Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Llucmajor y la Delegación en España de la Fundación British Council.
Los centros de formación relacionados son los siguientes:

- Claustre Sant Bonaventura C/ Fray Juan Garau, 5 (Llucmajor), con número de censo 07-27062.
-Ca Ses Gotleves, C/Juame I, 7 (Llucmajor) con el número de censo 07-27102

En Madrid, a 1 de septiembre de 2019

REUNIDOS

De una parte, Don Jonathan Joseph Kear, mayor de edad, con domicilio a los efectos del presente documento en Barcelona, calle Amigó número 83, de nacionalidad británica, con pasaporte de su nacionalidad número 707410754 y titular de NIE número X1114707N, en su calidad de Director de Exámenes en Funciones en España, actuando en nombre y representación de la Delegación en España de la Fundación British Council, convertida en delegación de fundación en virtud de Escritura otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de Madrid, D. Francisco Javier Cedrón López Guerrero, el día 12 de Diciembre de 2008, con el número 2.587 de orden de su protocolo, inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte el día 23 de Diciembre de 2008, con el número 847, con domicilio a estos efectos en Madrid, Paseo General Martínez Campos, número 31, y provista de CIF número W0061076F (en lo sucesivo "BRITISH COUNCIL"), actúa en virtud de poderes conferidos ante el Notario de Don Pablo Ramallo Taboada, el día 21 de diciembre de 2016, con orden de protocolo 07/2016.

De otra parte M.ª Francisca Lascolas Rosselló con DNI núm. 78216782-S, que actúa como regidora de Educación, Ocupación y Cultura del Ayuntamiento de Llucmajor, con domicilio en Pl. Espanya 12, 07620 Llucmajor y provisto/a de CIF número P0703100-H (en lo sucesivo el "Centro de Formación" o el "Centro"), de acuerdo en lo que se prevé en el apartado cuarto del tercer punto de la Resolución por el cual se modifica el decreto con el que se constituyó la junta de gobierno local, publicada en el BOIB núm. 94 del día 11 de julio de 2019, sección II, asistido por el Sr. Marc Rigo Manresa, secretario de la corporación en sus funciones de federado público, en cumplimiento del artículo 3,2, apartado i) del RD 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Ambas partes se reconocen mutuamente la calidad con la que cada una interviene, así como la capacidad legal necesaria y suficiente para la celebración del presente Acuerdo y

EXPONEN

PRIMERO.- Que el British Council, es una institución que tiene por objeto promover el más amplio conocimiento del Reino Unido, desarrollar el más amplio conocimiento de la lengua inglesa y fomentar la cooperación cultural, científica, tecnológica y cualquier

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

otra educacional entre el Reino Unido y otros países o de otro modo promover el avance en la educación.

SEGUNDO.- Que el centro tiene entre sus fines prioritarios la impartición y gestión de formación tanto privada como subvencionada, por lo que considera beneficioso un acuerdo con British Council para poder ofrecer exámenes que acrediten el nivel alcanzado en el conocimiento de la lengua inglesa a personas tanto ocupadas o en situación de desempleo dentro del marco ofrecido por el Servicio de Ocupación Estatal (SEPE).

Por todo lo anteriormente expuesto, las partes acuerdan suscribir el presente Acuerdo que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

Se hace constar que el centro ofrece, entre otros, los siguientes cursos de Inglés subvencionados:

SSCE01 Inglés A1
SSCE02 Inglés A2
SSCE03 Inglés B1
SSCE04 Inglés B2
SSCE05 Inglés C1

Con el objetivo de que dichos cursos puedan ser validados en sus distintos niveles por el (SEPE/ SOIB/ SOC/ LANBIDE y en general otras entidades a nivel local, de comunidad autónoma o estatales), el centro encarga a British Council que lleve a cabo los exámenes finales de dichos cursos.

Los alumnos del centro podrán presentarse, según su curso, a alguno de los siguientes exámenes:

Curso	SSCE01 Inglés A1	SSCE02 Inglés A2	SSCE03 Inglés B1	SSCE04 Inglés B2	SSCE05 Inglés C1
	AptisA1	AptisA2	AptisB1	AptisB2	Aptis (C)
	IELTS A1	IELTS A2	IELTS B1	IELTS B2	IELTS (C1/C2)
		KET A2	PETB1	FCEB2	CAE (C1)

En función del examen concreto, los que superen dichos exámenes recibirán un certificado del nivel obtenido o de la superación del examen.

Entrega de los correspondientes títulos o certificados de nivel obtenidos, que serán los propios de cada Examen, si bien en el caso de alguno de los exámenes la obtención del título o certificado estará condicionada a la superación del mismo.

El British Council recibirá mediante la presentación de la correspondiente factura la cantidad correspondiente al número de alumnos que se hayan matriculado para hacer el examen final elegido. Dicha cantidad será abonada directamente por el centro. Los precios de las distintas pruebas para el curso académico 2019/2020 se adjuntan a este documento como **Anexo 1**.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

Los términos y condiciones en los que se desarrollará el examen Aptis, se adjunta a este documento como **Anexo 2**.

Los términos y condiciones en los que se desarrollaran tanto los exámenes de Cambridge Assessment English como IELTS, están publicadas en las páginas web del British Council. Además, British Council hará entrega de los términos y condiciones pertinentes al examen de Cambridge o IELTS aplicables al centro con anterioridad a que se realice el primer examen, de dicha clase, siendo condición necesaria que las mismas sean aceptadas y cumplidos en su integridad por el centro y los alumnos.

Los dos anexos son firmados por las partes y forman parte integrante del presente convenio.

SEGUNDA.- VIGENCIA

El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2019 y se extenderá hasta el 31 de agosto de 2020. Transcurrido dicho plazo, el Acuerdo se podrá renovar por períodos anuales. Este Acuerdo no será objeto de renovación tácita, siendo necesario un acuerdo escrito entre las partes.

TERCERA.- RESOLUCIÓN

Será causa de resolución del presente Acuerdo el incumplimiento por las partes firmantes de cualquiera de las cláusulas que figuran en el mismo, así como el mutuo acuerdo de las partes, o denuncia de cualquiera de las partes cuando sobreviniesen causas que impidiesen o dificultasen en gran manera el cumplimiento del mismo. En este caso, la parte afectada lo comunicará a la otra parte, con al menos, un mes de antelación.

CUARTA.- RESPETO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE BRITISH COUNCIL

British Council garantiza que para el desarrollo de sus actividades actúa de acuerdo y con sujeción a lo establecido por la legislación vigente y de conformidad con un Código de Conducta corporativo. Entre las políticas que se contienen en dicho Código de Conducta figura la de Igualdad, Diversidad e Inclusión y la de Protección a la infancia. El centro se compromete a respetar en su relación con British Council los principios que se recogen en las indicadas políticas.
En particular, el centro garantiza que, en relación con todas las actividades derivadas del presente Acuerdo, cumplirá con la legislación internacional y española en materia de Protección de menores, en especial con los principios establecidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, así como con la politica de Protección de la Infancia de British Council.
Asimismo, el centro garantizará igualmente el respeto y cumplimiento de la legislación internacional y española en materia de Igualdad, Diversidad e inclusión así como con la política de British Council. Se adjunta copia de los principios informadores de dichas políticas como **Anexo 3**.

QUINTA.-INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Salvo que de otra forma se disponga en el presente Acuerdo, toda la información comunicada por una de las Partes a la otra, ya sea con anterioridad o con posterioridad

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

a la fecha de la firma del presente Acuerdo, en relación con su preparación o su cumplimiento, se entenderá confidencial, utilizándose exclusivamente para los fines del Acuerdo (en adelante, la "Información Confidencial").

Las Partes se obligan a guardar secreto sobre la Información Confidencial (que alcanzará también las estipulaciones de este Acuerdo) y no transmitirla a terceros, salvo con el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.
Cada una de las Partes velará para que la Información Confidencial no se ponga en conocimiento de más personas que los empleados, agentes, representantes o asesores que precisen conocerla para garantizar el adecuado desarrollo del presente Acuerdo o para el cumplimiento de las tareas que les son propias. Todas estas personas deberán haber asumido con carácter previo a la comunicación de la Información Confidencial compromisos expresos de confidencialidad y secreto sobre la misma.

SEXTA.-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las partes en la ejecución del presente acuerdo se comprometen a cumplir con 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD), así como con su normativa de desarrollo, en particular, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

British Council cederá al Centro los datos personales de los trabajadores que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales y para el control de acceso al centro, garantizando ambas partes que cumplirán con la totalidad de las obligaciones y previsiones contenidas en el RGPD mencionado en el párrafo anterior con respecto al tratamiento de dichos datos.

En relación al acceso a datos personales para la ejecución del presente acuerdo, en materia de protección de datos las partes ajustarán su conducta a lo establecido en el **Anexo 4,** que forma parte integrante del mismo.

Datos de los intervinientes en el contrato:

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la LOPD-GDD, ambas partes tratarán los datos personales facilitados en el contrato con la finalidad de gestionar la relación contractual y la facturación y pago o cobro por los servicios contratados. Con esta finalidad, los datos personales son necesarios, de modo que de no facilitarlos, no será posible la prestación del servicio y cumplimiento del contrato. Dicho tratamiento está legitimado por la relación contractual entre las partes, cuyos datos personales se conservarán mientras el contrato esté vigente y, una vez finalizado, durante el tiempo exigido por la legislación aplicable y hasta que prescriban las eventuales responsabilidades derivadas del contrato. Ambas partes comunicarán los datos estrictamente necesarios a las Administraciones Públicas competentes, en los casos previstos en la ley y para los fines en ella definidos y a las correspondientes entidades financieras para la gestión de cobros o pagos. Para ejercer los derechos sobre estos datos British Council le ofrece la posibilidad de escribir a data.protection@britishcouncil.es , aportando documentación que acredite su identidad. En cualquier caso, puede solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos a través de su página web.

Además de lo anterior, estos datos podrán ser utilizados para remitirle comunicaciones comerciales de nuestros productos o servicios por medios electrónicos sobre la base

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

de la existencia de una relación jurídica previa que, conforme a lo reflejado en la LSSI, permite tratar los datos con fines comerciales sin necesidad de autorización previa del cliente, salvo que se oponga a este tratamiento marcando la casilla que se indica a continuación. Los datos de contacto utilizados para este fin podrán conservarse de manera indefinida, salvo que se haya opuesto a esta finalidad.

[ ] No deseo recibir comunicaciones comerciales por medios electrónicos.

SÉPTIMA.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Ni el presente acuerdo ni parte o la totalidad de los derechos y obligaciones establecidos en él podrán ser cedidos, ni subcontratados por ninguna de las Partes sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

OCTAVA.- PROPIEDAD SOBRE LOGOS Y MARCAS

Cada una de las Partes conservará todos los derechos sobre sus respectivos nombres, logos, marcas, bases de datos, y /o cualesquiera otros bienes y derechos sobre los elementos de su propiedad industrial.

Sin perjuicio de lo anterior, en la medida en la que las normas aplicables a cada examen en particular lo permitan y con la única y exclusiva finalidad de promocionar los exámenes que son objeto del presente Acuerdo, las partes podrán hacer un uso limitado de los elementos de propiedad industrial de la otra parte. Pero en todo caso, ambas Partes deberán acordar el posicionamiento, tamaño y la ubicación de sus respectivos logotipos en los diferentes canales de difusión obteniendo el consentimiento por escrito de la otra Parte previamente a su lanzamiento y distribución.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL

El centro reconoce que la propiedad intelectual de los materiales que se elaboren o utilicen por British Council como consecuencia del presente Acuerdo pertenecen exclusivamente al British Council, a sus entidades asociadas, y que el centro no ostenta o adquiere derecho alguno, incluyendo los de uso, explotación, o reproducción sobre los mismos.

DÉCIMA.- NO EXCLUSIVIDAD

La suscripción del presente Acuerdo no supone ningún compromiso de exclusividad ni por el centro ni por parte de British Council, de tal forma que éste podrá alcanzar acuerdos en similares términos con otros Centros dentro de la misma localidad o prestar los mismos servicios de forma directa a través de sus propios Centros.

UNDÉCIMA- NATURALEZA Y JURISDICCIÓN

El presente Acuerdo tiene naturaleza privada. La resolución de las controversias que pudieran plantearse en relación a la interpretación, modificación, efectos y resolución del convenio serán resueltos de mutuo acuerdo por las partes y en su defecto queda sometida a los juzgados y tribunales de Madrid.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

Y, para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha arriba indicada.

Por la Delegación en España de la Fundación British Council

Director de Exámenes en Funciones en España
Jonathan Joseph Kear

Por el Ayuntamiento de Llucmajor

El Secretario
Marc Rigo Manresa

La regidora de Educación, Ocupación y Cultura
M.ª Francisca Lascolas Rosselló

Copia electrónica auténtica de documento papel - **CSV: 124340635776163334 70**

Anexo1: Precios de los distintos exámenes según nivel y año

Prueba	Niveles	Precio por alumno por convocatoria
Aptis General	A1 a C	79 €
IELTS	A1 a C2	220 €
KET	A2	108 €
PET	B1	118 €
FCE	B2	202 €
CAE	C1	220 €

Las tarifas indicadas anteriormente no incluyen el IVA, que en caso de resultar exigible, habría de añadirse, según el tipo aplicable en cada momento. Estas tarifas estarán vigentes desde la firma del acuerdo hasta el 31/08/2020 y se revisarán anualmente. En el caso de los exámenes IELTS, las nuevas tarifas tendrán validez durante el año 2019.

No obstante, los precios podrán verse modificados a lo largo de la vigencia del contrato y serán publicados en la página web del organizador de los Exámenes.

1. Contraprestación

El centro abonará al British Council el importe que resulte de multiplicar las tarifas publicadas por el British Council para el año en que se celebra la prueba por el número de candidatos matriculados.

El British Council emitirá la correspondiente factura en el momento de recibir el listado de candidatos y que deberá ser abonada en el plazo máximo de treinta (30) días. El retraso en el pago de la contraprestación devengará de forma automática el tipo de interés establecido en el art. 7 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales, sin que sea necesario requerimiento previo.

Los importes mencionados en la presente estipulación no incluyen los impuestos que, en su caso pudieran resultar aplicables, deberán ser adicionalmente abonados el Centro.

El número mínimo de candidatos que deberá ser matriculado para cada sesión de exámenes APTIS será de quince [15]. Para el resto de exámenes, el número mínimo de candidatos se acordará entre ambas partes. En el caso de los exámenes APTIS, si el número fuese inferior al mínimo indicado anteriormente, British Council y el Centro estudiarán y acordarán posibles alternativas, incluyendo la posibilidad de que dichos candidatos se incorporen una sesión de examen ya programada en un plazo máximo de diez días desde la finalización del curso.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

Anexo 2: Términos y Condiciones para el desarrollo del examen Aptis

British Council ha desarrollado un sistema de Exámenes, que se realiza a través de ordenador, con la finalidad de evaluar el conocimiento de la lengua inglesa por parte de los candidatos, que abarca las destrezas en las áreas de gramática y vocabulario, comprensión oral y escrita, y expresión oral y escrita, otorgando a cada candidato una puntuación de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia de A1 a C (en adelante "Examen Aptis"). Dicho Examen cuenta con distintas versiones y modalidades, entre ellas, la versión 'Four Skills' que es a la que se refiere el presente acuerdo.

1.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.1. Obligaciones del British Council

A los efectos de coordinar y poder llevar a cabo el Examen el British Council pone a disposición del centro el uso de determinada Plataforma Informática al objeto de que sus candidatos puedan realizar el indicado examen. A tal efecto el British Council concede al centro un acceso para fines propios e internos, no exclusiva, intransferible y sin derecho a licenciar para:
a) Usar la plataforma informática on-line para la realización del Examen APTIS, de tal forma que pueden realizar el Examen APTIS los alumnos del centro.
(esta plataforma se denominará en adelante "la Plataforma Informática", bajo tal denominación se comprenderá el programa de ordenador, su código fuente, la documentación técnica y manuales de usuario y guías de uso de la Plataforma).
Con la finalidad de verificar el adecuado funcionamiento de la Plataforma Informática y el desarrollo del Examen APTIS, British Council con carácter previo a la realización de cualquier sesión del Examen APTIS:

- Facilitará al centro el acceso a la Plataforma Informática;
- Facilitará las especificaciones técnicas para permitir la instalación y la verificación de la Plataforma Informática;
- Facilitará los manuales del usuario, URLs y materiales de prueba.

El British Council se responsabiliza de las labores correspondientes a corregir los Exámenes APTIS y de la remisión al centro de los correspondientes certificados de resultados/calificaciones. Es la intención del British Council remitir los resultados por correo electrónico en el plazo máximo de 72 horas, pero dicho plazo podría verse ampliado en función del volumen de candidatos y la disponibilidad de los examinadores.
La certificación obtenida por los alumnos será emitida por el British Council.
Los "Test Reports" de los candidatos (las certificaciones de los resultados) se remitirán al Centro en un plazo de 7 días desde la fecha del examen mediante mensajería. Dichos "Test Reports" les serán entregados a los candidatos por una persona autorizada del Centro.

1.2. Responsabilidades que asume el centro

Es responsabilidad del centro proporcionar un centro equipado y adecuado para llevar a término las pruebas, que permita la adecuada instalación de la Plataforma Informática y del cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para su correcto funcionamiento (que se adjuntan como Anexo 2.A); asimismo se compromete a poner en inmediato conocimiento del British Council cualquier incidencia de naturaleza técnica que pueda surgir y a seguir las instrucciones del British Council para solventarla.

Será responsabilidad del centro el proveer de aulas adecuadas para la celebración del Examen APTIS, con capacidad para todos los candidatos, que deberán estar

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

debidamente equipadas. En concreto, deberán estar dotadas de un ordenador con micrófono y auriculares con conexión a Internet para cada candidato y en el que se deberá haber descargado con anterioridad suficiente y verificado el correcto funcionamiento (en ningún caso menos de 72 horas antes del inicio de la sesión) de la Plataforma Informática correspondiente.

Asimismo, cada sala de examen deberá contar con un ordenador de control para el supervisor, y un ordenador de reserva por cada 10 candidatos.

El Centro deberá notificar al British Council la fecha prevista para la realización de las sesiones del Examen APTIS, al menos un (1) mes antes de la fecha prevista de examen o cuando el curso de comienzo, y enviar el listado de candidatos con al menos diez (10) días de antelación a la fecha del examen. No obstante, las fechas en las que las sesiones de Aptis tendrán lugar requerirán el acuerdo mutuo de las partes.

El Centro se compromete y obliga a informar a los candidatos sobre los Términos y Condiciones del examen Aptis antes de la inscripción a dicho examen. Dichos Términos y Condiciones están disponibles en la siguiente dirección:

https://drive.google.com/file/d/1QNRefmA9C0u9CrMQ2VfGylQC7zPrgriN/view.

Asimismo se encargará de realizar todas las gestiones relativas al cobro de las tasas de los candidatos, en su caso.

Durante la realización del Examen APTIS, el centro se compromete y obliga a participar en funciones de apoyo de conformidad con las normas por el British Council. La labor de supervisión se llevará a cabo por el British Council.

El British Council podrá controlar directamente, en cualquier momento y sin preaviso, el cumplimiento de las anteriores obligaciones, comprometiéndose el centro a colaborar a fin de que se puedan llevar a cabo las indicadas labores de inspección.

2.- NORMAS SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL.

El centro reconoce la titularidad y propiedad exclusiva del British Council sobre todos los derechos de propiedad intelectual e industrial o análogos que recaen sobre las Plataforma Informática y de todos los demás elementos, materiales y documentos que puedan ser facilitados por el British Council, o los que el centro tenga acceso en virtud del presente Acuerdo, son propiedad exclusiva del British Council y el centro sólo podrá hacer uso de los mismos en las condiciones aquí establecidas, quedando absolutamente prohibida su modificación, distribución, explotación o transmisión en forma distinta de lo establecido en el presente Acuerdo.
El centro asimismo reconoce y se compromete a respetar la titularidad de las marcas y denominaciones del British Council, no pudiendo hacer uso de las mismas en forma alguna. Sin perjuicio de lo anterior, el centro se compromete a hacer uso de la marca mixta "APTIS-British Council" según sea facilitada por el British Council (formato electrónico) en los materiales promocionales. En la utilización del logo deberá respetarse el formato y color del mismo y deberá colocarse en igual nivel de visibilidad que la de la propia. Cualquier uso de esta marca será sometido a la previa autorización escrita del British Council.

3.- PROTECCION DE DATOS

Las partes en la ejecución del presente acuerdo se comprometen a cumplir con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), así como con su normativa de desarrollo, en particular, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

British Council cederá al Centro los datos personales de los trabajadores que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales y para el control de acceso al centro, garantizando ambas partes que cumplirán con la totalidad de las obligaciones y previsiones contenidas en el RGPD mencionado en el párrafo anterior con respecto al tratamiento de dichos datos.

Asimismo, con respecto al tratamiento de datos derivado de la prestación del servicio objeto del presente acuerdo, las partes quedan sometidas a lo previsto en el **Anexo 4.**

4.- LIMITACION DE LA RESPONSABILIDAD

British Council no será responsable de los posibles daños y perjuicios al centro o a terceros, que pudieran derivarse de:

- Interrupciones, omisiones, bloqueos, sobrecargas, averías, desconexiones, retrasos, virus informáticos, caídas de red y otras deficiencias de similar naturaleza.
- Uso ilegítimo del sistema por terceros.
- Suspensión temporal del servicio debido a catástrofes, desastres naturales, atentados y otras causas de fuerza mayor.

Asimismo, hace constar que el sistema utilizado para la realización del Examen Aptis es operado por Civica UK Ltd, 2 Burston Road, Putney, London, SW15 6AR y consecuentemente, British Council no asume responsabilidad alguna respecto de la accesibilidad u operación de dicho sistema. Cualquier modificación o variación se notificará a la institución con la suficiente antelación.

En el caso de que ocurriese alguna circunstancia de las arriba mencionadas que impidiese la realización del examen según lo planificado, y siempre y cuando dicha circunstancia no sea imputable al Centro y el mismo no la hubiera podido prever, el British Council facilitará la programación de la prueba en otra fecha, de la cual se compromete a informar al Centro a la mayor brevedad posible.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

Anexo 2A.- REQUISITOS TÉCNICOS

Computers and Devices	Minimum requirements		
	Operating System	Hardware	Not Supported
Windows	Windows 7+	1GB RAM free, 1Ghz processor, 1GB hard drive space free. Dependencies included in the .exe installer, but not in the .msi installer: *Microsoft Visual C++ Redistributable Packages 2015* https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=52685 *.NET Framework 4.5.2*	Windows RT Windows tablets Windows touch screens Dual monitors
		https://www.microsoft.com/en-au/download/details.aspx?id=42643	

Equipment	Minimum requirements
Screen	Display must measure 24.6 cm (9.5 inches) diagonally and support resolution of at least 1024 x 768 at 32,000 colours.
Headphones, earphones, earbuds	Headphones, earphones or earbuds are recommended for speaking and listening tests
Microphone	Microphone is required for speaking test
Keyboard	Physical keyboard (wired or wireless) is required for laptops and desktop computers. Physical keyboard (wired or wireless) is optional for tablets (iOS and Android). Note: An external keyboard is not necessary for successful interaction with online items when students are responding to tests on iOS and Android tablets (although external keyboards for tablets can still be used and are recommended for long form writing tasks)
Pointing device	Mouse, trackpad, touchpad or touch screen (iOS and Android) or other pointing device with which the student is familiar.

Bandwidth needed								
Venue Size	10	20	30	40	50	75	100	150
Bandwith (Download) (Mbps)	1	2	3	4	5	7.5	10	15

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

Bandwidth needed								
Bandwith (Upload) (Mbps)	0.5	1	1.5	2	2.5	3.75	5	7.5

El British Council se compromete a informar al Centro de cualquier cambio en las especificaciones técnicas relativas a la Plataforma Informática, así como de proveer al Centro de las correspondientes actualizaciones.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

Anexo 3.- Principios inspiradores de la política de protección a la infancia e igualdad, diversidad e inclusión

PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

"El Centro" garantiza que, en relación con todas las actividades derivadas del Convenio suscrito con la Delegación en España de la Fundación British Council, cumplirá con la legislación internacional y española en materia de protección de menores, en especial con los principios establecidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, así como con la política de Protección de la Infancia de British Council en este ámbito.

British Council crea oportunidades internacionales para las personas del Reino Unido y de otros países y construye lazos de confianza entre ellos a nivel mundial. Creemos que una buena protección de la infancia requiere que todos asuman responsabilidades.

Reconocemos que el cuidado y bienestar de los niños y niñas es fundamental y que todos los niños y niñas tienen derecho a ser protegidos de manera equitativa de cualquier tipo de abuso o maltrato.

British Council reconoce que tenemos un deber de cuidado hacia los niños con los que trabajamos incluyendo la obligación de protegerlos del abuso. Lo logramos mediante el cumplimiento de las leyes del Reino Unido en materia de protección de la infancia, así como las leyes más relevantes en la materia de cada uno de los países en los que trabajamos, así como nuestra adhesión a la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CRC 1989).

British Council considera niño a toda persona que no ha alcanzado los 18 años de edad (CRC 1989) independientemente de la edad de mayoría del país en el que el niño resida o su país de origen.

Esta política es obligatoria para todo el personal de British Council a nivel mundial. Esto incluye a cualquier persona que trabaje para British Council de manera remunerada o no remunerada, tiempo completo o tiempo parcial. Incluye directamente al personal contratado, contratistas, proveedores, aliados, socios, consultores, voluntarios y cualquiera que trabaje en nombre de British Council.

British Council se compromete a:

- Valorar, respetar y escuchar a los niños y niñas.
- Asegurar que todas las comprobaciones necesarias se realizan cuando se contrata personal.
- Adoptar sistemas de protección y procedimientos para el personal.
- Facilitar un entendimiento común sobre la protección de la infancia y asegurar que el personal esté informado de estos temas a la hora de planificar y realizar actividades.
- Compartir información sobre la protección de la infancia y sobre buenas prácticas con el personal, niños y niñas, y padres y/o tutores de manera apropiada.
- Facilitar el trabajo efectivo del personal a través de la supervisión, apoyo y formación.

PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA POLITICA DE IGUALDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

El British Council crea oportunidades internacionales para las personas del Reino Unido y otros países y establece puentes de confianza entre ellas por todo el mundo. Trabajar de forma efectiva con la diversidad es una parte esencial de este proceso.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

Nuestro compromiso es asegurar que no se produzca ninguna discriminación injustificada en la contratación, retención, formación y desarrollo del personal por motivos de edad, discapacidad, sexo, incluida la transexualidad, VIH/SIDA, estado civil, incluida la unión civil, embarazo y maternidad, opinión política, raza/origen étnico, religión y creencia, orientación sexual, origen socioeconómico, condenas extinguidas, actividad o afiliación sindical, patrón de trabajo, el hecho de tener o no personas dependientes a su cargo u otros motivos irrelevantes.

Nuestro objetivo es cumplir y fomentar la legislación en materia de igualdad. Seguimos tanto la letra como el espíritu de la ley en este sentido, e intentamos evitar la discriminación injustificada, que reconocemos como barrera para la igualdad, la diversidad, la inclusión y los derechos humanos.

EL British Council SE COMPROMETE A:

•entender, valorar y trabajar con la diversidad para permitir la participación completa y justa en nuestro trabajo y nuestras actividades
•asegurar que no se produzca ninguna discriminación injustificada durante la contratación, la selección, la gestión del rendimiento y otros procesos
•fomentar la igualdad; esto incluye la realización de revisiones en materia de igualdad y evaluaciones de impacto de las políticas y funciones, así como impulsar el progreso de planes de acción para la diversidad
•tratar a las personas con las que trabajamos de forma justa y con dignidad y respeto
•actuar en la eliminación de las barreras y solucionar los desequilibrios causados por la desigualdad y la discriminación injustificada.

Exigimos a todo el personal que se asegure de que su comportamiento sea consistente con esta política. También exigimos que los clientes, socios y proveedores conozcan esta política y que trabajen de forma consistente con ella.
Proporcionaremos recursos adecuados y apropiados para implementar esta política y nos aseguraremos de que se comunique y se entienda.

El British Council revisará esta política global anualmente para reflejar en ella los nuevos desarrollos legales y reglamentarios y fomentar las buenas prácticas.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 1243406357761633470

Anexo 4: Tratamiento de Datos Personales

A efectos de lo establecido 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD) así como con su normativa de desarrollo, en particular, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se expone:

Que para ejecución del acuerdo de prestación de servicios (en adelante "el Acuerdo") del que este anexo forma parte integrante es necesario el tratamiento de datos personales.

Que Ajuntament de Llucmajor-AULA DE FORMACIÓ CA SES GOTLEVES se declara RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (en adelante, RESPONSABLE) y la Delegación en España de la Fundación British Council se declara ENCARGADO DEL TRATAMIENTO (en adelante, ENCARGADO), por lo que ambas partes se someten al cumplimiento de este Acuerdo, de conformidad con la normativa europea y española sobre protección de datos y su normativa de desarrollo, con sujeción a las siguientes

CLÁUSULAS

1. **Objeto del encargo del tratamiento**

Mediante las presentes cláusulas se habilita al ENCARGADO para tratar por cuenta del RESPONSABLE los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio objeto del presente acuerdo, con la finalidad de ofrecer el examen Aptis que acredita el nivel alcanzado en el conocimiento de la lengua inglesa.

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el RESPONSABLE pone a disposición del ENCARGADO los siguientes datos de sus alumnos: nombre, apellidos, género, DNI y fecha de nacimiento.

3. Duración

La duración de este anexo de protección de datos es la misma que la del Acuerdo del que forma parte integrante.
Una vez finalice el Acuerdo el ENCARGADO devolverá al RESPONSABLE los datos personales o procederá a su destrucción. No obstante, podrá mantener bloqueados los datos para atender posibles responsabilidades administrativas o jurisdiccionales.

4. Obligaciones del Encargado del Tratamiento

El ENCARGADO y todo su personal se obliga a:

- ✓ Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- ✓ Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del RESPONSABLE.
- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del RESPONSABLE, que contenga:
  1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado.
  2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 12434063577616333470

3 Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.

- ✓ Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el acuerdo.
- ✓ Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- ✓ Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales y mantener a disposición del RESPONSABLE la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha obligación.
- ✓ No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del RESPONSABLE, en los supuestos legalmente admisibles. Si el ENCARGADO quiere subcontratar tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.
- ✓ En concreto, el RESPONSABLE autoriza al ENCARGADO, a contratar los servicios de Civica UK Ltd., con sede en Burston Road, Putney, London SW15 6AR, como Encargado de Tratamiento, para la gestión del examen Aptis
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante la gestoría, ésta debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el RESPONSABLE. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- ✓ Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

  El ENCARGADO notificará al RESPONSABLE, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el RESPONSABLE, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.
  Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

  a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

  b) Datos de la persona de contacto para obtener más información.

  c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

     Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

  El ENCARGADO comunicará al RESPONSABLE, en el menor tiempo posible esas violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

a) La naturaleza de la violación de datos.

b) Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.

c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

- ✓ Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- ✓ Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- ✓ Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

  La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
  No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
- ✓ El ENCARGADO se declara Responsable del Tratamiento ocasional, aleatorio y anonimizado de los exámenes orales y escritos ya realizados, con finalidades estadísticas y de investigación sobre la metodología de evaluación del nivel de inglés, con el objeto de mejorar el formato del examen Aptis, basado en su propio interés legítimo. Los examinandos son informados de dicho tratamiento en los términos y condiciones del examen Aptis.

5. Obligaciones del Responsable del Tratamiento

Corresponde al RESPONSABLE:

a) Entregar al ENCARGADO los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.

b) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del ENCARGADO.

c) Supervisar el tratamiento.

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 124340635776163334 70

Copia electrónica auténtica de documento papel - **CSV: 12434063577616333470**

–