



SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE PERSONAL CIVIL

Manual para el procedimiento de petición de destinos y aporte de documentación desde Sede Electrónica

Ministerio de Defensa

TASA ADICIONAL JUBILACIÓN PARCIAL 2025

Proceso selectivo para ingreso, por acceso libre, como personal laboral fijo en los grupos profesionales M3, M2, M1, E2 y E1 sujetos al IV Convenio Único para personal laboral de la Administración General del Estado, en el Ministerio de Defensa, convocado por resolución de 16 de septiembre de 2025 (BOE núm. 229 de 23 de septiembre).

Contenido

1. Acceso al trámite	3
2. Datos personales.....	4
2. Especialidad	4
3. Plantilla para la solicitud de destinos	5
4. Información a adjuntar en todo caso.....	7
5. Información a adjuntar cuando lo requiera la convocatoria	7
6. Envío del formulario.....	8
7. Firma de la solicitud.....	8
8. Preguntas frecuentes	9
¿Cómo se realizarán las comunicaciones?	9
¿Por qué no puedo enviar el formulario?	9
¿Por qué no puedo firmar la solicitud?	9

1. Acceso al trámite

La petición de destinos debe realizarse desde la [Sede Electrónica del Ministerio de Defensa](#).

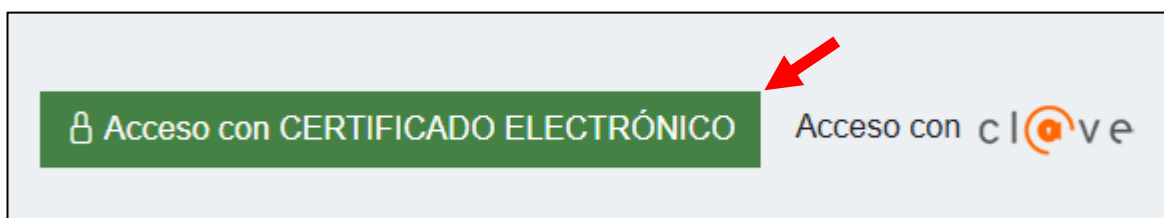
En la pestaña desplegable “Trámites”, acceda al primer apartado “Generales”.



En el listado, busque el desplegable llamado “Acceso a trámites de personal laboral fijo – Jubilación Parcial” y pulse sobre el procedimiento correspondiente a su grupo profesional.



Finalmente, para acceder al formulario deberá identificarse mediante certificado electrónico.



2. Datos personales

En el formulario, rellene primero la información personal solicitada en los campos correspondientes.

FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO: E02809602 S.G. de Personal Civil

MODELO DE SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO, POR ACCESO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LOS GRUPOS PROFESIONALES M3, M2, M1, E2 Y E1 SUJETOS AL IV CONVENIO ÚNICO PARA PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, EN EL MINISTERIO DE DEFENSA, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025 (BOE NÚM 229 DE 23 DE SEPTIEMBRE)

DATOS PERSONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF/NIE

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO *

CONFIRME SU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO *

TELÉFONO DE CONTACTO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

DIRECCIÓN

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección - Calle	Ciudad	Provincia	Código Postal

País

Los campos 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido' y 'DNI' se rellenan automáticamente con la información obtenida a través de su certificado electrónico y no pueden ser modificados. Los campos con * son obligatorios.

2. Especialidad

Seleccione su especialidad en el campo desplegable.

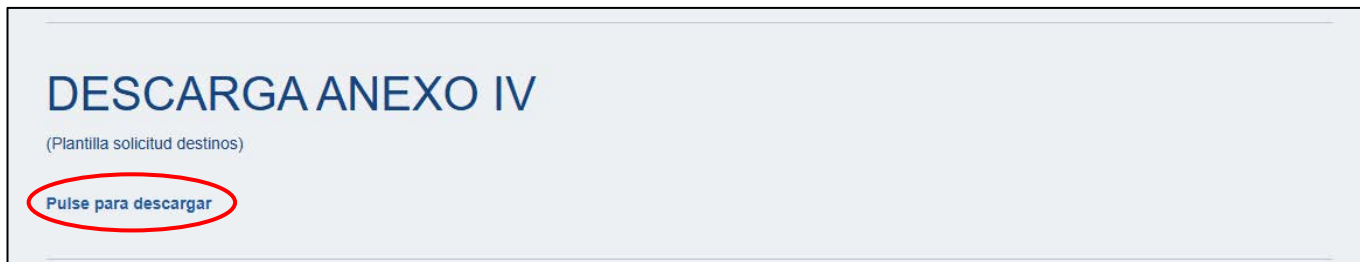
GRUPO PROFESIONAL E1

INDIQUE LA ESPECIALIDAD *

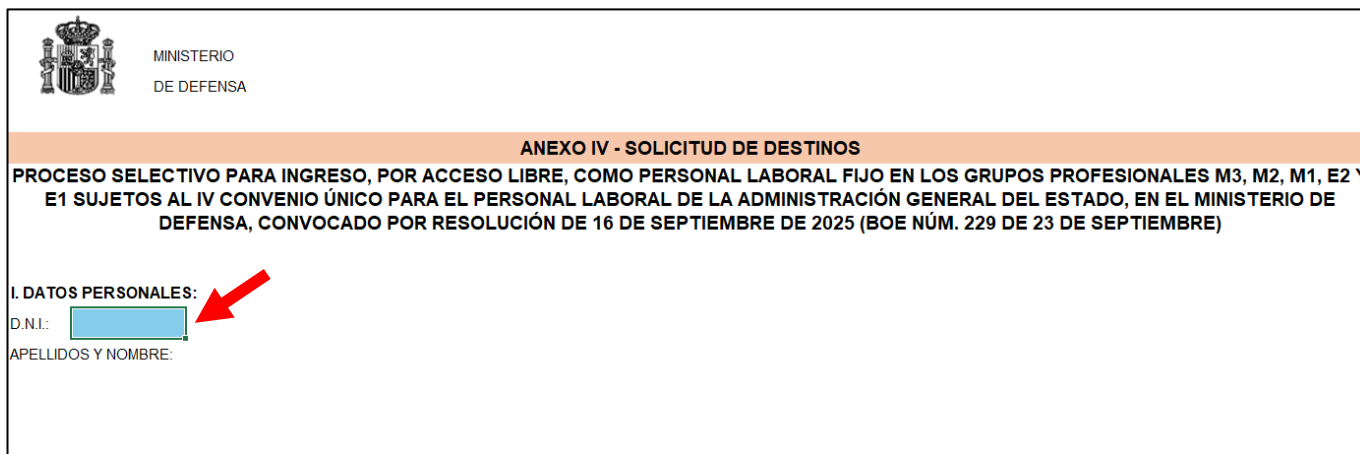
Para los grupos profesionales M3 y M2, en caso de duda sobre el número de programa de docencia a seleccionar, puede consultar toda la información necesaria en las **bases de la convocatoria**.

3. Plantilla para la solicitud de destinos

Descargue la plantilla pulsando en el enlace.

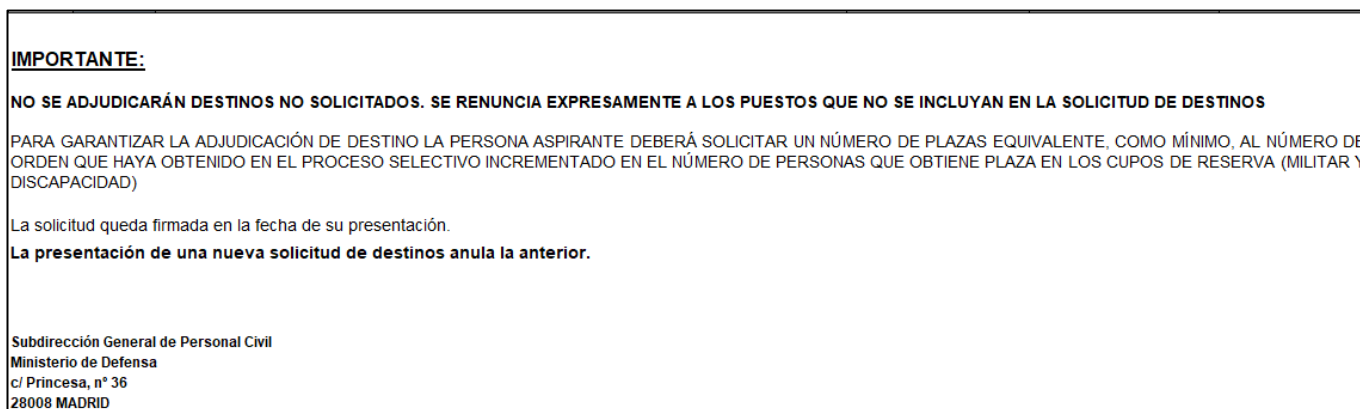


En la plantilla, introduzca su DNI con letra en el campo resaltado en azul. No podrá visualizar ni seleccionar ningún destino sin introducir previamente el DNI.



Los datos personales asociados a su DNI se cargarán de forma automática.

IMPORTANTE: lea con atención la siguiente información situada al final de la plantilla.



IMPORTANTE:

NO SE ADJUDICARÁN DESTINOS NO SOLICITADOS. SE RENUNCIA EXPRESAMENTE A LOS PUESTOS QUE NO SE INCLUYAN EN LA SOLICITUD DE DESTINOS

PARA GARANTIZAR LA ADJUDICACIÓN DE DESTINO LA PERSONA ASPIRANTE DEBERÁ SOLICITAR UN NÚMERO DE PLAZAS EQUIVALENTE, COMO MÍNIMO, AL NÚMERO DE ORDEN QUE HAYA OBTENIDO EN EL PROCESO SELECTIVO INCREMENTADO EN EL NÚMERO DE PERSONAS QUE OBTIENE PLAZA EN LOS CUPOS DE RESERVA (MILITAR Y DISCAPACIDAD)

La solicitud queda firmada en la fecha de su presentación.

La presentación de una nueva solicitud de destinos anula la anterior.

Subdirección General de Personal Civil
Ministerio de Defensa
c/ Princesa, nº 36
28008 MADRID

UNA VEZ PRESENTADA UNA SOLICITUD DE DESTINOS, CUALQUIER CAMBIO QUE QUIERA REALIZAR EN ELLA (POR EJEMPLO, AÑADIR MÁS DESTINOS SOLICITADOS O CAMBIAR EL ORDEN DE PRIORIDAD ENTRE ELLOS) REQUIERE PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD DE DESTINOS, SIGUIENDO EL MISMO PROCESO QUE EN LA SOLICITUD ORIGINAL, Y SIEMPRE QUE SE PRESENTE DENTRO DE PLAZO. LA PRESENTACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD DE DESTINOS ANULA POR COMPLETO LA ANTERIOR. LA NUEVA SOLICITUD DEBE INCLUIR LA TOTALIDAD DE LOS DESTINOS Y DEBE REALIZARSE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Tras introducir el DNI, una vez cargados sus datos personales, se habilitará la selección de destinos a través de los campos desplegable resaltados en azul; únicamente podrá seleccionar los destinos asociados a su especialidad y, en su caso, programa. Toda la información disponible sobre los destinos puede consultarse en las publicaciones de la convocatoria en nuestra [página web](#), donde cada plaza está identificada con un código (por ejemplo: DEF 259), que es el que debe seleccionar en los desplegables resaltados en azul.

II. PREFERENCIA:						
ORDEN	IDENTIF	MINISTERIO / CENTRO DIRECTIVO / OO.AA.	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD DESTINO	CSP	CH
1	DEF 259	Mº DEFENSA/EJERCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO/COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO BARBERAN	MADRID	MADRID	E6	T12
2	ISM 011	Mº INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES/D.G. DE ATENCION HUMANITARIA Y DEL SISTEMA DE ACOGIDA DE PROTECCION INTERNACIONAL/CENTRO ACOGIDA DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL	MADRID	MADRID		
3	DEF 236	Mº DEFENSA/EJERCITO DE TIERRA/CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE APOYO A LA MANIOBRA	A CORUÑA	A CORUÑA	E6	
4						
5	DEF 259 DEF 260 DEF 261 HAC 001					
6	ISM 009 ISM 010 ISM 011					
7	TES 004 TES 005 TES 006 TES 007					
8						

IMPORTANTE: asegúrese de no repetir ningún destino. Si esto sucede, las filas repetidas se resaltarán en rojo.

Tras finalizar la selección, guarde el archivo para adjuntarlo posteriormente en el formulario.

OBLIGATORIO: únicamente se acepta **formato .XSL** o **.XLSX**, guarde el archivo como uno de ellos.

4. Información a adjuntar en todo caso

En todo caso deberá adjuntar la hoja en que ha realizado la petición de destinos (en formato .XLS o .XLSX), además del certificado médico oficial requerido (solo formato .PDF, .GIF, .JPG, .TIFF o .TIF).

DEBERÁ ADJUNTAR EN TODO CASO:

ANEXO IV FICHERO CON PUESTOS SOLICITADOS *
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL *
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

5. Información a adjuntar cuando lo requiera la convocatoria

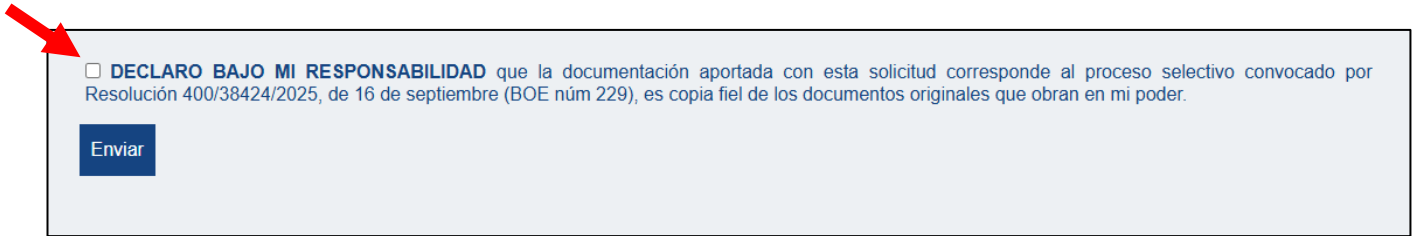
Si su caso particular requiere información adicional, según lo establecido en las **bases de la convocatoria**, adjunte la formación específica y el certificado negativo de delitos sexuales en sus respectivos campos (solo formato .PDF, .GIF, .JPG, .TIFF o .TIF).

En el caso de que se requiera otra documentación puede incluirla en el apartado de 'Otra documentación' comprimida en formato .ZIP o .RAR, si necesita enviar varios archivos, o bien en .PDF, .GIF, .JPG, .TIFF o .TIF si se trata de un único archivo.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE CUANDO LO REQUIERA LA CONVOCATORIA PARA LOS PUESTOS SOLICITADOS
FORMACIÓN ESPECÍFICA
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
CERTIFICADO NEGATIVO DELITOS SEXUALES
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
OTRA DOCUMENTACIÓN
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

6. Envío del formulario

Deberá marcar obligatoriamente la casilla señalada y, a continuación, podrá enviar el formulario.



DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que la documentación aportada con esta solicitud corresponde al proceso selectivo convocado por Resolución 400/38424/2025, de 16 de septiembre (BOE núm 229), es copia fiel de los documentos originales que obran en mi poder.

Enviar

7. Firma de la solicitud

Tras el envío del formulario aparecerá una previsualización de su solicitud, en cuya parte inferior deberá marcar nuevamente la casilla señalada y firmar electrónicamente su petición.



DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Declaro que son ciertos los datos a firmar/muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar

IMPORTANTE:

Es imprescindible tener instalado **Autofirma** en su equipo.
Puede consultar los requisitos específicos en los **manuales**

Firmar y enviar

Paso 2 de 3: FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

IMPORTANTE: Una vez finalizado el procedimiento podrá descargar el justificante de la solicitud. Guárdelo.

8. Preguntas frecuentes

¿Cómo se realizarán las comunicaciones?

El justificante acredita que su solicitud ha sido presentada, por lo que no se le enviará otra confirmación. En caso de ser necesaria cualquier comunicación por nuestra parte, se la enviaremos al correo electrónico que nos haya proporcionado en el formulario.

IMPORTANTE: los correos desde los que realizaremos comunicaciones son acceda_defensa@oc.mde.es y ACCEDADEFENSA@mde.es, y ambos están deshabilitados para recibir mensajes.

RECUERDE REVISAR LAS CARPETAS DE SPAM Y CORREO NO DESEADO EN SU CORREO ELECTRÓNICO PARA ESTAR AL TANTO DE CUALQUIER TIPO DE COMUNICACIÓN RELATIVA A ESTE PROCEDIMIENTO.

¿Por qué no puedo enviar el formulario?

Si no puede proceder al envío del formulario, es posible que se deba a alguna de las siguientes situaciones:

- Puede que no haya rellenado todos los campos obligatorios o que los datos sean inválidos. Si es así, en la parte superior aparecerá lo siguiente:

ERROR

La dirección de correo electrónica no es válida
El campo INDIQUE LA ESPECIALIDAD es obligatorio
El campo ANEXO IV FICHERO CON PUESTOS SOLICITADOS no puede estar vacío
El campo CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL no puede estar vacío

- Si adjunta un archivo con un formato no admitido, le aparecerá un error y deberá volver a realizar la solicitud desde el inicio.

ANEXO IV FICHERO CON PUESTOS SOLICITADOS *

El tipo de fichero DOCX no está permitido. [\[Volver\]](#)

¿Por qué no puedo firmar la solicitud?

Para firmar electrónicamente es indispensable tener instalado el software [AutoFirma](#) en su equipo.