

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS

3568

Resolució de l'administrador tributari (per vacant de la Direcció de l'ATIB, art. 5.3 de l'Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 22/12/2016. BOIB núm. 163, de 29/12/2016), per la qual s'aproven l'organigrama i les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de l'Agència Tributària de les Illes Balears

Antecedents

1. La Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears, estableix en l'article 1, apartats 1 i 2, que l'Agència Tributària de les Illes Balears constitueix l'Administració tributària de les Illes Balears, i es configura com un ens públic de caràcter estatutari amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'actuar per organitzar i exercir, en nom i per compte de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les funcions que s'estableixen en l'article 2 de la Llei.

2. En relació al personal de l'Agència Tributària, l'article 14.2 disposa el següent:

2. Al personal funcionari i laboral al servei de l'Agència Tributària de les Illes Balears li és aplicable la normativa autonòmica en matèria de funció pública i el seu règim d'incompatibilitats, amb les especificitats derivades de l'organització pròpia de l'Agència Tributària. A aquest efecte, les referències que aquesta normativa fa als òrgans de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears s'han d'entendre fetes als òrgans competents de l'Agència Tributària que corresponguin en cada cas.

3. L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears regula les ordres de funcions dels llocs de feina del personal funcionari, i les defineix com un instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina. Són una manifestació de la potestat d'organització i de direcció de l'administració i es dicten i es modifiquen segons les necessitats del servei.

D'acord amb l'apartat 3 d'aquesta disposició, cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de feina adscrits a la seva conselleria, amb l'informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública. Les ordres de funcions s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4. Llei 3/2008 disposa, en l'article 9.2 e, que correspon a la directora de l'Agència Tributària de les Illes Balears exercir el comandament del personal i, en general les funcions que la normativa autonòmica de funció pública encomana als òrgans superiors i directius en aquesta matèria, en relació amb la dependència funcional del personal de l'Agència Tributària.

5. L'Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 22 de desembre de 2016, per la qual es regula l'estructura organitzativa i funcional de l'Agència Tributària de les Illes Balears disposa en l'article 5.3:

3. Sens perjudici del règim general o particular de suplències que, si s'escau, s'estableixi mitjançant una resolució del director, la persona responsable del Departament de Gestió i Recaptació Tributària substitueix el director de l'Agència en els supòsits d'absència, de vacant o de malaltia.

Fonaments de dret

1. Els articles 1, 9 i 14 de la Llei 3/2008.

2. L'article 34 de la Llei 3/2007.

3. L'Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 22 de desembre de 2016, per la qual es regula l'estructura organitzativa i funcional de l'Agència Tributària de les Illes Balears.

4. La Instrucció 1/2012, de 28 de febrer de 2012, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari.

5. Ordre 16/2022 de la consellera d'Hisenda i Relacions Exteriors de modificació de l'Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions



Públiques de 22 de desembre de 2016 per la qual es regula l'estructura organitzativa i funcional de l'Agència Tributària de les Illes Balears.

Per tot això,

Resolc

1. Aprovar l'organigrama i les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de l'Agència Tributària de les Illes Balears, d'acord amb el que estableixen els annexos d'aquesta Resolució, referits, únicament, als llocs de treball dotats econòmicament en els pressuposts i als no dotats en previsió de ser-ho.
2. La descripció de funcions dels diferents llocs de treball continguda en l'annex 2 d'aquesta Resolució s'ha de considerar una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.
3. Els llocs de treball jerarquititzats de l'Agència Tributària de les Illes Balears tenen les funcions genèriques que estableix el punt II quart de la Instrucció 1/2012, de 28 de febrer, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris per confeccionar les ordres de funcions dels llocs de treball del personal funcionari.
4. En el cas de vacant de caps de departament o de servei o en absència de la persona titular, n'ha d'assumir les funcions el cap o la cap del departament o del servei que designi l'òrgan directiu al qual està adscrit el lloc de treball, tot això sens perjudici del règim ordinari de suplències que, si s'escau, s'estableixi.

En la resta de llocs de treball vacants o en absència de la persona titular, n'assumeix les funcions la persona que ocupa el lloc de treball immediatament superior jeràrquicament.

5. Aquesta Resolució entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 15 de març de 2023

El administrador tributari

Justo Alberto Roibal Hernández

(Per vacant de la Direcció de l'ATIB, art. 5.3 de l'Ordre de la consellera d'Hisenda
i Administracions Públiques de 22/12/2016.
BOIB núm. 163, de 29/12/2016)





ANNEX I

AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS		
DIRECCIÓ		ATB010
	DIRECCIÓ PALMA (UNITAT: ATB0100001)	
	LLOCS BASE DIRECCIÓ PALMA (UNITAT: ATB0100002)	
	Lloc base tècnic/a superior d'Administració Tributària	F0167023G
	Lloc base tècnic/a superior d'Administració Tributària	F0167023H
	Lloc base tècnic/a superior d'Administració Tributària	F0167002C
	Lloc base arquitecte/a	F01400001
	Lloc base tècnic/a de grau mitjà de Gestió Tributària	F016500AH
	Lloc base administratiu/iva	F0139009R
	Lloc base auxiliar tributari/ària	F0147028V
	Lloc base auxiliar tributari/ària	F0147028W
	Lloc base ordenança	F0162017D
	LLOC BASE DIRECCIÓ EIVISSA (UNITAT: ATB0100003)	
	Lloc base administratiu/iva	F0139001M
	Lloc base auxiliar tributari/ària	F0147028X
	LLOC BASE DIRECCIÓ MAÓ (UNITAT: ATB0100004)	
	Lloc base administratiu/iva	F0139009T
	Lloc base auxiliar tributari/ària	F0147028Y
DEPARTAMENT TRIBUTARI		ATB011
	Administrador/a Tributari/ària	F00050001
	ÀREA DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA (UNITAT: ATB0110002)	
	Coordinador/a de l'Àrea de Gestió Tributària	F02880001
	Gestor/a Cap de la Unitat de Gestió	F02870001
	Gestor/a Adjunt/a de la Unitat de Gestió	F02860001
	Liquidador/a	F01230001
	Cap de Negociat I	F01110112
	Cap de Negociat II	F01110114
	Cap de Negociat III	F01110115
	Cap de Negociat IV	F01110116
	Cap de Negociat VI	F01110118
	Cap de Negociat VII	F01110119
	Cap de Negociat VIII	F01110120
	Cap de Negociat IX	F0111015C



	Cap de Negociat X	F01110123
	Cap de Negociat XI	F01110124
	Cap de Negociat XII	F01110251
	Cap de Negociat XIII	F01110256
	Cap de Negociat XIV	F0111037A
	Cap de Negociat XVI	F01110693
	SERVEI DE VALORACIONS	
	Arquitecte/a	F00130001
	Arquitecte/a	F00130002
	Enginyer/a Tècnic/a Agrícola o Forestal	F00790001
	SERVEI DE L'IMPOST SOBRE ESTADES TURÍSTIQUES	
	Cap del Servei de l'Impost sobre Estades Turístiques	F0114029C
	SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSISTÈNCIA ALS CONTRIBUENTS	
	Cap del Servei d'Informació de procediments tributaris	F0114000C
	Agent Tributari/ària Liquidador/a	F00100002
	Cap del Negociat V	F01110117
	Cap del Negociat XIII	F0111036A
	Auxiliar d'Atenció al Públic	F02280008
	SERVEI DE PATRIMONI I COORDINACIÓ AMB LES ADMINISTRACIONS TRIBUTÀRIES	
	Cap del servei de Patrimoni i Coordinació amb les Administracions Tributàries	F01140117
	SERVEI DE TRANSMISSIONS PATRIMONIALS	
	Cap del Servei de Transmissions Patrimonials	F0114010C
	Cap de la Secció II	F01130160
	Cap de la Secció XIV	F01130459
	Cap de la Secció I	F01130154
	Cap de la Secció XIII	F01130162
	SERVEI DE SUCCESSIONS I DONACIONS	
	Cap del Servei de Successions i Donacions	F01140119
	SERVEI DE CANON I JOC	
	Cap del Servei de Cànon i Joc	F01140121
	ÀREA D'INSPECCIÓ (UNITAT: ATB0110003)	
	Cap del servei de l'Àrea d'Inspecció	F01140217
	Cap del servei de selecció i investigació del Fraud Fiscal	F01140335
	Cap de la Unitat d'Inspecció	F02920001
	Inspector/a	F02910001
	Inspector/a Tècnic/a Tributari/ària	F01830003



ÀREA DE RECAPTACIÓ (UNITAT: ATB0110004)		
	Cap del Servei de Revisió Tributària	F01140334
	Cap del Servei de Recaptació Voluntària	F0114009C
	Cap del Negociat IX	F00340004
DEPARTAMENT TRIBUTARI D' EIVISSA (UNITAT: ATB0110006)		
	Administrador/a Territorial	F00060001
	Liquidador/a	F01230003
	Cap de la secció X	F0113010C
	Agent Tributari/ària	F00100001
	Cap del Negociat XVI	F01110126
	Auxiliar d'Atenció al Públic	F02590016
DEPARTAMENT TRIBUTARI DE MAÓ (UNITAT: ATB0110007)		
	Administrador/a Territorial	F00060002
	Cap del Servei de la Delegació Insular	F00990002
	Liquidador/a	F01230002
	Cap de la Secció XII	F01130460
	Cap del Negociat XVIII	F01110125
	Agent Tributari/ària	F00100003
	Auxiliar d'Atenció al Públic	F0259000A
DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC		ATB012
	Coordinador/a d'Àrees del Departament Administratiu i econòmic	F02880002
ÀREA DE SERVEIS GENERALS (UNITAT: ATB0120001)		
	Cap de la Secció IX	F0113 004R
	Cap del Negociat I	F01110111
	Ordenança Major	F0134000B
ÀREA D'AUDITORIA (UNITAT: ATB0120002)		
	Cap del Servei d'Auditoria i Protecció de Dades	F0114003T
ÀREA DE SISTEMES I COMUNICACIONS (UNITAT: ATB0120003)		
	Cap del Servei de Sistemes de la Informació	F0114014A
	Cap de la Secció II	F01130159
	Cap de la Secció III	F01130408
ÀREA JURÍDICA (UNITAT: ATB0120004)		
	Cap del Servei Jurídic	F0114001C



	Cap del Servei de Contractació	F01140120
	Cap de la Secció IV	F01130156
	Cap del Negociat V	F01110122
	ÀREA ECONOMICOFINANCERA (UNITAT: ATB0120005)	
	Cap del Servei de Gestió Econòmicofinancera	F0114001B
	Cap de la secció I	F0113027C
	Cap del Negociat VI	F01110233
	Cap del Negociat VII	F01110713
	ÀREA DE RECURSOS HUMANS (UNITAT: ATB0120006)	
	Cap d'Administració de Personal	F0113012C
	Cap de la Secció VIII	F0113004T
	Cap del Negociat VIII	F01110245
	ÀREA DE CONTROL D'INGRESSOS PÚBLICS (UNITAT: ATB0120006)	
	Cap del Servei de Control d'Ingressos Públics	F01140189
	Cap de la secció VII	F0113028C
	Cap del negociat IV	F0111008C



ANNEX II**Funcions genèriques dels llocs de feina**

Sense perjudici de les funcions que es relacionen per cada lloc de feina, s'han de tenir en compte les següents consideracions genèriques:

- La descripció de funcions que s'aprova s'ha de considerar purament enunciativa i succinta, sense que les funcions que s'hi enumeren tinguin caràcter limitatiu ni excloent.
- En cas de vacant o per absència del titular, ha d'assumir les funcions del lloc de treball la persona que ocupi el lloc orgànic immediatament superior, excepte previsió expressa en el present Annex II o que el director o directora de l'ATIB resolgui un altre règim de suplència.
- En el cas de vacant o absència d'una prefectura de Departament o de Servei, el o la cap de Departament o de Servei designat pel director o directora de l'ATIB n'assumirà les funcions, excepte previsió expressa en el present Annex II.
- Les prefectures de departament i assimilats tenen com a funcions genèriques les determinades per l'objectiu que té l'òrgan superior en què s'integrin i, en especial, les següents:
 - Assessorar els òrgans executius i de govern de l'ATIB i donar-los suport.
 - Controlar, coordinar i supervisar les funcions dels llocs que en depenguin.
 - Programar, organitzar i implantar mètodes de treball i de planificació a l'òrgan del qual depenen.
 - Prende part a les comissions i grups de treball constituïts per l'ATIB amb altres administracions públiques i conselleries
- Les prefectures de servei i assimilats tenen com a funcions genèriques les determinades per l'objectiu o la unitat administrativa en què s'integrin i, en especial, les següents:
 - Controlar i coordinar totes les seccions que despleguin funcions en l'àmbit d'actuació dels serveis.
 - Elaborar, proposar i avaluar les activitats per al desplegament de les funcions pròpies del servei.
 - Aplicar la normativa general de l'ATIB en matèria d'arxivament i custòdia d'expedients.
 - Fomentar i controlar els registres específics de la seva competència amb l'emissió dels certificats pertinents.
 - Informar sobre els expedients en el seu àmbit d'actuació.
 - Elaborar tots els informes que siguin preceptius o que siguin considerats oportuns pels seus superiors amb relació a les actuacions i les matèries de la seva competència.
 - Organitzar i dirigir els mitjans humans i tècnics a la seva disposició.
 - Totes les altres funcions i activitats que els encomanin els seus superiors.
- Les prefectures de secció i assimilats tenen com a funcions genèriques les que es deriven del desplegament de les accions pròpies de cada secció i, en especial, les següents:
 - Controlar i coordinar els negocis que exerceixen funcions en l'àmbit d'actuació de la secció.
 - Executar, seguir, controlar i dirigir les activitats que per al desplegament de les competències pròpies de la seva unitat orgànica se'ls encomanin.
 - Executar i seguir els registres específics de la seva competència.
 - Exercitar les funcions que impliquin assessorament en matèria de la seva competència.
- Les prefectures de negociat i assimilats tenen com a funcions genèriques les que es deriven del desplegament de les accions pròpies de cada negociat i, en especial, les següents:
 - Actuar en els expedients que, per raó de la matèria, s'instrueixin a la seva unitat orgànica, impulsar-los i participar en totes les accions dels procediments que se'ls assignin.
 - Col·laborar amb les prefectures de secció i donar-los suport, i executar les funcions que se'ls deleguin.
 - Fer les inspeccions en matèria de la seva competència.
 - Totes les altres funcions i activitats que els encomanin els seus superiors.
- Els llocs base tenen com a funcions genèriques les que siguin pròpies dels cos o escala al qual pertanyen, dins l'àmbit de la unitat orgànica a la qual s'adscriu.

Funcions específiques dels llocs de feina**AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS**

Llocs base direcció Palma

**LLOC BASE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ TRIBUTÀRIA (ATB0100002-F0167023G)**

- Fer les funcions de l'escala d'administració tributària del cos de control, inspecció i administració tributàries enunciatades en la disposició addicional quarta de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ TRIBUTÀRIA (ATB0100002- F0167023H)

- Fer les funcions de l'escala d'administració tributària del cos de control, inspecció i administració tributàries enunciatades en la disposició addicional quarta de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ TRIBUTÀRIA (ATB0100002-F0167002C)

- Fer les funcions de l'escala d'administració tributària del cos de control, inspecció i administració tributàries enunciatades en la disposició addicional quarta de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE ARQUITECTE/A (ATB0100002-F01400001)

- Fer les funcions enunciatades en els articles 30 i 31 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, en particular:

- Rebre la documentació corresponent a valoracions urbanes, així com fer l'anàlisi i la valoració d'immobles a efectes tributaris.
- Redactar i subscriure l'acta o dictamen de valoració.
- Emetre informes de les al·legacions presentades contra les valoracions realitzades, així com altres relatius a assumptes tècnics de la seva especialitat.
- Fer estudis sobre els procediments i les tècniques de valoració d'immobles, així com l'elaboració de taules i mòduls de valoració.
- Realitzar desplaçaments a finques.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA (ATB0100002-F016500AH)

- Fer les funcions de l'escala de gestió tributària del cos tècnic d'inspecció i gestió tributàries enunciatades en la disposició addicional cinquena de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE ADMINISTRATIU/IVA TRIBUTARI/ÀRIA (ATB0100002-F0139009R)

- Fer les funcions del cos administratiu tributari enunciatades en la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE AUXILIAR TRIBUTARI/ÀRIA (ATB0100002-F0147028V)

- Fer les funcions del cos auxiliar tributari enunciatades en la disposició addicional setena de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE AUXILIAR TRIBUTARI/ÀRIA (ATB0100002 - F0147028W)

- Fer les funcions del cos auxiliar tributari enunciatades en la disposició addicional setena de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE ORDENANÇA (ATB0100002-F0162017D)

- Fer les funcions que enuncia l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.





Llocs base Direcció (Eivissa)

LLOC BASE ADMINISTRATIU/IVA TRIBUTARI/ÀRIA (ATB0100003-F0139001M)

- Fer les funcions del cos administratiu tributari enunciades en la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE AUXILIAR TRIBUTARI (ATB0100003- F0147028X)

- Fer les funcions del cos auxiliar tributari enunciades en la disposició addicional setena de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Llocs base Direcció (Maó)

LLOC BASE ADMINISTRATIU/IVA TRIBUTARI/ÀRIA (ATB0100004- F0139009T)

- Fer les funcions del cos administratiu tributari enunciades en la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

LLOC BASE AUXILIAR TRIBUTARI (ATB0100004- F0147028Y)

- Fer les funcions del cos auxiliar tributari enunciades en la disposició addicional setena de la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

DEPARTAMENT TRIBUTARI (PALMA)

ADMINISTRADOR/A TRIBUTARI/ÀRIA (ATB0110010-F00050001)

Sota la dependència de la direcció de l'ATIB li correspon exercir les funcions previstes a l'article 5 de l'Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 22 de desembre de 2016 per la qual es regula l'estructura organitzativa i funcional de l'Agència Tributària de les Illes Balears i, en particular:

- Exercir la direcció, planificació, coordinació i supervisió de totes les prefectures de servei integrades en el Departament Tributari dels Serveis Centrals; així com coordinar els serveis territorials.
- Distribuir i fer el seguiment d'objectius i càrregues de feina entre les àrees i els serveis del Departament Tributari dels serveis centrals i els serveis territorials.
- Promoure i autoritzar la implantació de nous procediments d'aplicació tributària, així com la modificació dels existents en les àrees de gestió, recaptació i inspecció i altres serveis d'aplicació tributària i telemàtics de l'ATIB, incloses les especificacions funcionals per al desenvolupament de les aplicacions informàtiques que siguin menester.
- Autoritzar les sol·licituds d'accessos a les bases de dades cedides per altres Administracions tributàries.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes normatius que afectin al Departament Tributari.
- Adoptar els acords per al trasllat de les actuacions administratives a altres departaments, àrees, administracions o jurisdiccions, sense perjudici de les competències d'altres òrgans de l'ATIB.
- Planificar, coordinar i executar plans d'actuació conjunta amb altres administracions tributàries.
- Tramitar i elaborar la resposta a les consultes tributàries dels tributs propis, sota la coordinació i assessorament dels serveis jurídics corresponents.
- Autoritzar els requeriments d'informació prevists en els articles 93 i 94 de la Llei 58/2003, general tributaria, en l'àmbit de les funcions del Departament Tributari.
- Emetre certificats tributaris.
- Dictar els actes de liquidació i resolució en els procediments d'aplicació tributària de les àrees d'inspecció i recaptació, així com les de l'àrea de gestió en els supòsits d'absència, de vacant o de malaltia del Coordinador de l'àrea de gestió tributària, tramitats per les unitats del Departament Tributari dels serveis centrals. Específicament: liquidació de recàrrecs per presentació extemporània i interessos de demora; resolució dels procediments de taxació pericial contradictòria contra actes d'aplicació tributària; així com practicar les liquidacions, autoritzacions i les actuacions complementaries en els procediments gestors, recaptadors i inspectors prevists en el Reial Decret 1065/2007, de 27 de juliol pel qual s'aprova el reglament d'aplicació dels tributs i en el Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de Recaptació.
- Imposar sancions en matèria tributària derivades de procediments d'aplicació tributària del seu Departament que no estiguin



assignades a un altre òrgan .

- Resoldre els recursos de reposició i de revisió d'errors interposats contra els actes dictats per l'administrador/a tributari/ària.
- Dictar, si s'escau, els acords de suspensió pertinents. Liquidar els interessos de demora motivats per la suspensió.
- Practicar els actes administratius derivats de les Àrees del Departament Tributari que no estiguin encomanats a altres òrgans.
- Autoritzar els requeriments d'informació que preveuen els articles 93 i 94 de la Llei 58/2003, en l'àmbit de les funcions del Departament, sense perjudici de les competències d'altres òrgans o unitats de l'ATIB
- Elaborar els informes que li corresponen d'acord amb la normativa aplicable i aquells que li encomani la direcció.
- Dur a terme qualssevol altra funció que li encomani la direcció de l'ATIB en relació amb les anteriors i amb el cos de pertinença.
- De l'Administrador Tributari depenen les unitats de les àrees adscrites al Departament Tributari.
- Sens perjudici del règim general o particular de suplències que s'estableixi, si s'escau, mitjançant una resolució del director o la directora de l'ATIB, l'Administrador Tributari substitueix el director o la directora de l'Agència en els supòsits d'absència, de vacant o de malaltia.
- El/la director/a de l'ATIB substitueix l'Administrador/a Tributari/ària en els supòsits d'absència, de vacant o de malaltia.

Àrea de Gestió Tributària

COORDINADOR/A DE L'ÀREA DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA (ATB0110002 – F02880001)

Sota la dependència de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Supervisar els serveis de l'Àrea de Gestió Tributària,
- Fer el seguiment d'objectius i càrregues de feina dels serveis de l'Àrea de Gestió Tributària dels serveis centrals i els serveis territorials
- Dona suport als serveis de l'àrea de gestió tributària tant dels Serveis Centrals com de les Delegacions insulars
- Informar els expedients de major complexitat tramitats per l'àrea de gestió
- Dur a terme qualssevol altra funció que li encomani l'administrador tributari
- Dictar els actes de liquidació i resolució en els procediments de gestió tributària tramitats per els serveis de gestió dels serveis centrals. Específicament: liquidació de recàrrecs per presentació extemporània i interessos de demora; resolució dels procediments de taxació pericial contradictòria contra actes d'aplicació tributària; així com practicar les liquidacions, autoritzacions i les actuacions complementaries en els procediments gestors prevists en el Reial Decret 1065/2007, de 27 de juliol pel qual s'aprova el reglament d'aplicació dels tributs
- Resoldre els recursos de reposició i de revisió d'errors interposats contra els actes per ell dictats.
- Dictar, si s'escau, els acords de suspensió pertinents. Liquidar els interessos de demora motivats per la suspensió.
- Imposar sancions en matèria tributària derivades de procediments d'aplicació tributària de la seva àrea

GESTOR/A CAP DE LA UNITAT DE GESTIÓ (ATB0110002-F02870001)

Sota la dependència jeràrquica del cap o la cap del servei al qual estigui adscrita la unitat, li correspon:

- Fer les funcions pròpies dels gestors adjunts: tramitar els procediments de gestió tributària prevists en el capítol III del títol III de la Llei 58/2003 i especialment, els procediments de comprovació limitada; informar i assistir als obligats tributaris en els procediments de gestió; obrir i tramitar procediments sancionadors derivats d'actuacions de gestió tributària; tramitar i fer la proposta de resolució dels recursos interposats contra procediments de gestió.
- Coordinar i fer el seguiment dels procediments de gestió desenvolupats pel personal de gestió sota la seva dependència, i vetllar per la seva adequació a la legislació vigent i pel compliment dels objectius marcats pels superiors.
- Donar suport tècnic en matèria tributària al personal de la unitat de gestió.
- Elaborar propostes per a la millora de la gestió de l'impost.
- Planificar i programar l'activitat de la Unitat.
- Supervisar el compliment dels objectius i el rendiment de la Unitat.
- Controlar el compliment dels estàndards de qualitat i dels compromisos amb els contribuents.
- Fer el seguiment dels procediments de resolució de recursos i altres tipus de reclamacions en via voluntària interposats contra actes derivats de les actuacions de les unitats del seu servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior dins el marc material o funcional de l'Àrea de Gestió.

GESTOR/A ADJUNT/A DE LA UNITAT DE GESTIÓ (ATB0110002-F02860001)

Sota la dependència jeràrquica del cap o la cap de la unitat de gestió o del servei, amb caràcter general, li correspon fer les funcions de gestió tributària pròpies del cos d'adscripció que enuncien les disposicions addicionals quarta i cinquena de la Llei 3/2008, dins l'àmbit material o funcional de l'Àrea de Gestió Tributària.



I les específiques de:

- Fer les funcions del gestor o la gestora.
- Tramitar els procediments de gestió tributària prevists en el capítol III del títol III de la Llei 58/2003 i especialment, els procediments de comprovació limitada.
- Informar i assistir als obligats tributaris en els procediments de gestió.
- Obrir i tramitar procediments sancionadors derivats d'actuacions de gestió tributària.
- Tramitar i fer la proposta de resolució dels recursos interposats contra procediments de gestió.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomanin els superiors jeràrquics, en relació amb les anteriors.

LIQUIDADOR/A (ATB0110002-F01230001)

- Comprovar les autoliquidacions presentades en relació amb els tributs propis o cedits.
- Iniciar, tramitar i proposar la resolució dels expedients derivats dels diferents procediments de gestió tributària.
- Comprovar les declaracions tributaries dels impostos gestionats per l'ATIB.
- Preparar les propostes de liquidació que derivin de les actuacions de control tributari en l'àmbit de l'Àrea de Gestió Tributària.
- Realitzar l'obertura, tramitació i proposta de resolució dels expedients sancionadors que derivin dels procediments de gestió tributària.
- Tramitar i proposar la resolució dels recursos de reposició i altres tipus de reclamacions en via voluntària.
- Emetre els informes que li sol·liciti el seu cap del servei.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

CAP DE NEGOCIAT I (ATB0110002-F01110112)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE NEGOCIAT II (ATB0110002-F01110114)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients dels tributs propis o cedits, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE NEGOCIAT III (ATB0110002 - F01110115)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport administratiu en relació amb els procediments de gestió de tributs propis o cedits, així com introduir dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

CAP DE NEGOCIAT IV (ATB0110002-F01110116)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DEL NEGOCIAT VI (ATB0110002-F01110118)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb els procediments de gestió de tributs propis o cedits, així com també introduir dades a l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

CAP DE NEGOCIAT VII (ATB0110002-F01110119)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.





CAP DE NEGOCIAT VIII (ATB0110002- F01110120)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb els procediments de gestió de tributs propis o cedits, així com també introduir dades a l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE NEGOCIAT IX (ATB0110002-F0111015C)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE NEGOCIAT X (ATB0110002-F01110123)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE NEGOCIAT XI (ATB0110002-F01110124)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DEL NEGOCIAT XII (ATB0110002-F01110251)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport administratiu en relació amb els procediments de gestió de tributs propis o cedits, així com nrtroduir dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

CAP DE NEGOCIAT XIII (ATB0110003-F01110256)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en els procediments d'inspecció, atenció de consultes del públic i recepció i verificació dels requisits de la documentació presentada.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior

CAP DEL NEGOCIAT XIV (ATB0110002 – F0111037A)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport administratiu en relació amb els procediments de gestió de tributs propis o cedits, així com nrtroduir dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

CAP DEL NEGOCIAT XVI (ATB0110002 – F01110693)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport administratiu en relació amb els procediments de gestió de tributs propis o cedits, així com nrtroduir dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Servei de Valoracions

ARQUITECTE/A (ATB0110002-F00130001)

Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Fer les funcions pròpies del seu títol acadèmic
- Fer les funcions de recepció de documentació corresponent a valoracions urbanes.
- Valorar immobles a efectes tributaris, així com redactar i subscriure l'acta o el dictamen de valoració.
- Emetre informes sobre els recursos presentats contra les valoracions realitzades
- Fer estudis sobre preus de mercat i construcció i informar sobre assumptes tècnics de la seva especialitat; taxacions pericials i desplaçaments a finques.
- Realitzar desplaçaments a finques





- Fer estudis sobre els procediments i tècniques de valoració de immobles, així com elaborar taules i mòduls de valoració. Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el cap o la cap del servei i l'administrador tributari o l'administradora tributària en relació amb les anteriors i amb el cos de pertinença.

ARQUITECTE/A (ATB0110002-F00130002)

Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Fer les funcions pròpies del seu títol acadèmic.
- Realitzar valoracions d'immobles a efectes tributaris així com redactar i subscriure l'acta o dictamen de valoració.
- Emetre informes sobre els recursos presentats contra les valoracions realitzades.
- Fer estudis sobre preus de mercat i construcció i informar sobre assumptes tècnics de la seva especialitat, així com realitzar taxacions pericials contradictòries.
- Realitzar desplaçaments a finques.
- Fer estudis sobre els procediments i tècniques de valoració de immobles, així com elaborar taules i mòduls de valoració.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la cap del servei i l'administrador tributari o l'administradora tributària en relació amb les anteriors i amb el cos de pertinença.

ENGINYER/A TÈCNIC/A AGRÍCOLA O FORESTAL (ATB0110002-F00790001)

Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Realitzar valoracions d'immobles rústics a efectes tributaris.
- Emetre informes sobre els recursos presentats contra les valoracions realitzades.
- Fer estudis sobre els procediments i tècniques de valoració d'immobles rústics, així com elaborar taules i mòduls de valoració.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior en relació amb les anteriors i amb el cos de pertinença.

Servei de l'Impost sobre Estades Turístiques**CAP DEL SERVEI DE L'IMPOST SOBRE ESTADES TURÍSTIQUES (ATB0110002 – F0114029C)**

Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Fer el seguiment dels procediments de gestió desenvolupats per les unitats administratives de la seva dependència i vetllar per la seva adequació a la legislació vigent.
- Donar suport tècnic en matèria de l'impost sobre Estades Turístiques a les unitats administratives vinculades a la gestió del tribut.
- Elaborar propostes per a la millora de la gestió del impost.
- Fer el seguiment dels procediments de resolució de recursos i altres tipus de reclamacions en via voluntària interposats contra actes derivats de les actuacions de les unitats del seu servei.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior en relació amb les anteriors.

Servei d'informació i Assistència als contribuents**CAP DEL SERVEI D'INFORMACIÓ DE PROCEDIMENTS TRIBUTARIS (ATB0110002– F0114000C)**

- Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:
- Programar i desenvolupar accions d'informació i assistència als contribuents.
- Col·laborar en el manteniment de la pàgina web i en l'actualització dels seus continguts.
- Contestar les sol·licituds d'informació tributària formulades pels contribuents, especialment les fetes través de la WEB.
- Coordinar la venda d'impresos, el registre de l'ATIB i altres serveis d'atenció al contribuent.
- Coordinar i dirigir les actuacions relatives a notificacions d'expedients tributaris.
- Fer el seguiment i coordinar la tramitació de certificats digitals pels usuaris.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior en relació amb les anteriors.

AGENT TRIBUTARI/ÀRIA LIQUIDADOR/A (ATB0110002- F00100002)

Fer les funcions del cos administratiu tributari enunciades en la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008 de 14 d'abril de creació i





regulació de l'ATIB i les específiques de:

- Realitzar notificacions i comunicacions personals.
- Indagar i obtenir informació necessària per resoldre els expedients.
- Atendre consultes dels contribuents i donar-los suport i assessorament.
- funcions de prevaloració i liquidacions de tributs que no suposi qualificació jurídica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

CAP DEL NEGOCIAT XIII (ATB0110002 – F0111036A)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport administratiu en relació amb els procediments de gestió de tributs propis o cedits, així com introduir dades en l'ordinador.
- Fer les tasques de coordinació de la sala d'atenció al públic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

CAP DEL NEGOCIAT V (ATB0110002-F01110117)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de l'atenció continuada al públic i de coordinar les tasques de presentació i informació en el Servei d'Informació al Contribuent, presentació de documents i registre, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

AUXILIAR DE ATENCIÓ AL PÚBLIC (ATB0110002-F02280008)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment les específiques de l'atenció continuada al públic en el servei d'informació al contribuent, presentació de documents i registre, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Servei de Patrimoni i Coordinació amb les Administracions Tributàries

CAP DEL SERVEI DE PATRIMONI I COORDINACIÓ AMB LES ADMINISTRACIONS TRIBUTÀRIES (ATB0110002- F01140117)

Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Coordinar la cessió de dades amb altres administracions públiques.
- Fer el seguiment dels procediments de gestió desenvolupats per les unitats administratives sota la seva dependència i vetllar per la seva adequació a la legislació vigent.
- Concessió de permisos d'accés a Base de Dades Tributàries.
- Coordinació amb l'Inspecció de Serveis del Ministeri d'Hisenda.
- Coordinació amb altres Administracions respecte de assumptes o competències en matèria tributària.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

En relació a les funcions de gestió de l'impost sobre patrimoni, li correspon:

- Tramitar els procediments de gestió tributària prevists en el capítol III del títol III de la Llei 58/2003.
- Informar i assistir als obligats tributaris en els procediments de gestió.
- Obrir i tramitar procediments sancionadors derivats d'actuacions de gestió tributària.
- Tramitar i proposar la resolució dels recursos interposats contra procediments de gestió.
- Donar suport tècnic en matèria de l'impost sobre patrimoni a les unitats administratives vinculades a la gestió del tribut.
- Elaborar propostes per a la millora de la gestió del impost.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Servei de Transmissions Patrimonials i Actes Jurídics Documentats

CAP DEL SERVEI DE TRANSMISSIONS PATRIMONIALS (ATB0110002-F0114010C)

Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Fer el seguiment dels procediments de gestió desenvolupats per les unitats administratives de la seva dependència i vetllar per la seva adequació a la legislació vigent.
- Donar suport tècnic en matèria de l'impost de transmissions patrimonials a les unitats administratives vinculades a la gestió del tribut.





- Elaborar propostes per a la millora de la gestió del impost.
- Fer el seguiment dels procediments de resolució de recursos i altres tipus de reclamacions en via voluntària interposats contra actes derivats de les actuacions de les unitats del seu servei.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE LA SECCIÓ II (ATB0110002-F01130160)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques relacionades amb liquidacions de tributs propis o cedits, així com:

- Realitzar les tasques de suport als liquidadors o liquidadores.
- Emetre els informes que li demani el seus superiors jeràrquics.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra que li encomani el superior.

CAP DE LA SECCIÓ XIV (ATB0110002 – F01130459)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques relacionades amb liquidacions de tributs propis o cedits, així com:

- Realitzar les tasques de suport als liquidadors o liquidadores.
- Emetre els informes que li demani el seus superiors jeràrquics.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra que li encomani el superior.

CAP DE LA SECCIÓ XIII (ATB0110002 – F01130162)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques relacionades amb liquidacions de tributs propis o cedits, així com:

- Realitzar les tasques de suport als liquidadors o liquidadores.
- Emetre els informes que li demani el seus superiors jeràrquics.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE LA SECCIÓ I (ATB0110002-F01130154)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques relacionades amb liquidacions de tributs propis o cedits, així com:

- Realitzar les tasques de suport als liquidadors o liquidadores.
- Emetre els informes que li demani el seus superiors jeràrquics.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

Servei de Successions i Donacions

CAP DEL SERVEI DE SUCCESSIONS I DONACIONS (ATB0110002- F01140119)

Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Fer el seguiment dels procediments de gestió desenvolupats per les unitats administratives de la seva dependència i vetllar per la seva adequació a la legislació vigent.
- Donar suport tècnic en matèria de l'impost sobre successions i donacions a les unitats administratives vinculades a la gestió del tribut.
- Elaborar propostes per a la millora de la gestió del impost.
- Fer el seguiment dels procediments de resolució de recursos i altres tipus de reclamacions en via voluntària interposats contra actes derivats de les actuacions de les unitats del seu servei.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui encomanar el superior.





Servei de Cànon i Joc

CAP DEL SERVEI DE CÀNON I JOC (ATB0110002-F01140121)

Sota la dependència del Coordinador/ de l'Àrea de Gestió Tributària i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Tramitar els procediments de gestió tributària prevists en el capítol III del títol III de la Llei 58/2003 relatius al cànon d'aigües i de taxes fiscals de joc.
- Informar i assistir als obligats tributaris en relació als tributs gestionats pel servei.
- Obrir i tramitar procediments sancionadors derivats d'actuacions de gestió tributària del servei.
- Donar suport tècnic en matèria de cànon d'aigües i de taxes fiscals de joc que gestiona a les unitats administratives vinculades a la gestió del tribut. /
- Elaborar propostes per a la millora de la gestió dels tributs.
- Tramitar i proposar la resolució de recursos i altres tipus de reclamacions en via voluntària interposats contra actes derivats de les actuacions de les unitats del seu servei.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Àrea d'Inspecció

CAP DEL SERVEI DE L'ÀREA D'INSPECCIÓ (ATB0110003-F01140217)

Sota la dependència del coordinador/a de l'Àrea d'Inspecció i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Fer les funcions d'inspecció de conformitat amb l'article 141 de la Llei general tributària.
- Fer el seguiment dels procediments de inspecció de les unitats administratives de l'àrea i vetllar per la seva adequació a la legislació vigent.
- Donar suport tècnic en matèria del procediment de inspecció a les unitats administratives de l'àrea.
- Elaborar propostes per a la millora dels procediments inspectors.
- Fer propostes de resolució i dur a terme el seguiment dels recursos i altres tipus de reclamacions interposats contra actes derivats del procediment inspectors.
- Realitzar les actuacions de regularització encomanades pel superior jeràrquic.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I INVESTIGACIÓ DEL FRAU FISCAL (ATB0110003-F01140335)

Sota la dependència del coordinador/a de l'Àrea d'Inspecció i de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Controlar i analitzar l'evolució dels ingressos tributaris i no tributaris en termini voluntari
- Realitzar l'anàlisi del frau fiscal i de les àrees de risc, així com elaborar estudis i propostes per controlar-lo
- Determinar la informació amb transcendència per al seguiment del compliment de les obligacions tributaries dels contribuents.
- Verificar la correcta incorporació de les dades amb transcendència tributària a les bases de dades de la inspecció.
- Realitzar les tasques de selecció de contribuents i la seva distribució entre els actuaris per la seva incorporació al pla de inspecció.
- Informar els expedients de simulació, frau i delictes fiscals.
- Realitzar les actuacions de regularització encomanades pel superior jeràrquic.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE LA UNITAT D'INSPECCIÓ (ATB0110003-F02920001)

Sota la dependència jeràrquica immediata dels caps de servei de l'Àrea d'Inspecció i mediata del coordinador/a d'Inspecció Tributària, li corresponen:

Amb caràcter general, fer les funcions de l'escala d'inspecció tributària del cos tècnic d'inspecció i gestió tributària que enuncia la disposició addicional cinquena de la Llei 3/2008, dins l'àmbit material o funcional de l'Àrea d'Inspecció Tributària, així com dirigir el personal inspector adscrit a la unitat. En particular, li corresponen:

- Fer les funcions pròpies dels inspectors adscrits a la seva unitat.
- Coordinar i fer el seguiment dels procediments d'inspecció desenvolupats pel personal d'inspecció sota la seva dependència, i vetllar



- per la seva adequació a la legislació vigent i pel compliment dels objectius marcats pels superiors.
- Donar suport tècnic en matèria tributària al personal de la unitat d'inspecció.
- Emetre els informes que sol·licitin els superiors.
- Elaborar propostes per a la millora de la inspecció de l'impost.
- Planificar i programar l'activitat de la Unitat.
- Supervisar el compliment dels objectius i el rendiment de la Unitat.
- Controlar el compliment dels estàndards de qualitat i dels compromisos amb els contribuents.
- Fer el seguiment dels procediments de resolució de recursos i altres tipus de reclamacions en via voluntària interposats contra actes derivats de les actuacions de la Unitat.
- Coordinar i fer seguiment de les actuacions de la inspecció en els serveis territorials d'Eivissa i Menorca, així com de les actuacions de la Unitat amb altres àrees de l'ATIB, i altres administracions tributaries.
- Suplència de les funcions dels inspectors destinats als serveis territorials d'Eivissa i Menorca, en cas de vacant, de malaltia o d'absència.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior dins el marc material o funcional de l'Àrea d'Inspecció.

INSPECTOR/A (ATB0110003-F02910001)

Sota la dependència jeràrquica immediata dels caps de servei de l'Àrea d'Inspecció i mediata del coordinador/a d'Inspecció Tributària, li corresponen:

- Fer les funcions de l'escala tècnica d'inspecció tributària, del cos tècnic d'inspecció i gestió tributàries que enuncien els apartats quart i cinquè de la disposició addicional cinquena de la Llei 3/2008.
- Tramitació dels procediments d'inspecció tributària prevists en el capítol IV del títol III de la Llei 58/2003, relatius a tot tipus de contribuents, excepte que per raó de complexitat o elevada quantia els assumeixi el cap de la unitat.
- Informació i assistència als obligats tributaris en els procediments d'inspecció.
- Obertura i tramitació de procediments sancionadors derivats d'actuacions d'inspecció tributària.
- Emetre els informes que li demani el seu superior jeràrquic.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani en relació amb les anteriors i el seu cos de pertinença.

INSPECTOR/A TÈCNIC/A TRIBUTARI/ÀRIA (ATB0110003-F01830003)

Sota la dependència jeràrquica immediata dels caps de servei de l'Àrea d'Inspecció i mediata del coordinador/a d'Inspecció Tributària, li corresponen:

- Fer les funcions de l'escala tècnica d'inspecció tributària, del cos tècnic d'inspecció i gestió tributàries que enuncien els apartats quart i cinquè de la disposició addicional cinquena de la Llei 3/2008.
- Iniciar, tramitar i proposar la resolució dels expedients derivats dels diferents procediments d'inspecció tributària, així com dels expedients sancionadors que se'n derivin.
- Realitzar la comprovació de les declaracions tributaries dels impostos gestionats per l'ATIB.
- Preparar les propostes de liquidació que derivin de les actuacions de control tributari en l'àmbit de l'Àrea d'Inspecció Tributària. Emetre els informes que li demani el seu superior jeràrquic.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dur a terme qualsevol altra que li encomani en relació amb les anteriors i el seu cos de pertinença.

Àrea de Recaptació**CAP DEL SERVEI DE RECAPTACIÓ VOLUNTÀRIA (ATB0110004-F0114009C)**

Sota la dependència de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Controlar l'eficiència dels òrgans amb competències recaptatòries
- Proposar mesures per tal d'augmentar l'eficàcia a la recaptació
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DEL SERVEI DE REVISIÓ TRIBUTÀRIA (ATB0110004- F01140334)

Sota la dependència de l'Administrador/a Tributari/ària li correspon:

- Supervisar la defensa dels drets de l'ATIB en el si del procediments universals per insolvència
- Tramitar i fer seguiment dels recursos de reposició interposats contra actes de gestió recaptatòria del període executiu que siguin

competència de l'ATIB

- Tramitar els procediments extraordinaris de revisió que no siguin competència d'altres òrgans o unitats.
- Tramitar els procediments de revisió en via administrativa que altres organismes públics hagin encomanat a la ATIB mitjançant conveni.
- Tramitar els procediments de terceries competència de l'ATIB, així com els de derivació de responsabilitat.
- Tramitar els procediments de suspensió del procediment de recaptació, tant en via de revisió quan no siguin competència expressa d'altres òrgans o unitats, així com d'ofici, en els casos que concorrin les circumstàncies previstes a l'article 165 de la Llei 58/2003, General Tributària.
- Proposar la liquidació dels interessos de demora i la imposició de recàrrecs quan no estigui atribuït expressament a altres òrgans o unitats.
- Controlar la recaptació dels ingressos tributaris i no tributaris, en període voluntari i executiu, que corresponguin a la ATIB.
- Tramitar, proposar la resolució i fer el seguiment dels procediments de reconeixement del dret de devolució d'ingressos indeguts.
- Tramitar, proposar la resolució i fer el seguiment dels procediments d'ajornaments i fraccionaments que li corresponguin; dels procediments de suspensió; dels procediments de compensació entre deutes i crèdits tributaris així com de la devolució de cost que li corresponguin.
- Custodiar els avals i altres valors i documentació presentats davant l'ATIB.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DEL NEGOCIAT IX (ATB0110004-F00340004)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de realitzar tasques de caràcter administratiu del Departament Tributari.

Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

DEPARTAMENT TRIBUTARI (EIVISSA)

ADMINISTRADOR/A TERRITORIAL (ATB0110006-F00060001)

Sota la coordinació del Departament Tributari, li correspon exercir de forma desconcentrada, les funcions de gestió, inspecció, recaptació en període voluntari i revisió relatives als tributs propis o als tributs estatals cedits a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en particular, el cànon de sanejament d'aigües, l'impost sobre el patrimoni, els tributs sobre el joc, l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats i l'impost sobre successions i donacions, així com també aquelles funcions que se'ls pugui encarregar, delegar o desconcentrar en relació a la resta de tributs propis i cedits.

Així mateix, les Administracions Territorials exerceixen, sota la coordinació del Departament Tributari, les funcions d'inspecció que es determinin, per a cada una de les unitats integrades en aquestes delegacions, en la resolució de la Direcció de l'ATIB per la qual s'assignin funcions als llocs de treball de l'Agència, relatives als tributs propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i als tributs estatals cedits a la CAIB.

Aquestes funcions s'exerciran respecte de tots els municipis de les illes d'Eivissa i de Formentera. A aquests efectes la competència territorial es determinarà d'acord amb els punts de connexió que, per cada un dels tributs esmentats en el paràgraf anterior, resultin aplicables segons la legislació vigent aplicable.

En particular, li correspon:

- Dirigir les activitats i el personal de la delegació insular.
- Impulsar en el seu àmbit territorial, les activitats, planificar, revisar i avaluar els objectius de la delegació insular.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada, desconcentrada o delegada per la Direcció de l'Agència.

En cas de vacant, absència o malaltia, l'Administrador/a Territorial serà suplert en les seves funcions per la cabdalia del servei de la Delegació Insular.

LIQUIDADOR/A (ATB0110006-F01230003)

- Comprovar les autoliquidacions presentades en relació amb els tributs propis o cedits.
- Iniciar, tramitar i proposar la resolució dels expedients derivats dels diferents procediments de gestió tributària
- Comprovar les declaracions tributaries dels impostos gestionats per l'ATIB.
- Preparar les propostes de liquidació que derivin de les actuacions de control tributari en l'àmbit de l'Àrea de Gestió Tributària
- Realitzar l'obertura, tramitació i proposta de resolució dels expedients sancionadors que derivin del procediments de gestió





tributària.

- Tramitar i proposar la resolució dels recursos de reposició i altres tipus de reclamacions en via voluntària.
- Emetre els informes que li demani el seu cap de servei
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE LA SECCIÓ X (ATB0110006-F0113010C)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques relacionades amb liquidacions de tributs propis o cedits, així com:

- Realitzar les tasques de suport als liquidadors o liquidadores
- Emetre els informes que li demani el seus superiors jeràrquics
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

AGENT TRIBUTARI /ÀRIA LIQUIDADOR/A (ATB0110006- F00100001)

- Fer les funcions del cos administratiu tributari enunciades en la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008 de 14 d'abril de creació i regulació de l'ATIB i les específiques de:
- Realitzar notificacions i comunicacions personals.
- Indagar i obtenir informació necessària per resoldre els expedients.
- Atendre consultes dels contribuents i donar-los suport i assessorament.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE NEGOCIAT XVI (ATB0110006- F01110126)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

AUXILIAR D'ATENCIÓ AL PÚBLIC (ATB0110006 -F02590016)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de l'atenció continuada al públic a l'àmbit territorial d'Eivissa i Formentera, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

DEPARTAMENT TRIBUTARI (MAÓ)

ADMINISTRADOR/A TERRITORIAL (ATB0110007-F00060002)

Sota la coordinació del Departament Tributari, li correspon exercir de forma desconcentrada, les funcions de gestió, inspecció, recaptació en període voluntari i revisió relatives als tributs propis o als tributs estatals cedits a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en particular, el cànon de sanejament d'aigües, l'impost sobre el patrimoni, els tributs sobre el joc, l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats i l'impost sobre successions i donacions, així com també aquelles funcions que se'ls pugui encarregar, delegar o desconcentrar en relació a la resta de tributs propis i cedits.

Així mateix, les Administracions Territorials exerceixen, sota la coordinació del Departament Tributari, les funcions d'inspecció que es determinin, per a cada una de les unitats integrades en aquestes delegacions, en la resolució de la Direcció de l'ATIB per la qual s'assignin funcions als llocs de treball de l'Agència, relatives als tributs propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i als tributs estatals cedits a la CAIB.

Aquestes funcions s'exerciran respecte de tots els municipis de l'illa de Menorca. A aquests efectes la competència territorial es determinarà d'acord amb els punts de connexió que, per cada un dels tributs esmentats en el paràgraf anterior, resultin aplicables segons la legislació vigent aplicable.

En particular, li correspon:

- Dirigir les activitats i el personal de la delegació insular.
- Impulsar en el seu àmbit territorial, les activitats, planificar, revisar i avaluar els objectius de la delegació insular.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada, desconcentrada o delegada per la Direcció de l'Agència.



En cas de vacant, absència o malaltia, la cabdalia de l'administrador/a Territorial serà suplert en les seves funcions per la prefectura de servei, secció o pel liquidador/a, personal funcionari del grup A1 o A2 adscrit a la delegació, amb més antiguitat de servei a l'ATIB.

CAP DEL SERVEI DE LA DELEGACIÓ INSULAR (ATB0110007- F00990002)

Sota la direcció del Administrador/a Territorial, i la coordinació del Departament Tributari, li correspon exercir, dins l'àmbit territorial i funcional de la Delegació, la direcció, planificació, coordinació, supervisió i seguiment de les prefectures de secció i negociat, així com dels liquidadors adscrits a la Delegació Insular, i, en particular:

- Supervisar la recepció de la documentació relativa a autoliquidacions, declaracions i altre documentació complementària amb transcendència tributària.
- Supervisar la revisió de la documentació aportada, obrir i formar l'expedient.
- Expedir els justificants i certificats de pagament dels tributs gestionats per aquests.
- Facilitar als serveis centrals del Departament Tributari tota la informació i documentació amb transcendència tributària que posseeixin.
- Dirigir el servei d'informació i assistència als ciutadans.
- Dirigir i coordinar el registre general d'entrada delegació així com la gestió de l'arxiu i custòdia dels expedients de la seva pròpia competència.
- Autoritzar els requeriments individualitzats d'informació derivats de les tasques encomanades, a què es refereixen els articles 93 i 94 de la Llei 58/2003, 17 desembre, general tributària; així com realitzar les notificacions derivades de les tasques i funcions encomanades.
- Dictar els actes de liquidació i resolució en els procediments de gestió tributària tramitats per la Delegació Insular, quan aquesta competència no estigui assignada a un altre òrgan. Així mateix, liquidar els interessos de demora i la imposició de recàrrecs per declaració extemporània sense requeriment previ.
- Imposar sancions derivades d'infraccions en matèria tributària, quan aquesta competència no estigui assignada a un altre òrgan.
- Resoldre els recursos de reposició interposats contra els actes dictats per la prefectura del servei, i dictar, si s'escau, els acords de suspensió pertinents. En el seu cas, liquidar els interessos de demora motivats per la suspensió.
- Tramitar i resoldre els expedients de taxació pericial contradictòria relatius als expedients que siguin de la seva competència.
- Tramitar els expedients d'ajornaments i fraccionaments de deutes corresponents al seu àmbit territorial.
- Tramitar els expedients de devolució d'ingressos indeguts corresponents al seu àmbit territorial.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ésser encomanada per l'Administrador Territorial, així com delegada o desconcentrada per la Direcció de l'Agència.

En cas de vacant, absència o malaltia, la cabdalia de l'administrador/a Territorial serà suplert en les seves funcions per la prefectura de servei, secció o pel liquidador/a, personal funcionari del grup A1 o A2 adscrit a la delegació, amb més antiguitat de servei a l'ATIB.

LIQUIDADOR/A (ATB0110007-F01230002)

- Comprovar les autoliquidacions presentades en relació amb els tributs propis o cedits.
- Iniciar, tramitar i proposar la resolució dels expedients derivats dels diferents procediments de gestió tributària.
- Comprovar les declaracions tributàries del impostos gestionats per l'ATIB.
- Preparar les propostes de liquidació que derivin de les actuacions de control tributari en l'àmbit de l'Àrea de Gestió Tributària.
- Realitzar l'obertura, tramitació i proposta de resolució dels expedients sancionadors que derivin del procediments de gestió tributària.
- Tramitar i proposar la resolució dels recursos de reposició i altres tipus de reclamacions en via voluntària.
- Emetre els informes que li demani el seu cap de servei.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE SECCIO XII (ATB0110007-F01130460)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques relacionades amb liquidacions de tributs propis o cedits, així com:

- Realitzar les tasques de suport als liquidadors o liquidadores
- Emetre els informes que li demani el seus superiors jeràrquics
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

**CAP DE NEGOCIAT XVIII (ATB0110007-F01110125)**

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o ceditos, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

AGENT TRIBUTARI/ÀRIA /LIQUIDADOR/A (ATB0110007- F00100003)

- Fer les funcions del cos administratiu tributari enunciades en la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008 de 14 d'abril de creació i regulació de l'ATIB i les específiques de:
- Realitzar notificacions i comunicacions personals.
- Indagar i obtenir informació necessària per resoldre els expedients.
- Atendre consultes dels contribuents i donar-los suport i assessorament.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

AUXILIAR D'ATENCIÓ AL PÚBLIC (ATB0110007-F0259000A)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de l'atenció continuada al públic a l'àmbit territorial de Menorca, com també la introducció de dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC

Les àrees de Sistemes i Comunicacions i Recursos Humans, depenen directament de la Direcció de l'ATIB.

COORDINADOR/A D'ÀREES DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC (ATB0120007 – F02880002)**Sota la dependència de l'Administrador/a Jurídic/a i Econòmic/a li correspon:**

- Supervisar les àrees del Departament Jurídic i Econòmic, excepte l'Àrea de Recursos Humans i l'Àrea de Sistemes i Comunicacions
- Fer el seguiment d'objectius i càrregues de feina dels serveis del Departament
- Dona suport als serveis de l'àrea tant dels Serveis Centrals com de les Delegacions insulars
- Informar els expedients de major complexitat tramitats per l'àrea
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani l'administrador Jurídic i econòmic
- Dictar els actes i resolucions propis de les àrees i serveis de la seva competència que li siguin assignades per el administrador Jurídic i econòmic
- Resoldre els recursos de reposició i de revisió d'errors interposats contra els actes per ell dictats.

Àrea de serveis generals**CAP DE LA SECCIÓ IX (ATB0120001 – F0113004R)**

- Amb caràcter general, i sens perjudici de les funcions que s'hagin d'entendre atribuïdes a altres òrgans, unitats o serveis, li correspon:
- Vetllar pel bon funcionament del règim intern (gestió documental, arxiu de documents, etc), manteniment i seguretat de les instal·lacions de l'ATIB i la bona gestió dels béns de l'Agència Tributària.
- Publicacions en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i les específiques de suport jurídic i en relació amb la contractació administrativa.
- Qualsevol altra funció que li encomani el superior.

CAP DEL NEGOCIAT I (ATB0120001-F01110111)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i les específiques d'organitzar i fer el seguiment de les actuacions relatives a la gestió documental, a l'arxiu de documents i a la seva eliminació.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

ORDENANÇA MAJOR (ATB0120001– F0134000B)

- Fer les funcions genèriques del lloc base ordenança i les específiques de coordinació i control dels ordenances base.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora



**Àrea d'auditoria****CAP DEL SERVEI D'AUDITORIA I PROTECCIÓ DE DADES (ATB0120002 – F0114003T)**

Sota la dependència del Coordinador/a d'Àrees del departament administratiu i econòmic li correspon:

- Proposar programes d'auditoria i d'inspecció de serveis.
- Supervisar el control d'accessos a bases de dades.
- Coordinar i fer el seguiment de les queixes i suggeriments dels contribuents.
- Coordinar la implantació i dur el seguiment de les mesures de seguretat per a la protecció de dades de caràcter personal d'acord amb la normativa vigent.
- Promoure, implantar i avaluar el Pla de Qualitat de l'Agència: coordinar els programes d'avaluació interna de l'organització; Elaborar els procediments per a supervisar i avaluar l'acompliment dels compromisos de servei i la carta dels drets dels contribuents.
- Dissenyar, en coordinació amb els serveis de Funció Pública, el sistema d'avaluació del seu compliment.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Àrea de sistemes i comunicacions**CAP DEL SERVEI DE SISTEMES DE LA INFORMACIÓ (ATB0120003-F0114014A)**

Sota la dependència de la Direcció de l'ATIB li correspon:

- Planificar, gestionar, coordinar, desenvolupar, controlar i mantenir els recursos informàtics i de comunicacions que constitueixen la infraestructura dels serveis informàtics de l'Agència Tributària.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada per la direcció de l'Agència Tributària.

CAP DE LA SECCIÓ II (ATB0120003-F01130159)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i les específiques d'informàtica.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE LA SECCIÓ III (ATB0120003-F01130408)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques d'informàtica.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

Àrea jurídica**CAP DEL SERVEI JURÍDIC (ATB0120004– F0114001C)**

Sota la dependència del Coordinador/a d'Àrees del departament administratiu i econòmic li correspon:

- Realitzar l'assessorament jurídic com a secretari/ària als òrgans de l'Agència Tributària, en relació als diferents àmbits d'actuació de l'ens.
- Tramitar i gestionar amb coordinació amb el cap de servei de contractació, els expedients de contractació administrativa, encomanes de gestió i patrimonial, excepte els que corresponen a l'àrea econòmic financer.
- Elaborar els informes jurídics corresponents en relació als diferents àmbits d'actuació de l'Agència Tributària, i específicament, en el marc dels procediments extraordinaris de revisió tributaris, així com també els que li sol·liciti la direcció de l'Agència Tributària.
- Dur a terme la recopilació i difusió de la normativa, la jurisprudència i la doctrina administrativa, com també promoure l'elaboració de documents i estudis d'interès en matèria tributària.
- Coordinació amb els tribunals, Advocacia, Recaptació de zona, Conselleries, Sindicatura de Comptes i Auditoria.
- Validar la representativitat de les persones interessades en els procediments i actuacions de l'ATIB, així com també acreditar la suficiència d'aval i les garanties presentades pels contribuents.
- Assistència a taules de contractació i subhastes o adjudicacions directes.
- Tramitació i registre dels convenis signats per l'ATIB.
- Supervisió i coordinació del Registre General d'entrada i sortida de documents.
- Preparació, en coordinació amb els òrgans i les unitats de l'ATIB competents, l'expedient a trametre als òrgans econòmic administratius o als òrgans judicials; efectuar el seguiment de la seva tramitació, així com de l'execució de les resolucions dictades.
- Realització de les tasques pròpies de liquidador o liquidadora relatives a qualsevol dels tributs propis o cedit gestionats per l'ATIB, que li siguin encomanats per la direcció.





- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere de les actuacions del servei, d'acord amb el que estableix l'article 15 de la llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
- Dur a terme qualsevol altra de caire jurídic que li pugui ser encomanada per la direcció de l'Agència Tributària.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Contractació en cas de vacant, d'absència o de malaltia.

CAP DEL SERVEI DE CONTRACTACIÓ (ATB0120004 – F01140120)

Sota la dependència del Coordinador/a d'Àrees del departament administratiu i econòmic li correspon:

- Fer les funcions pròpies del cap o de la cap de Servei de Contractació d'acord amb la normativa vigent i, en particular, les que preveu el Decret sobre contractació de la Comunitat Autònoma dels Illes Balears
- Coordinar la gestió dels expedients en matèria de Contractació i encomanes de gestió.
- Preparar la documentació inherent a la tramesa al Parlament de les Illes Balears de la informació periòdica que preveu la Llei de finances de la Comunitat Autònoma.
- Dirigir, coordinar i supervisar les unitats administratives vinculades amb la gestió de la Contractació Administrativa.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Vetllar pel compliment del principi de transversalitat de gènere de les actuacions del servei, d'acord amb el que estableix l'article 15 de la llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic.
- Suplir el cap o la cap del Servei Jurídic en cas de vacant, d'absència o de malaltia.

CAP DE LA SECCIÓ IV (ATB0120004– F01130156)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i les específiques de fer estudis, informes, propostes de caràcter superior en matèries pròpies del servei jurídic i en matèries de contractació administrativa.
- Tramitació d'expedients de contractació i efectuar el seguiment dels expedients en el SEINCO i el SAP.
- Coadjuvar en les tasques de recerca de doctrina, de legislació i, especialment, de jurisprudència en les bases de dades de què disposi el Servei.
- Fer els tràmits electrònics necessaris per donar compliment a les obligacions en matèria de transparència dels expedients i les actuacions del Departament Jurídic i Administratiu.
- Tramitar i registrar els convenis signats per l'ATIB.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DEL NEGOCIAT V (ATB0120004-F01110122)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i les específiques de suport en relació amb contractació administrativa.
- Qualsevol altre funció que li pugui ser encomanada pel superior.

Àrea Economicofinancera

CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONOMICOFINANCERA (ATB0120005– F0114001B)

Sota la dependència del Coordinador/a d'Àrees del departament administratiu i econòmic li correspon:

- Planificar, dirigir i executar les funcions pròpies de gestió economicofinancera, de tresoreria i compatibilitat de l'Agència Tributària.
- Donar suport a l'elaboració del avantprojecte de pressuposts i de les comptes anuals.
- Coordinar la tramitació dels expedients en matèria patrimonial.
- Gestionar l'inventari dels béns propis i adscrits de l'Agència així com l'adquisició de material no inventariable i la contractació menor.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa menor.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra de tipus economicofinancer que li pugui ser encomanada per el superior jeràrquic i la direcció de l'Agència Tributària.

CAP DE LA SECCIÓ I (ATB0120005 – F0113027C)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de:

- Donar suport al cap de servei en relació amb la gestió economicofinancera de l'ATIB



- Tramitar i dur el seguiment dels expedients de despesa de l'ATIB.
- Fer les ordres de transferència corresponents als pagaments de les obligacions adquirides per l'ATIB.
- Conciliar saldos bancaris.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser conmanada pel superior.

CAP DEL NEGOCIAT VI (ATB0120005-F01110233)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de col·laborar en la tramitació dels procediments gestionats per de l'Àrea de Recaptació.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DEL NEGOCIAT VII (ATB0120005-F01110713)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de col·laborar en la tramitació dels procediments gestionats per l'Àrea de Recaptació.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

Àrea de Recursos Humans

CAP D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL (ATB0120006- F0113012C)

Sota la dependència de la Direcció de l'ATIB li correspon:

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i les específiques de donar suport en la gestió i tramitació administrativa d'expedients en matèria de funció pública.
- Coordinar els serveis de prevenció i emergències.
- Coordinar l'acompliment del Plan d'Igualtat entre dones a l'ATIB
- Coordinar amb l'EBAP la formació sectorial de l'ATIB
- Assessorar les Meses de Negociació de l'ATIB
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE LA SECCIÓ VIII (ATB012006 – F0113004T)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de:

- Donar suport al cap d'Administració de Personal en la gestió de personal.
- Coordinació de la Comissió de l'Avaluació de Competències Professionals.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DEL NEGOCIAT VIII (ATB0120006– F01110245)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de donar suport a la tramitació administrativa d'expedients en matèria de funció pública.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

Àrea de Control d'Ingressos

CAP DE SERVEI DE CONTROL D'INGRESSOS PÚBLICS (ATB0120008- F01140189)

Sota la dependència del Departament Administratiu i econòmic de l'ATIB li correspon:

- Controlar la recaptació dels ingressos tributaris i no tributaris, en període voluntari i executiu, que corresponguin a la ATIB provinents de les recaptacions de zones, oficines liquidadores i altres ens amb els quals subscrigui el corresponent conveni de col·laboració l'ATIB per aquesta matèria.
- Proposar la provisió de constrenyiment a l'òrgan competent per dictar-la en relació amb els ingressos de la CAIB i altres ens o administracions diferents de l'ATIB.
- Proposar la fixació de costos i contraprestacions per la prestació del serveis de recaptació, de tasques de liquidació tributària o sancionadora i d'altres que s'encomanin per llei, conveni o delegació.
- Calcular i proposar el lliurament del resultat de les liquidacions i bestretes de recaptació.
- Calcular, en el seu cas, els honoraris corresponents a les oficines liquidadores de districte hipotecari.
- Coordinar l'emissió i recepció de plecs de càrrec de recaptació
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la comptabilitat no pressupostàries de recaptació.





- Revisar les propostes de baixa per anul·lació, fallida, insolvència i altres causes d'extinció del deute tributari
- Retre comptes en els processos de fiscalització interna i externa
- Supervisar els ingressos rebuts per les entitats col·laboradores de recaptació i les entitats de dipòsit que prestin servei de caixa i per les recaptacions de zona i les oficines liquidadores.
- Supervisar les funcions desenvolupades per les recaptacions de zona.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DE LA SECCIÓ VII (ATB0120005– F0113028C)

Fer les funcions genèriques del seu lloc i les específiques de:

- Processar, validar i comptabilitzar fixers d'ingressos
- Comprovar la recaptació dels ingressos tributaris, en període voluntari i executiu, gestionats per les oficines de la recaptació de zona
- Comprovar els plecs de càrrec, les baixes i els cobraments directes, així com els seus certificats
- Calcular les liquidacions de la recaptació en període voluntari i executiu
- Calcular les bestretes de la recaptació voluntària i els lliuraments per cobraments duplicats i l'excés en embargaments de devolucions tributàries
- Fer càlculs d'esforç fiscal.
- Gestionar les comptes no pressupostàries de recaptació.
- Dur a terme qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior.

CAP DEL NEGOCIAT IV (ATB0120008–F0111008C)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de realitzar tasques de caràcter administratiu del Departament Administratiu i Econòmic
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

