

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS

3568

Resolución del Administrador Tributario (por vacante de la Dirección de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, Art. 5.3 de la Orden de la consellera de Hacienda i Administraciones Públicas de 22/12/2016. BOIB núm.163, de 29/12/2016) por la que se aprueban el organigrama y las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Agencia Tributaria de las Illes Balears

Antecedentes

1. La Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, establece en el artículo 1, apartados 1 y 2, que la Agencia Tributaria de las Illes Balears constituye la Administración tributaria de las Illes Balears, y se configura como un ente público de carácter estatutario con personalidad jurídica propia y plena capacidad de actuar para organizar y ejercer, en nombre y por cuenta de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las funciones que se establecen en el artículo 2 de la Ley.

2. En relación al personal de la Agencia Tributaria, el artículo 14.2 dispone lo siguiente:

2. Al personal funcionario y laboral al servicio de la Agencia Tributaria de las Illes Balears le es de aplicación la normativa autonómica en materia de función pública y su régimen de incompatibilidades, con las especificidades derivadas de la organización propia de la Agencia Tributaria. A tal efecto, las referencias que esta normativa realiza a los órganos de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears han de entenderse efectuadas a los órganos competentes de la Agencia Tributaria que correspondan en cada caso.

3. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears regula las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario, y las define como un instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo. Son una manifestación de la potestad de organización y de dirección de la administración y se dictan y se modifican según las necesidades del servicio.

De acuerdo con el apartado 3 de esta disposición, cada consejero o consejera determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos a su consejería, con el informe previo de la consejería competente en materia de función pública. Las órdenes de funciones se publicarán en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

4. La Ley 3/2008 dispone, en el artículo 9.2 e, que corresponde a la directora de la Agencia Tributaria de las Illes Balears ejercer el mando del personal y, en general las funciones que la normativa autonómica de función pública encomienda en los órganos superiores y directivos en esta materia, en relación con la dependencia funcional del personal de la Agencia Tributaria.

5. La Orden de la consellera de Hacienda y Administraciones Públicas de 22 de diciembre de 2016, por la cual se regula la estructura organizativa y funcional de la ATIB, dispone en el artículo 5.3:

3. Sin perjuicio del régimen general o particular de suplencias, que se pueda establecer mediante una resolución de la Dirección, la persona responsable del Departamento de Gestión y Recaudación (ahora Departamento Tributario) sustituye al director/a de la Agencia en los supuestos de ausencia, de vacante o de enfermedad.

Fundamentos de derecho

1. Los artículos 1, 9 y 14 de la Ley 3/2008.

2. El artículo 34 de la Ley 3/2007.

3. La Orden de la consellera de Hacienda y Administraciones Públicas de 22 de diciembre de 2016, por la que se regula la estructura organizativa y funcional de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.

4. La Instrucción 1/2012, de 28 de febrero de 2012, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.





5. Orden 16/2022 de la consellera de Hacienda y Relaciones Exteriores de modificación de la Orden de la consellera de Hacienda y Administraciones Públicas de 22 de diciembre de 2016, por la cual se regula la estructura organizativa y funcional de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares.

Por ello,

Resuelvo

1. Aprobar el organigrama y las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, de acuerdo con lo establecido en los anexos de esta Resolución, referidos, únicamente, a los puestos de trabajo dotados económicamente en los presupuestos y a los no dotados en previsión de que lo sean.

2. La descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en el anexo 2 de esta Resolución se considerará una relación sucinta, de manera que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

3. Los puestos de trabajo jerarquizados de la Agencia Tributaria de las Illes Balears tienen las funciones genéricas que establece el punto II cuarto de la Instrucción 1/2012, de 28 de febrero, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios por la que se fijan los criterios para confeccionar las órdenes de funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario.

4. En caso de vacante de jefes de departamento o de servicio o en ausencia de la persona titular, asumirá sus funciones el jefe o la jefa del departamento o del servicio que designe el órgano directivo al cual esté adscrito el puesto de trabajo, todo ello sin perjuicio del régimen ordinario de suplencias que, en su caso, se establezca.

En el resto de puestos de trabajo vacantes o en ausencia de la persona titular, asume sus funciones la persona que ocupa el puesto de trabajo inmediatamente superior jerárquicamente.

5. Esta Resolución entra en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También cabe interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Palma, 15 de marzo de 2023

El administrador Tributario

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)





ANEXO I

AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS		
DIRECCIÓN		ATB010
DIRECCIÓN PALMA (UNIDAD: ATB0100001)		
PUESTOS BASE DIRECCIÓN PALMA (UNIDAD: ATB0100002)		
Puesto base técnico/a superior de Administración Tributaria		F0167023G
Puesto base técnico/a superior de Administración Tributaria		F0167023H
Puesto base técnico/a superior de Administración Tributaria		F0167002C
Puesto base arquitecto/a		F01400001
Puesto base técnico/a de grado mediano de Gestión Tributaria		F016500AH
Puesto base administrativo/iva		F0139009R
Puesto base auxiliar tributario/aria		F0147028V
Puesto base auxiliar tributario/aria		F0147028W
Puesto base ordenanza		F0162017D
PUESTO BASE DIRECCIÓN EIVISSA (UNIDAD: ATB0100003)		
Puesto base administrativo/iva		F0139001M
Puesto base auxiliar tributario/aria		F0147028X
PUESTO BASE DIRECCIÓN MAÓ (UNIDAD: ATB0100004)		
Puesto base administrativo/iva		F0139009T
Puesto base auxiliar tributario/aria		F0147028Y
DEPARTAMENTO TRIBUTARIO		ATB011
Administrador/a tributario/aria		F00050001
ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (UNIDAD: ATB0110002)		
Coordinador/a de el área de Gestión Tributaria		F02880001
Gestor/a Jefe/a de la Unidad de Gestión		F02870001
Gestor/a Adjunto/a de la Unidad de Gestión		F02860001
Liquidador/a		F01230001
Jefe/a de Negociado I		F01110112
Jefe/a de Negociado II		F01110114
Jefe/a de Negociado III		F01110115
Jefe/a de Negociado IV		F01110116
Jefe/a de Negociado VI		F01110118
Jefe/a de Negociado VII		F01110119
Jefe/a de Negociado VIII		F01110120
Jefe/a de Negociado IX		F0111015C

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/50/1134557





	Jefe/a de Negociado X	F01110123
	Jefe/a de Negociado XI	F01110124
	Jefe/a de Negociado XII	F01110251
	Jefe/a de Negociado XIII	F01110256
	Jefe/a de Negociado XIV	F0111037A
	Jefe/a de Negociado XVI	F01110693
SERVICIO DE VALORACIONES		
	Arquitecto/a	F00130001
	Arquitecto/a	F00130002
	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola o Forestal	F00790001
SERVICIO DEL IMPUESTO SOBRE ESTANCIAS TURÍSTICAS		
	Jefe/a del Servicio del Impuesto sobre Estancias Turísticas	F0114029C
SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA A LOS CONTRIBUYENTES		
	Jefe/a del Servicio de Información de procedimientos tributarios	F0114000C
	Agente Tributario/aria Liquidador/a	F00100002
	Jefe/a del Negociado V	F01110117
	Jefe/a del Negociado XIII	F0111036A
	Auxiliar de Atención al Público	F02280008
SERVICIO DE PATRIMONIO Y COORDINACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS		
	Jefe/a del servicio de Patrimonio y Coordinación con las Administraciones Tributarias	F01140117
SERVICIO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES		
	Jefe/a del Servicio de Transmisiones Patrimoniales	F0114010C
	Jefe/a de la Sección II	F01130160
	Jefe/a de la Sección XIV	F01130459
	Jefe/a de la Sección I	F01130154
	Jefe/a de la Sección XIII	F01130162
SERVICIO DE SUCESIONES Y DONACIONES		
	Jefe/a del Servicio de Sucesiones y Donaciones	F01140119
SERVICIO DE CANON Y JUEGO		
	Jefe/a del Servicio de Canon y Juego	F01140121
ÁREA DE INSPECCIÓN (UNIDAD: ATB0110003)		
	Jefe/a del servicio del área de Inspección	F01140217
	Jefe/a del servicio de selección e investigación del Fraude Fiscal	F01140335
	Jefe/a de la Unidad de Inspección	F02920001
	Inspector/a	F02910001
	Inspector/a Técnico/a Tributario/aria	F01830003



ÁREA DE RECAUDACIÓN (UNIDAD: ATB0110004)		
	Jefe/a del Servicio de Revisión Tributaria	F01140334
	Jefe/a del Servicio de Recaudación Voluntaria	F0114009C
	Jefe/a del Negociado IX	F00340004
DEPARTAMENTO TRIBUTARIO DE EIVISSA (UNIDAD: ATB0110006)		
	Administrador/a Territorial	F00060001
	Liquidador/a	F01230003
	Jefe/a de la sección X	F0113010C
	Agente Tributario/aria	F00100001
	Jefe/a del Negociado XVI	F01110126
	Auxiliar de Atención al Público	F02590016
DEPARTAMENTO TRIBUTARIO DE MAÓ (UNIDAD: ATB0110007)		
	Administrador/a Territorial	F00060002
	Jefe/a del Servicio de la Delegación Insular	F00990002
	Liquidador/a	F01230002
	Jefe/a de la Sección XII	F01130460
	Jefe/a del Negociado XVIII	F01110125
	Agente Tributario/aria	F00100003
	Auxiliar de Atención al Público	F0259000A
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO		ATB012
	Coordinador/a de Áreas del Departamento Administrativo y económico	F02880002
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (UNIDAD: ATB0120001)		
	Jefe/a de la Sección IX	F0113 004R
	Jefe/a del Negociado I	F01110111
	Ordenanza Mayor	F0134000B
ÁREA De AUDITORÍA (UNIDAD: ATB0120002)		
	Jefe/a del Servicio de Auditoría y Protección de Datos	F0114003T
ÁREA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES (UNIDAD: ATB0120003)		
	Jefe/a del Servicio de Sistemas de la Información	F0114014A
	Cabe de la Sección II	F01130159
	Jefe/a de la Sección III	F01130408
ÁREA JURÍDICA (UNIDAD: ATB0120004)		
	Jefe/a del Servicio Jurídico	F0114001C





Jefe/a del Servicio de Contratación	F01140120
Jefe/a de la Sección IV	F01130156
Jefe/a del Negociado V	F01110122
ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA (UNIDAD: ATB0120005)	
Jefe/a del Servicio de Gestión Económico-financera	F0114001B
Jefe/a de la Sección I	F0113027C
Jefe/a del Negociado VI	F01110233
Jefe/a del Negociado VII	F01110713
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (UNIDAD: ATB0120006)	
Jefe/a de Administración de Personal	F0113012C
Jefe/a de la Sección VIII	F0113004T
Jefe/a del Negociado VIII	F01110245
ÁREA DE CONTROL DE INGRESOS PÚBLICOS (UNIDAD: ATB0120006)	
Jefe/a del Servicio de Control de Ingresos Públicos	F01140189
Jefe/a de la Sección VII	F0113028C
Jefe/a del Negociado IV	F0111008C





ANEXO II
Funciones genéricas de los puestos de trabajo

Sin perjuicio de las funciones que se relacionan por cada puesto de trabajo, se tienen que tener en cuenta las siguientes consideraciones genéricas:

- La descripción de funciones que se aprueba se tiene que considerar puramente enunciativa y sucinta, sin que las funciones que se enumeran tengan carácter limitativo ni excluyente.
- En caso de vacante o por ausencia del titular, tiene que asumir las funciones del puesto de trabajo la persona que ocupe el puesto orgánico inmediatamente superior, excepto previsión expresa en el presente Anexo II o que el director o directora de la ATIB resuelva otro régimen de suplencia.
- En el caso de vacante o ausencia de una jefatura de Departamento o de Servicio, el o la jefe de Departamento o de Servicio designado por el director o directora de la ATIB asumirá las funciones, excepto previsión expresa en el presente Anexo II.
- Las jefaturas de departamento y asimilados tienen como funciones genéricas las determinadas por el objetivo que tiene el órgano superior en que se integren y, en especial, las siguientes:
 - Asesorar los órganos ejecutivos y de gobierno de la ATIB y apoyarlos.
 - Controlar, coordinar y supervisar las funciones de los puestos que dependan.
 - Programar, organizar e implantar métodos de trabajo y de planificación en el órgano del cual dependen.
 - Formar parte a las comisiones y grupos de trabajo constituidos por la ATIB con otras administraciones públicas y consejerías.
- Las jefaturas de servicio y asimilados tienen como funciones genéricas las determinadas por el objetivo o la unidad administrativa en que se integren y, en especial, las siguientes:
 - Controlar y coordinar todas las secciones que desarrollen funciones en el ámbito de actuación de los servicios.
 - Elaborar, proponer y evaluar las actividades para el desarrollo de las funciones propias del servicio.
 - Aplicar la normativa general de la ATIB en materia de archivo y custodia de expedientes.
 - Fomentar y controlar los registros específicos de su competencia con la emisión de los certificados pertinentes.
 - Informar sobre los expedientes en su ámbito de actuación.
 - Elaborar todos los informes que sean preceptivos o que sean considerados oportunos por sus superiores con relación a las actuaciones y las materias de su competencia.
 - Organizar y dirigir los medios humanos y técnicos a su disposición.
 - Todas las otras funciones y actividades que los encomienden sus superiores.
- Las jefaturas de sección y asimilados tienen como funciones genéricas las que se derivan del desarrollo de las acciones propias de cada sección y, en especial, las siguientes:
 - Controlar y coordinar los negociados que ejercen funciones en el ámbito de actuación de la sección.
 - Ejecutar, seguir, controlar y dirigir las actividades que para el desarrollo de las competencias propias de su unidad orgánica se les encomienden.
 - Ejecutar y seguir los registros específicos de su competencia.
 - Ejercitar las funciones que impliquen asesoramiento en materia de su competencia.
- Las jefaturas de negociado y asimilados tienen como funciones genéricas las que se derivan del desarrollo de las acciones propias de cada negociado y, en especial, las siguientes:
 - Actuar en los expedientes que, por razón de la materia, se instruyan a su unidad orgánica, impulsarlos y participar en todas las acciones de los procedimientos que se los asignen.
 - Colaborar con las jefaturas de sección y apoyarlos, y ejecutar las funciones que se les deleguen.
 - Hacer las inspecciones en materia de su competencia.
 - Todas las otras funciones y actividades que los encomienden sus superiores.
- Los puestos base tienen como funciones genéricas las que sean propias de los cuerpos o escala a la cual pertenecen, dentro del ámbito de la unidad orgánica a la cual se adscriban.





Funciones específicas de los puestos de trabajo

AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS

Puestos base dirección Palma

PUESTO BASE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (ATB0100002-F0167023G)

- Hacer las funciones de la escala de administración tributaria del cuerpo de control, inspección y administración tributarias enunciadas en la disposición adicional cuarta de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (ATB0100002- F0167023H)

- Hacer las funciones de la escala de administración tributaria del cuerpo de control, inspección y administración tributarias enunciadas en la disposición adicional cuarta de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (ATB0100002-F0167002C)

- Hacer las funciones de la escala de administración tributaria del cuerpo de control, inspección y administración tributarias enunciadas en la disposición adicional cuarta de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE ARQUITECTO/A (ATB0100002-F01400001)

- Hacer las funciones enunciadas en los artículos 30 y 31 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y, en particular:
 - Recibir la documentación correspondiente a valoraciones urbanas, así como hacer el análisis y la valoración de inmuebles a efectos tributarios.
 - Redactar y suscribir el acta o dictamen de valoración.
 - Emitir informes de las alegaciones presentadas contra las valoraciones realizadas, así como otros relativos a asuntos técnicos de su especialidad.
 - Hacer estudios sobre los procedimientos y las técnicas de valoración de inmuebles, así como la elaboración de mesas y módulos de valoración.
 - Realizar desplazamientos a fincas.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (ATB0100002-F016500AH)

- Hacer las funciones de la escala de gestión tributaria del cuerpo técnico de inspección y gestión tributarias enunciadas en la disposición adicional quinta de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE ADMINISTRATIVO/IVA TRIBUTARIO/ARIA (ATB0100002-F0139009R)

- Hacer las funciones del cuerpo administrativo tributario enunciadas en la disposición adicional sexta de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE AUXILIAR TRIBUTARIO/ARIA (ATB0100002-F0147028V)

- Hacer las funciones del cuerpo auxiliar tributaria enunciadas en la disposición adicional séptima de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.



PUESTO BASE AUXILIAR TRIBUTARIO/ARIA (ATB0100002 - F0147028W)

- Hacer las funciones del cuerpo auxiliar tributario enunciadas en la disposición adicional séptima de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE ORDENANZA (ATB0100002-F0162017D)

- Hacer las funciones que enuncia el artículo 29 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

Puestos base Dirección (Eivissa)

PUESTO BASE ADMINISTRATIVO/IVA TRIBUTARIO/ARIA (ATB0100003-F0139001M)

- Hacer las funciones del cuerpo administrativo tributario enunciadas en la disposición adicional sexta de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE AUXILIAR TRIBUTARIO (ATB0100003- F0147028X)

- Hacer las funciones del cuerpo auxiliar tributario enunciadas en la disposición adicional séptima de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

Puestos base Dirección (Maó)

PUESTO BASE ADMINISTRATIVO/IVA TRIBUTARIO/ARIA (ATB0100004- F0139009T)

- Hacer las funciones del cuerpo administrativo tributario enunciadas en la disposición adicional sexta de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

PUESTO BASE AUXILIAR TRIBUTARIO (ATB0100004- F0147028Y)

- Hacer las funciones del cuerpo auxiliar tributario enunciadas en la disposición adicional séptima de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

DEPARTAMENTO TRIBUTARIO (PALMA)

ADMINISTRADOR/A TRIBUTARIO/ARIA (ATB0110010-F00050001)

Bajo la dependencia de la dirección de la ATIB le corresponde ejercer las funciones previstas en el artículo 5 de la Orden de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 22 de diciembre de 2016 por la cual se regula la estructura organizativa y funcional de la Agencia Tributaria de las Illes Balears y, en particular:

- Ejercer la dirección, planificación, coordinación y supervisión de todas las jefaturas de servicio integradas en el Departamento Tributario de los Servicios Centrales; así como coordinar los servicios territoriales.
- Distribuir y hacer el seguimiento de objetivos y cargas de trabajo entre las áreas y los servicios del Departamento Tributario de los servicios centrales y los servicios territoriales.
- Promover y autorizar la implantación de nuevos procedimientos de aplicación tributaria, así como la modificación de los existentes en las áreas de gestión, recaudación e inspección y otros servicios de aplicación tributaria y telemáticos de la ATIB, incluidas las especificaciones funcionales para el desarrollo de las aplicaciones informáticas que sean menester.
- Autorizar las solicitudes de accesos a las bases de datos cedidas por otras Administraciones tributarias.
- Colaborar en la elaboración de proyectos normativos que afecten al Departamento Tributario.
- Adoptar los acuerdos para el traslado de las actuaciones administrativas a otros departamentos, áreas, administraciones o jurisdicciones, sin perjuicio de las competencias otros órganos de la ATIB.
- Planificar, coordinar y ejecutar planes de actuación conjunta con otras administraciones tributarias.
- Tramitar y elaborar la respuesta a las consultas tributarias de los tributos propios, bajo la coordinación y asesoramiento de los servicios jurídicos correspondientes.



- Autorizar los requerimientos de información previstos en los artículos 93 y 94 de la Ley 58/2003, general tributaria, en el ámbito de las funciones del Departamento Tributario.
- Emitir certificados tributarios.
- Dictar los actos de liquidación y resolución en los procedimientos de aplicación tributaria de las áreas de inspección y recaudación, así como las del área de gestión en los supuestos de ausencia, de vacante o de enfermedad del Coordinador del área de gestión tributaria, tramitados por las unidades del Departamento Tributario de los servicios centrales. Específicamente: liquidación de recargos por presentación extemporánea e intereses de demora; resolución de los procedimientos de tasación pericial contradictoria contra actas de aplicación tributaria; así como practicar las liquidaciones, autorizaciones y las actuaciones complementarias en los procedimientos gestores, recaudadores e inspectores previstos en el Real decreto 1065/2007, de 27 de julio por el cual se aprueba el reglamento de aplicación de los tributos y en el Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento general de Recaudación.
- Imponer sanciones en materia tributaria derivadas de procedimientos de aplicación tributaria de su Departamento que no estén asignadas a otro órgano.
- Resolver los recursos de reposición y de revisión de errores interpuestos contra los actos dictados por el administrador/a tributario/aria.
- Dictar, si se tercia, los acuerdos de suspensión pertinentes. Liquidar los intereses de demora motivados por la suspensión.
- Practicar los actos administrativos derivados de las Áreas del Departamento Tributario que no estén encomendados a otros órganos.
- Autorizar los requerimientos de información que prevén los artículos 93 y 94 de la Ley 58/2003, en el ámbito de las funciones del Departamento, sin perjuicio de las competencias otros órganos o unidades de la ATIB
- Elaborar los informes que le corresponden de acuerdo con la normativa aplicable y aquellos que le encomiende la dirección.
- Llevar a cabo cualesquier otra función que le encomiende la dirección de la ATIB en relación con las anteriores y con el cuerpo de pertenencia.
- Del administrador tributario dependen las unidades de las áreas adscritas en el Departamento Tributario.
- Sin perjuicio del régimen general o particular de suplencias que se establezca, si se tercia, mediante una resolución del director o la directora de la ATIB, el administrador tributario sustituye el director o la directora de la Agencia en los supuestos de ausencia, de vacante o de enfermedad.
- Lo/la director/a de la ATIB sustituye el administrador/a tributario/aria en los supuestos de ausencia, de vacante o de enfermedad.

Área de Gestión Tributaria

COORDINADOR/A DEL ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (ATB0110002 – F02880001)

Bajo la dependencia del administrador/a tributario/aria le corresponde:

- Supervisar los servicios del área de Gestión Tributaria
- Hacer el seguimiento de objetivos y cargas de trabajo los servicios del Área de Gestión Tributaria de los servicios centrales y los servicios territoriales
- Apoya a los servicios del área de gestión tributaria tanto de los Servicios Centrales como de las Delegaciones insulares
- Informar los expedientes de mayor complejidad tramitados por el área de gestión
- Llevar a cabo cualesquiera otra función que le encomiende el administrador tributario
- Dictar los actos de liquidación y resolución en los procedimientos de gestión tributaria tramitados por los servicios de gestión de los servicios centrales. Específicamente: liquidación de recargos por presentación extemporánea e intereses de demora; resolución de los procedimientos de tasación pericial contradictoria contra actas de aplicación tributaria; así como practicar las liquidaciones, autorizaciones y las actuaciones complementarias en los procedimientos gestores previstos en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio por el cual se aprueba el reglamento de aplicación de los tributos
- Resolver los recursos de reposición y de revisión de errores interpuestos contra los actos por él dictados.
- Dictar, si se tercia, los acuerdos de suspensión pertinentes. Liquidar los intereses de demora motivados por la suspensión.
- Imponer sanciones en materia tributaria derivadas de procedimientos de aplicación tributaria de su área.

GESTOR/A JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (ATB0110002-F02870001)

Bajo la dependencia jerárquica del jefe/a del servicio al cual esté adscrita la unidad, le corresponde:

- Hacer las funciones propias de los gestores adjuntos: tramitar los procedimientos de gestión tributaria previstos en el capítulo III del Título III de la Ley 58/2003 y especialmente, los procedimientos de comprobación limitada; informar y asistir a los obligados tributarios en los procedimientos de gestión; abrir y tramitar procedimientos sancionadores derivados de actuaciones de gestión tributaria; tramitar y hacer la propuesta de resolución de los recursos interpuestos contra procedimientos de gestión.
- Coordinar y hacer el seguimiento de los procedimientos de gestión desarrollados por el personal de gestión bajo su dependencia, y velar por su adecuación a la legislación vigente y por el cumplimiento de los objetivos marcados por los superiores.
- Apoyar técnicamente en materia tributaria al personal de la unidad de gestión.





- Elaborar propuestas para la mejora de la gestión del impuesto.
- Planificar y programar la actividad de la Unidad.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y el rendimiento de la Unidad.
- Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad y de los compromisos con los contribuyentes.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos de resolución de recursos y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria interpuestos contra actos derivados de las actuaciones de las unidades de su servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior dentro del marco material o funcional del área de Gestión.

GESTOR/A ADJUNTO/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (ATB0110002-F02860001)

Bajo la dependencia jerárquica del jefe o jefa de la unidad de gestión o del servicio, a todos los efectos, le corresponde hacer las funciones de gestión tributaria propias del cuerpo de adscripción que enuncian las disposiciones adicionales cuarta y quinta de la Ley 3/2008, dentro del ámbito material o funcional del área de Gestión Tributaria.

Y las específicas de:

- Hacer las funciones del gestor o la gestora.
- Tramitar los procedimientos de gestión tributaria previstos en el capítulo III del título III de la Ley 58/2003 y especialmente, los procedimientos de comprobación limitada.
- Informar y asistir a los obligados tributarios en los procedimientos de gestión.
- Abrir y tramitar procedimientos sancionadores derivados de actuaciones de gestión tributaria.
- Tramitar y hacer la propuesta de resolución de los recursos interpuestos contra procedimientos de gestión.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomienden los superiores jerárquicos, en relación con las anteriores.

LIQUIDADOR/A (ATB0110002-F01230001)

- Comprobar las autoliquidaciones presentadas en relación con los tributos propios o cedidos.
- Iniciar, tramitar y proponer la resolución de los expedientes derivados de los diferentes procedimientos de gestión tributaria.
- Comprobar las declaraciones tributarias de los impuestos gestionados por la ATIB.
- Preparar las propuestas de liquidación que deriven de las actuaciones de control tributario en el ámbito del área de Gestión Tributaria.
- Realizar la apertura, tramitación y propuesta de resolución de expedientes sancionadores que deriven de los procedimientos de gestión tributaria.
- Tramitar y proponer la resolución de los recursos de reposición y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria.
- Emitir los informes que le solicite su jefe/a del servicio.
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO I (ATB0110002-F01110112)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con la gestión de expedientes de tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO II (ATB0110002-F01110114)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con la gestión de expedientes los tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO III (ATB0110002 - F01110115)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente, las específicas de apoyo administrativo en relación con los procedimientos de gestión de tributos propios o cedidos, así como introducir datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO IV (ATB0110002-F01110116)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con la gestión de expedientes de tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.





- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO VI (ATB0110002-F01110118)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con los procedimientos de gestión de tributos propios o cedidos, así como también introducir datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO VII (ATB0110002-F01110119)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con la gestión de expedientes de tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO VIII (ATB0110002- F01110120)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con los procedimientos de gestión de tributos propios o cedidos, así como también introducir datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO IX (ATB0110002-F0111015C)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con la gestión de expedientes de tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO X (ATB0110002-F01110123)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con la gestión de expedientes de tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO XI (ATB0110002-F01110124)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en relación con la gestión de expedientes de tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO XII (ATB0110002-F01110251)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente, las específicas de apoyo administrativo en relación con los procedimientos de gestión de tributos propios o cedidos, así como introducir datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO XIII (ATB0110003-F01110256)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyo administrativo en los procedimientos de inspección, atención de consultas del público y recepción y verificación de los requisitos de la documentación presentada.

Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO XIV (ATB0110002 – F0111037A)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente, las específicas de apoyo administrativo en relación con los procedimientos de gestión de tributos propios o cedidos, así como introducir datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

JEFE/A DEL NEGOCIADO XVI (ATB0110002 – F01110693)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente, las específicas de apoyo administrativo en relación con los procedimientos de gestión de tributos propios o cedidos, así como introducir datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.





Servicio de Valoraciones

ARQUITECTO/A (ATB0110002-F00130001)

Bajo la dependencia del Coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del administrador/a tributario/aria le corresponde:

- Hacer las funciones propias de su título académico
- Hacer las funciones de recepción de documentación correspondiente a valoraciones urbanas.
- Valorar inmuebles a efectos tributarios, así como redactar y subscribir el acta o el dictamen de valoración.
- Emitir informes sobre los recursos presentados contra las valoraciones realizadas
- Hacer estudios sobre precios de mercado y construcción e informar sobre asuntos técnicos de su especialidad; tasaciones periciales y desplazamientos a fincas.
- Realizar desplazamientos a fincas
- Hacer estudios sobre los procedimientos y técnicas de valoración de inmuebles, así como elaborar mesas y módulos de valoración.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el jefe o la jefa del servicio y el administrador tributario o la administradora tributaria en relación con las anteriores y con el cuerpo de pertenencia.

ARQUITECTO/A (ATB0110002-F00130002)

Bajo la dependencia del coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del administrador/a tributario/aria le corresponde:

- Hacer las funciones propias de su título académico.
- Realizar valoraciones de inmuebles a efectos tributarios así como redactar y subscribir el acta o dictamen de valoración.
- Emitir informes sobre los recursos presentados contra las valoraciones realizadas.
- Hacer estudios sobre precios de mercado y construcción e informar sobre asuntos técnicos de su especialidad, así como realizar tasaciones periciales contradictorias.
- Realizar desplazamientos a fincas.
- Hacer estudios sobre los procedimientos y técnicas de valoración de inmuebles, así como elaborar mesas y módulos de valoración.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el o la jefa del servicio y el administrador tributario o la administradora tributaria en relación con las anteriores y con el cuerpo de pertenencia.

INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA O FORESTAL (ATB0110002-F00790001)

Bajo la dependencia del coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del administrador/a tributario/aria le corresponde:

- Realizar valoraciones de inmuebles rústicos a efectos tributarios.
- Emitir informes sobre los recursos presentados contra las valoraciones realizadas
- Hacer estudios sobre los procedimientos y técnicas de valoración de inmuebles rústicos, así como elaborar mesas y módulos de valoración.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior en relación con las anteriores y con el cuerpo de pertenencia.

Servicio del Impuesto sobre Estancias Turísticas

JEFE/A DEL SERVICIO DEL IMPUESTO SOBRE ESTANCIAS TURÍSTICAS (ATB0110002 – F0114029C)

Bajo la dependencia del Coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del administrador/a tributario/aria le corresponde:

- Hacer el seguimiento de los procedimientos de gestión desarrollados por las unidades administrativas de su dependencia y velar por su adecuación a la legislación vigente.
- Apoyar técnico en materia del impuesto sobre Estancias Turísticas a las unidades administrativas vinculadas a la gestión del tributo.
- Elaborar propuestas para la mejora de la gestión del impuesto.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos de resolución de recursos y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria interpuestos contra actas derivados de las actuaciones de las unidades de su servicio.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior en relación con las anteriores.

Servicio de información y Asistencia a los contribuyentes

JEFE/A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS (ATB0110002– F0114000C)





- Bajo la dependencia del Coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del administrador/a tributario/aria le corresponde:
- Programar y desarrollar acciones de información y asistencia a los contribuyentes.
- Colaborar en el mantenimiento de la página web y en la actualización de sus contenidos.
- Contestar las solicitudes de información tributaria formuladas por los contribuyentes, especialmente las hechas través de la WEB.
- Coordinar la venta de impresos, el registro de la ATIB y otros servicios de atención al contribuyente.
- Coordinar y dirigir las actuaciones relativas a notificaciones de expedientes tributarios.
- Hacer el seguimiento y coordinar la tramitación de certificados digitales por los usuarios.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior en relación con las anteriores.

AGENTE TRIBUTARIO/ARIA LIQUIDADOR/A (ATB0110002- F00100002)

Hacer las funciones del cuerpo administrativo tributario enunciadas en la disposición adicional sexta de la Ley 3/2008 de 14 de abril de creación y regulación de la ATIB y las específicas de:

- Realizar notificaciones y comunicaciones personales.
- Indagar y obtener información necesaria para resolver los expedientes.
- Atender consultas de los contribuyentes y apoyarlos y asesoramiento.
- Funciones de prevaloración y liquidaciones de tributos que no suponga calificación jurídica.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO XIII (ATB0110002 – F0111036A)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente, las específicas de apoyar administrativo en relación con los procedimientos de gestión de tributos propios o cedidos, así como introducir datos en el ordenador.
- Hacer las tareas de coordinación de la sala de atención al público.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO V (ATB0110002-F01110117)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente, las específicas de la atención continuada al público y de coordinar las tareas de presentación e información en el Servicio de Información al Contribuyente, presentación de documentos y registro, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (ATB0110002-F02280008)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente las específicas de la atención continuada al público en el servicio de información al contribuyente, presentación de documentos y registro, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

Servicio de Patrimonio y Coordinación con las Administraciones Tributarias

JEFE/A DEL SERVICIO DE PATRIMONIO Y COORDINACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS (ATB0110002-F01140117)

Bajo la dependencia del Coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del Administrador/a Tributario/aria le corresponde:

- Coordinar la cesión de datos con otras administraciones públicas.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos de gestión desarrollados por las unidades administrativas bajo su dependencia y velar por su adecuación a la legislación vigente.
- Concesión de permisos de acceso a Base de datos Tributarias.
- Coordinación con la Inspección de Servicios del Ministerio de Hacienda.
- Coordinación con otras Administraciones respecto de asuntos o competencias en materia tributaria.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

En relación a las funciones de gestión de el impuesto sobre patrimonio, le corresponde:

- Tramitar los procedimientos de gestión tributaria previstos en el capítulo III de el título III de la Ley 58/2003.
- Informar y asistir a los obligados tributarios en los procedimientos de gestión.
- Abrir y tramitar procedimientos sancionadores derivados de actuaciones de gestión tributaria.



- Tramitar y proponer la resolución de los recursos interpuestos contra procedimientos de gestión.
- Dar apoyo técnico en materia de el impuesto sobre patrimonio a las unidades administrativas vinculadas a la gestión de el tributo.
- Elaborar propuestas por a la mejora de la gestión del impuesto.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

Servicio de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

JEFE/A DEL SERVICIO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES (ATB0110002-F0114010C)

Bajo la dependencia del Coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del Administrador/a Tributario/aria le corresponde:

- Hacer el seguimiento de los procedimientos de gestión desarrollados por las unidades administrativas de su dependencia y velar por su adecuación a la legislación vigente.
- Apoyar técnico en materia del impuesto de transmisiones patrimoniales a las unidades administrativas vinculadas a la gestión del tributo.
- Elaborar propuestas para la mejora de la gestión del impuesto.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos de resolución de recursos y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria interpuestos contra actas derivados de las actuaciones de las unidades de su servicio.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE LA SECCIÓN II (ATB0110002-F01130160)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas relacionadas con liquidaciones de tributos propios o cedidos, así como:

- Realizar las tareas de apoyo a los liquidadores o liquidadoras.
- Emitir los informes que le pida lo suyos superiores jerárquicos.
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra que le encomiende el superior.

JEFE/A DE LA SECCIÓN XIV (ATB0110002 – F01130459)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas relacionadas con liquidaciones de tributos propios o cedidos, así como:

- Realizar las tareas de apoyo a los liquidadores o liquidadoras.
- Emitir los informes que le pida lo suyos superiores jerárquicos.
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra que le encomiende el superior.

JEFE/A DE LA SECCIÓN XIII (ATB0110002 – F01130162)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas relacionadas con liquidaciones de tributos propios o cedidos, así como:

- Realizar las tareas de apoyo a los liquidadores o liquidadoras
- Emitir los informes que le pida lo suyos superiores jerárquicos
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE LA SECCIÓN I (ATB0110002-F01130154)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas relacionadas con liquidaciones de tributos propios o cedidos, así como:

- Realizar las tareas de apoyo a los liquidadores o liquidadoras
- Emitir los informes que le pida lo suyos superiores jerárquicos
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.





Servicio de Sucesiones y Donaciones

JEFE/A DEL SERVICIO DE SUCESIONES Y DONACIONES (ATB0110002- F01140119)

Bajo la dependencia del Coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del Administrador/a Tributario/aria le corresponde:

- Hacer el seguimiento de los procedimientos de gestión desarrollados por las unidades administrativas de su dependencia y velar por su adecuación a la legislación vigente.
- Apoyo técnico en materia del impuesto sobre sucesiones y donaciones a las unidades administrativas vinculadas a la gestión del tributo.
- Elaborar propuestas para la mejora de la gestión del impuesto.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos de resolución de recursos y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria interpuestos contra actas derivados de las actuaciones de las unidades de su servicio.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda encomendar el superior.

Servicio de Canon y Juego

JEFE/A DEL SERVICIO DE CANON Y JUEGO (ATB0110002-F01140121)

Bajo la dependencia del Coordinador/ del área de Gestión Tributaria y del Administrador/a Tributario/aria le corresponde:

- Tramitar los procedimientos de gestión tributaria previstos en el capítulo III del título III de la Ley 58/2003 relativos al canon de aguas y de tasas fiscales de juego.
- Informar y asistir a los obligados tributarios en relación a los tributos gestionados por el servicio.
- Abrir y tramitar procedimientos sancionadores derivados de actuaciones de gestión tributaria del servicio.
- Apoyo técnico en materia de canon de aguas y de tasas fiscales de juego que gestiona a las unidades administrativas vinculadas a la gestión del tributo.
- Elaborar propuestas para la mejora de la gestión de los tributos.
- Tramitar y proponer la resolución de recursos y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria interpuestos contra actas derivados de las actuaciones de las unidades de su servicio.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

Área de Inspección

JEFE/A DEL SERVICIO DEL ÁREA DE INSPECCIÓN (ATB0110003-F01140217)

Bajo la dependencia del coordinador/a del área de Inspección y del Administrador/a Tributario/aria le corresponde:

- Hacer las funciones de inspección en conformidad con el artículo 141 de la Ley general tributaria.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos de inspección de las unidades administrativas del área y velar por su adecuación a la legislación vigente.
- Apoyar técnico en materia del procedimiento de inspección a las unidades administrativas del área.
- Elaborar propuestas para la mejora de los procedimientos inspectores.
- Hacer propuestas de resolución y llevar a cabo el seguimiento de los recursos y otros tipos de reclamaciones interpuestos contra actas derivados del procedimiento inspectores.
- Realizar las actuaciones de regularización encomendadas por el superior jerárquico.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL FRAUDE FISCAL (ATB0110003-F01140335)

Bajo la dependencia del coordinador/a del área de Inspección y del Administrador/a Tributario/aria le corresponde:

- Controlar y analizar la evolución de los ingresos tributarios y no tributarios en plazo voluntario
- Realizar el análisis del fraude fiscal y de las áreas de riesgo, así como elaborar estudios y propuestas para controlarlo
- Determinar la información con trascendencia para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyentes.
- Verificar la correcta incorporación de los datos con trascendencia tributaria a las bases de datos de la inspección.



- Realizar las tareas de selección de contribuyentes y su distribución entre los actuarios por su incorporación al plan de inspección.
- Informar los expedientes de simulación, fraude y delito fiscal.
- Realizar las actuaciones de regularización encomendadas por el superior jerárquico.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN (ATB0110003-F02920001)

Bajo la dependencia jerárquica inmediata de los jefes de servicio del área de Inspección y mediata del coordinador/a de Inspección Tributaria, le corresponden:

A todos los efectos, hacer las funciones de la escala de inspección tributaria del cuerpo técnico de inspección y gestión tributaria que enuncia la disposición adicional quinta de la Ley 3/2008, dentro del ámbito material o funcional del área de Inspección Tributaria, así como dirigir el personal inspector adscrito a la unidad. En particular, le corresponden:

- Hacer las funciones propias de los inspectores adscritos a su unidad.
- Coordinar y hacer el seguimiento de los procedimientos de inspección desarrollados por el personal de inspección bajo su dependencia, y velar
- por su adecuación a la legislación vigente y por el cumplimiento de los objetivos marcados por los superiores.
- Apoyar técnico en materia tributaria al personal de la unidad de inspección.
- Emitir los informes que soliciten los superiores.
- Elaborar propuestas para la mejora de la inspección del impuesto.
- Planificar y programar la actividad de la Unidad.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y el rendimiento de la Unidad.
- Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad y de los compromisos con los contribuyentes.
- Hacer el seguimiento de los procedimientos de resolución de recursos y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria interpuestos contra actos derivados de las actuaciones de la Unidad.
- Coordinar y hacer seguimiento de las actuaciones de la inspección en los servicios territoriales de Eivissa y Menorca, así como de las actuaciones de la Unidad con otras áreas de la ATIB, y otras administraciones tributarias.
- Suplencia de las funciones de los inspectores destinados en los servicios territoriales de Eivissa y Menorca, en caso de vacante, de enfermedad o de ausencia.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior dentro del marco material o funcional del área de Inspección.

INSPECTOR/A (ATB0110003-F02910001)

Bajo la dependencia jerárquica inmediata de los jefes de servicio del área de Inspección y mediata del coordinador/a de Inspección Tributaria, le corresponden:

- Hacer las funciones de la escala técnica de inspección tributaria, del cuerpo técnico de inspección y gestión tributarias que enuncian los apartados cuarto y quinto de la disposición adicional quinta de la Ley 3/2008.
- Tramitación de los procedimientos de inspección tributaria previstos en el capítulo IV de el título III de la Ley 58/2003, relativos a todo tipos de contribuyentes, excepto que por razón de complejidad o elevada cuantía los asuma el jefe/a de la unidad.
- Información y asistencia a los obligados tributarios en los procedimientos de inspección.
- Apertura y tramitación de procedimientos sancionadores derivados de actuaciones de inspección tributaria.
- Emitir los informes que le pida su superior jerárquico.
- Llevar a término cualquier otra función que le encomiende en relación con las anteriores y su cuerpo de pertenencia.

INSPECTOR/A TÉCNICO/A TRIBUTARIO/ARIA (ATB0110003-F01830003)

Bajo la dependencia jerárquica inmediata de los jefes de servicio del área de Inspección y mediata del coordinador/a de Inspección Tributaria, le corresponden:

- Hacer las funciones de la escala técnica de inspección tributaria, del cuerpo técnico de inspección y gestión tributarias que enuncian los apartados cuarto y quinto de la disposición adicional quinta de la Ley 3/2008.
- Iniciar, tramitar y proponer la resolución de los expedientes derivados de los diferentes procedimientos de inspección tributaria, así como de los expedientes sancionadores que se deriven.
- Realizar la comprobación de las declaraciones tributarias de los impuestos gestionados por la ATIB.
- Preparar las propuestas de liquidación que deriven de las actuaciones de control tributario en el ámbito del área de Inspección Tributaria. Emitir los informes que le pida su superior jerárquico.
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Llevar a cabo cualquier otra que le encomiende en relación con las anteriores y su cuerpo de pertenencia.



Área de Recaudación

JEFE/A DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA (ATB0110004-F0114009C)

Bajo la dependencia del Administrador/a Tributario/aria le corresponde:

- Controlar la eficiencia de los órganos con competencias recaudatorias
- Proponer medidas para aumentar la eficacia a la recaudación
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL SERVICIO DE REVISIÓN TRIBUTARIA (ATB0110004- F01140334)

Bajo la dependencia del Administrador/a Tributario/aria le corresponde:

- Supervisar la defensa de los derechos de la ATIB en el seno del procedimientos universales por insolvencia
- Tramitar y hacer seguimiento de los recursos de reposición interpuestos contra actas de gestión recaudatoria del periodo ejecutivo que sean competencia de la ATIB
- Tramitar el procedimientos extraordinarios de revisión que no sean competencia otros órganos o unidades.
- Tramitar los procedimientos de revisión en vía administrativa que otros organismos públicos hayan encomendado a la ATIB mediante convenio.
- Tramitar los procedimientos de tercerías competencia de la ATIB, así como los de derivación de responsabilidad.
- Tramitar los procedimientos de suspensión del procedimiento de recaudación, tanto en vía de revisión cuando no sean competencia expresa otros órganos o unidades, así como de oficio, en los casos que concurren las circunstancias previstas al artículo 165 de la Ley 58/2003, General Tributaria.
- Proponer la liquidación de los intereses de demora y la imposición de recargos cuando no esté atribuido expresamente a otros órganos o unidades.
- Controlar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, en periodo voluntario y ejecutivo, que correspondan a la ATIB.
- Tramitar, proponer la resolución y hacer el seguimiento de los procedimientos de reconocimiento del derecho de devolución de ingresos indebidos.
- Tramitar, proponer la resolución y hacer el seguimiento de los procedimientos de aplazamientos y fraccionamientos que le correspondan; de los procedimientos de suspensión; de los procedimientos de compensación entre deudas y créditos tributarios así como de la devolución de coste que le correspondan.
- Custodiar los avales y otros valores y documentación presentados ante la ATIB.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO IX (ATB0110004-F00340004)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente, las específicas de realizar tareas de carácter administrativo del Departamento Tributario.

Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

DEPARTAMENTO TRIBUTARIO (EIVISSA)

ADMINISTRADOR/A TERRITORIAL (ATB0110006-F00060001)

Bajo la coordinación del Departamento Tributario, le corresponde ejercer de forma desconcentrada, las funciones de gestión, inspección, recaudación en periodo voluntario y revisión relativas a los tributos propios o a los tributos estatales cedidos a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en particular, el canon de saneamiento de aguas, el impuesto sobre el patrimonio, los tributos sobre el juego, el impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados y el impuesto sobre sucesiones y donaciones, así como también aquellas funciones que se los pueda encargar, delegar o desconcentrar en relación al resto de tributos propios y cedidos.

Así mismo, las Administraciones Territoriales ejercen, bajo la coordinación del Departamento Tributario, las funciones de inspección que se determinen, para cada una de las unidades integradas en estas delegaciones, en la resolución de la Dirección de la ATIB por la cual se asignen funciones a los puestos de trabajo de la Agencia, relativas a los tributos propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y a los tributos estatales cedidos a la CAIB.

Estas funciones se ejercerán respecto de todos los municipios de las islas de Eivissa y de Formentera. A estos efectos la competencia territorial se determinará de acuerdo con los puntos de conexión que, por cada uno de los tributos mencionados en el párrafo anterior, resulten

aplicables según la legislación vigente aplicable.

En particular, le corresponde:

- Dirigir las actividades y el personal de la delegación insular.
- Impulsar en su ámbito territorial, las actividades, planificar, revisar y evaluar los objetivos de la delegación insular.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada, desconcentrada o delegada por la Dirección de la Agencia.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Administrador/a Territorial será suplido en sus funciones por la jefatura del servicio de la Delegación Insular.

LIQUIDADOR/A (ATB0110006-F01230003)

- Comprobar las autoliquidaciones presentadas en relación con los tributos propios o cedidos.
- Iniciar, tramitar y proponer la resolución de los expedientes derivados de los diferentes procedimientos de gestión tributaria.
- Comprobar las declaraciones tributarias de los impuestos gestionados por la ATIB.
- Preparar las propuestas de liquidación que deriven de las actuaciones de control tributario en el ámbito del área de Gestión Tributaria
- Realizar la apertura, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores que deriven del procedimientos de gestión tributaria.
- Tramitar y proponer la resolución de los recursos de reposición y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria.
- Emitir los informes que le pida su jefe de servicio
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE LA SECCIÓN X (ATB0110006-F0113010C)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas relacionadas con liquidaciones de tributos propios o cedidos, así como:

- Realizar las tareas de apoyo a los liquidadores o liquidadoras
- Emitir los informes que le pida lo suyos superiores jerárquicos
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

AGENTE TRIBUTARIO /ARIA LIQUIDADOR/A (ATB0110006- F00100001)

- Hacer las funciones del cuerpo administrativo tributario enunciadas en la disposición adicional sexta de la Ley 3/2008 de 14 de abril de creación y regulación de la ATIB y las específicas de:
- Realizar notificaciones y comunicaciones personales.
- Indagar y obtener información necesaria para resolver los expedientes.
- Atender consultas de los contribuyentes y apoyarlos y asesoramiento.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO XVI (ATB0110006- F01110126)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyar administrativo en relación con la gestión de expedientes de tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (ATB0110006 –F02590016)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de la atención continuada al público al ámbito territorial de Eivissa y Formentera, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

DEPARTAMENTO TRIBUTARIO (MAÓ)

ADMINISTRADOR/A TERRITORIAL (ATB0110007-F00060002)

Bajo la coordinación del Departamento Tributario, le corresponde ejercer de forma desconcentrada, las funciones de gestión, inspección,





recaudación en periodo voluntario y revisión relativas a los tributos propios o a los tributos estatales cedidos en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en particular, el canon de saneamiento de aguas, el impuesto sobre el patrimonio, los tributos sobre el juego, el impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados y el impuesto sobre sucesiones y donaciones, así como también aquellas funciones que se les pueda encargar, delegar o desconcentrar en relación al resto de tributos propios y cedidos.

Así mismo, las Administraciones Territoriales ejercen, bajo la coordinación del Departamento Tributario, las funciones de inspección que se determinen, para cada una de las unidades integradas en estas delegaciones, en la resolución de la Dirección de la ATIB por la cual se asignen funciones a los puestos de trabajo de la Agencia, relativas a los tributos propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y a los tributos estatales cedidos a la CAIB.

Estas funciones se ejercerán respecto de todos los municipios de la isla de Menorca. A estos efectos la competencia territorial se determinará de acuerdo con los puntos de conexión que, por cada uno de los tributos mencionados en el párrafo anterior, resulten aplicables según la legislación vigente aplicable.

En particular, le corresponde:

- Dirigir las actividades y el personal de la delegación insular.
- Impulsar en su ámbito territorial, las actividades, planificar, revisar y evaluar los objetivos de la delegación insular.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada, desconcentrada o delegada por la Dirección de la Agencia.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura del administrador/a Territorial será suplida en sus funciones por la jefatura de servicio, sección o por el liquidador/a, personal funcionario del grupo A1 o A2 adscrito a la delegación, con más antigüedad de servicio en la ATIB.

JEFE/A DEL SERVICIO DE LA DELEGACIÓN INSULAR (ATB0110007- F00990002)

Bajo la dirección del Administrador/a Territorial, y la coordinación del Departamento Tributario, le corresponde ejercer, dentro del ámbito territorial y funcional de la Delegación, la dirección, planificación, coordinación, supervisión y seguimiento de las jefaturas de sección y negociado, así como de los liquidadores adscritos en la Delegación Insular, y, en particular:

Supervisar la recepción de la documentación relativa a autoliquidaciones, declaraciones y otra documentación complementaria con trascendencia tributaria.

- Supervisar la revisión de la documentación aportada, abrir y formar el expediente.
- Expedir los justificantes y certificados de pago de los tributos gestionados por estos.
- Facilitar a los servicios centrales del Departamento Tributario toda la información y documentación con trascendencia tributaria que posean.
- Dirigir el servicio de información y asistencia a los ciudadanos.
- Dirigir y coordinar el registro general de entrada delegación así como la gestión del archivo y custodia de los expedientes de su propia competencia.
- Autorizar los requerimientos individualizados de información derivados de las tareas encomendadas, a que se refieren los artículos 93 y 94 de la Ley 58/2003, 17 diciembre, general tributaria; así como realizar las notificaciones derivadas de las tareas y funciones encomendadas.
- Dictar los actos de liquidación y resolución en los procedimientos de gestión tributaria tramitados por la Delegación Insular, cuando esta competencia no esté asignada a otro órgano. Así mismo, liquidar los intereses de demora y la imposición de recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo.
- Imponer sanciones derivadas de infracciones en materia tributaria, cuando esta competencia no esté asignada a otro órgano.
- Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos dictados por la jefatura del servicio, y dictar, si se tercia, los acuerdos de suspensión pertinentes. En su caso, liquidar los intereses de demora motivados por la suspensión.
- Tramitar y resolver los expedientes de tasación pericial contradictoria relativos a los expedientes que sean de su competencia.
- Tramitar los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas correspondientes a su ámbito territorial.
- Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos correspondientes a su ámbito territorial.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el Administrador Territorial, así como delegada o desconcentrada por la Dirección de la Agencia.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura del administrador/a Territorial será suplido en sus funciones por la jefatura de servicio, sección o por el liquidador/a, personal funcionario del grupo A1 o A2 adscrito a la delegación, con más antigüedad de servicio a la ATIB.

LIQUIDADOR/A (ATB0110007-F01230002)

- Comprobar las autoliquidaciones presentadas en relación con los tributos propios o cedidos.
- Iniciar, tramitar y proponer la resolución de los expedientes derivados de los diferentes procedimientos de gestión tributaria



- Comprobar las declaraciones tributarias de los impuestos gestionados por la ATIB.
- Preparar las propuestas de liquidación que deriven de las actuaciones de control tributario en el ámbito del área de Gestión Tributaria
- Realizar la apertura, tramitación y propuesta de resolución del expedientes sancionadores que deriven del procedimientos de gestión tributaria.
- Tramitar y proponer la resolución de los recursos de reposición y otros tipos de reclamaciones en vía voluntaria.
- Emitir los informes que le pida su jefe de servicio
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE SECCIÓN XII (ATB0110007-F01130460)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas relacionadas con liquidaciones de tributos propios o cedidos, así como:

- Realizar las tareas de apoyo a los liquidadores o liquidadoras
- Emitir los informes que le pida lo suyos superiores jerárquicos
- Dar información y asistencia al contribuyente.
- Dirigir y apoyar al personal que tenga adscrito.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE NEGOCIADO XVIII (ATB0110007-F01110125)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyar administrativo en relación con la gestión de expedientes de tributos propios o cedidos, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

AGENTE TRIBUTARIO/ARIA /LIQUIDADOR/A (ATB0110007- F00100003)

- Hacer las funciones del cuerpo administrativo tributario enunciadas en la disposición adicional sexta de la Ley 3/2008 de 14 de abril de creación y regulación de la ATIB y las específicas de:
- Realizar notificaciones y comunicaciones personales.
- Indagar y obtener información necesaria para resolver los expedientes.
- Atender consultas de los contribuyentes y apoyarlos y asesoramiento.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (ATB0110007-F0259000A)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de la atención continuada al público al ámbito territorial de Menorca, como también la introducción de datos en el ordenador.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

Las áreas de Sistemas y Comunicaciones y Recursos Humanos, dependen directamente de la Dirección de la ATIB.

COORDINADOR/A DE ÁREAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO (ATB0120007 – F02880002)

Bajo la dependencia del Administrador/a Jurídico/a y Económico/a le corresponde:

- Supervisar las áreas del Departamento Jurídico y Económico, excepto el área de Recursos Humanos y el área de Sistemas y Comunicaciones
- Hacer el seguimiento de objetivos y cargas de trabajo de los servicios del Departamento
- Apoya a los servicios del área tanto de los Servicios Centrales como de las Delegaciones insulares
- Informar los expedientes de mayor complejidad tramitados por el área
- Llevar a cabo cualesquier otra función que le encomiende el administrador jurídico y económico.
- Dictar los actos y resoluciones propios de las áreas y servicios de su competencia que le sean asignadas por el administrador jurídico y económico.
- Resolver los recursos de reposición y de revisión de errores interpuestos contra los actos por él dictados.





Área de servicios generales

JEFE/A DE LA SECCIÓN IX (ATB0120001 – F0113004R)

- A todos los efectos, y sin perjuicio de las funciones que se tengan que entender atribuidas a otros órganos, unidades o servicios, le corresponde:
- Velar por el buen funcionamiento del régimen interno (gestión documental, archivo de documentos, etc), mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la ATIB y la buena gestión de los bienes del Agencia Tributaria.
- Publicaciones en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- Hacer las funciones genéricas de su puesto, y las específicas de apoyo jurídico y en relación con la contratación administrativa.
- Cualquier otra función que le encomiende el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO I (ATB0120001-F01110111)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto, y las específicas de organizar y hacer el seguimiento de las actuaciones relativas a la gestión documental, en el archivo de documentos y a su eliminación.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

ORDENANZA MAYOR (ATB0120001– F0134000B)

- Hacer las funciones genéricas del puesto base ordenanza y las específicas de coordinación y control de los ordenanzas base.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o la directora.

Área de auditoría

JEFE/A DEL SERVICIO DE AUDITORÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS (ATB0120002 – F0114003T)

Bajo la dependencia del Coordinador/a de Áreas del departamento administrativo y económico le corresponde:

- Proponer programas de auditoría y de inspección de servicios.
- Supervisar el control de accesos a bases de datos.
- Coordinar y hacer el seguimiento de las quejas y sugerencias de los contribuyentes.
- Coordinar la implantación y llevar el seguimiento de las medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal de acuerdo con la normativa vigente.
- Promover, implantar y evaluar el Plan de Calidad de la Agencia: coordinar los programas de evaluación interna de la organización; Elaborar los procedimientos para supervisar y evaluar el desempeño de los compromisos de servicio y la carta de los derechos de los contribuyentes.
- Diseñar, en coordinación con los sereis de Función Pública, el sistema de evaluación de su desempeño.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores.

Área de sistemas y comunicaciones

JEFE/A DEL SERVICIO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN (ATB0120003-F0114014A)

Bajo la dependencia de la Dirección de la ATIB le corresponde:

- Planificar, gestionar, coordinar, desarrollar, controlar y mantener los recursos informáticos y de comunicaciones que constituyen la infraestructura de los servicios informáticos de la Agencia Tributaria.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por la dirección de la Agencia Tributaria.

JEFE/A DE LA SECCIÓN II (ATB0120003-F01130159)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto, y las específicas de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE LA SECCIÓN III (ATB0120003-F01130408)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de informática.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.



Área jurídica

JEFE/A DEL SERVICIO JURÍDICO (ATB0120004– F0114001C)

Bajo la dependencia del Coordinador/a de Áreas del departamento administrativo y económico le corresponde:

- Realizar el asesoramiento jurídico como secretario/aria a los órganos del Agencia Tributaria, en relación a los diferentes ámbitos de actuación del ente.
- Tramitar y gestionar con coordinación con el jefe de servicio de contratación, los expedientes de contratación administrativa, encomiendas de gestión y patrimonial, excepto los que corresponden en el área económico-financiera.
- Elaborar los informes jurídicos correspondientes en relación a los diferentes ámbitos de actuación de la Agencia Tributaria, y específicamente, en el marco de los procedimientos extraordinarios de revisión tributarios, así como también los que le solicite la dirección de la Agencia Tributaria.
- Llevar a cabo la recopilación y difusión de la normativa, la jurisprudencia y la doctrina administrativa, como también promover la elaboración de documentos y estudios de interés en materia tributaria.
- Coordinación con los tribunales, Abogacía, Recaudación de zona, Consejerías, Sindicatura de Cuentas y Auditoría.
- Validar la representatividad de las personas interesadas en los procedimientos y actuaciones de la ATIB, así como también acreditar la suficiencia de avales y las garantías presentadas por los contribuyentes.
- Asistencia a mesas de contratación y subastas o adjudicaciones directas.
- Tramitación y registro de los convenios firmados por la ATIB.
- Supervisión y coordinación del Registro General de entrada y salida de documentos.
- Preparación, en coordinación con los órganos y las unidades de la ATIB competentes, el expediente a enviar a los órganos económico administrativos o a los órganos judiciales; efectuar el seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de las resoluciones dictadas.
- Realización de las tareas propias de liquidador o liquidadora relativas a cualquier de los tributos propios o cedidos gestionados por la ATIB, que le sean encomendados por la dirección.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género de las actuaciones del servicio, de acuerdo con el que establece el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Llevar a cabo cualquier otra de cariz jurídico que le pueda ser encomendada por la dirección de la Agencia Tributaria.
- Suplir la jefatura o la Jefe/a del Servicio de Contratación en caso de vacante, de ausencia o de enfermedad.

JEFE/A DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN (ATB0120004 – F01140120)

Bajo la dependencia del Coordinador/a de Áreas del departamento administrativo y económico le corresponde:

- Hacer las funciones propias del jefe o de la jefa de servicio de Contratación de acuerdo con la normativa vigente y, en particular, las que prevé el Decreto sobre contratación de la Comunidad Autónoma de los Illes Balears
- Coordinar la gestión de los expedientes en materia de Contratación y encomiendas de gestión.
- Preparar la documentación inherente a la remisión en el Parlamento de las Illes Balears de la información periódica que prevé la Ley de finanzas de la Comunidad Autónoma.
- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades administrativas vinculadas con la gestión de la Contratación Administrativa.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Velar por el cumplimiento del principio de transversalidad de género de las actuaciones del servicio, de acuerdo con el que establece el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.
- Suplir el jefe o jefa del Servicio Jurídico en caso de vacante, de ausencia o de enfermedad.

JEFE/A DE LA SECCIÓN IV (ATB0120004– F01130156)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto, y las específicas de realizar estudios, informes, propuestas de carácter superior en materias propias del servicio jurídico y en materias de contratación administrativa.
- Tramitación de expedientes de contratación y efectuar el seguimiento de los expedientes en el SEINCO y el SAP.
- Coadyuvar en las tareas de investigación de doctrina, de legislación y, especialmente, de jurisprudencia en las bases de datos de que disponga el Servicio.
- Hacer los trámites electrónicos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia de los expedientes y las actuaciones del Departamento Jurídico y Administrativo.
- Tramitar y registrar los convenios firmados por la ATIB.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.





JEFE/A DEL NEGOCIADO V (ATB0120004-F01110122)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto, y las específicas de apoyo en relación con contratación administrativa.
- Cualquiera otro función que le pueda ser encomendada por el superior.

Área Económico-financiera

JEFE/A DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA (ATB0120005- F0114001B)

Bajo la dependencia del Coordinador/a de Áreas del departamento administrativo y económico le corresponde:

- Planificar, dirigir y ejecutar las funciones propias de gestión económico-financiera, de tesorería y compatibilidad de la Agencia Tributaria.
- Apoyar a la elaboración del anteproyecto de presupuestos y de las cuentas anuales.
- Coordinar la tramitación de los expedientes en materia patrimonial.
- Gestionar el inventario de los bienes propios y adscritos de la Agencia así como la adquisición de material no inventariable y la contratación menor.
- Tramitar los expedientes de contratación administrativa menor.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra de tipo económico-financiera que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico y la dirección de la Agencia Tributaria.

JEFE/A DE LA SECCIÓN I (ATB0120005 – F0113027C)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de:

- Apoyar al jefe de servicio en relación con la gestión económico-financiera de la ATIB
- Tramitar y llevar el seguimiento de los expedientes de gasto de la ATIB.
- Hacer las órdenes de transferencia correspondientes a los pagos de las obligaciones adquiridas por la ATIB.
- Conciliar saldos bancarios.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO VI (ATB0120005-F01110233)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de colaborar en la tramitación de los procedimientos gestionados por del área de Recaudación.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO VII (ATB0120005-F01110713)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de colaborar en la tramitación de los procedimientos gestionados por el área de Recaudación.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

Área de Recursos Humanos

JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (ATB0120006- F0113012C)

Bajo la dependencia de la Dirección de la ATIB le corresponde:

- Hacer las funciones genéricas de su puesto, y las específicas de apoyar en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de función pública.
- Coordinar los servicios de prevención y emergencias.
- Coordinar el desempeño del Plan de Igualdad entre mujeres en la ATIB
- Coordinar con el EBAP la formación sectorial de la ATIB
- Asesorar las Meses de Negociación de la ATIB
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE LA SECCIÓN VIII (ATB012006 – F0113004T)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de:





- Apoyar a la jefaza de Administración de Personal en la gestión de personal.
- Coordinación de la Comisión de la Evaluación de Competencias Profesionales.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO VIII (ATB0120006– F01110245)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de apoyar a la tramitación administrativa de expedientes en materia de función pública.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

Área de Control de Ingresos

JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE INGRESOS PÚBLICOS (ATB0120008- F01140189)

Bajo la dependencia del Departamento Administrativo y económico de la ATIB le corresponde:

- Controlar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, en periodo voluntario y ejecutivo, que correspondan a la ATIB provenientes de las recaudaciones de zonas, oficinas liquidadoras y otros entes con los cuales suscriba el correspondiente convenio de colaboración la ATIB por esta materia.
- Proponer la provisión de constreñimiento al órgano competente para dictarla en relación con los ingresos de la CAIB y otros entes o administraciones diferentes de la ATIB.
- Proponer la fijación de costes y contraprestaciones por la prestación de servicios de recaudación, de tareas de liquidación tributaria o sancionadora y otros que se encomienden por ley, convenio o delegación.
- Calcular y proponer la entrega del resultado de las liquidaciones y anticipos de recaudación.
- Calcular, en su caso, los honorarios correspondientes a las oficinas liquidadoras de distrito hipotecario.
- Coordinar la emisión y recepción de pliegos de cargo de recaudación
- Coordinar y hacer el seguimiento de la gestión de la contabilidad no presupuestarias de recaudación.
- Revisar las propuestas de baja por anulación, quiebra, insolvencia y otras causas de extinción de la deuda tributaria
- Rendir cuentas en los procesos de fiscalización interna y externa
- Supervisar los ingresos recibidos por las entidades colaboradoras de recaudación y las entidades de depósito que presten servicio de caja y por las recaudaciones de zona y las oficinas liquidadoras.
- Supervisar las funciones desarrolladas por las recaudaciones de zona.
- Supervisar y controlar el trabajo y el rendimiento del personal del servicio.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DE LA SECCIÓN VII (ATB0120005– F0113028C)

Hacer las funciones genéricas de su puesto y las específicas de:

- Procesar, validar y contabilizar ficheros de ingresos
- Comprobar la recaudación de los ingresos tributarios, en periodo voluntario y ejecutivo, gestionados por las oficinas de la recaudación de zona
- Comprobar los pliegos de cargo, las bajas y los cobros directos, así como sus certificados
- Calcular las liquidaciones de la recaudación en periodo voluntario y ejecutivo
- Calcular los anticipos de la recaudación voluntaria y las entregas por cobros duplicados y el exceso en embargos de devoluciones tributarias
- Hacer cálculos de esfuerzo fiscal.
- Gestionar las cuentas no presupuestarias de recaudación.
- Llevar a cabo cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior.

JEFE/A DEL NEGOCIADO IV (ATB0120008–F0111008C)

- Hacer las funciones genéricas de su puesto y preferentemente, las específicas de realizar tareas de carácter administrativo del Departamento Administrativo y Económico
- Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el superior.

