

Maria del Carme Virgili Vilanova, directora de Serveis del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya, en ús de les competències que m'han estat delegades per la Resolució INT/1767/2011, d'11 de juliol (DOGC núm. 5924, de 20.7.2011),

CERTIFICO:

- Que les dades administratives de la senyora Raquel Yagüe Marinas amb NIF 38438193H, que consten en aquesta Direcció de Serveis, pel que fa a l'antiguitat i al grau personal, són les següents:

Grau personal consolidat: 22

Antiguitat:

Total serveis prestats
26 anys, 3 mesos i 21 dies

- Que d'acord amb les dades administratives que consten a la Direcció de Serveis, la senyora Yagüe està en situació administrativa de servei actiu com a funcionària del cos de gestió d'administració, adscrita a la Direcció de Serveis del Departament d'Interior, i ha ocupat els següents llocs de treball en l'Administració, amb les característiques que es detallen tot seguit:

Nom del lloc	Vin	FO	Gr	ND	Període		Dept./DG
Secció Retribucions (1)	Funcionària	EF	B	24	01.10.2010	21.10.2015	INT
Responsable Tècnic/a de Recursos Humans i Coordinació Adm.	Funcionària	ON	B	22	30.07.2010	30.09.2010	GO
Responsable Tècnic/a de Recursos Humans i Coordinació Adm.	Funcionària	CS	B	22	01.11.2009	29.07.2010	GO
Responsable de Nòmines, Seguretat Social, RLT i Pressupost (2)	Funcionària	CS	B	20	01.11.2008	31.10.2009	IRIP
Tècnic/a de gestió	Funcionària	OX	B	18	01.11.2008	01.11.2008	INT
Responsable de Nòmines, Seguretat Social, Relació Llocs de Treball i Pressupostos	Funcionària	CS	C	22	01.12.2007	31.10.2008	IRIP
Tècnic/a de gestió (3)	Interina	IT	B	18	01.01.2007	30.11.2007	GO
Administratiu/iva	Funcionària	ON	C	14	01.04.2004	31.12.2006	EN
Administratiu/iva	Funcionària	CS	C	14	02.11.2001	31.03.2004	EN
Administratiu/iva	Funcionària	ON	C	12	07.09.2001	01.11.2001	EN
Administratiu/iva	Funcionària	CS	C	14	24.05.1996	06.09.2001	EN
Administratiu/iva	Funcionària	CZ	C	14	23.05.1996	23.05.1996	EN
Administratiu/iva	Funcionària	CS	C	14	01.08.1992	22.05.1996	EN
Administratiu/iva	Funcionària	ON	C	12	20.06.1991	31.07.1992	EN
Administratiu/iva	Interina	IT	C	12	01.07.1990	19.06.1991	JU
Administratiu/iva	Laboral temporal	--	C1	--	01.07.1989	30.06.1990	JU

Llegenda forma ocupació (FO):

EF: en funcions

ON: definitiva

CS: comissió de serveis

OX: definitiu (a efectes de presa possessió)

IT: interí

CZ: comissió de serveis per substitució



(1) Des de l'1 d'octubre de 2010 desenvolupa les funcions que consten a l'annex 2 de la Resolució INT/2303/2015, de 13 d'octubre, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de cap de la Secció de Retribucions de la Direcció de Serveis del Departament d'Interior (conv. núm. INT/21/15, DOGC núm. 6980, de 21.10.2015).

(2) En el període comprès entre l'1 de novembre de 2008 i el 31 d'octubre de 2009 ocupa el lloc de Responsable de Nòmines, Seguretat Social, Relació de Llocs de Treball i Pressupostos de la Secretaria de Relacions Institucionals i Participació, del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació i desenvolupa les funcions següents:

- Confeccionar la nòmina mensual del personal del Departament, mitjançant l'aplicació informàtica GIP-SIP.
- Controlar els reconeixements de serveis prestats a efectes de triennis i els nous venciments de triennis.
- Preparar i tramitar els documents comptables (nòmines, bestretes, pagaments especials).
- Gestionar tot el que fa referència als règims de previsió social.
- Realitzar el control dels certificats de la renda i la documentació a presentar a Hisenda així com el control, seguiment i modificació dels percentatges de l'IRPF.
- Atendre reclamacions i/o consultes del personal del Departament sobre les seves retribucions.
- Assignar el punter de cada lloc de treball a la unitat orgànica del Departament que li correspongui.
- Elaborar les propostes d'alta, baixa i modificació de les relacions de llocs de treball (RLT) mitjançant l'aplicació informàtica de Gestió de llocs de treball (GLT).
- Controlar l'aprovació per part de la Secretaria d'Administració i Funció Pública de les propostes d'alta, baixa i modificació de les relacions de llocs de treball del Departament.
- Col·laborar en l'avantprojecte del pressupost del capítol I.
- Dur a terme el control pressupostari del capítol I.

(3) En el període comprès entre l'1 de gener de 2007 i el 30 de novembre de 2007, d'acord amb el certificat emès pel cap del Servei de Recursos Humans, Organització, Coordinació i Atenció al Ciutadà de la Subdirecció General de Serveis de l'àmbit de Relacions Institucionals i Participació, del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació de data 30 de setembre de 2010, desenvolupa les tasques següents:

- Confecciona la nòmina mensual del personal de la Secretaria de Relacions Institucionals i Participació, i introdueix en el sistema informàtic les diferents incidències administratives amb repercussió retributiva, mitjançant l'aplicatiu GIP-SIP.
- Controla els reconeixements de serveis prestats a efectes de triennis i els nous venciments.
- Elabora els llistats de nòmina i els documents comptables per a la seva tramitació davant el Departament d'Economia i Finances.
- Confecciona i tramita els llistats TC de pagament de la quota de la Seguretat Social i els documents comptables corresponents.
- Gestiona els comunicats per incapacitat temporal per ser tramitats a l'INSS i tramita els comunicats d'accidents laborals a l'autoritat laboral competent.
- Gestiona les altes, baixes i modificacions d'afiliació del règim de previsió de seguretat social per la seva tramitació posterior davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Gestiona les certificacions anuals de les retencions de l'IRPF.
- Executa informàticament totes les altes, baixes i modificacions de les relacions de llocs de treball de personal funcionari i laboral, fent ús de l'aplicació de Gestió de llocs de Treball (GLT), per a la seva posterior aprovació per part de la Comissió Tècnica de la Funció Pública.



- Elabora llistats relacionats amb els temes objecte del seu lloc de treball mitjançant el programa informàtic SELECT.
- Col·labora en l'elaboració de l'avantprojecte del capítol I del pressupost; controla les despeses del capítol I, i controla i gestiona les permutes i dotacions del capítol I.
- Atén les consultes del personal de la Secretaria relatives a les seves retribucions i règim social, i emet les certificacions sol·licitades.

I, perquè així consti, a petició de la persona interessada, als efectes de la seva presentació en la convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de cap de la Secció de Retribucions de la Direcció de Serveis del Departament d'Interior (conv. núm. INT/21/15, DOGC núm. 6980, de 21.10.2015), signo aquest certificat.

Barcelona, 11 de novembre de 2015

Per autorització (Resolució del 24/01/2013)

Roser López i Sala
Subdirectora general de Recursos Humans i Relacions Laborals