

## DESCRIPCIÓN PLAZA VACANTE

<b>Denominación del puesto</b>	Coordinación de oficina, programación y protocolo
<b>Referencia</b>	Fundación Festival Internacional de Teatro Clásico de Almagro
<b>Nº plazas ofertadas</b>	1
<b>Breve descripción del puesto</b>	<p>Bajo la supervisión del equipo directivo, la persona seleccionada asumirá un papel clave en la articulación de la oficina de gestión de la Fundación y en la interlocución con sus distintos departamentos — programación, técnica, comunicación, administración y producción—, así como con compañías, instituciones, jurados, proveedores y Patronato.</p> <p>El puesto requiere una combinación de capacidad organizativa, sensibilidad cultural, habilidades sociales y sentido de la colaboración, actuando como enlace operativo entre las diferentes áreas y garantizando la coherencia del trabajo interno.</p> <p>Se valorará una sólida comprensión del sector de las artes escénicas en España, con especial atención al teatro clásico y sus circuitos profesionales, así como la capacidad para colaborar con artistas y entidades culturales de manera profesional y respetuosa.</p> <p>Asimismo, en función de la dinámica y el desarrollo del Festival, podrán encomendarse otras funciones afines a la naturaleza del puesto y al ámbito de actuación de la Fundación.</p>
<b>Funciones principales del puesto</b>	<p>La persona seleccionada se integrará en el equipo del Festival para coordinar el trabajo diario de la oficina y apoyar a la dirección en la organización general.</p> <p>Será responsable del seguimiento de la programación y de las convocatorias, actuando como enlace entre los distintos departamentos, compañías e instituciones colaboradoras.</p> <p>Asumirá la organización logística y protocolaria de actos y actividades, y velará por la correcta gestión de la documentación, los materiales y la comunicación interna</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación universitaria en gestión cultural, artes escénicas, comunicación, humanidades o estudios afines.</li> <li>- Experiencia mínima de dos años en gestión cultural, coordinación de festivales o producción de eventos.</li> </ul>

<p><b>Competencias valorables</b></p>	<p>Buscamos una persona con conocimiento acreditado del sector de las artes escénicas en España, especialmente del teatro clásico y sus redes profesionales.</p> <p>Debe combinar capacidad organizativa y atención al detalle con empatía, comunicación clara y trabajo en equipo.</p> <p>Se valorará la autonomía, el criterio y la capacidad de resolución en momentos de alta actividad, junto a una sensibilidad artística y cultural acorde con el espíritu del Festival.</p> <p>Es necesario un manejo fluido de herramientas digitales y una actitud colaborativa y profesional en la relación con compañías, instituciones y públicos.</p> <p>Se requiere un nivel de inglés fluido y profesional, y se considerará positivamente el conocimiento de otros idiomas y la experiencia en contextos internacionales.</p>
<p><b>Condiciones del puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato indefinido a jornada completa</li> <li>- Ubicación del puesto: Madrid</li> <li>- Remuneración bruta anual: 28.746,54 €</li> <li>- Fecha de incorporación prevista: 09/12/2025</li> </ul>
<p><b>Plazo de admisión de candidaturas</b></p>	<p>Desde las 14:00 h del 12 de noviembre de 2025 hasta las 14:00 h del 22 de noviembre de 2025 (hora peninsular)</p>
<p><b>Formalización de solicitudes</b></p>	<p>Las solicitudes deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:personal@festivaldealmagro.com">personal@festivaldealmagro.com</a>, debiendo figurar como asunto: Convocatoria Coordinación de oficina, programación y protocolo.</p> <p>Las personas interesadas deberán adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum Vitae de el/la candidato/a.</li> <li>- Relación de méritos y documentación acreditativa, debidamente cumplimentado y firmado, según el modelo disponible en la web del Festival. El formulario servirá de base para la valoración de méritos conforme al sistema de puntuación establecido por la Fundación.</li> <li>- Documentación acreditativa de los méritos y requisitos solicitados.</li> </ul>
<p><b>Proceso de selección</b></p>	<p><u>Primera fase: valoración de méritos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplicará el sistema de puntuación establecido (máximo 13 puntos).</li> <li>- Publicación de lista provisional (fase documental): el 26 de noviembre de 2025, se publicará la lista de candidatos/as con la calificación de APTO/NO APTO y la puntuación obtenida (en el caso de los/as candidatos/as APTOS).</li> </ul>

- Periodo de alegaciones: hasta las 14:00 h del 28 de noviembre de 2025 (hora peninsular), tras lo cual, se presentará el listado final de candidatos/as admitidos/as.

#### Segunda fase: valoración de méritos

- Se aplicará el sistema de puntuación establecido (máximo 12 puntos).
- Se convocará a un máximo de 8 candidatos/as que hayan sido considerados/as APTOS en la fase anterior, tomando como base las mejores puntuaciones obtenidas.
- En caso de empate en el 8º puesto, pasará a la fase de entrevista quien haya tenido mayor puntuación en la experiencia profesional, seguido de quien haya obtenido mayor puntuación en el área formativa. De persistir el empate, se procederá a entrevistar a todo/as lo/s candidatos/as que hayan obtenido la misma puntuación que dé acceso a la entrevista personal.
- Las entrevistas se celebrarán el día 2 de diciembre de 2025 en Madrid.
- Será necesario obtener al menos el 50 % de la puntuación máxima en la entrevista para ser elegible para el puesto de trabajo.

#### Resolución final

- Se comunicará la decisión no más tarde del 5 de diciembre de 2025, comunicándola a el/la candidata/a seleccionado/a y publicándolo en la página web de la Fundación ([www.festivaldealmagro.com](http://www.festivaldealmagro.com)).
- La plaza podrá declararse desierta si ningún candidato/a supera la fase de entrevista.