



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

nº orden: Ayto/2026/I/D-68
fecha: 15/05/2026



CONVENIO ENTRE EL CENTRO DOCENTE C.D.P. Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia-Icet 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:
En Málaga a 08 de mayo de 2026, a la fecha de la firma digital.

REUNIDOS

D./Dña Pilar Silvia Casares Mira, con DNI [***]9358[**], como director/a del centro docente C.D.P. Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia-Icet, con código 29005527, con sede en Málaga, provincia de Málaga, con calle Banda del Mar, 3, CP 29018, Teléfono 952290500, e-mail del centro docente malaga@safa.edu, en adelante referido como "el centro docente".

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, 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 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.

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	1/16
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Angeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	1/16
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: 29005527

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,

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD AUTORIZADA

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD COLABORADORA


Fdo. Pilar Silvia Casares Mira


Fdo. Jacobo Florido Gómez

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód Centro: 29005527

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51	
Observaciones		Página	2/16	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Código Seguro De Verificación	L05A21L+JY1O+eBrNjowpA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02	
Observaciones		Página	2/16	
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 C.D.P. Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia-Icet 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 periodo de duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

TERCERA.- Compromisos del centro docente.

El centro se compromete 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:
 - 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.
 - El alumno/a cumplirá las normas de carácter interno de la entidad colaboradora y seguirá las instrucciones que reciba de sus responsables.

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA			06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51	
Observaciones		Página	3/16	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02	
Observaciones		Página	3/16	
Url 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/verificafima/	PÁGINA 4/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA			05/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	4/16
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	4/16
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.
- 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.

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 29005527

VERIFICACIÓN	<input type="text"/>	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA			06/05/2026 16:26:33

Código Seguro De Verificación	<input type="text"/>			
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51	
Observaciones		Página	5/16	
Url De Verificación	<input type="text"/>			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Código Seguro De Verificación	<input type="text"/>			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02	
Observaciones		Página	5/16	
Url De Verificación	<input type="text"/>			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

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 6/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA			06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51	
Observaciones		Página	6/16	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02	
Observaciones		Página	6/16	
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.

Ref.Doc.: ConPlan_2024

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.


Cód Centro: 29005627

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.

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51	
Observaciones		Página	7/16	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02	
Observaciones		Página	7/16	
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: C.D.P., Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia-Icet	Curso: 2025/2026
Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: <input type="text"/>
Empresa: Ayuntamiento de Málaga	CIF: P2906700F

Número de la actividad: 1	Alumnos/as: <input type="text"/>
Descripción: Realizar comunicaciones orales y/o escritas (en español o inglés), aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor, con autonomía e iniciativa, de acuerdo con las normas y protocolo de la empresa.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - b. Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - c. Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - d. Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - e. Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-	

VERIFICACIÓN	<input type="text"/>	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA			06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación	<input type="text"/>		
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	8/16
Url De Verificación	<input type="text"/>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación	<input type="text"/>		
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	8/16
Url De Verificación	<input type="text"/>		
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: 29005527

<p>identificación y realización de la misma.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - f. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - g. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - i. Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. - a. Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - c. Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - f. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. - c. Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. - e. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. - a. Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>- Inglés Profesional GS - R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. - h. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar</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>- 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. - h. Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</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. - f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p>
<p>Número de la actividad: 2 Alumnos/as: <input type="text"/></p> <p>Descripción: Confeccionar, registrar, custodiar, distribuir y recuperar la documentación administrativa escrita relacionada con la actividad de la empresa, garantizando su conservación e integridad con procesos sostenibles y minimizando su impacto en el medioamb</p>
<p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo - i. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo - j. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).</p>

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación	<input type="text"/>		
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	9/16
Url De Verificación	<input type="text"/>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación	<input type="text"/>		
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	9/16
Url De Verificación	<input type="text"/>		
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: 29005627

- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - a. Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - b. Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - c. Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - d. Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - e. Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.
- 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.
- 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.
- 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. - 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. - k. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. - g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. - a. Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA			06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	10/16
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Verá González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	10/16
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: 29005527

<p>mismas en el medio ambiente. - b. Se han identificado los principios de la economía verde y circular.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. - c. Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. - d. Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. - f. Se han aplicado estrategias sostenibles.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. - g. Se ha analizado el ciclo de vida del producto.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. - h. Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. - i. Se ha aplicado la normativa ambiental.</p>	
Número de la actividad: 3	Alumnos/as: <input type="text"/>
<p>Descripción: Gestionar las visitas internas y externas con autonomía, resolviendo las contingencias que se presenten y utilizando en su atención los criterios de protocolo, relaciones públicas y habilidades sociales, a fin de transmitir la imagen de la organizaci</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: 4	Alumnos/as: <input type="text"/>
<p>Descripción: Elabora las hojas de cálculo necesarias que se planteen, para facilitar las tareas administrativas en la empresa</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 - a. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</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 - j. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes</p>	
Número de la actividad: 5	Alumnos/as: <input type="text"/>
<p>Descripción: Colabora en la realización de los apuntes contables generados a partir de información que afecta a la actividad de la empresa.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC - a. Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC - h. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC - j. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	
Número de la actividad: 6	Alumnos/as: <input type="text"/>
<p>Descripción: Analizar los requerimientos actuales del sector, determinando las cualidades y competencias necesarias para el perfil profesional, conociendo las variables éticas y culturales de la organización y su impacto en la dinámica laboral, apoyándose en las</p>	

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación	<input type="text"/>		
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	11/16
Url De Verificación	<input type="text"/>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación	<input type="text"/>		
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	11/16
Url De Verificación	<input type="text"/>		
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: 29005527

- 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. - a. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- 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.
- 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.
- 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. - d. Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- 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. - e. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- 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.
- 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. - g. Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- 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. - i. Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
- 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. - j. Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- 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. - k. Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - a. Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - b. Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - c. Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - d. Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - e. Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados o interesadas (stakeholders).
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - f. Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

Pág.:12 / 16

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA			06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	12/16
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL. (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	12/16
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

- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. - b. Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. - d. Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

- 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. - g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

En Málaga a 08 de mayo de 2026, a la fecha de la firma digital.

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD AUTORIZADA

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Pilar Silvia Casares Mira

Fdo. Jacobo Florido Gómez

Cód Centro: 29005527

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	13/16
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Angeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	13/16
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 Alumnado:

Sede: Área de Educación MUCAC CIF: P2906700F

Centro docente: C.D.P. Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia Convenio n.º:

Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) Curso: 2025/2026

Ref.Doc.: CompLen_2024

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
L M M 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	L M M 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	L M M 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	L M M 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	L M M 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	L M M 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	L M M 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	L M M 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	L M M 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	L M M 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

Julio
L M M 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 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

Cód.Centro: 29005527

Jornadas en la empresa

Periodo: 1.FINANZAS
AYUNTAMIENTO
MALAGA 25-26
(11/05/26-09/06/26)

Horario: 8:00 - 15:00

Nº Horas por jornada: 7:00

Número de jornadas totales en las empresas: 22

Horas totales: 154:00

Jornadas en la empresa (dual o FFOE).

FCT

Ambos

Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	14/16
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	14/16
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/	PÁGINA 14/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33



Anexo II
CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

En Málaga a 08 de mayo de 2026, a la fecha de la firma digital.

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD AUTORIZADA

Fdo. Pilar Silvia Casares Mira

EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Fdo. Jacobo Florido Gómez

Rel.Doc.: ConPlan_2024

Cód Centro: 2900527

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51	
Observaciones		Página	15/16	
Url De Verificación				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Código Seguro De Verificación				
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02	
Observaciones		Página	15/16	
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

RELACION DE ALUMNADO

Centro docente: C.D.P. Escuelas Profesionales de la Sagrada Família	Curso: 2025/2026
Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº:
Empresa: Ayuntamiento de Málaga	CIF: P2906700F
Sede donde realiza la FFEOE: Área de Educación MUCAC	

Alumno/a	Tutor/a dual de empresa	Tutor/a dual del centro/ Responsable del seguimiento	Periodo	Régimen	Contrato/beca	Cuantía total
	Órpez Martínez, Gonzalo	Dominguez Bernal, Raífaela Paloma	11/05/26-09/06/26	Régimen general		

Ref.Doc.: ConPlan_2024

En Málaga a 08 de mayo de 2026, a la fecha de la firma digital.

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD AUTORIZADA

Fdo. Pilar Silvia Casares Mira

EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

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 6 de mayo de 2026. 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 Servicio de Fe Pública,
P.D. del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
Fdo.: Gloria de los Ángeles Vera González

VERIFICACIÓN	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/16
CASARES MIRA, PILAR SILVIA		06/05/2026 18:26:33

Cód Centro: 2900527

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Jacobo Florido Gómez	Firmado	08/05/2026 10:18:51
Observaciones		Página	16/16
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Código Seguro De Verificación			
Firmado Por	Gloria de los Ángeles Vera González	Firmado	15/05/2026 08:16:02
Observaciones		Página	16/16
Url De Verificación			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		