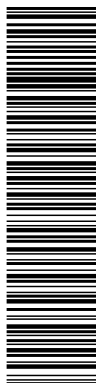


DOCUMENTO Otros: 1178784 TD99 - BAREMO ADMINISTRATIVO PROTOCOLO 23012026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W9JAY-EN6C3-J0B5J</b> Página 1 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CARMEN ÁLVAREZ MARÍN, Alcaldesa - Presidenta, de AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA. Firmado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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1178784, W9JAY-EN6C3-J0B5J, 70EA97AD06C1F68267A42CA4A8B27B37F9073A8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanlucardebarrameda.es/portal/verificarDocumentos.do?>



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:**

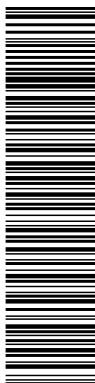
**A. Experiencia Profesional (Máximo 5 puntos):** Se valorará la experiencia profesional acreditada mediante informe de vida laboral y contratos o certificados de empresa que detallen las funciones desempeñadas:

- \* 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
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 23/01/2026 12:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1178784, W9JAY-EN6C3-J0B5J, 70EA97AD06C1F68267M2C4A48EB27637F9073A8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanlucardebarrameda.es/portal/verificarDocumentos.do?>



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 **\*\*APTOS\*\*** 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.

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
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 23/01/2026 12:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1178784.W9JAY-EN6C3-J0B5J 70EA97AD06C1F6626742C4A48EB27637F9073A8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sanlucardebarrameda.es/portal/verificarDocumentos.do?>



**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 **\*\*APTOS\*\*** 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.