

¿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 2026-2027, 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 20 de marzo 2026 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:

- Programas de movilidad
- Relaciones internacionales y convenios
- Planificación de centros
- Recursos humanos
- Gestión económica
- 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
PERFIL 1: RECURSOS HUMANOS	• 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	• Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de comunicación: Portafirmas, GEISER, Microsoft Teams, Outlook, y otras
PERFIL 2: TRATADOS, ACUERDOS Y CONVENIOS	• 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 en la solicitud de información y la gestión de acuerdos y convenios. • Tramitación de solicitudes de informes necesarios para la firma de acuerdos (comunicación con la Abogacía del Estado, Hacienda, AECID, etc.).	• Capacidad organizativa y de gestión documental, así como de control de plazos. • Capacidad de corrección de textos, dominio de lenguaje técnico-jurídico y atención al detalle. • Formación jurídica o administrativa, experiencia en la gestión de convenios y/o conocimiento de marcos normativos (educación y/o cooperación). • Se valorará experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de comunicación: Portafirmas, GEISER, Teams y Outlook, entre otras.

PERFIL 3: RELACIONES INTERNACIONALES	• Recopilación, clasificación y elaboración de documentos a partir de diversas fuentes de información • Seguimiento y participación en eventos educativos y 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 distintas instituciones.	• Lectura crítica, adecuada expresión escrita y elevada capacidad de síntesis y producción de ideas. • Capacidad de redacción de informes y elaboración de discursos. • Conocimiento de idiomas, habilidades comunicativas y capacidad de trabajo en equipo. • Experiencia internacional y/o en administración educativa.
PERFIL 4: PLATAFORMAS DIGITALES	• 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	• 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.

PERFIL 5: PLANIFICACIÓN DE CENTROS	• 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 • 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	Nivel avanzado de competencia digital aplicado a la gestión administrativa. • 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.)
PERFIL 6: GESTIÓN	• Colaboración en la tramitación y gestión económica de programas de cooperación educativa canalizados a través de subvenciones.	• Capacidad de aprendizaje de nuevas herramientas informáticas, especialmente de gestión económica

ECONÓMICA	• Apoyo en la tramitación de contratos. • Soporte en el funcionamiento económico de los centros de titularidad del estado en el exterior. • Apoyo en el análisis económico de las actividades de las consejerías de educación en el exterior.	• Competencia en la lectura e interpretación de legislación. • Conocimientos básicos de contratos y subvenciones. • Conocimiento del funcionamiento de centros educativos y consejerías de educación en el exterior • 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) • Se valorará la experiencia en gestión económica de un centro educativo no universitario o similar. • Se valorará conocimiento de herramientas informáticas de comunicación: GEISER, Microsoft Teams, Outlook y otras
PERFIL 7: PROGRAMAS DE MOVILIDAD	• 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	• 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,

	• Gestión de convocatorias de movilidad del profesorado • Colaboración con organismos educativos internacionales	GEISER, Microsoft Teams, Outlook y otras
PERFIL 8: AULA INTERNACIONAL	• 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 y gestión de incidencias • Coordinación de profesorado en línea	• Experiencia en el programa ALCE • Se requieren habilidades para diseño de actividades y creatividad. • Capacidad de trabajo en equipo • 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), supeditado a las necesidades del servicio, una vez transcurridos los dos primeros meses de trabajo en la Unidad
- **Vacaciones:** Mínimo 22 días hábiles + 6 días de asuntos particulares (los días de vacaciones y de asuntos particulares van aumentando según antigüedad).
- **Sueldo:** Sueldo base + Complemento de destino + Complemento específico (parte estatal) + Trienios + Sexenios + Complemento específico singular (ATD tipo A).