

Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda



UNIDAD DE PERSONAL

### **BAREMO DE SELECCIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO (CON DESTINO EN ALCALDIA Y PROTOCOLO)**

La selección entre las personas candidatas sondeadas por el SAE, según oferta nº 01-2026-1974, se realizará siguiendo los siguientes criterios:

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se realizará mediante concurso entre las personas candidatas. El proceso constará de una fase de valoración de méritos y una entrevista personal de carácter eliminatorio. La puntuación máxima total será de 10 puntos.

#### **SISTEMA DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS PRESELECCIONADOS/AS:**

**A. Experiencia Profesional (Máximo 5 puntos):** Se valorará la experiencia profesional acreditada mediante informe de vida laboral y contratos o certificados de empresa que detallen las funciones desempeñadas:

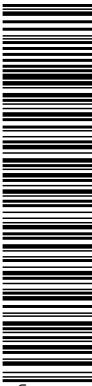
- \* A.1) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, desempeñando funciones similares a las del puesto convocado (en áreas de Protocolo, Alcaldía o Relaciones Institucionales): 0,20 por mes completo de servicio.
- \* A.2) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, desempeñando funciones similares a las del puesto convocado: 0,15 puntos por mes completo de servicio.
- \* A.3) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda como administrativo en otras áreas diferentes a las del puesto convocado: 0,10 puntos por mes completo de servicio.
- \* A.4) Por servicios prestados en el sector privado, desempeñando funciones de secretariado de dirección, organización de eventos o protocolo: 0,05 puntos por mes completo de servicio.

**B. Formación y Otros Méritos (Máximo 3 puntos):** Se valorará la formación y titulaciones adicionales a la exigida como requisito de acceso, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto:

\* B.1) Formación Específica: Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto (protocolo institucional, organización de eventos, relaciones institucionales, comunicación corporativa), impartidos por centros oficiales o reconocidos:

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,50 puntos.
- De 100 o más horas: 1,00 punto.

DOCUMENTO .Otros: 1178784 TD99 - BAREMO ADMINISTRATIVO PROTOCOLO 23012026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W9JAY-EN6C3-J0B5J</b> Página 2 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CARMEN ÁLVAREZ MARÍN, Alcaldesa - Presidenta, de AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA. Firmado 23/01/2026 12:18



Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda



UNIDAD DE PERSONAL

- Máster relacionado con el puesto: Un punto adicional.

(Máximo a valorar en este apartado: 2 puntos).

\* B.2) Titulaciones Académicas Adicionales: Por poseer titulaciones académicas de nivel superior a la exigida para el acceso, relacionadas con el puesto (p. ej., Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Relaciones Públicas, Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, etc.): 1,00 punto por titulación. (Máximo a valorar en este apartado: 1 punto).

\* B.3) Conocimiento de Idiomas: Por la acreditación de conocimiento de idiomas mediante título oficial:

\* Nivel B1: 0,25 puntos.

\* Nivel B2 o superior: 0,50 puntos.

(Máximo a valorar en este apartado: 0,50 puntos).

#### C. Entrevista personal (máximo 2 puntos y de carácter eliminatorio):

Consistirá en una entrevista personal con el órgano de selección destinada a valorar la idoneidad del candidato para el desempeño de las funciones del puesto. Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

La valoración de la idoneidad resultará en una calificación de \*\*APTO\*\* o \*\*NO APTO\*\*. La calificación de \*\*NO APTO\*\* será motivada y supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso de selección, con independencia de la puntuación acumulada en los apartados anteriores.

Únicamente los candidatos declarados \*\*APTO\*\* recibirán una puntuación de 0 a 2 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

\* Conocimiento del puesto y la organización municipal.

\* Habilidades comunicativas y de resolución de problemas.

#### D. Propuesta de selección y declaración de vacante desierta:

El órgano de selección propondrá para la contratación al candidato que, habiendo sido declarado \*\*APTO\*\* en la entrevista personal, obtenga la mayor puntuación total sumando todos los apartados.

ESTADO

**FIRMADO**  
23/01/2026 12:18

DOCUMENTO .Otros: 1178784 TD99 - BAREMO ADMINISTRATIVO PROTOCOLO 23012026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W9JAY-EN6C3-J0B5J</b> Página 3 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CARMEN ÁLVAREZ MARÍN, Alcaldesa - Presidenta, de AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA. Firmado 23/01/2026 12:18



Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda



UNIDAD DE PERSONAL

El órgano de selección podrá proponer motivadamente que la plaza quede \*\*desierta\*\* en los siguientes supuestos:

1. Si ninguno de los candidatos entrevistados obtiene la calificación de \*\*APTO\*\*.
2. Si, a juicio del órgano de selección, los candidatos que han resultado \*\*APTO\*\* no alcanzan el nivel de adecuación mínimo exigible para el desempeño del puesto.

En Sanlúcar de Barrameda, a fecha de firma electrónica.

**LA ALCALDESA PRESIDENTA.** Fdo.: Carmen Álvarez Marín.