

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS

9469

Resolució de la directora de l'Agència Tributària de les Illes Balears de 28 d'agost de 2017, 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.

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.

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 jerarquitats 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, 28 d'agost de 2017

La directora de l'Agència Tributària de les Illes Balears
Maria Antònia Truyols Martí





ANNEX I	
AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS	
DIRECCIÓ ATB010	
DIRECCIÓ PALMA (UNITAT: ATB0100001)	
Secretari/ària personal	F01760070
LLOCS BASE DIRECCIÓ PALMA (UNITAT: ATB0100002)	
Lloc base tècnic/a superior de l'Administració Tributària	F0167023G
Lloc base tècnic/a superior de l'Administració Tributària	F0167023H
Lloc base tècnic/a superior de l'Administració Tributària	F0167002C
Lloc base arquitecte/a	F01400001
Lloc base tècnic/a de grau mitjà de Gestió Tributària	F0165003C
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 auxiliar tributari/ària	F0147028X
LLOC BASE DIRECCIÓ MAÓ (UNITAT: ATB0100004)	
Lloc base auxiliar tributari/ària	F0147028Y
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA ATB011	
Administrador/a tributari/ària	F00050001
ÀREA DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA (UNITAT: ATB0110002)	
Gestor/a cap de la Unitat de Gestió	F02870001
Gestor/a adjunt/a de la Unitat de Gestió	F02860001
Liquidador/a	F01230001
SERVEI DE VALORACIONS	
Arquitecte/a	F00130001
Arquitecte/a	F00130002
Enginyer/a tècnic/a agrícola o forestal	F00790001
Cap del Negociat XII	F01110251
SERVEI DE L'IMPOST SOBRE ESTADES TURÍSTIQUES	
Cap del Servei de l'Impost sobre Estades Turístiques	F0114029C
Cap del Negociat III	F01110115
SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSISTÈNCIA ALS CONTRIBUENTS	
Cap del Servei d'Informació i Assistència als Contribuents	F01140190
Agent tributari/ària	F00100002
Cap del Negociat V	F01110117





Cap del Negociat VI	F01110118
Auxiliar d'atenció al públic	F02280008
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 del Negociat II	F01110114
Cap del Negociat X	F01110123
SERVEI DE SUCCESSIONS I DONACIONS	
Cap del Servei de Successions i Donacions	F01140119
Cap de la Secció III	F01130163
Cap del Negociat IV	F01110116
SERVEI DE CANON I JOC	
Cap del Servei de Cànon i Joc	F01140121
Cap del Negociat IX	F0111015C
ÀREA DE RECAPTACIÓ (UNITAT: ATB0110004)	
Cap del Servei de Recaptació	F01140334
Cap del Servei de Procediments Especials	F0114009C
Cap del Negociat IX	F00340004
DELEGACIÓ INSULAR D'EIVISSA (UNITAT: ATB0110006)	
Administrador/a territorial	F00060001
Liquidador/a	F01230003
Cap del Negociat XVI	F01110126
Agent Tributari/ària	F00100001
Auxiliar d'atenció al públic	F02590016
DELEGACIÓ INSULAR DE MENORCA (UNITAT: ATB0110007)	
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	
ÀREA DE SERVEIS GENERALS (UNITAT: ATB0120001)	
Ordenança Major	F0134000B
Cap del Negociat I	F01110111
ÀREA D'AUDITORIA (UNITAT: ATB0120002)	
Cap del Servei de Patrimoni, Auditoria i d'Inspecció de Serveis	F01140117

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/107/987633>





Cap del Negociat II	F01110693
ÀREA DE SISTEMES I COMUNICACIONS (UNITAT: ATB0120003)	
Cap de la Secció II	F01130159
Cap de la Secció III	F01130408
ÀREA JURÍDICA (UNITAT: ATB0120004)	
Cap del Servei Jurídic	F0114001C
Cap del Negociat V	F01110122
ÀREA ECONOMICOFINANCERA (UNITAT: ATB0120005)	
Cap del Servei de Control d'Ingressos Públics	F01140189
Cap de la secció VII	F0113028C
Cap del Servei de Gestió Economicofinancera	F0114001B
Cap del Negociat VI	F01110233
Cap del Negociat VII	F01110713
ÀREA DE RECURSOS HUMANS (UNITAT: ATB0120006)	
Cap de la Secció VI	F0113012C
Cap del Negociat VIII	F01110245
DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA ATB013	
Cap del Departament d'Inspecció (ATB0130001)	F00050002
Cap del Servei de l'Oficina Tècnica d'Inspecció	F01140217
Cap del Servei de Selecció i Investigació del Fraus Fiscal	F01140335
Cap de la Unitat d'Inspecció	F02920001
Inspector/a	F02910001
Cap de la Inspecció Tributària	F02110001
Inspector/a tècnic/a tributari/ària	F01830003
Cap del Negociat XIII	F01110256



ANNEX 2
Funcions genèriques dels llocs de feina

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

- 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 limitador ni excloent.
- En el cas de vacant o en absència del titular, n'ha d'assumir les funcions del lloc de treball la persona que ocupi el lloc orgànic immediatament superior, excepte si existeix una previsió expressa en el present annex 2 o si el director o la directora de l'ATIB resol un altre règim de suplència.
- En el cas de vacant o absència d'una prefectura de departament o de servei, el cap o la cap del departament o del servei designat pel director o la directora de l'ATIB n'assumirà les funcions, excepte si existeix una previsió expressa en el present annex 2.
- Les prefectures de departament i llocs de treball 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:
 1. Assessorar els òrgans executius i de govern de l'ATIB i donar-los suport.
 2. Controlar, coordinar i supervisar les funcions dels llocs que en depenguin.
 3. Programar, organitzar i implantar mètodes de treball i de planificació en l'òrgan del qual depenen.
- Les prefectures de servei i llocs de treball assimilats tenen com a funcions genèriques les determinades per l'objectiu o la unitat administrativa en què s'integrin i, en especial, les següents:
 1. Controlar i coordinar totes les seccions que despleguin funcions en l'àmbit d'actuació dels serveis.
 2. Prendre part en les comissions i grups de treball constituïts per l'ATIB amb altres administracions públiques i conselleries.
 3. Elaborar, proposar i avaluar les activitats per al desplegament de les funcions pròpies del servei.
 4. Aplicar la normativa general de l'ATIB en matèria d'arxivament i custòdia d'expedients.
 5. Fomentar i controlar els registres específics de la seva competència amb l'emissió dels certificats pertinents.
 6. Informar sobre els expedients en el seu àmbit d'actuació.
 7. 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.
 8. Elaborar avantprojectes de normativa.
 9. Organitzar i dirigir els mitjans humans i tècnics a la seva disposició.
 10. Totes les altres funcions i activitats que els encomanin els seus superiors.
- Les prefectures de secció i llocs de treball assimilats tenen com a funcions genèriques les que es deriven del desplegament de les accions pròpies de cada secció i, en especial, les següents:
 1. Controlar i coordinar els negociats que exerceixen funcions en l'àmbit d'actuació de la secció.
 2. Executar, controlar i dirigir les activitats que se'ls encomanin per al desplegament de les competències pròpies de la seva unitat orgànica, així com fer-ne el seguiment.
 3. Executar els registres específics de la seva competència i fer-ne el seguiment.
 4. Exercitar les funcions que impliquin assessorament en matèria de la seva competència.
- Les prefectures de negociat i llocs de treball assimilats tenen com a funcions genèriques les que es deriven del desplegament de les accions pròpies de cada negociat i, en especial, les següents:
 1. 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.
 2. Col·laborar amb les prefectures de secció i donar-les suport, i executar les funcions que se'ls deleguin.
 3. Fer les inspeccions en matèria de la seva competència.
 4. 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 en la qual s'adscriuen.



Funcions específiques dels llocs de feina

AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS

DIRECCIÓ

Secretari/ària personal (ATB0100001-F01760070)

- Realitzar tasques administratives en general.
- Fer ús d'equips informàtics, gestionar arxius i registres i utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- Controlar l'agenda del superior immediat i donar-li suport per organitzar-la.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o la directora.

Llocs base 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 que enuncia 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 que enuncia la disposició addicional quarta de la Llei 3/2008.
- 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 que enuncia la disposició addicional quarta de la Llei 3/2008.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Lloc base arquitecte/a (ATB0100002-F01400001)

- Fer les funcions que enuncien 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:
 1. Rebre la documentació corresponent a valoracions urbanes, així com fer l'anàlisi i la valoració d'immobles a efectes tributaris.
 2. Redactar i subscriure l'acta o dictamen de valoració.
 3. Emetre informes de les al·legacions presentades contra les valoracions realitzades, així com altres relatius a assumptes tècnics de la seva especialitat.
 4. Fer estudis sobre els procediments i les tècniques de valoració d'immobles, així com l'elaboració de taules i mòduls de valoració.
 5. Realitzar desplaçaments a finques.
 6. 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- F0165003C)

- Fer les funcions de l'escala de gestió tributària del cos tècnic d'inspecció i gestió tributàries que enuncia la disposició addicional cinquena de la Llei 3/2008.
- 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 que enuncia la disposició addicional cinquena de la Llei 3/2008
- 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 que enuncia la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008.
- 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 que enuncia la disposició addicional setena de la Llei 3/2008.
- 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 que enuncia la disposició addicional setena de la Llei 3/2008.
- 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,.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors

Llocs base Eivissa

Lloc base auxiliar tributari/ària (ATB0100003-F0147028X)

- Fer les funcions del cos auxiliar tributari que enuncia la disposició addicional setena de la Llei 3/2008.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors

Llocs base Maó

Lloc base auxiliar tributari/ària (ATB0100004-F0147028Y)

- Fer les funcions del cos auxiliar tributari que enuncia la disposició addicional setena de la Llei 3/2008.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors

DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA (PALMA)

Administrador/a tributari/ària (ATB0110010-F00050001)

Sota la dependència de la direcció de l'ATIB li correspon exercir les funcions previstes en 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 de Gestió i Recaptació Tributària dels Serveis Centrals i fer-ne el seguiment; així com coordinar els serveis territorials en l'àmbit de les funcions del Departament.
- Distribuir i fer el seguiment d'objectius i càrregues de feina entre els diferents serveis i unitats del Departament i els serveis territorials.
- Promoure i autoritzar la implantació de nous procediments d'aplicació tributària, així com la modificació dels existents en els serveis d'aplicació tributària i telemàtics de l'ATIB, incloses les especificacions funcionals per al desenvolupament de les aplicacions informàtiques que calguin.





- 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 de Gestió i Recaptació Tributària
- 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 i executar plans d'actuació conjunta amb altres administracions tributàries en coordinació amb el Departament d'Inspecció Tributària,
- Planificar i executar els plans d'actuació en matèria de control tributari en coordinació amb el Departament d'Inspecció Tributària.
- 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 previstos en els articles 93 i 94 de la Llei 58/2003, general tributària, en l'àmbit de les funcions del Departament de Gestió i Recaptació Tributària
- Emetre certificats tributaris.
- Dictar els actes de liquidació i resolució en els procediments d'aplicació tributària tramitats per les unitats del Departament de Gestió i Recaptació Tributària 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 complementàries en els procediments gestors i recaptadors previstos en el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol pel qual s'aprova el reglament d'aplicació dels tributs a excepció del títol V 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.
- 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 si escau.
- Practicar els actes administratius derivats de les Àrees del Departament de Gestió i Recaptació Tributària que no estiguin encomanats a altres òrgans.
- Elaborar els informes que li corresponen d'acord amb la normativa aplicable i aquells que li encomani la direcció.
- Dur a terme qualsevol 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 de Gestió i Recaptació Tributària.

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, el cap o la cap del Departament de Gestió i Recaptació Tributària substitueix el director o la directora de l'Agència en els supòsits d'absència, de vacant o de malaltia .

Sens perjudici del règim general o particular de suplències que s'estableixi, si s'escau, mitjançant una resolució del director o la directora, l'administrador tributari o l'administradora tributària substitueix al cap o a la cap del Departament d'Inspecció Tributària en els supòsits d'absència, de vacant o de malaltia.

Àrea de Gestió Tributària

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 corresponen:

Amb caràcter general, 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 que estableix l'article 6 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, així com dirigir el personal adscrit a la unitat.

En particular, li corresponen:



- 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 que estableix l'article 6 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, així com donar suport i assistència al gestor o a la gestora cap de la unitat de gestió, en la qual estigui adscrit.

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
- Obrir, tramitar i fer la 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.

Servei de Valoracions

Arquitecte/a (ATB0110002-F00130001)

Sota la dependència de administrador tributari o l'administradora tributària 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 de l'administrador tributari o l'administradora tributària 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 de l'administrador tributari o l'administradora tributària 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 cap o la cap del servei en relació amb les anteriors i amb el cos de pertinença.

Cap del Negociat XII (ATB0110002-F01110251)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits, al servei de valoracions, l'atenció de consultes del públic, així com rebre i verificar els requisits de la documentació presentada.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Servei de l'Impost sobre Estades Turístiques

Cap del Servei de l'Impost Sobre Estades Turístiques (ATB0110002- F0114029C)

Sota la dependència de l'administrador tributari o l'administradora tributària 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 dins el marc material o funcional establert en l'article 6 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

Cap del 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.

Servei d'Informació i Assistència als contribuents

Cap del Servei d'Informació i Assistència al Contribuent (ATB0110002- F01140190)

Sota la dependència de l'administrador tributari o l'administradora tributària li correspon:

- Programar i desenvolupar accions d'informació i assistència als contribuents.
- Col·laborar en el manteniment en l'actualització dels continguts del web.
- Contestar les sol·licituds d'informació tributària formulades pels contribuents, especialment les que es fan a través del 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 per als usuaris.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el superior dins el marc material o funcional que estableix l'article 6 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.



Agent tributari/ària (ATB0110002-F00100002)

- Fer les funcions del cos administratiu tributari que enuncia la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008 i les específiques de:
- Realitzar notificacions i comunicacions personals.
- Indagar i obtenir la informació necessària per resoldre els expedients.
- Atendre consultes dels contribuents i donar-los suport i assessorament.
- 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.

Cap del Negociat VI (ATB0110002-F01110118)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits i de gestionar els expedients de notificació, com també introduir dades a 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 Transmissions Patrimonials

Cap del Servei de Transmissions Patrimonials (ATB0110002-F0114010C)

Sota la dependència de l'administrador tributari o l'administradora tributària li correspon:

- 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.
- 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 de l'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 dins el marc material o funcional que estableix l'article 6 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

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 a les liquidadores.

- Emetre els informes que li demanin el seus superiors jeràrquics.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dirigir i donar suport al personal que tingui adscrit.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel 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 a les 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 funció que li encomani el 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 a les liquidadores.
- Emetre els informes que li demanin el seus superiors jeràrquics.
- 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 II (ATB0110002-F01110114)

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

Cap del Negociat X (ATB0110002-F01110123)

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

Servei de Successions i Donacions

Cap del Servei de Successions i Donacions (ATB0110002-F01140119)

Sota la dependència de l'administrador tributari o l'administradora tributària li correspon:

- Fer el seguiment dels procediments de gestió desenvolupats per les unitats administratives sota la seva dependència i vetllar per l'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 de l'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 servei.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior dins el marc material o funcional que estableix l'article 6 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

Cap de la Secció III (ATB0110002-F01130163)

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 a les liquidadores.
- Emetre els informes que li demanin el seus superiors jeràrquics.
- 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 del Negociat IV (ATB0110002-F01110116)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, 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 funció que li encomani el superior.

Servei de Canon i Joc

Cap del Servei de Canon i Joc (ATB0110002-F01140121)

Sota la dependència de l'administrador tributari o l'administradora tributària li correspon:

Amb caràcter general, fer les funcions genèriques del grup d'adscripció que enuncien les disposicions addicionals quarta i quinta de la Llei 3/2008 dins l'àmbit material o funcional de l'Àrea de Gestió que estableix l'article 6 de la Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques, de 22 de desembre, així com dirigir les actuacions del personal adscrit al servei de tribut propi canon de sanejament d'aigües, i tributs cedits sobre el joc.

En particular, li correspon:

- Tramitar els procediments de gestió tributària prevists en el capítol III del títol III de la Llei 58/2003 relatiu 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 dins el marc material o funcional que estableix l'article 6 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



Cap del Negociat IX (ATB0110002- F0111015C)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport administratiu en relació amb la gestió d'expedients de tributs propis o cedits i de col·laborar amb el cap o la cap del servei en la gestió dels procediments relatius al cànon d'aigües i a les taxes de joc, així com introduir dades en l'ordinador.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Àrea de Recaptació

Cap del Servei de Procediments Especials (ATB0110004-F0114009C)

Sota la dependència de l'administrador tributari o l'administradora tributària li correspon:

Amb caràcter general, fer les funcions genèriques de l'escala d'administració tributària del cos de control, inspecció i administració tributàries que enuncia la disposició addicional quarta de la Llei 3/2008, dins l'àmbit material o funcional de l'Àrea de Recaptació Tributària que estableix l'article 7 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, així com coordinar les actuacions de les diferents unitats de recaptació adscrites al servei dins de l'Àrea de Recaptació Tributària.

En particular, li correspon:

- Tramitar els procediments de recaptació tributària prevists en el capítol V del títol III de la Llei 58/2003, i específicament, els de derivació de responsabilitat i subhastes.
- Tramitar, proposar la resolució i fer el seguiment dels procediments de reconeixement del dret de devolució d'ingressos indeguts efectuats en període executiu.
- Tramitar, proposar la resolució i fer el seguiment dels procediments d'ajornaments i fraccionaments que li corresponen; dels procediments de compensació entre deutes i crèdits tributaris, així com de la devolució de cost de garanties que li corresponen.
- 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.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Recaptació, en cas de vacant, de malaltia o d'absència.
- Presidir les Meses de Subhasta de l'ATIB.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior dins el marc material i funcional de l'Àrea de Recaptació.

Cap del Servei de Recaptació (ATB0110004-F01140334)

Sota la dependència de l'administrador tributari o l'administradora tributària li correspon:

Amb caràcter general, fer les funcions genèriques de l'escala d'administració tributària del cos de control, inspecció i administració tributàries que enuncia la disposició addicional quarta de la Llei 3/2008, dins l'àmbit material o funcional de l'Àrea de Recaptació Tributària que estableix l'article 7 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, així com coordinar les actuacions de les diferents unitats de recaptació adscrites al servei dins de l'Àrea de Recaptació Tributària.

En particular, li correspon:

- Supervisar la defensa dels drets de l'ATIB en el sí del procediments universals per insolvència
- Tramitar i fer el 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 un conveni.
- Tramitar els procediments de terceries competència de l'ATIB.
- Tramitar els procediments de suspensió del procediment de recaptació, tant en via de revisió quan no siguin competència expressa d'altres òrgans o unitats, com d'ofici, en els casos que concorrin les circumstàncies que preveu l'article 165 de la Llei 58/2003.
- 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.
- Custodiar els avals i altres valors i documentació presentats davant l'ATIB.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Suplir el cap o la cap del Servei de Procediments Especials, en cas de vacant, de malaltia o d'absència .
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior dins el marc material i funcional establert a l'Àrea de Recaptació.

Cap del Negociat IX (ATB0110004-F00340004)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de realitzar tasques de caràcter administratiu de l'Àrea de Recaptació:
- Recepció, comprovació, registre, comptabilització i depòsit d'avals, escriptures hipotecaries, fiances metàl·liques i altres garanties, relacionades amb expedients dels Serveis Centrals, de les Delegacions Insulars i de les oficines de recaptació de zona.
- Tramitar la devolució de les garanties (propostes, resolucions i manament de pagament). Emetre certificats per a cancel·lar les carregues hipotecaries.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

DELEGACION INSULAR D'EIVISSA

Administrador/a territorial (ATB0110006-F00060001)

D'acord amb el que preveu l'article 19 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, li correspon exercir de forma desconcentrada, i sota la coordinació del Departament de Gestió i Recaptació Tributària, les funcions de gestió, recaptació, sanció i revisió en matèria tributària que es determinin, per a cada una de les unitats integrades en aquestes delegacions, en la resolució del director o la directora per la qual s'assignin funcions als llocs de treball de l'Agència, relatives al tributs propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i als tributs estatals cedits a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, les delegacions insulars exerceixen, sota la coordinació del Departament d'Inspecció Tributària, les funcions d'inspecció que es determinin, per a cada una de les unitats integrades en aquestes delegacions, en la resolució del director o la directora 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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 a cada un dels tributs esmentats en el paràgraf anterior, resultin aplicables segons la legislació vigent .

En particular, li correspon:

- Dirigir les activitats i el personal de la delegació insular.
- Impulsar en el seu àmbit territorial, les activitats pròpies de la gestió tributària, planificar, revisar i avaluar els objectius de la delegació insular.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani, li desconcentri o li delegui la Direcció de l'Agència.





En cas de vacant, d'absència o de malaltia, l'administrador o administradora territorial serà suplert en les seves funcions pel cap o la cap del Servei de la Delegació Insular, per la prefectura de secció o pel liquidador o la liquidadora, personal funcionari de carrera del grup A1 o A2 adscrit a la delegació amb més antiguitat en l'ATIB.

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
- Obrir, tramitar i proposar la 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 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 funció que li encomani el superior.

Cap del Negociat XVI (ATB0110006- F01110126)

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

Agent tributari/ària (ATB0110006-F00100001)

- Fer les funcions del cos administratiu tributari que enuncia la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008 i les específiques de:
- Realitzar notificacions i comunicacions personals.
- Indagar i obtenir la informació necessària per resoldre els expedients.
- Atendre consultes dels contribuents i donar-los suport i assessorament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Auxiliar d'atenció al públic (ATB0110006 -F02590016)

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

DELEGACIÓ INSULAR DE MAÓ

Cap del Servei de la Delegació Insular (ATB0110007-F00990002)

Sota la direcció de l'administrador o administradora territorial, i la coordinació del Departament de Gestió i Recaptació Tributària, 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 de negociat, així com dels liquidadors adscrits a la Delegació Insular, i, en particular:

- Supervisar la recepció de la documentació relativa a autoliquidacions, declaracions i altra 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 el Servei .
- Facilitar als serveis centrals del Departament de Gestió i Recaptació Tributària tota la informació i documentació amb transcendència tributària de la qual disposi .
- Dirigir el servei d'informació i assistència als ciutadans.
- Dirigir i coordinar el registre general d'entrada de la Delegació així com la gestió de l'arxiu i la custòdia dels expedients de la seva 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, 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. Liquidar els interessos de demora motivats per la suspensió, si escau.
- 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 funció que li pugui ser encomanada per l'administrador o administradora territorial, així com delegada o desconcentrada per la Direcció de l'Agència.

En cas de vacant, d'absència o de malaltia, el cap o la cap del Servei de la Delegació Insular serà suplert en les seves funcions per la prefectura de secció o pel liquidador o la liquidadora, personal funcionari de carrera del grup A1 o A2 adscrit a la delegació amb més antiguitat en 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 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 funció que li encomani el superior.

Cap de la Secció 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 les liquidadores.
- Emetre els informes que li demanin el seus superiors jeràrquics .
- 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 del Negociat XVIII (ATB0110007-F01110125)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, 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 funció que li encomani el superior.

Agent tributari/ària (ATB0110007-F00100003)

- Fer les funcions del cos administratiu tributari que enuncia la disposició addicional sisena de la Llei 3/2008 i les específiques de:
- Realitzar notificacions i comunicacions personals.
- Indagar i obtenir la informació necessària per resoldre els expedients.
- Atendre consultes dels contribuents i donar-los suport i assessorament.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Auxiliar d'atenció al públic (ATB0110007-F0259000A)

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

DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC

Àrea de serveis generals

Cap del Negociat I (ATB0120001-F01110111)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i preferentment, 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 funció que li encomani el superior.

Ordenança major (ATB0120001- F0134000B)

- Fer les funcions genèriques dels llocs base ordenança i les específiques de coordinació i control dels ordenances base.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o la directora.

Àrea d'auditoria

Cap del Servei d'Auditoria i d'Inspecció de Serveis (ATB0120002-F01140117)

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

Amb caràcter general, fer les funcions genèriques del grup d'adscripció que enuncien les disposicions addicionals quarta i quinta de la Llei 3/2008, dins l'àmbit material o funcional de l'Àrea d'Auditoria que estableix l'article 13 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, així com dirigir les actuacions del personal adscrit a l'Àrea d'Auditoria.

En particular, li correspon:

- Proposar programes d'auditoria i d'inspecció de serveis.
- Coordinar la cessió de dades amb altres administracions públiques.
- 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 a terme 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. Específicament: coordinar els programes d'avaluació interna de l'organització; dissenyar els procediments per supervisar i avaluar el compliment dels compromisos de servei i la carta dels drets dels contribuents; i dissenyar, en col·laboració amb els serveis de funció pública, el sistema d'avaluació del seu acompliment.
- Dissenyar, en coordinació amb l'àrea de tecnologia i sistemes, les aplicacions per obtenir dades estadístiques.
- Elaborar informes estadístics i aquells que sol·liciti la Direcció de l'Agència Tributària.
- Realitzar estudis estadístics en matèria tributària en coordinació amb l'Institut de Estadística de les Illes Balears.
- 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la direcció de l'Agència Tributària dins el marc material o funcional que estableix l'article 11 l'Ordre del vicepresident Econòmic, de Promoció Empresarial i d'Ocupació d'11 de novembre de 2011 per la qual es regula l'estructura organitzativa i funcional de l'ATIB.

En relació a les funcions de gestió de l'impost sobre patrimoni, sota la dependència de l'administrador tributari o l'administradora tributària i la coordinació de l'Àrea de Gestió, li correspon:

Amb caràcter general, fer les funcions genèriques del grup d'adscripció que enuncien les disposicions addicionals quarta i quinta de la Llei 3/2008 dins l'àmbit material o funcional de l'Àrea de Gestió Tributària que estableix l'article 6 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, així com dirigir les actuacions del personal adscrit al Servei de Patrimoni.

En particular, 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 li encomani el superior dins el marc material o funcional que estableix l'article 6 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.

Cap del Negociat II (ATB0120002- F01110693)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Auditoria en l'execució d'auditories; recopilar normativa i transcriure informes i documents generals.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.



Àrea de sistemes i comunicacions

Cap de la Secció II (ATB0120003-F01130159)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i les específiques d'informàtica.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el 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 funció que li encomani el superior.

Àrea jurídica

Cap del Servei Jurídic (ATB0120004- F0114001C)

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

- Realitzar l'assessorament jurídic i emetre els informes jurídics corresponents, als òrgans de l'Agència Tributària, en relació als diferents àmbits d'actuació de l'ens.
- Tramitar i gestionar els expedients de contractació administrativa i patrimonial, excepte els que corresponen a l'Àrea Economicofinancera.
- 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.
- Validar la representativitat de les persones interessades en els procediments i actuacions de l'ATIB, així com acreditar la suficiència d'aval i les garanties presentades pels contribuents.
- Assistir a meses de contractació i subhastes o adjudicacions directes.
- Tramitar i registrar els convenis signats per l'ATIB.
- Preparar, en coordinació amb els òrgans i les unitats de l'ATIB competents, l'expedient que cal trametre als òrgans economicoadministratius o als òrgans judicials, i efectuar-ne el seguiment.
- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció de caire jurídic que li encomani la direcció de l'Agència Tributària dins el marc material o funcional que estableix l'article 15 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.

Cap del Negociat V (ATB0120004-F01110122)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i preferentment, les específiques de suport en relació amb la contractació administrativa.
- Qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Àrea Economicofinancera

Cap del Servei de Control d'Ingressos Públics (ATB0120005- F01140189)

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

- Controlar la recaptació dels ingressos tributaris i no tributaris, en període voluntari i executiu, que corresponen a la ATIB i que provenen de les recaptacions de zones, d'oficines liquidadores i d'altres ens amb els quals l'ATIB subscriu el corresponent conveni de col·laboració per aquesta matèria.
- Proposar la provisió de constrenyiment a l'òrgan competent per dictar-la en relació amb els ingressos de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i altres ens o administracions diferents de l'ATIB.



- Proposar la fixació de costos i contraprestacions per la prestació dels 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, si escau, 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 pressupostària 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 funció que li encomani el superior dins el marc material o funcional que estableix l'article 16 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.

Cap de la Secció VII (ATB0120005-F0113028C)

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

- Donar suport al cap o a la cap del servei en relació amb el control d'ingressos de l'ATIB.
- Processar, validar i comptabilitzar fitxers 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 els comptes no pressupostaris de recaptació.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Cap del Servei de Gestió Economicofinancera (ATB0120005- F0114001B)

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

- Planificar, dirigir i executar les funcions pròpies de gestió economicofinancera, de tresoreria i compatibilitat de l'Agència Tributària. Específicament, les que es deriven de l'execució de la gestió de recursos humans (capítol I dels pressuposts generals de l'ens).
- Donar suport a l'elaboració del avantprojecte de pressuposts i dels comptes anuals.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa menor.
- 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.

- Supervisar i controlar la feina i el rendiment del personal del servei.
- Dur a terme qualsevol altra funció de tipus economicofinancera que li encomani la direcció de l'Agència Tributària dins el marc material o funcional que estableix l'article 16 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'ATIB.

Cap del Negociat VI (ATB0120005-F01110233)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de compra de béns fungibles i d'altres de l'ATIB.
- Donar suport a la tramitació d'expedients relatius a la gestió economicofinancera de l'ATIB.
- Donar suport a la tramitació de la contractació administrativa menor.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Cap del Negociat VII (ATB0120005-F01110713)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de suport al Servei de Gestió Economicofinancera, així com la tramitació de documents comptables.
- Tramitar i gestionar els expedients de contractació administrativa menor.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Àrea de Recursos Humans

Cap de la Secció VI (ATB0120006- F0113012C)

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

- Fer les funcions genèriques del seu lloc, i les específiques dins el marc material o funcional que estableix l'article 17 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.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

Cap del Negociat VIII (ATB0120006- F01110245)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, les específiques de donar suport a la tramitació administrativa d'expedients en matèria de funció pública i control horari.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior.

DEPARTAMENT DE INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA

Cap del Departament d'Inspecció Tributària (ATB0130001 – F00050002)

Sota la dependència del director o la directora de l'ATIB li correspon exercir les que es preveuen en l'article 8 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 li correspon:

- Exercir la direcció, planificació, coordinació, supervisió i seguiment de totes les prefectures de servei integrades en el Departament d'Inspecció Tributària dels Serveis Centrals i dels serveis territorials en l'àmbit de les funcions del Departament.
- Distribuir i fer el seguiment d'objectius i carregues de feina entre els diferents serveis i unitats del Departament.
- Promoure i autoritzar la implantació de nous procediments d'inspecció tributària, incloses les especificacions funcionals per al desenvolupament de les aplicacions informàtiques del Departament que calguin.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes normatius que afectin al Departament d'Inspecció Tributària.





- Adoptar els acords per al trasllat de les actuacions administratives del Departament a altres departaments, àrees, administracions o jurisdiccions, sense perjudici de les competències d'altres òrgans de l'ATIB.
- Proposar i coordinar amb l'administrador tributari els plans d'actuació conjunta amb altres administracions tributaries en l'àmbit de les funcions del Departament.
- Proposar i coordinar amb l'administrador tributari els plans d'actuació en matèria de control tributari en l'àmbit de les funcions del Departament.
- 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.
- Dictar les ordres de servei relatives a la inclusió en comprovació dels obligats tributaris i assignar aquesta als actuaris sota la seva dependència.
- Dictar els actes de liquidació i resolució en els procediments d'inspecció tributària tramitats per les unitats del Departament. Específicament: resolució dels procediments de taxació pericial contradictòria contra actuacions d'inspecció tributària, així com practicar les liquidacions, autoritzacions i les actuacions complementaries dels inspectors de l'Àrea d'Inspecció, que correspongui dictar a l'òrgan competent per liquidar segons la Llei 58/2003, i el títol V que preveu el Reial decret 1065/2007.
- Imposar sancions en matèria tributaria derivades de procediments d'aplicació tributària del seu Departament.
- Resoldre els recursos de reposició i de revisió d'errors interposats contra els actes dictats per el cap o la cap del Departament d'Inspecció Tributària.
- 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 d'Inspecció Tributària que no estiguin encomanats a altres òrgans.
- Elaborar els informes que li corresponen d'acord amb la normativa aplicable i aquells que li encomani la direcció.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la direcció de l'ATIB en relació amb les anteriors i amb el cos de pertinença.

Del cap d'inspecció depenen les unitats de les àrees adscrites al Departament d'Inspecció Tributària.

Sense perjudici del règim general o particular de suplències que, si s'escau, s'estableixi mitjançant una resolució del director o la directora, el cap o la cap del Departament d'Inspecció Tributària substitueix al cap o a la cap del Departament Gestió i Recaptació Tributària en els supòsits d'absència, de vacant o de malaltia.

Cap del Servei de l'Oficina Tècnica d'Inspecció (ATB0110003-F01140217)

Sota la dependència del cap del Departament d'Inspecció Tributària li correspon:

- Fer les funcions d'inspecció de conformitat amb l'article 141 de la Llei general tributària.
- Fer el seguiment dels procediments d'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 dels procediments 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 funció que li encomani el superior dins el marc material o funcional que estableix l'article 9 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.

Cap del Servei de Selecció i Investigació del Frau Fiscal (ATB0110003-F01140335)

Sota la dependència del cap de Departament d'Inspecció Tributària 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 las tasques de selecció de contribuents i la seva distribució entre els actuaris per a la seva incorporació al pla de inspecció.
- Informar els expedients de simulació, frau i delictes fiscal.
- 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 funció que li encomani el superior dins el marc material o funcional que estableix l'article 9 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.

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 cap o la cap del Departament d'Inspecció Tributària, als qual estigui adscrita la unitat, 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 que estableix l'article 9 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; 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 cap o la cap del Departament d'Inspecció Tributària, als qual estigui adscrita la unitat, 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 que estableix l'article 9 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; així com donar suport i assistència al cap o a la cap de la Unitat d'Inspecció, en la qual estigui adscrit, i les específiques de:

- 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

Cap d'Inspecció Tributària (ATB0110003-F02110001)

- 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.
- Comprovar les declaracions tributaries dels impostos gestionats per l'ATIB en relació amb les operacions de major rellevància i dificultat tècnica.
- Emetre els informes que li demani el seu superior jeràrquic.
- Donar informació i assistència al contribuent.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani en relació amb les anteriors i el seu cos de pertinença dins el marc material o funcional que estableix l'article 9 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

Inspector/a tècnic/a tributari/ària (ATB0110003-F01830003)

- 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.

Cap del Negociat XIII (ATB0110003-F01110256)

- Fer les funcions genèriques del seu lloc i preferentment, 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 funció que li encomani el superior.

