

RESOLUCIÓN

En virtud de las competencias atribuidas por el artículo 4 de sus Estatutos, por medio de la presente vengo en aprobar la estructura administrativa interna del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, que previsiblemente pueda configurarse en un futuro próximo como Agencia, que se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y OTROS SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Consideraciones previas.

Existen al menos cuatro instrumentos claves para la organización interna de cualquier Organismo público:

- Los presupuestos
- La plantilla
- La relación de puestos de trabajo
- La estructura administrativa interna

Cada uno de ellos tiene sus fines y singularidades y todos ellos constituyen piezas esenciales en la estructuración y en el funcionamiento interno de una organización pública.

En la sesión del Consejo Rector del pasado 11 de marzo se aprobó el anteproyecto del presupuesto de este año de nuestro Organismo que determina, entre otras muchas cuestiones, las previsiones de gastos disponibles para la gestión de los recursos humanos.

En esa misma sesión también se aprobó el proyecto de plantilla que concreta las especialidades de los diferentes puestos de trabajo de nuestra organización; que se aprobó definitivamente mediante acuerdo plenario del 16 de marzo de 2021.

Como un elemento más de este proceso de concreción, en la sesión ordinaria del Consejo Rector del pasado 15 de junio, se aprobó el proyecto de relación de puestos de trabajo (RPT). La Relación de Puestos de Trabajo, regulada en el artículo 74 del Estatuto Básico del Empleado Público y, en el ámbito local, en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, es un instrumento organizativo público que comprende, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias que define las características y singularidades de cada uno de ellos. En la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del 25 de junio pasado se aprobó definitivamente esta RPT.

Por último, a través de la estructura administrativa interna se determinan las funciones y los vínculos jerárquicos que existen entre las diferentes unidades en la que se reparte el ejercicio de las competencias que tenemos encomendadas.

En base al citado principio de auto-organización de las Administraciones Públicas, el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga modificó su estructura, por última vez, mediante resolución de esta Presidencia de 20 de agosto de 2020.

Esta estructura se adapta a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así, se cumple el principio de necesidad, eficacia, eficiencia y proporcionalidad, por cuanto se ha procurado atender de forma exclusiva los objetivos estrictamente exigidos a esta organización y las demandas de la ciudadanía en relación a los servicios públicos que presta.

Respecto al principio de seguridad jurídica, se ha garantizado la coherencia de la propuesta con el cumplimiento estricto de la normativa que regula su funcionamiento y se prevé su difusión por todos los medios necesarios para su general conocimiento para dar debido cumplimiento al principio de transparencia.



Modificaciones de la relación de puestos de trabajo de este año.

En la RPT aprobada por la Junta de Gobierno Local el pasado 25 de junio, para este mismo ejercicio, se ha contemplado las siguientes novedades que habrán de tenerse en consideración en la aprobación de la estructura administrativa interna de este Organismo:

1. En la Subdirección de Administración y Asuntos Generales se ha creado el «Negociado de Contratación y Contabilidad» (Nivel C) en el Departamento de Contabilidad y Presupuestos para abordar la gestión de todos los procedimientos contables y la asunción de responsabilidades en materia de contratación administrativa
2. En el Negociado de Gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del Departamento de Gestión de Tributos en la Subdirección de Gestión de Tributos se ha creado el «Equipo de Gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana» (Nivel B) para afrontar las responsabilidades y la planificación de las tareas de revisión de los expedientes del mencionado tributo, particularmente referidas a las derivadas de la aplicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional de núm. 59/2017, de 11 de mayo.
3. Asimismo, dentro del Negociado de Procedimientos Tributarios del Departamento de Coordinación Tributaria de la misma Subdirección se ha creado crea el «Equipo de Procedimientos Tributarios» (Nivel B) para atender las labores de coordinación necesarias para la asunción de nuevas competencias relacionadas con la gestión de nuevos tributos y prestaciones patrimoniales (derechos funerarios, aparcamientos regulados, recogida de basuras, vertedero y jardín botánico) y seguimiento de delegaciones de competencias en otras áreas municipales.

Todas estas alteraciones deberán, por tanto, considerarse en la nueva estructura administrativa interna que ahora se aprueba.

Modificaciones en la estructura administrativa.

Tras la aprobación del presupuesto, la plantilla y la relación de puestos de trabajo para este ejercicio, se considera necesario e imprescindible aprobar una nueva estructura administrativa que incorpore los aspectos novedosos de los acuerdos anteriores y algunas alteraciones puntuales que mejoren la distribución interna de funciones y responsabilidades. En concreto, se propone:

- Para su adecuada identificación y definición de funciones, el “Negociado de Padrones” pasará a denominarse «Negociado de Gestión del Padrón de Habitantes».
- Del mismo modo, y por idénticas razones, el “Equipo de Padrones” pasará a denominarse “Equipo de Gestión del Padrón de Habitantes”.
- El “Negociado de Gestión del IVTM” pasará a denominarse “Negociado de Gestión de Tributos” y asumirá las funciones atribuidas al actual “Negociado de Gestión de Entrada de Vehículos/ICIO” que pasará a denominarse “Negociado de Apoyo Técnico” para desarrollar funciones de apoyo de dicha naturaleza al “Departamento de Gestión de Tributaria”, conservando ambos su misma tipología y consideración.
- En el “Departamento de Inspección Tributaria”, el “Negociado de Investigación Tributaria” pasará a denominarse “Negociado de Investigación, Instrucción y Revisión” para ampliar el ámbito de sus funciones con el ejercicio de labores de apoyo en la instrucción de procedimientos inspectores y procedimientos sancionadores, conservando su misma tipología y consideración.
- En la “Subdirección de Administración y Asuntos Generales” se inserta el “Negociado de Contratación y Contabilidad” dentro del “Departamento de Contabilidad y Presupuestos” al objeto de abordar la gestión de todos los procedimientos contables y la asunción de responsabilidades en materia de contratación administrativa.



- Dentro del “Negociado de Gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana” del “Departamento de Gestión de Tributos” en la “Subdirección de Gestión de Tributos” se inserta el “Equipo de Gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana” al objeto de afrontar las responsabilidades y la planificación de las tareas de revisión de los expedientes del mencionado tributo, particularmente referidas a las derivadas de la aplicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional núm. 57/2017, de 11 de mayo.
- En el “Negociado de Procedimientos Tributarios” del “Departamento de Coordinación Tributaria” de la misma Subdirección se inserta el “Equipo de Procedimientos Tributarios” para atender las labores de coordinación necesarias para la asunción de nuevas competencias relacionadas con la gestión de nuevos tributos y prestaciones patrimoniales (derechos funerarios, aparcamientos regulados, recogida de basuras, vertedero y jardín botánico) y seguimiento de delegaciones de competencias en otras áreas municipales.
- Para utilizar una denominación más inclusiva la “Subdirección de Atención al Ciudadano y Comunicación” pasará a denominarse “Subdirección de Atención a la Ciudadanía y Comunicación”, el “Departamento de Relaciones con los Ciudadanos” se denominará “Departamento de Relaciones con la Ciudadanía”, el “Negociado de Asistencia al Contribuyente” será el “Negociado de Asistencia a la Ciudadanía” y el “Equipo de Asistencia al Ciudadano”, se denominará “Equipo de Asistencia a la Ciudadanía”.
- El “Negociado de Coordinación de Proyectos” pasará a integrarse en el “Departamento de Recaudación Ejecutiva” de la “Subdirección de Recaudación” con su misma tipología y consideración, con la denominación de “Negociado de Embargos Colectivos” con la intención de promover el ejercicio de embargos periódicos, automatizados y telemáticos, de créditos, salarios, vehículos y bienes, en general.

Subdirecciones.

En términos generales, el Organismo Autónomo –o futura Agencia- de Gestión Tributaria y Otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga quedará estructurado en las siguientes Subdirecciones:

- Administración y Asuntos Generales (AAG).
- Asesoría Jurídica (AJ).
- Atención a la Ciudadanía y Comunicación (ACC).
- Gestión de Tributos (GT).
- Presupuestos, Control y Estudios (PCE).
- Recaudación (R).

En cada una de ellas, en función a sus características y necesidades, podrán existir los niveles jerárquicos siguientes:

- Como parte de la estructura funcional:
 - Servicios.
 - Secciones.
 - Negociados.
 - Equipos.
- Como parte de la estructura laboral:
 - Departamentos.
 - Negociados.
 - Equipos.

Distribución funcional interna.

Corresponderá a la **Subdirección de Administración y Asuntos Generales**, el ejercicio de todas aquellas funciones y competencias de este Organismo en relación a:



- La gestión integral de recursos humanos, incluyendo la gestión y análisis del sistema retributivo y la elaboración, seguimiento y liquidación de la nómina y de los programas de productividad, la gestión de los expedientes disciplinarios en materia de personal, la planificación y desarrollo de cursos de formación, la gestión del tiempo de trabajo y el control del absentismo, la Negociación Colectiva y relaciones con el Comité de Empresa y con las Secciones Sindicales, la interpretación y aplicación del convenio colectivo, la selección, contratación y promoción de personal, así como la provisión de puestos de trabajo.
- La elaboración de la Estructura, de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla presupuestaria anual del Organismo.
- La preparación de todos aquellos asuntos que deban sustanciarse ante la Mesa Técnica de Coordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Málaga u órgano similar que se constituya en el ámbito municipal para el ejercicio de funciones coordinados en estas materias.
- La gestión de los contratos de seguro del Organismo.
- La prevención de riesgos laborales, incluida la vigilancia de la salud.
- Las relaciones y coordinación el Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Málaga en materia de personal y, particularmente, del personal del mismo que presta sus servicios en el Organismo.
- La gestión de los acuerdos con la Universidad en materia de becas y gestión de los acuerdos con Institutos para la realización de prácticas profesionales.
- El mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento.
- La gestión del patrimonio y la planificación y gestión presupuestaria del Organismo.
- La gestión fiscal, financiera y contable del Organismo.
- El análisis de costes.
- La gestión de expedientes de la contratación administrativa, los suministros y las compras.
- La tramitación de ingresos y gastos.
- La tramitación de la cuenta general.
- La gestión documental.
- Tratamiento masivo de la información.
- La gestión de la página Web, incluida las propuestas de mantenimiento y actualización de la misma.
- La gestión de las notificaciones en coordinación con otras Subdirecciones.
- El apoyo técnico en materia informática a las Subdirecciones.
- La gestión y organización de la imagen corporativa.
- La gestión de las aplicaciones informáticas y las bases de datos interna y coordinación con CEMI.
- El tratamiento masivo y generalizado de datos informáticos y documentales.
- Cualquier otra función o competencia que se le pudiera encomendar por la Gerencia relacionada con los aspectos anteriores.

A la Subdirección de **Asesoría Jurídica** le corresponderá, entre otras cuestiones:

- La tramitación de recursos presentados en periodo voluntario. Dicha función comprende la admisión de recursos en materia tributaria respecto de tributos no delegados en otras Áreas, la petición de informes que fuesen necesarios para realizar la propuesta de resolución y la realización de ésta. Asimismo los relativos a ingresos de derecho público gestionados por el Organismo.
- La tramitación de recursos presentados en periodo ejecutivo.
- La recopilación y distribución de jurisprudencia y resoluciones del Jurado y de los Tribunales que resulte relevante para el ejercicio de las funciones desarrolladas en el Organismo.
- Las relaciones con el Jurado Tributario: el control y tramitación de expedientes y resoluciones del mismo.
- Las relaciones con la Asesoría Jurídica Municipal en asuntos jurídicos que afecten al Organismo.
- El asesoramiento jurídico a los órganos unipersonales o colegiados del Organismo.
- La instrucción de procedimientos sancionadores en aplicación de las ordenanzas administrativas cuya gestión tengamos delegada.
- Las propuestas de resoluciones o informes previos necesarios para la respuesta a interpelaciones, preguntas, mociones o iniciativas políticas.
- La tramitación de quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo estatal o autonómico.



- La tramitación de las solicitudes efectuadas por la ciudadanía en materia de transparencia.
- La emisión de informes en materia de contratación administrativa. El bastanteo de poderes así como la conformidad de avales en esta materia.
- La tramitación de solicitudes de responsabilidad patrimonial contra el Organismo.
- La gestión del registro de convenios y acuerdos y el seguimiento de su aplicación.
- La coordinación de los procedimientos de implantación, modificación o derogación de ordenanzas fiscales o de otros ingresos de derecho público.
- Las propuestas de alteración de ordenanzas administrativas municipales cuando la tramitación del régimen sancionador corresponda al Organismo.
- La aplicación de la normativa en materia de seguridad y protección de datos.
- La gestión de los accesos de usuarios a las bases de datos del Organismo.
- Cualquier otra función o competencia que se le pudiera encomendar por la Gerencia relacionada con los aspectos anteriores.

La Subdirección de **Atención a la Ciudadanía y Comunicación** concentrará las funciones relacionadas con:

- Todos los aspectos relacionados con la asistencia presencial, telefónica y telemática con la ciudadanía, incluyendo la gestión de la cita previa, la central de llamadas y el correo electrónico del Organismo.
- La gestión de los servicios telemáticos y de la página web del Organismo.
- La gestión de cobro y la formalización de abonos directos en las cuentas de recaudación.
- La coordinación con los servicios de información y prensa del Ayuntamiento de Málaga.
- La coordinación con los servicios de asistencia ciudadana del Ayuntamiento de Málaga.
- La elaboración de las notas de prensa del Organismo y anuncios para CADI (cartelería dinámica).
- La recepción, control y distribución de los trámites del Organismo en la Sede Electrónica.
- La gestión de la ordenanza específica reguladora de la ayuda económica a personas propietarias de viviendas con escasos recursos económicos para el mantenimiento de su medio habitual, en coordinación con el Área de Derechos Sociales.
- La gestión del programa de Gestrisam Solidaria.
- La gestión interna de documentos del Registro General.
- Las propuestas de resolución de los planes de aplazamientos y fraccionamientos de pago y la asistencia ciudadana derivada de su aplicación.
- La aplicación de los convenios y acuerdos de colaboración con otras organizaciones relacionadas con las materias anteriores.
- La gestión de la Responsabilidad Social Corporativa y la Igualdad de Género.
- Cualquier otra función o competencia que se le pudiera encomendar por la Gerencia relacionada con los aspectos anteriores.

Corresponderá a la **Subdirección de Gestión de Tributos**:

- La gestión tributaria en sentido estricto consistente en el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas, fundamentalmente, a la recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones y comunicación de datos, y a la realización de actuaciones de control, como la verificación de datos, la comprobación de valores, la comprobación limitada o la comprobación de obligaciones formales.
- El mantenimiento de censos y matrículas de tributos de devengo periódico.
- La tramitación de expedientes de compensación de beneficios fiscales con otras Administraciones Públicas.
- La aplicación e interpretación de las ordenanzas de los tributos y otros ingresos de derecho público que tenga atribuidas.
- La gestión del padrón municipal de habitantes.
- La coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, la Oficina del Censo Electoral y el Consejo de Empadronamiento para la gestión integral del padrón de habitantes y los procesos electorales.
- La coordinación general municipal de los procesos electorales.



- La gestión integral de los procedimientos de aprobación de las cifras oficiales de población.
- La instrucción de expedientes sancionadores en aplicación de la Ley de Tráfico y la Ordenanza de Movilidad.
- La coordinación de procedimientos tributarios.
- La inspección tributaria municipal y de otros ingresos de derecho público que se encomiende al Organismo.
- La coordinación de competencias delegadas en otras áreas u organismos relacionadas con la gestión tributaria en sentido estricto y con la gestión de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.
- La coordinación con la Dirección General del Catastro para la gestión catastral y el cumplimiento de los convenios de colaboración que se puedan suscribir en esta materia.
- La coordinación con la Dirección General de Tráfico para la gestión de los expedientes sancionadores de tráfico y del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Cualquier otra función o competencia que se le pudiera encomendar por la Gerencia relacionada con los aspectos anteriores.

En la **Subdirección de Presupuestos, Control y Estudios** se concentrarán las funciones relacionadas con:

- La formulación de estimaciones de ingresos de los tributos y otros ingresos de derecho público gestionados por el Organismo, incluyendo las estimaciones y el seguimiento de la Participación en los Ingresos del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- El estudio y análisis de previsiones del flujo de tesorería y el seguimiento de su ejecución.
- El control y mantenimiento de las cuentas restringidas de recaudación.
- La obtención de relaciones de ingreso y la remisión de fondos al Ayuntamiento.
- La llevanza material de la contabilidad de gestión y el control de costes.
- La formulación de la cuenta de recaudación.
- La colaboración con el control y seguimiento de la actuación de las entidades financieras.
- La tramitación de pagos duplicados o excesivos.
- Las propuestas de traspaso a cuentas operativas de los ingresos indebidos de incidencias en cuentas restringidas de recaudación.
- La resolución de rechazos en la formalización de pagos.
- La gestión del Observatorio Tributario Andaluz.
- La gestión integral del sistema de calidad.
- La dirección del Comité de Calidad.
- El mantenimiento y la certificación de la Carta de Servicios.
- La elaboración y el seguimiento del Plan de Dirección.
- La elaboración de la memoria de gestión.
- La elaboración y el seguimiento de los indicadores de gestión y del programa de productividad por objetivos.
- El seguimiento y la gestión integral del sistema de quejas y sugerencias.
- La inspección de servicios y la gestión de las auditorías interna y externa.
- El impulso y la coordinación de grupos de mejora.
- La gestión del programa de Encuentros Cívicos-Tributarios.
- La realización y el seguimiento de estudios económicos y tributarios de variables y estadísticas locales, autonómicas y nacionales de interés en el ámbito de las competencias atribuidas a este Organismo.
- Actualización de información de interés a través del portal web.
- Coordinación con la Federación Española y Andaluza de Municipios y Provincias.
- Cualquier otra función o competencia que se le pudiera encomendar por la Gerencia relacionada con los aspectos anteriores.

Firmado por: JAIME VÁZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 27/07/2021 13:57 Emitido por: FNMT-RCM
 Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 27/07/2021 16:09 Emitido por: FNMT-RCM
 Firmado por: GINER ESTEVE, TERESA JESUS Fecha Firma: 28/07/2021 08:14 Emitido por: FNMT-RCM
 Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 28/07/2021 08:20 Emitido por: FNMT-RCM



La **Subdirección de Recaudación** será responsable de:

- La colaboración en el ejercicio de la función de recaudación, y con la gestión integral de todos los procedimientos de recaudación en período voluntario y ejecutivo, incluyendo la tramitación de embargos, subastas, propuestas de fallidos e insolvencias.
- La tramitación de propuestas de aprobación y modificación del calendario fiscal.
- La ejecución, impulso y desarrollo en coordinación con el titular que tenga atribuido el ejercicio de las funciones de recaudación en el Ayuntamiento de Málaga y el Gerente del O.A. de las tareas de gestión recaudatoria.
- La gestión de cobro de Organismos Públicos.
- La gestión integral de domiciliaciones.
- La tramitación de las providencias y diligencias de apremio y embargo.
- El control de las bajas y suspensiones de valores.
- La tramitación de compensaciones y devoluciones de ingresos así como la emisión de los informes que procedan.
- Las propuestas de resolución de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de las propuestas de resolución de ingresos indebidos que correspondan a otras Subdirecciones.
- La gestión y constitución de avales y garantías en la gestión recaudatoria.
- El seguimiento de procedimientos concursales.
- Cualquier otra función o competencia que se le pudiera encomendar por la Gerencia relacionada con los aspectos anteriores.

En consecuencia y de conformidad con lo expresado en los apartados anteriores

RESUELVO: Aprobar una nueva estructura administrativa interna del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, que mantendría su vigencia en la futura Agencia que pueda configurarse a partir del mismo, con efectos desde el día siguiente a la aprobación de la presente Resolución en los términos contenidos en el Anexo siguiente.

CONFORME CON LOS ANTECEDENTES
El Gerente del O.A. de Gestión Tributaria y
otros Servicios del Excmo. Ayto. de Málaga
José María Jaime Vázquez

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO
RECTOR DEL O.A. DE GESTIÓN
TRIBUTARIA
Carlos M^a Conde O'Donnell

DOY FE:
EL TITULAR DEL ÓRGANO
DE APOYO A LA JUNTA DE
GOBIERNO LOCAL,
o funcionario delegado

Firmado por: JAIME VÁZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 27/07/2021 13:57 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 27/07/2021 16:09 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: GINER ESTEVE, TERESA JESUS Fecha Firma: 28/07/2021 08:14 Emitido por: FNMT-RCM
Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 28/07/2021 08:20 Emitido por: FNMT-RCM



ANEXO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA		
0	GERENCIA	
0.0.0.1	SECRETARÍA DE GERENCIA	
1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES	
1.0.0.0.1	SECRETARÍA DE SUBDIRECCION	
1.0.1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	
1.0.1.0	NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN Y CONTABILIDAD	
1.0.1.0.1	EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	
1.0.1.0.2	EQUIPO DE ORDENANZAS	
1.0.1.0.3	EQUIPO DE GESTIÓN ECONÓMICA	
1.0.2	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL	
1.0.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
1.0.3.1	NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
1.0.3.2	NEGOCIADO DE FORMACIÓN, CONTROL HORARIO Y SERVICIOS GENERALES	
1.0.3.3	NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SERVICIOS INTERNOS	
1.0.4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
1.0.4.1	NEGOCIADO DE PROYECTOS	
1.0.4.1.1	EQUIPO DE PROYECTOS	
1.0.4.2	NEGOCIADO DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES	
1.0.4.2.1	EQUIPO DE NOTIFICACIONES	
2	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS, CONTROL Y ESTUDIOS	
2.0.0.0.1	SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	
2.0.1	DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS	
2.0.1.0.1	EQUIPO DE INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS	
2.0.2	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
2.0.2.1	NEGOCIADO DE TESORERÍA Y CUENTAS	
2.0.2.1.2	EQUIPO DE CONTROL DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	
2.0.3	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS	
3	SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	
3.0.0.0.1	SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	
3.1	SERVICIO DE RECAUDACIÓN	SERVICIO DE RECAUDACIÓN
3.1.1	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA	
3.1.1.1	NEGOCIADO DE EMBARGOS Y SUBASTAS	
3.1.1.1.1	EQUIPO DE EMBARGOS I	
3.1.1.1.2	EQUIPO DE EMBARGOS II	
3.1.1.1.3	EQUIPO DE PROCEDIMIENTOS EJECUTIVOS	
3.1.1.2	NEGOCIADO DE FALLIDOS Y CRÉDITOS INCOBRABLES	
3.1.1.2.1	EQUIPO DE FALLIDOS, CRÉDITOS INCOBRABLES Y OTROS PROCEDIMIENTOS	
3.1.1.3	NEGOCIADO DE GESTIÓN EJECUTIVA PERSONALIZADA	
3.1.1.4	NEGOCIADO DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
3.1.1.5	NEGOCIADO DE EMBARGOS COLECTIVOS	
	NEGOCIADO RECAUDACIÓN EJECUTIVA	
3.1.2	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	
3.1.2.1	NEGOCIADO RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	
3.1.2.2	NEGOCIADO DE DOMICILIACIONES	
3.1.2.3	NEGOCIADO DE ESTRUCTURA	

Firmado por: JAIME VÁZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 27/07/2021 13:57 Emitido por: FNMT-RCM
 Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 27/07/2021 16:09 Emitido por: FNMT-RCM
 Firmado por: GINER ESTEVE, TERESA JESUS Fecha Firma: 28/07/2021 08:14 Emitido por: FNMT-RCM
 Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 28/07/2021 08:20 Emitido por: FNMT-RCM



4	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COMUNICACIÓN	
4.0.0.0.1	SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	
4.0.1	DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA CIUDADANÍA	
4.0.1.1	NEGOCIADO DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA	
4.0.1.1.1	EQUIPO DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA	
4.0.1.2	NEGOCIADO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA	
4.0.1.3	NEGOCIADO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA	
4.0.2.1	NEGOCIADO DE FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS	
4.0.2.1.1	EQUIPO DE FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS	
4.0.3	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CIUDADANA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
4.0.3.1	NEGOCIADO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA	
4.0.3.1.1	EQUIPO DE REGISTRO GENERAL	
5	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRIBUTOS	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA
5.0.0.0.1	SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	
5.0.1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRIBUTOS	
5.0.1.1	NEGOCIADO DE GESTIÓN DE TRIBUTOS	
5.0.1.2	NEGOCIADO DE GESTIÓN DEL IAE/TASA BASURA A.E.	
5.0.1.3	NEGOCIADO DE GESTIÓN DEL I.I.V.T.N.U. (PLUSVALÍA)	
5.0.1.3.1	EQUIPO DE GESTIÓN DEL I.I.V.T.N.U. (PLUSVALÍA)	
5.0.1.4	NEGOCIADO DE APOYO TÉCNICO	
	SECCION DE PADRONES	
	NEGOCIADO DE CONTROL DEL PADRÓN DE HABITANTES	
5.0.1.5	NEGOCIADO DE GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES	
5.0.1.5.1	EQUIPO DE GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES	
5.0.2	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL IBI	
5.0.2.1	NEGOCIADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL IBI	
5.0.2.1.1	EQUIPO MANTENIMIENTO CENSAL IBI	
5.0.2.1.2	EQUIPO REGULARIZACIÓN TRIBUTARIA IBI	
5.0.2.2	NEGOCIADO DE GESTIÓN CATASTRAL DEL IBI	
5.0.2.2.1	EQUIPO CATASTRAL	
5.0.3	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA	
5.0.3.1	NEGOCIADO PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	
5.0.3.1.1	EQUIPO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	
5.1	SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	SECCION DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
5.1.1	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	
5.1.1.1	NEGOCIADO TÉCNICO DE INSPECCIÓN	
5.1.1.2	NEGOCIADO DE INVESTIGACIÓN, INSTRUCCIÓN Y REVISIÓN	
5.1.1.2.1	EQUIPO DE ACTUACIONES TERRITORIALES	
	NEGOCIADO DE INSPECCIÓN I	
	NEGOCIADO DE INSPECCIÓN II	
5.0.4	DEPARTAMENTO DE SANCIONES	
5.0.4.1	NEGOCIADO DE GESTIÓN DE MULTAS	
	NEGOCIADO INSTRUCCIÓN EXPEDIENTES SANCIONADORES	
6	SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	
6.0.0.0.1	SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	
6.0.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y ALEGACIONES	
6.0.1.1	NEGOCIADO DE RECURSOS I	
6.0.1.1.1	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	



6.0.1.2	NEGOCIADO DE RECURSOS II
6.0.2	DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
6.0.2.0.1	EQUIPO DE INFRACCIONES DE ADMINISTRATIVAS
	SECCIÓN DE GESTIÓN
	ESTRUCTURA FUNCIONARIAL

Firmado por: JAIME VÁZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 27/07/2021 13:57 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 27/07/2021 16:09 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: GINER ESTEVE, TERESA JESUS Fecha Firma: 28/07/2021 08:14 Emitido por: FNMT-RCM
Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 28/07/2021 08:20 Emitido por: FNMT-RCM

