



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 5004 ECONOMISTA

Perfil lingüístico Complemento destino Complemento específico

**ESCALA /
GRUPO**

DESCRIPCION

| ESCALA / GRUPO | DESCRIPCION |
|----------------|---|
| 2110A A1 | Administración especial. Subescala técnica. Clase técnica superior. Titulo universitario de grado. |

DOTACIONES DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Dotaciones con fecha preceptividad: | 1 |
| Dotaciones sin fecha preceptividad: | 5 |
| Total: | 6 |

TITULACIONES DE ACCESO

E02 Administración y dirección de empresas.
E22 Economía.
601 Licenciatura en ciencias económicas y empresariales.

OTROS REQUISITOS

IT TXARTELA

05 It 05: internet basico+windows xp+microsoft word xp basico o open office writer+microsoft powerpoint xp o open office impres+microsoft excel xp basico o open office calc.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Elaborar proyectos presupuestarios, estudios económicos, contabilidades
- Gestionar expedientes, subvenciones y ayudas económicas municipales
- Realizar seguimiento de la ejecución, modificaciones de crédito y prórroga del presupuesto

INFORMACION COMPLEMENTARIA

- realizar los procesos de interpretación y cálculo de los costes de las actividades prestadas por los servicios municipales.
- confeccionar los anexos del documento presupuestario: créditos de compromiso, inversiones, transferencias corrientes y de capital, endeudamiento.
- Valorar la capacidad económica de las personas usuarias.

FUNCIONES GRUPO TITULACION

- Elaborar y realizar el seguimiento del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.
- Asesorar, informar e investigar en la materia propia de su actividad.
- Atender consultas.
- Gestionar y supervisar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
- Gestionar y ejecutar procesos administrativos.
- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.
- Colaborar con el personal del servicio.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales, eventos, actividades, etc.
- Atender a la ciudadanía.
- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de igualdad de género y contra la violencia machista.

COMPETENCIAS

6 GRUPO DE LA FUNCIÓN TÉCNICA

Incluye: técnicos/as medios/as y superiores de la adm. Especial, educadores/as, ayudantes/as técnicos/as (especialistas en documentación, comunicación, etc), cuerpos de inspectores/as (prevención, tributos, obras, medio ambiente, etc.), letrado/a mayor, monitor/a de música, t. M. Actividades socioculturales, t. E. Congresos y turismo, programador/a, monitor/a de formación ocupacional.

- **POSEER CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ACTUALIZADOS:** Tener conocimiento de los recursos de la organización. Poseer conocimientos técnicos actualizados y destreza en la utilización de las herramientas de trabajo (programas informáticos, etc.).
- **CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS:** Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno, para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:** Poseer capacidad de organización del trabajo propio y del equipo a su cargo. Asimismo, saber coordinar a las personas que comparten o están involucradas en la realización de una tarea.
- **ASUMIR RESPONSABILIDADES:** Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
- **HABILIDADES DE RETROALIMENTACION:** Poseer habilidad para evaluar el trabajo propio

5004 ECONOMISTA

y el de los/as demás (contratas o convenios externos), orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados

- **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN:** Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, empatía, percepción de necesidades). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros/as a entender los contenidos de un proyecto.

- **INICIATIVA/CREATIVIDAD:** Poseer capacidad de iniciativa y creatividad.

- **MOTIVACIÓN:** Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.

- **ACTITUD DE RECEPTIVIDAD Y TOLERANCIA:** Ser capaz de mostrarse receptivo a las aportaciones que otros hacen a su trabajo, valorándolas adecuadamente. Ser capaz de tolerar la crítica racional que pueda recibir y poseer sentido autocrítico con una finalidad de mejorar.

- **ACTITUD DE APRENDER:** Poseer actitud de apertura y disposición hacia el aprendizaje continuo con la finalidad de permitir la incorporación de nuevos saberes actualizados.

- **RIGOR:** Poseer un rasgo personal de rigor y precisión.

- **SEGURIDAD PERSONAL:** Tener y transmitir suficiente seguridad en los planteamientos técnicos desarrollados y asumidos

Gutxienez, kolore bakoitzeko IT txartel bat.
Al menos una certificación IT de cada grupo de color

IT05 Teknikoa / Técnica

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 Internet avanzado | Internet aurreratua | 1 |
| 150 INTERNET AVANZADO (II) | INTERNET AURRERATUA (II) | 1 |
| 2 Internet básico | Oinarrizko internet | 1 |
| 105 WINDOWS VISTA (EUSKERA) | WINDOWS VISTA (EUSKERAZ) | 2 |
| 107 UBUNTU 10.04 LTS | UBUNTU 10.04 LTS | 2 |
| 115 UBUNTU 10.04 LTS (EUSKERA) | UBUNTU 10.04 LTS (EUSKERAZ) | 2 |
| 124 WINDOWS 7 | WINDOWS 7 | 2 |
| 133 WINDOWS 7 (EUSKERA) | WINDOWS 7 (EUSKERAZ) | 2 |
| 25 Windows XP | Windows XP | 2 |
| 97 WINDOWS VISTA | WINDOWS VISTA | 2 |
| 100 WORD 2007 AVANZADO (EUSKERA) | WORD 2007 AURRERATUA (EUSKARAZ) | 3 |
| 101 OPENOFFICE 3.0 WRITER AVANZADO | OPENOFFICE 3.0 WRITER AURRERATUA | 3 |
| 102 OPENOFFICE 3.0 WRITER BASICO | OPENOFFICE 3.0 WRITER OINARRIZKOA | 3 |
| 125 WORD 2010 BASICO | WORD 2010 OINARRIZKOA | 3 |
| 130 WORD 2010 AVANZADO | WORD 2010 AURRERATUA | 3 |
| 134 WORD 2010 BASICO (EUSKERA) | WORD 2010 OINARRIZKOA (EUSKERA) | 3 |
| 135 WORD 2010 AVANZADO (EUSKERA) | WORD 2010 AURRERATUA (EUSKERA) | 3 |
| 21 Word XP básico | Word XP Oinarrizkoa | 3 |
| 22 Word XP avanzado | Word XP aurreratua | 3 |
| 27 OpenOffice.org Writer | OpenOffice.org Writer | 3 |
| 47 OPENOFFICE.WRITER V-1.1.4 | OPENOFFICE.WRITER V-1.1.4 | 3 |
| 50 WORD + EXCEL BASICO XP | WORD + EXCEL XP OINARRIZKO | 3 |
| 51 Word 2003 Básico | Word 2003 Oinarrizkoa | 3 |
| 53 Word 2003 Avanzado | Word 2003 Aurreratua | 3 |
| 61 Word 2000 Basico | Word 2000 Oinarrizkoa | 3 |
| 62 Word 2000 Avanzado | Word 2000 Aurreratua | 3 |
| 84 WORD 2007 BÁSICO (CASTELLANO) | WORD 2007 OINARRIZKOA (GAZTELANIAZ) | 3 |
| 87 WORD 2007 BASICO (EUSKERA) | WORD 2007 OINARRIZKOA (EUSKARAZ) | 3 |
| 90 WORD 2007 AVANZADO (CASTELLANO) | WORD 2007 AURRERATUA (GAZTELANIAZ) | 3 |
| 93 OPENOFFICE 3.0 WRITER BASICO | OPENOFFICE 3.0 WRITER BASICO | 3 |
| 98 OPENOFFICE 3.0 WRITER AVANZADO | OPENOFFICE 3.0 WRITER AURRERATUA | 3 |
| 109 OPENOFFICE 3.0 CALC AVANZADO | OPENOFFICE 3.0 CALC AURRERATUA | 4 |
| 127 EXCEL 2010 BASICO | EXCEL 2010 OINARRIZKOA | 4 |
| 131 EXCEL 2010 AVANZADO | EXCEL 2010 AURRERATUA | 4 |
| 137 EXCEL 2010 BASICO (EUSKERA) | EXCEL 2010 OINARRIZKOA (EUSKERA) | 4 |
| 138 EXCEL 2010 AVANZADO (EUSKERA) | EXCEL 2010 AURRERATUA (EUSKERAZ) | 4 |
| 17 Excel XP básico | Excel XP Oinarrizkoa | 4 |
| 18 Excel XP avanzado | Excel XP aurreratua | 4 |
| 29 OpenOffice.org Calc | OpenOffice.org Calc | 4 |
| 52 Excel 2003 Básico | Excel 2003 Oinarrizkoa | 4 |
| 57 Excel 2003 Avanzado | Excel 2003 Aurreratua | 4 |
| 85 EXCEL 2007 BÁSICO (CASTELLANO) | EXCEL 2007 OINARRIZKOA (GAZTELANIAZ) | 4 |
| 89 EXCEL 2007 BÁSICO (EUSKERA) | EXCEL 2007 OINARRIZKOA (EUSKERAZ) | 4 |
| 91 EXCEL 2007 AVANZADO (CASTELLANO) | EXCEL 2007 AURRERATUA (GAZTELANIAZ) | 4 |
| 94 OPENOFFICE 3.0 CALC BASICO | OPENOFFICE 3.0 CALC BASICO | 4 |
| 96 OPENOFFICE 3.0 CALC AVANZADO | OPENOFFICE 3.0 CALC AURRERATUA | 4 |
| 99 EXCEL 2007 AVANZADO (EUSKERA) | EXCEL 2007 AURRERATUA (EUSKARAZ) | 4 |
| 103 OpenOffice 3.0 Calc básico | OpenOffice 3.0 Calc oinarrizkoa | 4 |
| 44 OpenOffice.Calc v-1.1.4 | OpenOffice.Calc v-1.1.4 | 4 |
| 50 WORD + EXCEL BASICO XP | WORD + EXCEL XP OINARRIZKO | 4 |
| 110 OPENOFFICE 3.0 IMPRESS | OPENOFFICE 3.0 IMPRESS | 5 |
| 128 POWERPOINT 2010 | POWERPOINT 2010 | 5 |
| 139 POWERPOINT 2010 (EUSKERA) | POWERPOINT 2010 (EUSKERAZ) | 5 |
| 23 PowerPoint XP | PowerPoint XP | 5 |
| 32 OpenOffice.org Impress | OpenOffice.org Impress | 5 |
| 4 PowerPoint 2000 | PowerPoint 2000 | 5 |
| 56 Power Point 2003 | Power Point 2003 | 5 |
| 63 PowerPoint 2000 | PowerPoint 2000 | 5 |
| 79 POWERPOINT 2007 (CASTELLANO) | POWERPOINT 2007 (GAZTELANIAZ) | 5 |
| 88 POWERPOINT 2007 (EUSKERA) | POWERPOINT 2007 (EUSKERAZ) | 5 |
| 95 OPENOFFICE 3.0 IMPRESS | OPENOFFICE 3.0 IMPRESS | 5 |