

## **REFERENCIA (REF 647) Técnicas/os Gestión Económica- Tesorería en prácticas**

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de **Técnicas/os Gestión Económica- Tesorería en prácticas**.

Se ofrece contrato laboral temporal en contrato formativo para obtención de práctica profesional conforme a la legislación laboral vigente en el momento de la contratación e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

**El salario para esta posición se establece en 23.988 € brutos anuales.**

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **22 de mayo de 2024**.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

#### **Funciones Genéricas**

- Previsión y control de la facturación.
- Verificación de que los gastos (facturas, recibos, nóminas) y comprobantes de pago, cumplan con la legislación fiscal y la normativa cumpliendo con los criterios de elegibilidad.
- Elaboración de informes y reporting de contenido financiero tanto al financiador como al Área de Gestión Económica.
- Preparación de la documentación para las auditorías, tanto anuales como específicas de proyectos, colaborando con los auditores en la entrega y gestión de la documentación.

#### **Funciones Específicas- Área gestión de proyectos**

- Elaboración de los presupuestos de los proyectos, analizando la rentabilidad y la suficiencia de recursos asignados.
- Ejecución y seguimiento económico del proyecto.
- Realización previsiones de tesorería de los proyectos.
- Imputación y control de ingresos y gastos del proyecto, comprobando la elegibilidad de los costes y la existencia de fondos en las partidas a las que se imputan gastos.
- Llevanza de la contabilidad del proyecto y grabación de datos en herramienta contable.
- Mantenimiento actualizado y organizado el archivo de facturación de los proyectos gestionados.
- Control de las cuentas asignadas y conciliación con la información bancaria.

### Funciones Específicas- Área gestión económica

- Apoyo en la elaboración del presupuesto anual y previsiones y plan de actuación.
- Apoyo en el análisis de la información económica y general de gestión.
- Apoyo en la confección de declaraciones tributarias y, revisión de información para su cumplimentación.
- Apoyo en la resolución de incidencias con la aplicación de gestión integral.
- Apoyo con el registro de transacciones en el ERP y revisión de operaciones.
- Apoyo en la elaboración de informes económicos y/o financieros requeridos al Área de Gestión Económica.

### Funciones Específicas- Área Tesorería

- Gestión diaria de cobros y realización de pagos a proveedores, expertos y personal de la fundación, mediante diferentes medios como transferencias, cheques, tarjetas prepago.
- Supervisión y seguimiento diario de las posiciones de tesorería de la empresa.
- Previsión y control económico de las cuentas bancarias gestionadas junto con la conciliación mensual de las mismas.
- Registro de todas las operaciones relacionadas con la tesorería como los cobros, pagos, transferencias, intereses, etc...
- Seguimiento y resolución de incidencias surgidas en las transferencias y otros medios de pago.
- Relación con las entidades bancarias.
- Solicitud y control de avales y garantías sujetas a las cuentas bancarias asignadas.
- Control y verificación de la documentación y comprobantes de pago para cumplir con la legislación fiscal y la normativa de la ley de blanqueo de capitales.
- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.
- Preparar la documentación bancaria necesaria para las auditorías, tanto anuales como específicas de las cuentas gestionadas, colaborando con los auditores en la entrega y gestión de la documentación.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de órdenes de pago y resto de documentación bancaria.

### REQUISITOS (deberán cumplirse **TODOS** para poder valorar la candidatura)

- Titulación Universitaria Superior (Máster oficial o Grado) en Economía o Administración y Dirección de Empresas, o afines a la rama económica. Podrán presentar su candidatura aquellas personas interesadas, cuya fecha de finalización de la titulación exigida está en proceso y prevén estar en posesión del título durante el **mes de junio** del presente año. **No se convocará a pruebas**, a aquellas personas que, aun cumpliendo tentativamente el requisito de la titulación, por encontrarse en la situación descrita, no hayan presentado previamente a la realización de las mismas, el documento acreditativo de cumplimiento de este requisito (**título/pago de las tasas/expediente**). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación. Este requisito no será

de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional. En el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

- Nivel de inglés B1.
- Conocimientos avanzados de Excel- versión 2010 o superior.
- Reunir los requisitos para poder hacer un contrato para la obtención de práctica profesional:
  - No haber estado contratado bajo esta modalidad por la misma titulación.
  - Que no hayan transcurridos tres años, o cinco en el caso de personas con discapacidad, desde la terminación de los estudios señalados en el requisito 1.
- Incorporación inmediata y permiso de trabajo en España por cuenta ajena.
- No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio de FIIAPP, o de cualquier otro empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial ni en España ni en el extranjero.

**MÉRITOS** (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica o experiencia en temas directamente relacionados con la gestión económico-financiera (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados) (CV).
- Formación específica o experiencia en el uso de herramientas de gestión contable, especialmente Navision (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados) (CV).
- Experiencia en gestión económica, financiera o administrativa de proyectos (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados) (CV).
- Experiencia en contabilidad financiera en empresa de servicios (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados) (CV).
- Nivel de inglés superior a B1. (CV + PRUEBA).
- Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto. (PRUEBA)
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición (ENTREVISTA)

Las personas interesadas en presentar su candidatura **deberán presentar** la siguiente documentación:

### **OBLIGATORIOS**

- **Curriculum Vitae.**
- **Formulario CUMPLIMENTADO.** Pinche en el [siguiente enlace](#) para **acceder y cumplimentar el formulario de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos** de la convocatoria. A efectos de acreditar y poder valorar adecuadamente su candidatura, conforme a los Términos de

Referencia de la convocatoria, se deben **indicar claramente**, la información relativa a los requisitos y méritos.

- **Título académico o pago de las tasas**, en caso de no estar en posesión del mismo.
- **Vida Laboral actualizada**. Se considerarán como actualizados, los certificados que tengan una fecha anterior máxima a 3 meses desde la fecha de publicación de esta convocatoria.

### **OPCIONALES**

- **Certificados oficiales de idiomas**. Quedarán exentos/as de la realización de la prueba de idiomas aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, **siempre que la prueba de idiomas se haya realizado con el proveedor externo** y que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria. Así mismo, quedarán exentas de la realización de la prueba de idiomas, las candidaturas que aporten **Certificados oficiales de idiomas, con fecha máxima anterior a cinco años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria**.

**No son considerados oficiales** los certificados obtenidos en el desarrollo de cursos o formaciones del idioma.

En relación con la prueba de idiomas, **SOLO se repetirán pruebas de nivel** cuando, habiendo realizado una en el marco de un proceso selectivo de FIIAPP y no habiendo alcanzado el nivel requerido, haya transcurrido un **mínimo de un año** desde la anterior prueba o se **justifique documentalmente**, que la persona ha tenido una estancia de al, menos **tres meses en el país** cuyo idioma se evalúa, o haya realizado **una formación intensiva (60h)** en el idioma.

Aquellas candidaturas que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, quedarán también **exentas** de la realización de la **prueba de Excel**.

El **Formulario** se recibe, **de manera automática** por el Dpto. de RRHH de FIIAPP, una vez **cumplimentado y pulsado el botón de enviar**. Le recomendamos que revise bien la información contenida en el mismo, antes de pulsar enviar, ya que sólo se admite una respuesta por candidatura.

El **CV, el título académico o pago de las tasas, la vida laboral actualizada**, y en caso de optar a la exención de las pruebas de idiomas, el/los **certificado/s oficial/es, deberá/n remitirse, preferiblemente**, por vía electrónica a la dirección [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es), indicando en el asunto la REFERENCIA del puesto al que está presentando su candidatura. También, podrá remitir su candidatura por correo postal a la sede de FIIAPP, a la atención del Dpto. de RRHH, calle Beatriz de Bobadilla, 18 - Madrid 28040, indicando, igualmente en el sobre, la REFERENCIA del puesto.

**TODOS** los documentos, obligatorios y opcionales si aplica, deben presentarse antes de la finalización del plazo establecido. No presentar todos los documentos en **plazo y forma**, será **motivo de exclusión del proceso de selección**.

Una vez finalizado el plazo de recepción de candidaturas, las personas que hayan presentado su documentación en plazo, recibirán en su correo electrónico un **código identificativo personal**. Este código será el utilizado a lo largo del proceso de selección, desarrollo y resolución de este, y que servirá para salvaguardar sus datos personales.

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- Fase de **criba curricular** para validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Fase de **valoración de méritos**. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar una puntuación mínima en la valoración de méritos para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a la siguiente fase.
- Fase de **pruebas**: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos y/o competencias, Excel. Así mismo, el Tribunal de Selección, podrá determinar una nota de corte en la prueba de conocimientos, para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a entrevista.
- Fase de **entrevistas**: cuya finalidad es valorar la adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición.

El proceso de selección es, **en condiciones normales**, secuencial, es decir, una candidatura que no cumpla requisitos (fase de criba curricular) no pasará a la fase de valoración de méritos, y así sucesivamente con la fase de pruebas y la fase de entrevista. Puede ocurrir que, **por necesidades de urgencia**, alguna fase del proceso se desarrolle en paralelo, por ejemplo, una candidatura puede ser convocada para la realización de la prueba de idiomas, con el objetivo de verificar el cumplimiento del requisito, a la vez que se valoran sus méritos, sin que ello suponga que se haya superado la fase de criba curricular.

Podrán también, a lo largo del desarrollo del proceso de selección, requerirse **referencias** de la candidatura o la **aportación de documentación** que confirme la veracidad de determinados requisitos y méritos.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza, **se publicará en la página web de la FIIAPP**, junto a la oferta de referencia, los **códigos identificativos** de la persona adjudicataria de plaza, así como de las personas integrantes de la lista de espera, si la hubiera, por orden descendente, de mayor a menor, de la puntuación global obtenida en el proceso.

La **vigencia de la lista de espera** del proceso es de **dos años**, esto quiere decir que si en ese plazo, se genera una vacante de similares características, requisitos, etc. a la presente, se acudirá a la lista de espera, y por el orden establecido, para cubrir dicha vacante, antes que realizar un nuevo proceso de selección.

El/la candidato/a que lo considere oportuno dispondrá de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación, para presentar reclamación contra el proceso de selección, que podrá ser remitida por correo electrónico a la dirección de [seleccionrrhh@fiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiapp.es). La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica o experiencia en temas directamente relacionados con la gestión económico-financiera (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados)	<b>CV</b> 5 puntos máster/cursos más 500 h. 2 puntos cursos hasta 500 horas 1 puntos cursos hasta 200 horas 0,5 puntos cursos hasta 100 horas y/o 0,25 ptos/mes trabajado	<b>8 puntos</b>
Formación específica o experiencia en el uso de herramientas de gestión contable, especialmente Navision (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados)	<b>CV</b> 5 puntos cursos hasta 500 horas 2 puntos cursos hasta 500 horas 1 puntos cursos hasta 200 horas 0,5 puntos cursos hasta 100 horas 1 punto más en cada si Navision y/o 0,25 ptos mes/trabajado 0,30 ptos/mes si Navision	<b>9 puntos</b>
Experiencia en gestión económica, financiera o administrativa de proyectos (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados)	<b>CV</b> (0,25 ptos mes/trabajado)	<b>8 puntos</b>
Experiencia en contabilidad financiera en empresa de servicios (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados)	<b>CV</b> (0,25 ptos mes/trabajado)	<b>10 puntos</b>
Nivel de inglés superior a B1	<b>CV + PRUEBA</b> C1.....5 puntos B2 .....3 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto	<b>Prueba</b>	<b>20 puntos</b>
Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición	<b>Entrevista</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Baremación</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Para obtener información pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es)