

Plaza a cubrir:	1 Técnico/a de 1ª (temporal) de Tesorería para el Área Económica y de Capital Humano
Referencia:	PRO.TEP.6
Nº Convocatoria:	44/2021

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

### MISIÓN

Bajo dependencia de la Jefatura de la Unidad, gestión de las actividades de tesorería de la Fundación Biodiversidad (FB)

### FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Gestionar y tramitar las remesas de pago.
- Preparar y realizar un seguimiento y control del presupuesto de tesorería.
- Gestionar la caja haciendo un seguimiento especial a los anticipos del personal.
- Controlar la deuda que la FB mantiene frente a los beneficiarios de subvenciones/ayudas.
- Controlar y planificar la liquidez en las cuentas bancarias. Esta función implica realizar un seguimiento de la posición diaria de tesorería para anticiparse a las posibles desviaciones.
- Gestionar las necesidades e incidencias surgidas de tesorería.
- Comunicación y negociación con las entidades financieras.
- Apoyar al Comité de Inversiones Financieras de la Fundación Biodiversidad en la elaboración de las actas y reuniones.
- Reportar la información y documentación de los pagos realizados o ingresos recibidos para su registro contable, justificación de los proyectos o comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Otras funciones del área económica:
  - Como personal de apoyo financiero de las contrataciones, se encargará de revisarlas antes de la aprobación, hacer un seguimiento de su ejecución y resolver las incidencias surgidas al respecto en la ERP.
  - Apoyar, asesorar y dar formación a las áreas a tramitar las contrataciones y otros procesos del Manual de Procedimientos y de Contratación.
  - Redactar y actualizar los manuales y guías de actuación de los distintos procedimientos establecidos relacionados con la gestión económica
  - Participar en la redacción de documentos, informes y memorias relativos a asuntos económicos y en especial aquellos que deban remitirse a la Dirección/Patronato.
  - Apoyar en requerimientos y auditorias tanto de los proyectos como de la Fundación.
  - Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios y grabación de propuestas de contratación.
  - Colaborar con la mejora de procesos y organizar la documentación económica de los proyectos y del Área en general, teniendo en cuenta las Normas Legales y las de la FB
  - Participar en el proceso de diseño, coordinación, transmisión del conocimiento, desarrollo e implantación de herramientas informáticas ERP.
  - Gestionar y controlar el archivo interno/externo de documentación.
  - Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, Subdirección y/o Dirección.

### PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura) en CC



sociales, Administración y Dirección de Empresas, Económicas y/o Ciencias Empresariales, Políticas y de la Administración o equivalente

- También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de formación profesional de grado superior administrativo o de secretariado, administración y finanzas o similar.
- Experiencia de, al menos 4 años en el área económica de una entidad sin ánimo de lucro del sector público estatal realizando funciones similares a las descritas anteriormente.

#### SE VALORARÁ

- Experiencia en relación con entidades bancarias y entorno SEPA
- Experiencia en contratación conforme al procedimiento de contratación pública
- Formación o experiencia en Dynamics 365 Business Central (Navision) y en contawin.
- Formación o experiencia en herramientas informáticas de gestión integral de fundaciones.

#### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal (obra y servicio) con arreglo a la legislación vigente, con categoría profesional de Técnico/a de 1ª.
- Sueldo Bruto Anual: 29.652,92€
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración inicialmente prevista: cuatro años.
- Incorporación prevista; diciembre 2021