

## ¿Te gustaría trabajar en la Unidad de Acción Educativa Exterior?

La Unidad de Acción Educativa Exterior del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes abre el plazo de presentación de solicitudes para posibles vacantes en servicios centrales –no en el exterior– como asesores/as técnicos/as docentes (ATD).

Estas plazas, en régimen de comisión de servicios durante el curso 2024-2025, están dirigidas a funcionarios/as docentes de enseñanzas no universitarias.

**Solicitud:** las personas interesadas deberán enviar una carta de presentación y su CV en formato Europass a través del [formulario de solicitud](#). (En caso de error de acceso, usar navegadores diferentes)

**Plazo:** hasta el 30 de abril de 2024 a las 14:30 horas (hora peninsular española)

Te ofrecemos la oportunidad de pertenecer a un equipo multidisciplinar y dinámico en un organismo público que ejerce las siguientes funciones:

- Coordinación, impulso y seguimiento de la cooperación internacional y de las relaciones internacionales en materia de educación no universitaria y formación profesional, en especial con la Unión Europea y, en particular, la asistencia a la persona titular del Ministerio en la preparación de las reuniones del Consejo de Educación, Juventud, Cultura y Deporte de la Unión Europea, sin perjuicio de las competencias del Ministerio de Asuntos Exteriores, UE y Cooperación
- Planificación, dirección y gestión administrativa de los servicios de educación en el exterior en Consejerías, Agregadurías y Direcciones de Programas existentes en diferentes países, de la Administración educativa en el exterior, y de los centros docentes españoles de titularidad estatal en el extranjero, la elaboración del régimen jurídico de la acción educativa en el exterior, sin perjuicio de las competencias del Ministerio de Asuntos Exteriores, UE y Cooperación y la autorización de creación de centros docentes privados en el extranjero
- Organización, dirección y gestión de los programas educativos con el exterior, sin perjuicio de la coordinación con las actuaciones en el exterior que se realicen en el ámbito del Ministerio de Universidades. El impulso y coordinación de la actividad educativa internacional de las administraciones públicas territoriales en el ámbito de la acción educativa exterior no universitaria
- Planificación de las necesidades de infraestructuras y equipamientos educativos en el exterior, con la colaboración del O.A. Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura en estas materias y en la gestión patrimonial, en los términos que se establezcan
- Ejercicio de las competencias del Departamento respecto de los tratados internacionales, acuerdos internacionales administrativos y acuerdos no normativos, así como el asesoramiento sobre la participación española en organismos internacionales

**Requisitos generales:**

- Funcionario/a de carrera docente de cualquier cuerpo de enseñanzas no universitarias
- Conocimiento sobre la Acción Educativa Exterior
- Manejo de herramientas ofimáticas de uso habitual (paquete MS Office)

**Se valorará:**

- Participación previa programas de la Acción Educativa Exterior
- Experiencia en gestión de proyectos educativos, programas europeos, etc.
- Disponibilidad para viajar ocasionalmente

**Descripción de los perfiles:**

PERFILES	FUNCIONES	REQUISITOS ESPECÍFICOS
<b>PERFIL 1:</b>  ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitación y seguimiento de propuestas de nombramiento, cese, comisiones de servicio, solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, etc. de personal en el exterior y en la UAEE</li><li>• Apoyo en la gestión del concurso de asesores técnicos en el exterior y en la gestión de comisiones de evaluación para prórrogas de asesores y docentes en el exterior</li><li>• Apoyo en la planificación de necesidades en materia de recursos humanos en el exterior y en la UAEE.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de comunicación: Portafirmas, GEISER, Microsoft Teams, Outlook, Trama y otras</li></ul>
<b>PERFIL 2:</b>  ÁREA DE TRATADOS, ACUERDOS Y CONVENIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la tramitación de tratados, acuerdos y convenios relativos a la Acción Educativa Exterior</li><li>• Colaboración con el Área de Relaciones Internacionales de la UAEE para la tramitación de informes y solicitudes de información</li><li>• Comunicaciones con la Abogacía del Estado del MEFPD y con la Asesoría Jurídica Internacional del MAEUEC para emisión de informes relativos a tratados, acuerdos y convenios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación jurídica</li><li>• Se valorará experiencia en uso de aplicaciones informáticas de comunicación: Portafirmas, GEISER, Microsoft Teams, Outlook y otras</li></ul>

PERFILES	FUNCIONES	REQUISITOS ESPECÍFICOS
<p><b>PERFIL 3:</b></p> <p>ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación, clasificación y creación de documentos a partir de diversas fuentes de información</li> <li>• Seguimiento y participación en eventos educativos y/o relaciones educativas con otros países u organizaciones internacionales</li> <li>• Coordinación de la acción educativa internacional con consejerías de educación en el exterior, otras unidades del MEFPD y otras instituciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura crítica, conocimiento adecuado en expresión escrita y una elevada capacidad de síntesis y producción de ideas</li> <li>• Capacidad de redacción de informes y elaboración de discursos</li> <li>• Experiencia internacional y en administración educativa</li> </ul>
<p><b>PERFIL 4:</b></p> <p>ÁREA DE PLATAFORMAS DIGITALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y gestión de plataformas digitales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Página web (Magnolia) y redes sociales</li> <li>○ Bibliotecas virtuales (eLeo, Abies)</li> <li>○ Plataforma de cine (Veo en español)</li> <li>○ Herramienta de gestión educativa integral (Alexia)</li> <li>○ Herramientas de diseño y maquetación (Canva, InDesign, etc.)</li> <li>○ Plataformas de formación en línea (Moodle)</li> </ul> </li> <li>• Gestión de publicaciones físicas, en papel y en línea</li> <li>• Experiencia en organización y gestión de formación del profesorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel avanzado de competencia digital</li> <li>• Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, innovación, iniciativa, implicación en nuevos proyectos y conocimiento e interés por el mundo digital, redacción correcta y eficaz.</li> </ul>
<p><b>PERFIL 5:</b></p> <p>ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE CENTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades relacionadas con la coordinación académica y seguimiento técnico de los programas del área: Centros de titularidad y titularidad mixta, Centros de convenio, Secciones españolas, ALCE, Escuelas europeas</li> <li>• Análisis de documentos institucionales, ofertas formativas, planificación de efectivos docentes, acuerdos, memorandos, convenios. Observación, monitorización, seguimiento y apoyo a centros y programas en el exterior. Coordinación de evaluaciones internas y externas</li> <li>• Revisión y elaboración de informes y producción de normativa de referencia para los programas mencionados (instrucciones, orientaciones, etc.). Elaboración de propuestas de mejora en la gestión educativa. Estadísticas de los programas enumerados</li> <li>• Coordinación de espacios y de formación en línea y relaciones con las asesorías de perfil de coordinación académica con las consejerías, con inspección y con otras unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la creación de materiales, nivel avanzado de competencia digital aplicado a los procesos de enseñanza/aprendizaje y a la gestión administrativa</li> <li>• Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, innovación, investigación documental y académica, redacción correcta y eficaz, iniciativa, capacidad de planificación de tiempos y priorización de tareas, implicación en nuevos proyectos y conocimiento e interés por las actividades de gestión y el trabajo administrativo</li> <li>• Perfil docente múltiple (experiencia en diferentes cuerpos / especialidades / puestos)</li> </ul>

PERFILES	FUNCIONES	REQUISITOS ESPECÍFICOS
<b>PERFIL 6:</b> ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en la gestión de programas de cooperación educativa canalizados a través de subvenciones</li> <li>• Soporte en el funcionamiento económico de los centros de titularidad del estado en el exterior</li> <li>• Apoyo en el análisis económico de las actividades de las consejerías de educación en el exterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de aprendizaje de nuevas herramientas informáticas</li> <li>• Competencia en la lectura e interpretación de legislación</li> <li>• Conocimiento del funcionamiento de centros educativos y consejerías de educación en el exterior</li> </ul>
<b>PERFIL 7:</b> ÁREA DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los programas de movilidad que se gestionan desde la Unidad: auxiliares de conversación, profesorado visitante y secciones bilingües</li> <li>• Organización de cursos de formación para profesores extranjeros de ELE</li> <li>• Capacidad para gestionar grupos de trabajo en línea con docentes de diferentes países</li> <li>• Gestión de convocatorias de movilidad del profesorado</li> <li>• Colaboración con organismos educativos internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y/o conocimiento de los programas mencionados</li> <li>• Alta competencia comunicativa oral y escrita en español</li> <li>• Nivel alto de inglés. Se valoran otros idiomas</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo, de planificación de tiempos y priorización de tareas</li> </ul>

### Información práctica:

**Lugar de trabajo:** Paseo del Prado 28, 28014 Madrid

**Horario:** 37,5 horas semanales en horario flexible de 7:30 a 19:00 –Horario de obligado cumplimiento de 9:00 a 14:30 (padres y madres con hijos menores o iguales a 12 años pueden solicitar 1 hora de flexibilidad horaria). Teletrabajo según regulación vigente (actualmente tres días), una vez transcurridos los dos primeros meses de trabajo en la Unidad.

**Vacaciones:** Mínimo 22 días hábiles + 6 días de asuntos particulares (según antigüedad los días de vacaciones y de asuntos particulares van aumentando)

**Sueldo:** Sueldo base + Complemento de destino + Complemento específico (parte estatal) + Trienios + Sexenios + Complemento específico singular (ATD tipo A)