

## Convocatoria de la plaza de Secretario General de la Cámara de Comercio de España en Catar.

### Disposición primera:

Podrán participar en la presente convocatoria las personas que reúnan los siguientes requisitos mínimos:

- a) Poseer la nacionalidad española o ser de origen español por nacimiento.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser licenciado o titulado de grado superior.
- d) No estar inhabilitado para empleo o cargo público.
- e) No desempeñar actividades que incurran en conflicto de intereses con el cargo de la Secretaría General, siendo necesaria la dedicación exclusiva.
- f) Dominio total de la lengua castellana, así como del idioma inglés, escrito y hablado.
- g) Disponer de la residencia en Catar.
- h) Tener experiencia demostrable en tareas similares.

### Segunda:

Serán valorables por el Comité calificador, los méritos, la práctica y las capacidades de los candidatos atendiendo al siguiente baremo:

#### PUNTUACIÓN MÁXIMA

- Conocimiento en materia de establecimiento de empresas en Catar, conocimiento en comunicación corporativa, conocimiento en estudios de mercados: **30 puntos**
- Experiencia en la Secretaría de órganos colegiados o similares: **30 puntos** Se valorará especialmente el desempeño de funciones de Secretaría en el seno de órganos colegiados de



las administraciones públicas, corporaciones de derecho público o entes del sector público, así como la asistencia y asesoramiento a los mismos.

- Otras titulaciones universitarias: **5 puntos** Se valorarán especialmente otras licenciaturas o grados universitarios. Se puntúan titulaciones adicionales a la exigida.
- Dominio del árabe: **5 puntos**.
- Aptitud general para el desempeño del cargo: **30 puntos** Se valorará la aptitud general del candidato para el desempeño del cargo de Secretario General de la Cámara de Comercio de España en Catar mediante entrevista personal con el comité calificador.

**Se evaluará por tanto sobre un total de 100 puntos.**

#### **Tercera:**

El Comité calificador de la presente convocatoria estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El Presidente de la Cámara de Comercio de España en Catar.
2. Dos miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de España en Catar.

El Comité calificador, constituido con la composición indicada, procederá al examen y valoración de las solicitudes y expedientes presentados por los candidatos de acuerdo con el baremo establecido en la base segunda instruirá las pruebas que considere pertinentes y hará la propuesta motivada del candidato seleccionado, levantándose la correspondiente acta.

#### **Cuarta:**

Las solicitudes para participar en la convocatoria habrán de presentarse vía telemática en el correo **info@camaraspainqatar.com** antes del 28 de junio de 2020 a las 23:59 pm.

Los participantes deberán acompañar a su solicitud de

- a) Curriculum vitae.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte

## **Quinta:**

El acuerdo de nombramiento de Secretario General será comunicado a los miembros de la Cámara vía email y se notificará personalmente al interesado, que deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de unos 15 días a contar desde la fecha de la notificación, salvo causa debidamente justificada que valorará el Comité. La contratación está supeditada a la presentación de los títulos universitarios.

## **Sexta:**

El Secretario General estará sometido al régimen de contratación laboral del Qatar Financia Center, y le corresponderán los derechos y retribuciones que se aprueben, especificándose en el contrato que con él se establezca, las condiciones de su relación.

## **Séptima:**

1. Descripción del puesto y funciones del Secretario General de la Cámara de Comercio de España en Catar:

El Secretario General tendrá una jornada laboral de 8 horas al día, 5 días por semana en los que se ocupará entre otras labores de las aquí enumeradas in carácter exhaustivo:

- Organización de la oficina con las tareas de gestión y administrativas propias y la posibilidad de tener dos personas a su cargo.
- Ejercer la dirección de todos los servicios que ofrezca la Cámara de Comercio.
- Realizar las tareas de información y comunicación para con los miembros de la Cámara.
- Realizar tareas de captación de nuevos miembros.
- Implementar la realización de todos los acuerdos adoptados: reuniones, eventos, actividades, patrocinios... de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Asistir a las sesiones de la asamblea y junta directiva y elaborar las actas correspondientes a las sesiones.

2. De las tareas anteriormente detalladas el Secretario General responderá ante la Junta Directiva.