

¿Eres funcionario docente y 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 vacantes que pudieran surgir en servicios centrales –no en el exterior– como asesores/as técnicos/as docentes (ATD) y puestos asimilados.

Estas plazas, en régimen de comisión de servicios durante el curso 2025-2026, 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 14 de marzo 2025 a las 14:30 horas (hora peninsular española).

Las vacantes que pudieran surgir están vinculadas a los siguientes equipos de trabajo de la Unidad de Acción Educativa Exterior:

- Área de programas de movilidad
- Área de relaciones internacionales
- Área de planificación de centros
- Área de recursos humanos
- Área de gestión económica
- Área de plataformas digitales

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 en programas de la Acción Educativa Exterior
- Experiencia en gestión de proyectos educativos, programas europeos, etc.
- Disponibilidad para viajar ocasionalmente
- Nivel superior de inglés y otros idiomas

Descripción de los perfiles:

Perfiles	Funciones	Requisitos específicos
<p>PERFIL 1:</p> <p>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Apoyo en la planificación de necesidades en materia de recursos humanos en el exterior y en la UAEE 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de comunicación: Portafirmas, GEISER, Microsoft Teams, Outlook, Trama y otras
<p>PERFIL 2:</p> <p>ÁREA DE TRATADOS, ACUERDOS Y CONVENIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la tramitación de tratados, acuerdos y convenios relativos a la Acción Educativa Exterior • Colaboración con el Área de Relaciones Internacionales de la UAEE para solicitudes de información y gestión de acuerdos y convenios • Tramitación de solicitud de informes necesarios para la firma de acuerdos (comunicación con Abogacía del Estado, Hacienda, AECID, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa y de gestión de documentación y plazos • Capacidad de corrección de textos, dominio del lenguaje técnico y jurídico y atención al detalle • Formación legal o administrativa, experiencia en la gestión de convenios y/o conocimiento de marcos normativos (educación y/o cooperación) • Se valorará experiencia en uso de aplicaciones informáticas de comunicación: Portafirmas, GEISER, Teams, Outlook y otras



<p>PERFIL 3:</p> <p>ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recopilación, clasificación y creación de documentos a partir de diversas fuentes de información.• Seguimiento y participación en eventos educativos y/o seguimiento e impulso de la cooperación educativa a nivel bilateral y/o multilateral.• Coordinación de la acción educativa internacional a través de las consejerías de Educación en el exterior y en colaboración con otras unidades del MEFPD y otras instituciones	<ul style="list-style-type: none">• Lectura crítica, conocimiento adecuado en expresión escrita y una elevada capacidad de síntesis y producción de ideas.• Capacidad de redacción de informes y elaboración de discursos.• Conocimiento de idiomas, habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.• Experiencia internacional y en administración educativa
<p>PERFIL 4:</p> <p>ÁREA DE PLATAFORMAS DIGITALES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y gestión de plataformas digitales• Página web (Magnolia) y redes sociales• Bibliotecas virtuales (eLeo, Abies)• Plataforma de cine (Veo en español)• Herramientas de diseño y maquetación (Canva, InDesign, Adobe Illustrator etc.)• Plataformas de formación en línea (Moodle)• Gestión de publicaciones físicas, en papel y en línea (Gestsol)• Experiencia en organización y gestión de formación del profesorado	<ul style="list-style-type: none">• Nivel avanzado de competencia digital• Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, innovación, iniciativa, implicación en nuevos proyectos y conocimiento e interés por el mundo digital, redacción correcta y eficaz.
<p>PERFIL 5:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actividades relacionadas con la coordinación académica y	<ul style="list-style-type: none">• Nivel avanzado de competencia digital aplicado a la gestión



<p>ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE CENTROS</p>	<p>seguimiento técnico de los programas del área: Centros de titularidad y titularidad mixta, Centros de convenio, Secciones españolas, ALCE, Escuelas europeas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Coordinación de espacios de formación en línea y relaciones con las asesorías de perfil de coordinación académica con las consejerías, con inspección y con otras unidades 	<p>administrativa. Se valorará conocimiento del programa Alexia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Perfil docente múltiple (experiencia en diferentes cuerpos, especialidades y puestos del exterior.)
<p>PERFIL 6: ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la gestión de programas de cooperación educativa canalizados a través de subvenciones • Soporte en el funcionamiento económico de los centros de titularidad del estado en el exterior • Apoyo en el análisis económico de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje de nuevas herramientas informáticas • Competencia en la lectura e interpretación de legislación • Conocimiento del funcionamiento de centros educativos y consejerías de educación en el exterior



	<p>actividades de las consejerías de educación en el exterior</p>	<ul style="list-style-type: none">• Titulación académica en el ámbito del Derecho o de la Economía (licenciatura/grado en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, dobles grados de estas titulaciones o similar)• Valorable la experiencia como secretario/a de un centro educativo no universitario
<p>PERFIL 7: ÁREA DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de los programas de movilidad que se gestionan desde la Unidad: auxiliares de conversación, profesorado visitante y secciones bilingües• Organización de cursos de formación para profesores extranjeros de ELE• Capacidad para gestionar grupos de trabajo en línea con docentes de diferentes países• Gestión de convocatorias de movilidad del profesorado• Colaboración con organismos educativos internacionales	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia y/o conocimiento de los programas mencionados• Alta competencia comunicativa oral y escrita en español• Nivel alto de inglés. Se valoran otros idiomas• Capacidad de trabajo en equipo, de planificación de tiempos y priorización de tareas• Se valorará experiencia en uso de aplicaciones informáticas de comunicación: Portafirmas, GELSER, Microsoft Teams, Outlook y otras
<p>PERFIL 8: AULA INTERNACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Creación de material didáctico para el programa ALCE, enseñanza de español como lengua de herencia, tanto en su formato papel, como en formato digital• Seguimiento en línea del alumnado ALCE, dinamización de foros	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el programa ALCE• Se requieren habilidades para diseño de actividades y creatividad.• Capacidad de trabajo en equipo

	<p>y gestión de incidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de profesorado en línea 	<ul style="list-style-type: none"> • Se valorará experiencia en uso de aplicaciones informáticas de diseño de actividades online.
--	---	--

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)