

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 este Organismo/Agencia:

- 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.

Con fecha 14 de enero de 2025, el Excmo Ayuntamiento de Málaga en sesión plenaria adoptó el acuerdo de aprobación definitiva del presupuesto del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga para 2025, que determina, entre otras muchas cuestiones, las previsiones de gastos disponibles para la gestión de los recursos humanos. En esta misma sesión se aprobó la plantilla del Organismo. Ambos acuerdos, el de aprobación del presupuesto y el de aprobación de la plantilla, fueron publicados en el número 10 del Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, de 16 de enero de 2025.

Como un elemento más de este proceso de concreción, en la sesión extraordinaria del Consejo Rector del pasado 19 de marzo de 2025, 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, 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 28 de marzo de 2025 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 16 de mayo de 2023.

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.

En la RPT aprobada por la Junta de Gobierno Local el pasado 28 de marzo de 2025 se ha contemplado las siguientes novedades que habrán de tenerse en consideración en la aprobación de la estructura administrativa interna de este Organismo:

a) Modificación de la denominación de puestos de estructura.

Para una mejor adecuación a las funciones que las mismas realizan, se produce la modificación en la denominación de los siguientes puestos de estructura para identificarlo con mayor precisión con las funciones que desarrollan:

- La Jefatura de Departamento de Coordinación de Gestión de Personal pasa a denominarse Jefatura de Departamento Técnico.
- La Jefatura de Negociado de Contratación y Contabilidad pasa a denominarse Jefatura de Negociado de Gestión y Planificación de la Contratación.
- La Jefatura de Equipo de Gestión Económica pasa a denominarse Jefatura de Equipo de Administración Económica.
- La Jefatura de Equipo de Atención Telefónica y Telemática pasa a denominarse Jefatura de Equipo de Atención Telemática.

b) Cambios de adscripción.

- La Jefatura de Departamento Técnico, hasta ahora dependiente de la Subdirección de Administración y Asuntos Generales, pasa a adscribirse provisionalmente a la Gerencia.
- La Jefatura de Equipo de Gestión de Proyectos, hasta ahora dependiente de la Gerencia, pasa a adscribirse a la Jefatura de Departamento de Sistemas de la Información.

Firmado por: RICO RODRÍGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 11/04/2025 08:41 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 11/04/2025 14:41 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNÁNDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 14/04/2025 09:17 Emitido por: FNMT-RCM
Sello por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 14/04/2025 09:20 Emitido por: FNMT-RCM



c) Transformación de puestos de estructura.

- La Jefatura de Negociado de Gestión de Proyectos, que se encuentra vacante, se transforma en Jefatura de Equipo de Proyectos.
- La Jefatura de Negociado de Procedimientos Especiales, también vacante, se transforma en Jefatura de Equipo de Procedimientos Especiales.

d) Creación de puestos de estructura.

Con respecto a la estructura administrativa hasta ahora vigente se crean los siguientes puestos de estructura.

- a. La Jefatura de Equipo de Atención Telefónica y Telemática, que ha visto incrementada notoriamente su actividad y su nivel de dedicación como consecuencia de la implantación de la administración electrónica, requiere el desdoblamiento organizacional en dos jefaturas de equipo por la progresiva importancia que ambos tipos de atención ciudadana demanda y por el grado de especialización y diferenciación que originan. Por tanto, la actual Jefatura de Equipo de Atención Telefónica y Telemática pasa a denominarse Jefatura de Equipo de Atención. Como consecuencia de la propuesta anterior, debe crearse la **Jefatura de Equipo de Atención Telefónica**, con la intención de contar con un responsable exclusivo y directo en el desarrollo de estas funciones.
- b. En el Departamento de Contabilidad y Presupuestos se propone la creación de una **Jefatura de Negociado de Gestión Contable y Presupuestaria**, por la importante asignación de responsabilidades funcionales, nivel de especialización y carga de trabajo que representa el desarrollo de todos los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria, las cuentas anuales y el inventario, así como, entre otras, con las obligaciones de remisión de información económica periódica a los distintos interlocutores (Tribunal de Cuentas, Intervención General, Ministerio de Economía, etc.) que han aumentado el grado de complejidad y responsabilidad en el ejercicio de tales funciones.
- c. En la Subdirección de Gestión de Tributos se crea dentro del Negociado Técnico de Inspección del Departamento de Inspección Tributaria, la **Jefatura de Equipo de Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía**, como consecuencia de las necesidades organizativas del Departamento por el aumento de la responsabilidad, complejidad y carga de trabajo derivadas de la incorporación de Inspectores de Tributos y Agentes de Inspección que han provocado un considerable crecimiento en las posibilidades de incoación de procedimientos y, en consecuencia, el ejercicio de las tareas previas de preparación, coordinación y gestión de los procedimientos administrativos implicados.



- d. Asimismo, se crea la **Jefatura de Equipo de Propuestas Técnicas**, dependiendo de la Jefatura de Negociado de Gestión Tributaria del IBI del Departamento de Gestión Integral IBI, dada la importancia y complejidad de los procedimientos de subsanación de discrepancias y de elaboración de propuestas técnicas relacionadas con el tratamiento de beneficios fiscales y alegaciones derivadas de la aplicación del plan de comunicaciones con el Catastro Inmobiliario. Se responsabilizará de la coordinación y reparto de las tareas administrativas que esta actividad genera.
- e. En la Subdirección de Gestión de Tributos, dentro del Negociado de Padrón de Habitantes del Departamento de Gestión de Tributos, se crea la **Jefatura de Equipo de Control y Coordinación de Padrones**, con el fin de afrontar el incremento de tareas y la complejidad y responsabilidad de los trabajos del Negociado; en especial los empadronamientos por causas especiales, que conllevan un mayor número de trámites con la consiguiente necesidad de control y coordinación de los mismos y un esfuerzo de la actual estructura ajustada al número de operaciones padronales que se producen anualmente.
- f. En el Negociado de Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas del Departamento de Gestión de Tributos se crea la **Jefatura de Equipo de Otros Ingresos I** con el objeto de acometer la gestión del nuevo servicio que supone la gestión con la extensión de la Prestación Patrimonial de carácter público no tributaria para residentes en viviendas que hasta el momento no figuraban sujetos a la misma.
- g. Con esta misma finalidad, dentro del Departamento de Gestión Integral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y dependiendo directamente del mismo, se crea la **Jefatura de Equipo de Otros Ingresos II**.

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:

- Servicios



- 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/Agencia.
- La gestión de los contratos de seguro del Organismo/Agencia.
- 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/Agencia.
- 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/Agencia.
- La gestión fiscal, financiera y contable del Organismo/Agencia.
- 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.

Firmado por: RICO RODRÍGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 11/04/2025 08:41 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 11/04/2025 14:41 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNÁNDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 14/04/2025 09:17 Emitido por: FNMT-RCM
Sello por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 14/04/2025 09:20 Emitido por: FNMT-RCM



- 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/Agencia.
- 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/Agencia.
- 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/Agencia.
- El asesoramiento jurídico a los órganos unipersonales o colegiados del Organismo/Agencia.
- 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/Agencia.
- 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/Agencia.
- 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/Agencia.
- Cualquier otra función o competencia que se le pudiera encomendar por la Gerencia relacionada con los aspectos anteriores.

La Subdirección de **Atención al Ciudadano y Comunicación** concentrará las funciones relacionadas con:

Firmado por: RICO RODRÍGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 11/04/2025 08:41 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 11/04/2025 14:41 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNÁNDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 14/04/2025 09:17 Emitido por: FNMT-RCM
Sello por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 14/04/2025 09:20 Emitido por: FNMT-RCM



- 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/Agencia.
- La gestión de los servicios telemáticos y de la página web del Organismo/Agencia.
- La gestión de cobro y la formalización de ingresos en oficina.
- 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/Agencia y anuncios para CADI (cartelería dinámica).
- La recepción, control y distribución de los trámites del Organismo/Agencia 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/Agencia.
- 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/Agencia, 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 formalización de fondos.
- 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 e indebidos.
- Las propuestas de devolución de ingresos indebidos que correspondan por incidencias en cuentas restringidas de recaudación.
- 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/Agencia.
- Actualización de información de interés a través del portal web.
- Coordinación con la Federación Española y Andaluza de Municipios y Provincias.

Firmado por: RICO RODRÍGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 11/04/2025 08:41 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 11/04/2025 14:41 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNÁNDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 14/04/2025 09:17 Emitido por: FNMT-RCM
Sello por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 14/04/2025 09:20 Emitido por: FNMT-RCM



- Cualquier otra función o competencia que se le pudiera encomendar por la Gerencia relacionada con los aspectos anteriores.

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
Subdirector de Administración
y Asuntos Generales
Javier Rico Rodríguez

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



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA	
0	GERENCIA
0.0.0.0.1	SECRETARIA DE GERENCIA
0.0.0.0.2	EQUIPO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
0.0.1	DEPARTAMENTO TÉCNICO
1	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y ASUNTOS GENERALES
1.0.0.0.1	SECRETARIA SUBDIRECCION
1.0.1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
1.0.1.1	NEGOCIADO DE GESTION Y PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
1.0.1.1.1	EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
1.0.1.1.2	EQUIPO DE ORDENANZAS
1.0.1.1.3	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA
1.0.1.2	NEGOCIADO DE GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
1.0.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.0.2.1	NEGOCIADO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
1.0.2.2	NEGOCIADO DE FORMACIÓN, CONTROL HORARIO Y SS.GG.
1.0.2.3	NEGOCIADO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y SS.II.
1.0.3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION
1.0.3.0.1	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS
1.0.3.1	NEGOCIADO DE PROYECTOS
1.0.3.1.1	EQUIPO DE PROYECTOS
1.0.3.2	NEGOCIADO DE GESTION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES
1.0.3.2.1	EQUIPO DE NOTIFICACIONES
2	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTOS, CONTROL Y ESTUDIOS
2.0.0.0.1	SECRETARIA SUBDIRECCION
2.0.1	DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INSPECCION DE LOS SERVICIOS
2.0.1.0.1	EQUIPO DE INSPECCION DE LOS SERVICIOS
2.0.2	DEPARTAMENTO DE GESTION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
2.0.2.1	NEGOCIADO DE TESORERIA Y CUENTAS
2.0.2.1.2	EQUIPO DE CONTROL DE GESTION Y RECAUDACION
2.0.3	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS Y ESTUDIOS
3	SUBDIRECCION DE RECAUDACION
3.0.0.0.1	SECRETARIA SUBDIRECCION
3.1	SERVICIO DE RECAUDACION SERVICIO DE RECAUDACION
3.1.1	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA
3.1.1.1	NEGOCIADO DE EMBARGOS Y SUBASTAS
3.1.1.1.1	EQUIPO DE EMBARGOS
3.1.1.1.2	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 PROCED.
3.1.1.3	NEGOCIADO DE GESTIÓN EJECUTIVA PERSONALIZADA
3.1.1.4	NEGOCIADO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS
3.1.1.5	NEGOCIADO DE EMBARGOS COLECTIVOS
3.1.2	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION VOLUNTARIA
3.1.2.1	NEGOCIADO RECAUDACION VOLUNTARIA
3.1.2.2	NEGOCIADO DE DOMICILIACIONES
3.1.2.2.1	EQUIPO DE DOMICILIACIONES
3.1.2.3	NEGOCIADO DE ESTRUCTURA
4	SUBDIRECCIÓN DE ATENCION A LA CIUDADANIA Y COMUNICACIÓN
4.0.0.0.1	SECRETARIA SUBDIRECCION
4.0.1	DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA CIUDADANIA
4.0.1.1	NEGOCIADO DE ASISTENCIA A LA CIUDADANIA
4.0.1.1.1	EQUIPO DE ASISTENCIA A LA CIUDADANIA
4.0.1.1.2	EQUIPO DE CAJA
4.0.1.2	NEGOCIADO DE ATENCION TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA
4.0.1.2.1	EQUIPO ATENCIÓN TELEMÁTICA
4.0.1.2.2	EQUIPO ATENCIÓN TELEFÓNICA



Firmado por: RICO RODRIGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 11/04/2025 08:41 Emitido por: FNMT-RCM
 Firmado por: CONDE O'DONNELL, CARLOS MARIA Fecha Firma: 11/04/2025 14:41 Emitido por: FNMT-RCM
 Firmado por: FERNANDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 14/04/2025 09:17 Emitido por: FNMT-RCM
 Sello por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 14/04/2025 09:20 Emitido por: FNMT-RCM

4.0.1.3	NEGOCIADO DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA
4.0.3	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
4.0.3.1	NEGOCIADO DE ATENCION ADMINISTRATIVA
4.0.3.1.1	EQUIPO DE REGISTRO GENERAL
4.0.3.2	NEGOCIADO DE FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS
4.0.3.2.1	EQUIPO DE FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS
5	SUBDIRECCION DE GESTION DE TRIBUTOS SERVICIO DE GESTION TRIBUTARIA
5.0.0.0.1	SECRETARIA SUBDIRECCION
5.0.1	DEPARTAMENTO DE GESTION DE TRIBUTOS
5.0.1.1	NEGOCIADO DE GESTION DE TRIBUTOS
5.0.1.2	NEGOCIADO DE GESTION DEL IAE/TASA BASURA A.E.
5.0.1.2.1	EQUIPO OTROS INGRESOS I
5.0.1.3	NEGOCIADO DE GESTION DEL I.I.V.T.N.U. (PLUSVALIA)
5.0.1.3.1	EQUIPO DE GESTION I.I.V.T.N.U.
5.0.1.3.2	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
5.0.1.4	NEGOCIADO PADRÓN DE HABITANTES
5.0.1.4.1	EQUIPO DE GESTIÓN DEL PADRON DE HABITANTES
5.0.1.4.2	EQUIPO CONTROL Y COORDINACIÓN DE PADRONES
5.0.2	DEPARTAMENTO DE GESTION INTEGRAL DEL IBI
5.0.2.0.1	EQUIPO OTROS INGRESOS II
5.0.2.1	NEGOCIADO DE GESTION TRIBUTARIA DEL IBI
5.0.2.1.1	EQUIPO MANTENIMIENTO CENSAL IBI
5.0.2.1.2	EQUIPO REGULARIZACION TRIBUTARIA IBI
5.0.2.1.3	EQUIPO DE PROPUESTAS TÉCNICAS
5.0.2.2	NEGOCIADO DE GESTION CATASTRAL DEL IBI
5.0.2.2.1	EQUIPO CATASTRAL
5.0.3	DEPARTAMENTO DE COORDINACION TRIBUTARIA
5.0.3.1	NEGOCIADO PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
5.0.3.1.1	EQUIPO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS
5.1	SERVICIO DE INSPECCION TRIBUTARIA SECCION DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
5.1.1	DEPARTAMENTO DE INSPECCION TRIBUTARIA
5.1.1.1	NEGOCIADO TECNICO DE INSPECCION
5.1.1.1.1	EQUIPO DE TRAMITACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS
5.1.1.1.2	EQUIPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
5.1.1.2	NEGOCIADO DE INVESTIGACION, INSTRUCCIÓN Y REVISIÓN
5.1.1.2.1	EQUIPO DE ACTUACIONES TERRITORIALES
5.0.4	DEPARTAMENTO DE SANCIONES
5.0.4.1	NEGOCIADO DE GESTIÓN DE MULTAS
5.0.4.1.1	EQUIPO INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
6	SUBDIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
6.0.0.0.1	SECRETARIA SUBDIRECCION
6.0.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y ALEGACIONES
6.0.1.1	NEGOCIADO DE RECURSOS I
6.0.1.2	NEGOCIADO DE RECURSOS II
6.0.2	DEPARTAMENTO TRAMITACION INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
6.0.2.0.1	EQUIPO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

