

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DEFENSA

**3513** *Resolución 400/38063/2026, de 11 de febrero, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en el artículo 52 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 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 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, y en uso de las atribuciones conferidas a esta Subsecretaría de Defensa por el artículo 63.1.I) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se efectúa convocatoria para la provisión de puesto de trabajo de libre designación, con arreglo a las siguientes

#### Bases

##### Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño, incluido el de la antigüedad mínima, referida al último día de presentación de instancias, así como los conocimientos y las competencias profesionales y directivas determinados conforme al anexo I de la presente resolución.

##### Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Subsecretaria de Defensa (Subdirección General de Personal Civil), ajustándose al modelo publicado como anexo II.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de diez días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ministerio de Defensa, Paseo de la Castellana, 109, 28071, Madrid, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### Tercera.

Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, los aspirantes acompañarán a la misma la siguiente documentación:

Un *curriculum vitae*, conforme al modelo normalizado incluido en el anexo III, en el que constarán 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. En respaldo de ello, podrán aportarse asimismo certificados de funciones expedidos por el titular de la unidad de prestación de servicios.

Una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata para el puesto al que aspira, en relación con las funciones, los méritos y los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

El personal civil funcionario de la Administración General del Estado deberá presentar el expediente personal obtenido del Portal Funciona. El personal civil funcionario que no preste servicios en la Administración General del Estado deberá aportar un certificado de la Administración en la que preste servicios en el cual se hagan constar tanto el tipo de relación de servicios como los puestos desempeñados en dicha Administración y las fechas de nombramiento y cese en cada uno de ellos.

Cuestionario de autoevaluación cumplimentado, dirigido a valorar las competencias directivas, accesible en el siguiente enlace: <https://cuestionariodirectivosautoevaluacion.inap.es>. A tal efecto, el Informe individual de resultados obtenido se adjuntará a la solicitud junto con el resto de la documentación requerida.

Cuarta.

La selección se realizará con base en criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia acreditados mediante la documentación presentada por el aspirante y a través de una entrevista. La valoración de los aspirantes se realizará atendiendo a los criterios incluidos en el anexo I.

La valoración de las competencias profesionales evaluables se hará por el órgano competente para el nombramiento. Además, se nombrarán 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 emitirán un informe de valoración de las candidaturas presentadas. A las personas expertas les resultarán de aplicación las causas de abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarse su identidad a los candidatos a los que se realice la entrevista.

La entrevista se realizará exclusivamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el puesto de trabajo, incluido el de la antigüedad mínima, y podrá limitarse, asimismo, a los candidatos que, a juicio de las personas expertas nombradas al efecto, posean un perfil profesional más ajustado al del puesto convocado.

Quinta.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dicta el acto, conforme a 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; o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses 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, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 11 de febrero de 2026.–La Subsecretaria de Defensa, Adoración Mateos Tejada.

ANEXO I

Convocatoria de puesto de trabajo de libre designación

Puesto de trabajo	N.º de puestos	Nivel	Complemento específico	Admon.	Localidad	Grupo	Funciones	Méritos	Observaciones
Ministerio de Defensa									
Subsecretaría de Defensa									
Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar									
Subdirección General de Enseñanza Militar									
Subdirector General/ Subdirectora General.	1	30	30.436,00	A5	Madrid.	A1	<p>Planificar y coordinar la enseñanza militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, en lo referente a la enseñanza de formación y de perfeccionamiento y aquellos cursos específicos militares que tengan el carácter de altos estudios de la defensa nacional. Supervisar el funcionamiento del sistema de centros universitarios de la defensa e impulsar las relaciones y acuerdos con las diferentes administraciones, universidades y entidades privadas.</p> <p>Elaborar y proponer las directrices generales de los planes de estudios para la enseñanza de formación del personal militar, así como coordinar su redacción y la de los planes de formación de los reservistas.</p> <p>Proponer y coordinar la estructura docente de las Fuerzas Armadas, así como el régimen general de sus centros, del alumnado y del profesorado.</p> <p>Planificar y coordinar, en el aspecto funcional, el Sistema Integrado de Enseñanza Virtual, así como elaborar y coordinar el sistema de calidad de la enseñanza militar y su evaluación.</p> <p>Gestionar las enseñanzas del personal de los cuerpos comunes de las Fuerzas Armadas, las de carácter común y el funcionamiento de los centros docentes dependientes de esta dirección general.</p> <p>Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Política de Defensa, los programas de cooperación internacional en materia de enseñanza, y dirigir su ejecución.</p>	<p>Experiencia en funciones similares a las recogidas en este anexo y/o en puestos de nivel 30 de la Administración General del Estado.</p> <p>Experiencia en tareas de gestión en el ámbito de la enseñanza, desarrollo personal y alta gestión de recursos humanos.</p> <p>Conocimiento de la organización y funcionamiento de la estructura de la Administración General del Estado, valorándose adicionalmente el conocimiento específico del Ministerio de Defensa.</p> <p>Formación en materias relacionadas con las funciones, incluidos los cursos de Altos Estudios de la Defensa Nacional.</p> <p>Formación en funciones de apoyo y asesoramiento a la alta dirección, así como de coordinación y control de la gestión de recursos.</p> <p>Se valorará tener acreditado el nivel de inglés B2 o superior o equivalente.</p> <p>Desempeños realizados en dirección y gestión de equipos.</p> <p>Valoración de las competencias directivas recogidas en el anexo de la Orden TDF/379/2024, conforme al cuestionario de autoevaluación previsto en esta convocatoria y a la entrevista personal.</p>	<p>Se requiere una antigüedad mínima de veinte años como funcionario de carrera en el subgrupo A1 o como personal militar de carrera de las Fuerzas Armadas perteneciente a cuerpos y escalas con una categoría equivalente.</p> <p>Se requiere estar en posesión o estar en condiciones de obtener la habilitación personal de seguridad (HPS) Reservado Nacional.</p>

## ANEXO II

## Ministerio de Defensa

## DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Cuerpo o Escala:			Grupo:	NRP:
Domicilio, Calle y Número:		Localidad:	Provincia:		Teléfono:

## DESTINO ACTUAL:

Ministerio:		Centro directivo:		Localidad:	
Puesto:		Nivel:	Complemento específico:	Situación:	

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer un puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciado por Resolución de fecha..... («Boletín Oficial del Estado» de .....), para el puesto de trabajo siguiente:

Designación del Puesto de trabajo	C. Específico	Centro Directivo o Unidad de que dependa	Localidad

Se adjunta currículum

En                      a                      de 2026  
(firma del interesado/a)

SRA. SUBSECRETARIA DE DEFENSA.  
(SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CIVIL).  
MINISTERIO DE DEFENSA.  
Pº de Castellana, 109.  
28046 MADRID.

Le informamos que los datos facilitados serán incorporados al tratamiento "Gestión básica de personal", cuya finalidad será realizar las actuaciones necesarias para gestionar su expediente personal. La entidad responsable del tratamiento de sus datos es la Subdirección General de Costes y Planificación de Recursos Humanos, ubicada en el Paseo de la Castellana, 109. El tratamiento de sus datos se lleva a cabo con base en los artículos del RGPD: 6.1.c), tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del Tratamiento y 9.2.b), tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos a través de la [Sede electrónica del Ministerio de Defensa](#), de manera presencial en el mismo centro o en cualquier oficina de registro oficial o a través del correo del [DPD@mde.es](mailto:DPD@mde.es) firmadas por la plataforma [válida](#). Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace [Política de privacidad Ministerio de Defensa](#).

## ANEXO III

## Curriculum vitae

## DATOS PERSONALES

Nombre (*)			
Apellidos (*)			
Sexo (*)		Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy)	
NRP (*)			
Cuerpo o Escala (*)			
Situación (Servicio Activo, Excedencia,...) (*)			
Correo electrónico (*)			
Teléfono (*)			

\* obligatorios datos

## PARTE A. FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.1 Títulos Académicos

Título	Universidad/Institución	Año

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

## A.2 Actividades Formativas:

Curso	Departamento u Organismo que lo impartió	Año	Impartido/ Recibido

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

Si se trata de cursos no anotados en el Registro Central de Personal, adjuntar los correspondientes certificados.

## A.3 Idiomas

Idioma	Certificado	Nivel	Año

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

Adjuntar los correspondientes certificados de idiomas.

## PARTE B. SITUACIÓN PROFESIONAL

## B.1 Situación profesional actual:

Puesto de trabajo actual:	
Dirección General (o ámbito orgánico que corresponda en Ejércitos/Armada/FFAA):	
Subdirección General (o ámbito orgánico que corresponda en Ejércitos/Armada/FFAA):	
Fecha de toma de posesión en el puesto:	
Departamento/ Organismo:	

## B.2 Situación profesional anterior:

Periodo	Puesto de trabajo (Dirección/Subdirección General / Organismo o Departamento, o ámbito orgánico que corresponda en Ejércitos/Armada/FFAA)

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

PARTE C. RESUMEN DEL CV: (Indique las diferentes responsabilidades y/o proyectos llevados a cabo en los puestos ocupados, así como cualquier otra información que considere pertinente para acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales).