



**AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
REGISTRO DE CONVENIOS Y PROTOCOLOS
INSCRIPCIÓN DEFINITIVA**

nº orden: 48/2025
fecha: 16/04/2025



CONVENIO ENTRE EL CENTRO DOCENTE I.E.S. Miguel Romero Esteo Y LA EMPRESA Ayuntamiento de Málaga PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Convenio de colaboración nº: 290121062024112.
En Málaga a 21 de marzo de 2025, a la fecha de la firma digital.

REUNIDOS

D./Dña Juan Sánchez Porras, con DN [***]6636[**] como director/a del centro docente I.E.S. Miguel Romero Esteo, con código 29012106, con sede en Málaga, provincia de Málaga, de calle Agustín Martín Carrión, s/n, CP 29006, Teléfono 951298668, e-mail del centro docente 29012106.edu@juntadeandalucia.es, en adelante referido como "el centro docente".

En virtud de su nombramiento y de conformidad con lo recogido en la Orden de 29 de abril de 2024, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.

Y de otra parte, D./Dña. Jacobo Florido Gómez, con N.I.F [***]8349[**] en calidad de Concejal delegado de recursos humanos y calidad, actuando como representante legal de Ayuntamiento de Málaga, con sede en Málaga, provincia de Málaga, Avenida Cervantes 4, 29016, teléfono 951926029, e-mail practicas@malaga.eu, en adelante referida como "la entidad colaboradora".

Ambas partes se reconocen mutua y reciprocamente capacidad jurídica y de obrar suficiente para otorgar el presente convenio, actuando en el ejercicio de la representación que ostentan.

EXPONEN

Primero.- Que la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional que se desarrollará mediante una distribución adecuada de los procesos formativos entre los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados, contribuyendo ambos al logro de las competencias previstas en cada oferta de formación.

Segundo.- Que ambas partes manifiestan su interés en colaborar en la formación del alumnado de Formación Profesional, facilitando plazas formativas para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de los ciclos formativos y cursos de especialización, que permita completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa, conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo y facilitar una experiencia de inserción y relacional en entorno de trabajo.

Tercero.- Que el objeto de este convenio es establecer la colaboración entre los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados para el desarrollo de la fase de formación del alumnado que cursa enseñanzas oficiales de formación profesional en los ciclos formativos y cursos de especialización en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto.- Que la fase de formación en empresa u organismo equiparado está establecida por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, y regulada por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, sin perjuicio de aplicar a todos los efectos, los contratos formativos en alternancia que viene desarrollándose en virtud de lo establecido en las Órdenes anuales de convocatoria de los proyectos de formación profesional dual para cada curso escolar y que contemplan la formalización de convenios entre los centros docentes y las empresas u organismos equiparados participantes en los proyectos seleccionados.

Quinto.- Que la disposición adicional quincuagésima segunda del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, relativa a la inclusión en el Sistema de Seguridad Social de alumnos que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas

Pág.: 1 / 17

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN Coord. 2A, 5F N° Ref: 0341832		26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

incluidas en programas de formación, establece que a partir de 1 de enero de 2024, la realización de prácticas formativas en empresas, instituciones o entidades incluidas en programas de formación y la realización de prácticas académicas externas al amparo de la respectiva regulación legal y reglamentaria, determinará la inclusión en el Sistema de la Seguridad Social de los alumnos de formación profesional, siempre que no se trate del régimen de Formación Profesional intensiva.

En el caso de las prácticas formativas remuneradas, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la entidad u organismo que financie el programa de formación, que asumirá a estos efectos la condición de empresario. En el supuesto de que el programa esté cofinanciado por dos o más entidades u organismos, tendrá la condición de empresario aquel al que corresponda hacer efectiva la respectiva contraprestación económica.

En el caso de las prácticas formativas no remuneradas, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la empresa, institución o entidad en la que se desarrollen aquellos, salvo que en el convenio o acuerdo de cooperación que, en su caso, se suscriba para su realización se disponga que tales obligaciones corresponderán al centro de formación responsable de la oferta formativa. Quien asuma la condición de empresario deberá comunicar los días efectivos de prácticas a partir de la información que facilite el centro donde se realice la práctica formativa (de acuerdo con lo establecido en la disposición quincuagésima segunda, 4.b).

Sexto.- Que por las razones expuestas y con el fin de llevar a cabo la fase de formación en empresas u organismos equiparados y garantizar asimismo su eficaz desarrollo, ambas partes

ACUERDAN

PRIMERO. Suscribir el presente convenio para el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, de acuerdo con la normativa emitida por la Consejería competente en materia de educación en ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que ambas partes conocen y acatan, y con lo dispuesto en las cláusulas que figuran en este documento.

Y, en prueba de conformidad, en el lugar y fecha del encabezamiento, firman los ejemplares correspondientes,

Por delegación de firma de la persona
titular de la Consejería de Desarrollo
Educativo y Formación Profesional
Orden de 29 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

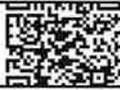
EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD COLABORADORA

Fdo. Jacobo Florido Gómez

Fdo. Juan Sánchez Porras

Pág.:2 / 17

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F N° Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45	
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14	
Observaciones		Página	2/17	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del convenio.

El objeto del presente convenio es articular la colaboración entre el centro docente I.E.S. Miguel Romero Esteo y la empresa Ayuntamiento de Málaga para el desarrollo de la fase de formación de las enseñanzas del 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas), de acuerdo con las normas emitidas por la Consejería competente en materia de educación en los ciclos formativos y cursos de especialización del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SEGUNDA.- Naturaleza jurídica de la relación alumnado-entidad colaboradora.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado tendrá naturaleza académica y carácter formativo y de su realización no se derivarán en ningún caso obligaciones propias de una relación laboral o de prestación contractual de servicios, no siéndole de aplicación la legislación al respecto, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo, salvo el alumnado acogido a la empresa u organismo equiparado a través del contrato de formación en alternancia cuya relación con la empresa estará establecida de conformidad al Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

En ningún caso el alumnado podrá sustituir a personal de la plantilla en el momento de su inclusión en el convenio ni durante todo el período de duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

TERCERA.- Compromisos del centro docente.

El centro se compromete a:

- a) Velar por la calidad de las actividades formativas en empresas u organismos equiparados a través de las oportunas acciones en las fases de programación, seguimiento y evaluación.
- b) Elaborar un plan de formación para cada alumno/a. La programación de las actividades formativas a realizar en la entidad colaboradora y, recogida en el anexo I, se realizará en coordinación con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
- c) Designar al tutor o tutora dual del centro docente que será el responsable del seguimiento y de la comunicación con la empresa y cuyos datos figurarán en el plan de formación al que se refiere el apartado anterior.
- d) Facilitar al tutor o tutora dual del centro docente la realización de las visitas, la celebración de reuniones y las comunicaciones periódicas con las empresas colaboradoras.
- e) Proporcionar al alumnado participante la formación necesaria en el centro docente para que el plan de formación en la empresa se ejecute en condiciones de aprovechamiento y seguridad, tomando conciencia de la necesidad de adoptar medidas de prevención de riesgos laborales y cumpliendo las medidas de protección individual, colectiva y medioambiental.
- f) Proporcionar asesoramiento y apoyo a la entidad colaboradora en cualquier aspecto relacionado con la planificación, gestión y desarrollo de la fase de formación en empresas u organismo equiparado, especialmente en su monitorización y valoración.
- g) Comunicar a la entidad colaboradora, antes de la incorporación de las personas en formación, el protocolo de actuación en caso de accidentes y el procedimiento de reclamación patrimonial que debe seguirse en caso de producirse daños materiales atribuibles al alumnado durante el desarrollo de la fase de formación en empresas u organismos equiparados.
- h) Informar, de forma previa a la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado al alumnado de las condiciones y compromisos a asumir, al menos, con los siguientes puntos:
 1. El alumno/a se identificará, durante la estancia en la entidad colaboradora, mediante DNI o documento acreditativo de la identidad y, en el caso de que sea necesaria, tarjeta de identificación del centro docente.
 2. El alumno/a cumplirá las normas de carácter interno de la entidad colaboradora y seguirá las instrucciones que reciba de sus responsables.

Pág.:3 / 17

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/17
	SÁNCHEZ PORRAS, JUAN Coord. 2A, 5F N° Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45	
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14	
Observaciones		Página	3/17	
Uri De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

3. El alumno/a cumplirá el calendario, horario y plan de formación acordado con la entidad colaboradora y se responsabilizará de remitir semanalmente al tutor dual del centro docente, la hoja semanal de seguimiento de actividades, debidamente cumplimentada y firmada, y cualquier otro requisito establecido para la evaluación de la fase de formación en empresas u organismos equiparados.
4. El alumno/a comunicará al centro y a la empresa, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso.
5. El alumno/a seguirá la normativa de organización, prevención de riesgos laborales, emergencias y protocolos ambientales establecidos por la entidad colaboradora, así como la política de confidencialidad aludida en este convenio.
 - i) Colaborar con el tutor o tutora dual en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzados, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, recogida en los informes elaborados para su posterior calificación y registro en los documentos oficiales de evaluación.
 - j) Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad Social durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (de conformidad con la cláusula quinta de este convenio).
 - k) Proporcionar la formación inicial del alumnado relativa a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales correspondientes al perfil profesional y al uso de equipos de protección individual que se utilizan en el sector profesional en el que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

CUARTA.- Compromisos de la entidad colaboradora.

La entidad colaboradora se compromete a:

- a) Facilitar el uso compartido de las instalaciones y equipamientos garantizando que se cumplen los requisitos en las instalaciones y recursos definidos en la normativa reguladora para el desarrollo de las actividades formativas, con la finalidad de verificar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de uno o varios módulos profesionales, de acuerdo con los criterios de evaluación, de los ciclos formativos y/o cursos de especialización del Sistema de Formación Profesional.
- b) Designar a un tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado, cuyos datos figurarán en el anexo III, que tendrá entre sus funciones:
 1. Tutorizar la realización en la empresa u organismo equiparado de las actividades formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje recogidos en el anexo I.
 2. Procurar que se cumplan las normas de régimen interno establecidas por el centro de trabajo.
 3. Asegurar que el alumnado porte los equipos de protección individual que se le proporcionen, así como el distintivo que les identifique como alumnado de formación profesional.
 4. Colaborar con el profesorado del centro docente, mediante la elaboración de un informe de valoración, en el seguimiento del alumnado durante su estancia en la empresa y en la evaluación de los aprendizajes alcanzados.
 5. Encomendar al alumnado, en base al plan de formación acordado, la realización de actividades formativas relacionadas con el perfil profesional del ciclo en el que se encuentra matriculado, orientadas a la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo del título, y recogidas en el anexo I.
- c) Poner a disposición del alumnado instrumentos y equipamientos necesarios para el cumplimiento de las actividades formativas, así como garantizar la adecuada orientación y asesoramiento para el correcto desempeño de las mismas.
- d) Comunicar al tutor o tutora del centro docente, cualquier incidencia que pudiera atribuirse al alumnado respecto a sus compromisos con la empresa u organismo equiparado, a la mayor brevedad posible, para el correcto desarrollo de las actividades de formación, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida.
- e) Informar, si procede, a los representantes de los trabajadores y trabajadoras de la empresa u organismo equiparado del plan de formación de la persona en formación sujeta al convenio.
- f) No ocupar, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice las actividades formativas en la empresa u organismo equiparado.
- g) Acreditar que el tutor o tutora dual de la empresa, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, aporte un Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos sexuales (de conformidad con el art. 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia).

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN Coord. 2A, 5F N° Ref: 0341832		26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	4/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



h) Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad Social durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (de conformidad con la cláusula quinta de este convenio).

i) Cumplir las medidas de prevención de riesgos personales y colectivas, las medidas de seguridad e higiene, el protocolo de actuación ante emergencias, las medidas medioambientales y las medidas sobre equipos de protección individual que deberá utilizar el alumnado durante su estancia formativa.

QUINTA.- Obligaciones en materia de Seguridad Social y financiación.

1. Este acuerdo no implica la transferencia de recursos económicos entre las partes.
2. La colaboración tendrá la consideración de programas de prácticas formativas no remuneradas.
3. De conformidad con la disposición adicional quincuagésima segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, los costes y obligaciones derivados de la inclusión en el Sistema de la Seguridad Social del alumnado de enseñanzas de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidas con fondos públicos durante la realización del período de formación en empresa u organismo equiparado serán asumidos por:

- La Consejería competente en materia de formación profesional. Amaya Gómez, Lucía
- La entidad colaboradora

SEXTA.- Calendario, jornada y horario.

El calendario, jornadas y horario de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado de la persona en formación a la que afecta el presente convenio serán los especificados en el correspondiente anexo II. Este documento, será firmado para cada alumno o alumna y curso académico, entre el centro docente y entidad colaboradora.

SÉPTIMA.- Asignación del alumnado.

El centro docente, en colaboración con la empresa u organismo equiparado, asignará los puestos formativos al alumnado que curse un ciclo formativo o curso de especialización para el que se desarrolla el convenio conforme a unos criterios objetivos (rendimiento académico, asistencia a las actividades lectivas, competencias personales, entre otros que se estimen oportunos) y acordes con la actividad de la entidad colaboradora, siempre que no supongan discriminación de acuerdo con la normativa en materia de Formación Profesional.

El tutor o tutora del centro detallará el alumnado participante en la fase de formación que quedará recogido en el anexo III, que será firmado en cada curso académico por el centro docente y la empresa u organismo equiparado participante.

OCTAVA.- Rescisión del convenio.

Podrá rescindirse el convenio de una o varias personas en formación por decisión unilateral del centro docente, de la empresa u organismo equiparado, o conjunta de ambos, previa audiencia del interesado o interesada, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del plan de formación por parte de la persona en formación.
- b) Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- c) Actitud incorrecta.
- d) Falta de aprovechamiento por parte de la persona en formación.

NOVENA.- Seguros.

1) Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada como contingencia profesional según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

2) Corresponde a la Consejería competente en materia de formación profesional de la Junta de Andalucía la cobertura de la responsabilidad civil del alumnado de centros docentes de titularidad pública y de enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

En el caso de enseñanzas privadas, serán los centros educativos quienes se harán responsables de la cobertura de la responsabilidad civil del alumnado.

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F Nª Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45	
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14	
Observaciones		Página	5/17	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

DÉCIMA.- Protección de datos y confidencialidad.

1. Las partes se comprometen a cumplir y respetar lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la que se adapta el ordenamiento jurídico español a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), así como toda la normativa vigente en relación con el objeto del acuerdo, en especial aquella concerniente a la protección de los derechos fundamentales.

2. La Consejería competente en materia de formación profesional será, en el caso de centros docentes de titularidad pública, la responsable del tratamiento de los datos, y la otra parte actuará como encargado del tratamiento, conforme al artículo 28 del RGPD.

En el caso de centros docentes privados, serán estos los responsables del tratamiento de los datos, cuenten o no con enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

3. El tratamiento por parte del encargado se hará con la única finalidad de realizar la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. La duración del tratamiento será por el tiempo que dure la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. Los datos personales que se podrán tratar son los datos identificativos y de contacto, los datos académicos (tipo y nombre de la enseñanza, curso) y, en su caso, los derivados de las pruebas que deba realizar el alumnado antes de su incorporación a las prácticas en la empresa. Las categorías de datos interesados son alumnado, profesorado encargado del seguimiento y personas que ejerzan la tutoría en la empresa u organismo equiparado. El tipo de operaciones que podrá contener el tratamiento de los datos serán la recogida, el registro, la modificación, la conservación, la extracción, la consulta, la difusión, el cotejo, la conservación en el sistema de información Séneca, la copia de seguridad, la destrucción de copias temporales, la supresión y la recuperación. Se estipula, en particular, que el encargado/a:

- a) Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado/a; en tal caso, este/a informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- b) Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
- c) Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD.
- d) Respetará las condiciones indicadas en los apartados 2 y 4 del artículo 28 del RGPD para recurrir a otro encargado del tratamiento.
- e) Asistirá al responsable, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el Capítulo III del RGPD.
- f) Ayudará al/ a la responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado/a.
- g) Suprimirá o devolverá, a elección del/la responsable, todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.
- h) Pondrá a disposición del/la responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del/la responsable o de otro auditor/a autorizado por dicho/a responsable.
- i) En relación con lo dispuesto en la letra h), informará inmediatamente al responsable si, en su opinión, una instrucción infringe el presente Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros.

4. En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los/las responsables y encargados/as del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, manteniéndose dicha obligación cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el/la responsable o encargado/a del tratamiento.

De conformidad con el artículo 28.4 del RGPD, cuando un/a encargado/a del tratamiento recurra a otro/a

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F N°.Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	6/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



encargado/a para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del/la responsable, se impondrán a este otro encargado/a, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el contrato u otro acto jurídico entre el/la responsable y el encargado/a a que se refiere el apartado 3, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del presente Reglamento. Si ese otro/a encargado/a incumple sus obligaciones de protección de datos, el/la encargado/a inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro/a encargado/a.

UNDÉCIMA.- Comisión de Seguimiento.

1. Se establecerá una Comisión de Seguimiento constituida, al menos, por dos representantes del centro docente, uno actuará como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se efectúen, y otros dos de la empresa u organismo equiparado, uno de los cuales actuará como secretario, con voz y voto, para realizar el seguimiento y control del cumplimiento del convenio, así como resolver posibles problemas de interpretación que pudieran plantearse.

2. La Comisión podrá reunirse cuantas veces lo solicite cualquiera de las partes y como mínimo una vez durante el curso académico, con una antelación mínima de diez días hábiles. Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría de sus miembros, todos ellos tienen derecho a voz y a voto, y de sus reuniones se levantará la correspondiente acta que será suscrita por el secretario o secretaria con el visto bueno del presidente o presidenta.

3. La Comisión podrá requerir la asistencia de cualquier persona, con voz, pero sin voto, que pueda aportar conocimientos o asesoramiento adecuados para un mejor desarrollo del objeto del presente convenio.

4. La Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar los trabajos necesarios para la ejecución del presente convenio de colaboración.
- b) Velar por el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el convenio de colaboración.
- c) Estudiar el desarrollo y grado de ejecución de las actuaciones objeto del presente convenio de colaboración, evaluar y valorar los resultados y proponer las medidas correctoras ante las posibles dificultades y problemas que pudieran surgir.
- d) Conocer y mediar en los conflictos derivados de la interpretación y aplicación del presente convenio de colaboración, con carácter previo a la intervención de la jurisdicción competente.

5. En caso de resolución anticipada del convenio, la Comisión de Seguimiento establecerá la forma de liquidación del mismo, emitiendo un informe de actuaciones realizadas hasta la citada fecha, garantizando la finalización de las actividades programadas y, en todo caso, la escolarización del alumnado.

6. El régimen de funcionamiento y organización de la Comisión de Seguimiento será el previsto para los órganos colegiados en la sección 3ª del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la sección 1ª del capítulo II del título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

DUODÉCIMA.- Vigencia.

Este convenio entrará en vigor el día siguiente de su firma hasta la finalización del curso académico, no estando prevista la prórroga del mismo.

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN Coord. 2A, 5F N°.Ref: 0341832		26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45	
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14	
Observaciones		Página	7/17	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

DECIMOTERCERA.- Causas y efectos de extinción.

1. El Convenio se resolverá por alguna de las siguientes causas:

- a) Transcurso del plazo de vigencia.
- b) El mutuo acuerdo de las partes.
- c) El incumplimiento del objeto o de cualquiera de sus estipulaciones, imputable a alguna de las partes del mismo.
- d) Por cualquier otra causa de las previstas en el artículo 51.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En el supuesto establecido en la letra c), cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo de quince días. Del mismo modo, dicha información deberá ser comunicada a la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula undécima. Transcurrido dicho plazo y persistiendo el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra la concurrencia de causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. Dicha circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Comisión de Seguimiento para la determinación, en su caso, de la indemnización de los perjuicios causados.

2. En lo que se refiere a los efectos de la resolución del convenio se estará a lo previsto en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOCUARTA.- Naturaleza jurídica del convenio.

Este convenio tiene naturaleza administrativa y se registrará, además de por su clausulado, en lo no previsto en el mismo por lo dispuesto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos de Sector Público, por la que se se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, al amparo de lo dispuesto en su artículo 6.2. Todo ello, sin perjuicio de que, conforme a su artículo 4, se apliquen los principios de esta ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Sin perjuicio de las funciones que se atribuyen a la Comisión de Seguimiento, cualquier cuestión litigiosa que pudiera surgir en cuanto a la interpretación y cumplimiento del mismo, que no haya podido ser dirimida por la misma, se resolverá por la jurisdicción competente.

ANEXO I

ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Centro docente: I.E.S. Miguel Romero Esteo	Curso: 2024/2025
Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: 290121062024112
Empresa: Ayuntamiento de Málaga	CIF: P2906700F

Número de la actividad: 1	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: CYAT- Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial	
<p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - a. Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - b. Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - c. Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - d. Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - e. Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.</p>	

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F Nº.Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	8/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

ANEXO I

Ref.Doc.: ContPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

<p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - f. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - g. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - h. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - i. Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - j. Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - k. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.</p>	
Número de la actividad: 2	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: PYAC-Elaboración y tratamiento de la documentación comercial utilizando aplicaciones informáticas para su gestión	
<p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - a. Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - b. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - c. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - d. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - e. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - f. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - g. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - h. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - i. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	
Número de la actividad: 3	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: GDDJE- Cumplimentación de la documentación requerida por los organismos públicos	
<p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - a. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - b. Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p>	

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN Coord. 2A, 5F N° Ref: 0341832		26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	9/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - c. Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - d. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - e. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - f. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - g. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - h. Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - i. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - j. Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - k. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Número de la actividad: 4 **Alumnos/as:**

Descripción: RHRSC-Utílización de los canales de comunicación internos entre el personal y los departamentos de la empresa.

- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - b. Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - d. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN Coord. 2A, 5F N° Ref. 0341832		26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	10/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

recursos humanos en soporte convencional e informático.	
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos	
Número de la actividad: 5	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: DASP GS-Contribuir en el desarrollo de un proyecto de transformación digital en función de los objetivos empresariales	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - a. Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - b. Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - c. Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - d. Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - e. Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - f. Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - g. Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - h. Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - i. Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - j. Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. - k. Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	
Número de la actividad: 6	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: SASP- Elaborar un informe de sostenibilidad de la empresa	
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - a. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - b. Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - c. Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.	

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F Nº Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45	
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14	
Observaciones		Página	11/17	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód Centro: 29012106

<p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - d. Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - e. Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.</p>	
Número de la actividad: 7	Alumnos/as: <input type="text"/>
<p>Descripción: INGLÉS-Comunicarse oralmente y por escrito en inglés en un entorno profesional, adecuando la manera de expresarse a la situación y a la otra persona.</p>	
<p>- Inglés Profesional GS - R.A.5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. - a. Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. - b. Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. - c. Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. - d. Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. - e. Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. - f. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>	
Número de la actividad: 8	Alumnos/as: <input type="text"/>
<p>Descripción: IPE- Analiza las condiciones laborales de la empresa e identifica las competencias profesionales requeridas</p>	
<p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. - a. Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. - c. Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales. - b. Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales. - c. Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales. - f. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - a. Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales</p>	

Pág.:12 / 17

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN Coord. 2A, 5F N°.Ref: 0341832		26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	12/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

<p>como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - d. Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - e. Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - h. Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.</p>	
Número de la actividad: 9	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: Mantenimiento preventivo de equipos informáticos	
<p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. - c. Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. - h. Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</p>	
Número de la actividad: 10	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: Informe de análisis de datos	
<p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. - e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. - i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas - b. Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas - h. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. - a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. - c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. - b. Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. - f. Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>	
Número de la actividad: 11	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: Uso de internet y correo electrónico	
<p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. - c. Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. - g. Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. - k. Se han realizado copias de los archivos.</p> <p>- Ofimática y proceso de la información - R.A.7. Gestiona integralmente la información proveniente de diferentes</p>	

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F Nº Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	13/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO I

aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. - a. Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - a. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

Ref.Doc.: ConPlan_2024

En Málaga a 21 de marzo de 2025, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
Orden de 29 de abril del 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO DOCENTE

EL/LA CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD

Fdo. Jacobo Florido Gómez

Fdo. Juan Sánchez Porras

Cód Centro: 29012106

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F N° Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45	
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14	
Observaciones		Página	14/17	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



Anexo II
CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

(A cumplimentar por el tutor o tutora dual de grupo correspondiente)

Empresa: Ayuntamiento de Málaga Sede: Avenida Cervantes ,4,29016		Alumnado: <input type="text"/>							
Centro docente: I.E.S. Miguel Romero Esteo		Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)							
Convenio nº: 29012106202411 2		Curso: 2024/2025							
CIF: P2906700F									
Septiembre L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Octubre L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Noviembre L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Diciembre L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Enero L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Febrero L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Marzo L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Abril L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Mayo L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Junio L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Julio L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Agosto L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31								

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

Jornadas en la empresa	
Periodo: 1º DUAL AFA	(07/04/25-30/05/25)
Horario: 8:00 - 22:00	
Nº Horas por jornada: 6:00	

Número de jornadas totales en las empresas: 33	
Horas totales: 198:00	
<input type="radio"/> Jornadas en la empresa (dual o FFOE). <input type="checkbox"/> FCT <input type="checkbox"/> Ambos	
<input checked="" type="checkbox"/> Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo	

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PAGINA 15/17
SANCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F Nº Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	15/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL. (art. 27 Ley 39/2015).		



Anexo II

CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

En Málaga a 21 de marzo de 2025, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional Orden de 29 de abril de 2024 EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO DOCENTE

EL/LA CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD

Fdo. Jacobo Florido Gómez

Fdo. Juan Sánchez Porras

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PAGINA 16/17
SANCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F N° Ref. 0341832	26/03/2025 13:01:49

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	16/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO III

RELACIÓN DE ALUMNADO

Centro docente: I.E.S. Miguel Romero Esteo	Curso: 2024/2025
Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: 290121062024112
Empresa: Ayuntamiento de Málaga	CIF: P2906700F
Sede donde realiza la FFEOE: Avenida Cervantes, 4, 29016	

Alumno/a	Tutor/a dual de empresa	Tutor/a dual del centro/ Responsable del seguimiento	Período	Régimen	Contrato/beca	Cuantía total
	Órpez, Martínez, Gonzalo	Martos Redruejo, Natalia	07/04/25-30/05/25			

En Málaga a 21 de marzo de 2025, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional Orden de 29 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

Fdo. Juan Sánchez Porras

Fdo. Jacobo Florido Gómez

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que el presente convenio es conforme con la resolución efectuada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos y Calidad de fecha 25 de marzo de 2025. Asimismo, se extiende para hacer constar la formalización del convenio citado, con efectos desde la suscripción.

En Málaga, a la fecha de la firma electrónica.

La Jefa de Sección de Junta de Gobierno Local y Órganos Ejecutivos P.D. del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
Fdo.: Gloria de los Ángeles Vera González

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29012106

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	07/04/2025 10:30:45
	Jacobo Florido Gómez	Firmado	28/03/2025 12:25:14
Observaciones		Página	17/17
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PAGINA 17/17
SÁNCHEZ PORRAS, JUAN	Coord. 2A, 5F Nº Ref: 0341832	26/03/2025 13:01:49

