

electrónico o papel. Antes de usar cualquier información hay que asegurarse de que el equipo en el que va a ser tratada está libre de virus o código malicioso.

Cuando los equipos o la información propiedad de la Diputación de Málaga están fuera de las instalaciones, el responsable de su seguridad es el empleado que los está utilizando y debe tomar las medidas pertinentes para evitar robos o daños durante su manipulación, transporte y almacenamiento.

9.6. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Cualquier empleado que sospeche u observe una incidencia de seguridad que pueda afectar a datos de carácter personal, bien sea física (fuego, agua, etc.), de software o sistemas (virus, desaparición de datos, etc.) o de servicios de soporte (comunicaciones, electricidad, etc.) debe comunicarlo inmediatamente, a través del correo proteccióndatos@malaga.es, al Responsable de Seguridad para que tome las medidas oportunas y registre la incidencia.

Se establecerán responsabilidades y procedimientos de gestión de incidencias para asegurar una respuesta rápida, eficaz y ordenada a los eventos en materia de seguridad.

El registro de incidencias servirá de base para identificar riesgos nuevos y para comprobar la eficacia de los controles implantados.

9.7. CONTINUIDAD DEL SERVICIO

Es imprescindible para la Diputación de Málaga establecer las pautas de actuación a seguir en caso de que se produzca una interrupción de las actividades por fallos graves en la seguridad o desastres de cualquier tipo.

Para garantizar la continuidad de la actividad en estos casos, la Diputación de Málaga dispondrá de planes de contingencia que permitan la recuperación de las actividades al menos a un nivel mínimo en un plazo razonable de tiempo. La gestión de la continuidad del servicio incluirá, por tanto, diversos controles para la identificación y reducción de riesgos y un procedimiento que limite las consecuencias dañinas de los mismos y asegure la reanudación de las actividades esenciales en el menor tiempo posible.

La estrategia de continuidad del servicio se documentará, partiendo de los riesgos detectados y de los controles definidos en consecuencia que deberán probarse y actualizarse regularmente para comprobar su idoneidad.

La gestión de la continuidad del servicio se incorporará a los procesos de la Diputación de Málaga y será responsabilidad de una o varias personas dentro de la entidad.

10. Obligaciones del personal

Todos los miembros de la Diputación de Málaga tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y la Normativa de Seguridad que la desarrolla, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Todos los miembros de la Diputación de Málaga asistirán a una sesión de concienciación en materia de seguridad TIC al menos una vez al año.

11. Terceras partes

Cuando la Diputación de Málaga utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la documentación de Seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha documentación, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla.

c) Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Málaga, 18 de enero de 2016.

El Diputado Delegado de Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías, José Alberto Armijo Navas.

490/16

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

FUENGIROLA

Anuncio de formalización de contrato

- Entidad adjudicadora**
Organismo: Ayuntamiento de Fuengirola.
Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General (Contratación).
Número de expediente: 0058/2015-CONTR.
- Objeto del contrato**
Descripción del objeto: Obras de mejora de urbanización calle Águilas.
Perfil del contratante: Fuengirola (www.fuengirola.es).
- Tramitación, procedimiento y forma**
Tramitación: Ordinario.
Procedimiento: Negociado sin publicidad.
Forma: Mejor oferta económica (varios criterios de adjudicación).
- Presupuesto máximo licitación**
Importe mínimo: 240.627,03 €, IVA incluido.
- Formalización del contrato**
Fecha de adjudicación: 29 de octubre de 2015.
Fecha de formalización del contrato: 16 de diciembre de 2015.
Concesionaria: Hormigones Asfálticos Andaluces, Sociedad Anónima (HORMACESA).
Precio adjudicación: 181.047,77 €, IVA incluido.

Fuengirola, 5 de enero de 2016.

La Concejala Delegada de Organización Interior, firmado: Isabel González Estévez.

111/16

ISTÁN

Anuncio

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1.º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 3 de diciembre de 2015, adoptó acuerdo de aprobación provisional del presupuesto general de esta entidad para 2016 que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, hace constar lo siguiente:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES	
1.º	GASTOS DE PERSONAL	980.079,16
2.º	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	527.409,00
3.º	GASTOS FINANCIEROS	21.801,77
4.º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	75.386,51
	B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
6.º	INVERSIONES REALES	226.871,77
7.º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
9.º	PASIVOS FINANCIEROS	112.884,28
	TOTAL GASTOS	1.994.432,49 €

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES	
1.º	IMPUESTOS DIRECTOS	1.037.462,20
2.º	IMPUESTOS INDIRECTOS	14.323,23
3.º	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	199.320,00
4.º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	557.123,98
5.º	INGRESOS PATRIMONIALES	11.601,00
	C) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
7.º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	124.602,08
9.º	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL INGRESOS	1.944.432,49 €

ANEXO DE PERSONAL

ALTOS CARGOS

	N.º DE PLAZAS
DEDICACIÓN EXCLUSIVA	1

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ISTÁN

PUESTO	N.º DE PLAZAS
SECRETARIA-INTERVENTORA	1
ADMINISTRATIVO	2 (VACANTES)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 (VACANTE)
POLICÍA LOCAL	4

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO

PUESTO	N.º DE PLAZAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
BIBLIOTECARIA (TIEMPO PARCIAL)	1

Plantilla de Personal Laboral Temporal

PUESTO	N.º DE PLAZAS
CUIDADOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	1
MONITOR DEPORTIVO	1
MONITOR DEPORTIVO (TIEMPO PARCIAL)	1
TCO ESPC. JARDÍN INFANC. (TIEMPO PARCIAL)	2
JARDINERO	1 (VACANTE OFERTA E. 2002)
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1 (VACANTE OFERTA E. 2002)
ENCARGADO DE OBRAS	1 (VACANTE OFERTA E. 2002)
OFICIAL 1.º OBRAS	2 (VACANTE OFERTA E. 2002)
PEONES OBRAS	2 (VACANTE OFERTA E. 2002)
CONDUCTOR RSU	2 (VACANTE OFERTA E. 2002)
PEÓN SERVICIOS RSU	1 (VACANTE OFERTA E. 2002)
LIMPIADORAS (TIEMPO PARCIAL)	4
MONITOR INFORMÁTICO (GUADALINFO)	1
MONITORES SOCIOCULTURALES (TIEMPO PARCIAL)	2
SOCORRISTA	2
MONITORES CENTRO DE DÍA (TIEMPO PARCIAL)	2

Según lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Istán, 12 de enero de 2016.

El Alcalde, firmado: Diego Marín Ayllón.

2 0 5 / 1 6

M Á L A G A



Área de Economía y Hacienda
Servicio de Contratación y Compras

Anuncio formalización de contrato

Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se hace pública la adjudicación y formalización del contrato que se detalla a continuación:

1. *Entidad adjudicadora*
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Málaga.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Compras.
 - c) Número de expediente: 109/15.
 - d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.malaga.eu
2. *Objeto del contrato*
 - a) Tipo: Servicios.
 - b) Descripción: Servicios de coordinación, gestión y desarrollo de funciones adscritas al Centro Asesor Ambiental.
 - c) División por lotes y número de lotes/número de unidades (en su caso): No procede.
 - d) CPV (referencia de nomenclatura): 79421000-1.
 - e) Acuerdo marco (en su caso): No procede.
 - f) Sistema dinámico de adquisiciones (en su caso): No procede.
 - g) Medio de publicación del anuncio de licitación: *Boletín Oficial de la Provincia* y perfil del contratante.
 - h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 29 de julio de 2015.
3. *Tramitación y procedimiento*
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto y pluralidad de criterios de adjudicación.
4. *Valor estimado del contrato*
186.000,00 euros.
5. *Presupuesto base de licitación*
Importe neto: 93.000,00 euros. Importe total: 112.530,00 euros.
6. *Formalización del contrato*
 - a) Fecha de adjudicación: 22 de diciembre de 2015.
 - b) Fecha de formalización del contrato: 30 de diciembre de 2015.
 - c) Contratista: Gesvam, SCA.
 - d) Importe de adjudicación: Importe neto: 89.900,00 euros, IVA% (21): 18.879,00 euros. Importe total: 108.779,00 euros.
 - e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Ser la única oferta recibida y cumplir las condiciones exigidas.

Málaga, 11 de enero de 2016.

La Jefa de la Sección de Contratación, firmado: Francisca Cívico Rey.

1 4 5 / 1 6

Extracto de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción de Tasas por la Prestación de Servicio del *Boletín Oficial de la Provincia*, artículo 6.1, publicada en el *BOP* con fecha 27 de diciembre de 2005

TASA GENERAL DE INSERCIÓN DE EDICTOS

ORDINARIO	URGENTE
0,29 euros/palabra	0,58 euros/palabra

OFICINAS

Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico) - 29004 Málaga

Horario: de 9:00 a 13:30

Teléfonos: 952 06 92 79/80/81/82/83 - Fax: 952 60 38 44

Se publica todos los días, excepto sábados, domingos y festivos en el municipio de Málaga