCION DE LA AESA

DIRECCION DE SEGURIDAD DE OPERACIONES AEREAS

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	DIRECCION DE LA AESA DIRECCION DE SEGURIDAD DE OPERACIONES AEREAS DIRECTOR / DIRECTORA DE SEGURIDAD DE OPERACIONES AEREAS (5957803) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	30	30436.00	A1	AE		– Dirección y coordinación de los recursos humanos y materiales adscritos a la Dirección de Seguridad de Operaciones Aéreas (DSOA) para garantizar el correcto desarrollo de sus funciones y actividades. – Validación y aprobación de los procedimientos necesarios para la ejecución de las competencias y actividades propias de la DSOA. – Definición y establecimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la DSOA. – Supervisión de la actividad y de los resultados generados por la DSOA, adoptando las decisiones oportunas para asegurar una gestión eficaz y eficiente de los recursos y procesos. – Firmar resoluciones que correspondan a la persona titular de la Dirección de Seguridad de Operaciones Aéreas, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA), aprobado por el RD 184/2008, en la redacción dada por el RD 466/2026 del 10 de junio, con relación a las materias vinculadas a las operaciones aéreas, el personal de vuelo y las organizaciones de formación de aeronáutica ATO. – Responsabilidad general sobre el ejercicio de las competencias atribuidas a la DSOA.	– Amplia experiencia en liderazgo y gestión de equipos multidisciplinares de dimensión significativa. – Conocimiento técnico en los ámbitos de Operaciones Aéreas, Servicios Aéreos, UAS, Licencias del Personal de Vuelo. – Experiencia consolidada en el diseño estratégico, ejecución y evaluación de políticas, programas y planes de actuación en materia de aviación. – Experiencia consolidada en la dirección y supervisión de actividades de inspección y de los procedimientos de certificación, autorización y licencias del sector aeronáutico. – Experiencia en la promoción, coordinación y seguimiento de procesos de elaboración y actualización normativa. – Conocimiento nivel alto de inglés y experiencia en entornos internacionales en el ámbito de la aviación. – Formación acreditada en liderazgo y gestión.	– Se requieren 5 años de antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1. – Se requieren al menos 3 años de experiencia en niveles predirectivos.

DIRECCION DE LA AESA

DIRECCION DE COOPERACION TECNICA EXTERIOR

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	DIRECCION DE LA AESA DIRECCION DE COOPERACION TECNICA EXTERIOR DIRECTOR / DIRECTORA DE COOPERACION TECNICA EXTERIOR (5957804) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	30	30436.00	A1	AE		– Gestionar los recursos humanos y materiales de la Dirección de Cooperación Técnica Exterior (en adelante, DCTE), aprobar sus procedimientos, establecer sus objetivos y supervisar su producción e indicadores de ejecución con criterios de eficacia y eficiencia. – Coordinar la participación de la Agencia y de sus expertos en los organismos y foros técnicos internacionales, en particular de la Unión Europea, EASA y OACI, y la tramitación interna de las iniciativas normativas de EASA y de la Comisión Europea, garantizando que la Agencia mantenga una posición técnica única, coordinada y formulada en plazo, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Aviación Civil en materia de relaciones internacionales. – Supervisar la coordinación nacional de normalización prevista en el artículo 6 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 628/2013, incluidas las inspecciones de EASA y el seguimiento de los planes de acciones correctoras. – Dirigir la interlocución de la Agencia en el Acuerdo de Asociación (Partnership Agreement) suscrito con EASA, incluidas la negociación de sus anexos y la supervisión de las tareas asignadas. – Proponer a la Dirección de la Agencia la programación de su actividad internacional y de cooperación técnica exterior, e impulsar, en el ámbito de las competencias de la Agencia, la negociación, formalización y seguimiento de acuerdos, memorandos de entendimiento y contratos de cooperación técnica con autoridades de terceros países y organismos internacionales. – Gestionar la participación de la Agencia, sola o en consorcio, en licitaciones, contratos marco y proyectos de cooperación técnica internacional, desde la oferta hasta su cierre y justificación técnica y económica, incluidas la designación de expertos y la atención de las auditorías y controles que correspondan. – Coordinar en el ámbito internacional las actividades de formación, documentación, comunicación e investigación, desarrollo e innovación a las que se refiere el artículo 9.1, letra ñ), del Estatuto de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. – Firma de los acuerdos y demás actos que correspondan a la persona titular de la DCTE o le sean delegados y, de manera general, responsable de las competencias atribuidas a la DCTE por el artículo 28.2, letra f), del citado Estatuto.	– Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto. – Experiencia en la dirección de unidades administrativas y equipos técnicos multidisciplinares y en la puesta en marcha y organización de unidades de nueva creación, así como formación acreditada en alta dirección y liderazgo. – Experiencia en la gestión económico-presupuestaria de proyectos y contratos internacionales y en la participación en consorcios internacionales y en sus órganos de gobierno. – Experiencia en la representación de una autoridad aeronáutica ante organismos internacionales, incluida la participación en sus órganos consultivos o de gobierno y en la presidencia o coordinación de grupos de trabajo técnicos. – Experiencia en los procesos de desarrollo normativo de la Unión Europea y de EASA y en la elaboración y defensa de posiciones técnicas ante las instituciones europeas y los organismos internacionales. – Experiencia en la coordinación de inspecciones y auditorías de organismos internacionales en el ámbito de la aviación civil. – Experiencia en proyectos internacionales de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de la aviación civil. – Experiencia en actividades de formación y comunicación institucional en el ámbito internacional y en la organización de eventos y reuniones internacionales, así como conocimiento de protocolo. – Ingeniería aeronáutica. Conocimiento del marco normativo internacional de la aviación civil. – Conocimiento de nivel alto de inglés y experiencia en entornos internacionales y multiculturales. Se valorará el conocimiento de francés.	– Se requieren 5 años de antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1. – Se requieren al menos 3 años de experiencia en niveles predirectivos o directivos.

DIRECCION DE LA AESA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	DIRECCION DE LA AESA SUBDIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SERVICIOS JURIDICOS (5957805) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	30	24549.84	A1	AE		– Asistencia en la elaboración y revisión de documentación e informes jurídicos y prestación de apoyo y soporte jurídico a las unidades de la Agencia, así como al Consejo Rector de la Agencia. – Asistencia y tramitación de proyectos de protocolos, convenios, acuerdos internacionales y otros instrumentos jurídicos de cooperación. – Apoyo a las direcciones operativas de la Agencia en el tratamiento de denuncias, peticiones razonadas y actas de inspección con repercusión en el ámbito sancionador, así como la tramitación de propuestas de inicio de expedientes sancionadores, seguimiento de su instrucción y propuesta de resolución. – Seguimiento y coordinación de la ejecución y control de sanciones impuestas por la Agencia y su recaudación. Gestión de fraccionamiento y aplazamiento de deudas y procedimientos de devolución de ingresos indebidos derivados de las mismas. – Tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos y económico-administrativos; expedientes de revisión de actos administrativos, declaración de lesividad y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Seguimiento y coordinación, con la Abogacía del Estado, de recursos contencioso-administrativos, demandas civiles, laborales y otros. Apoyo a las direcciones operativas en la ejecución y control de sentencias y otras resoluciones judiciales, así como las cuestiones relativas a la ejecución de costas judiciales. – Relaciones con Juzgados y Tribunales, emisión de informes y remisión de expedientes administrativos. Coordinación de la actuación de las unidades de AESA ante los mismos y en cuestiones prejudiciales y procedimientos contenciosos en el ámbito de la Unión Europea. – Tramitación y propuesta de resolución de las iniciativas y medidas que corresponden a la Agencia de acuerdo con la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. – Coordinación y supervisión de la política de protección de datos, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679, general de protección de datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. – Gestión del Sistema Interno de Información previsto en la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.	– Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto. – Experiencia en diseño, ejecución y evaluación de planes de acción y procedimientos internos en el ámbito de un organismo de supervisión. – Conocimiento del ejercicio de las funciones de un organismo nacional de supervisión y de la estructura y funcionamiento de las Agencias estatales. – Experiencia en procesos de desarrollo normativo. – Experiencia en procedimientos disciplinarios del personal funcionario. – Experiencia en gestión de herramientas informáticas para la tramitación de expedientes sancionadores y de recursos administrativos. – Experiencia en la gestión de informes de la Abogacía del Estado. – Experiencia en la gestión de iniciativas relativas al control de la acción del Gobierno (quejas ante el Defensor del Pueblo, iniciativas de informe, control y de impulso parlamentario, etc.). – Formación acreditada en liderazgo y gestión, experiencia en gestión de equipos y capacidad de coordinación y gestión de las relaciones con otras unidades dentro de la organización. – Conocimiento nivel alto de inglés.	– Se requieren 5 años de antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1. – Se requieren al menos 3 años de experiencia en niveles predirectivos.

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

ANEXO II

Datos personales

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha de nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece		NRP	
Domicilio (calle y número)			Provincia	Localidad	Teléfono

Destino actual

Ministerio	Dependencia			Localidad
Denominación del puesto de trabajo	Nivel C. Destino	C. específico	Grado consolidado	Fecha de posesión

Solicita: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puesto de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea de fecha («Boletín Oficial del Estado» de), para el puesto de trabajo siguiente:

Puesto de trabajo	Nivel	Centro Directivo o Unidad de que depende	Localidad
-------------------	-------	--	-----------



Consentimiento para obtención de datos:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la División de Recursos Humanos y Formación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

Méritos que se alegan:

En....., a de de 2026

(Lugar, fecha y firma)

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
División de Recursos Humanos y Formación (Secretaría General)
Paseo de la Castellana 112
28046 Madrid

ANEXO III

Cuestionario de autoevaluación competencias directivas

Convocatoria:

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. Manifestar 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.	