

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR Y LA DELEGACIÓN EN ESPAÑA DE LA FUNDACIÓN BRITISH COUNCIL PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS OFICIALES DE LENGUA INGLESA

En Lluçmajor, en la fecha de la firma electrónica.

R E U N I D O S

De una parte D. Éric Jareño Cifuentes, alcalde del Ajuntament de Lluçmajor, con CIF P0703100 H, y con domicilio social en la plaza de España, 12, actuando en nombre y representación de la corporación, asistido de D. Marc Rigo Manresa, con NIF 18218814P, secretario de la corporación, en sus funciones de fedatario público, en cumplimiento del arte. 3.2, apartado y) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Y de la otra D. Germán Velázquez Corona, mayor de edad, de nacionalidad española, con DNI 54.444.386-M, con domicilio a los efectos del presente documento en Madrid, Paseo General Martínez Campos 31 (28010), en calidad de Director Financiero, 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 1.587 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 los sucesivos "BRITISH COUNCIL"), actúa en virtud de poderes conferidos ante el Notario de Madrid, D. Pablo Ramallo Taboada el día quince de julio de 2013, con el número 1337 de orden de protocolo, ratificada posteriormente ante el indicado notario el día 5 de marzo de 2014 con el número 735 de orden de protocolo.

Ambas partes se reconocen capacidad suficiente para suscribir el presente Convenio de colaboración, y a tal fin

E X P O N E N

- A) British Council, es una institución que tiene por objeto promover el más amplio conocimiento del Reino Unido y de la lengua inglesa y fomentar la cooperación cultural, científica, tecnológica y cualquier otra educacional entre el Reino Unido y otros países o de otro modo promover el avance en la educación.
- B) El Ajuntament de Lluçmajor, en su interés por contribuir a la mejora de la formación y la capacitación técnica y profesional de los ciudadanos del municipio, de cara a su incorporación al mercado laboral o a la mejora de sus condiciones de trabajo, lleva a



cabo proyectos formativos de carácter ocupacional. En este sentido, se 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 como en situación de desempleo, dentro del marco ofrecido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). Es importante que los alumnos de los proyectos formativos puedan realizar los exámenes oficiales de idiomas, ya que el hecho de poder obtener un certificado oficial, aumenta sus posibilidades de inserción laboral, incrementando así las tasas de empleo del municipio y, por consiguiente, la mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos.

- C) Esos proyectos formativos se llevan a cabo a través de programas mixtos de formación y empleo que subvenciona el *Servei d'Ocupació de les Illes Balears* (SOIB), y cuentan con la financiación a través de fondos de la Conferencia Sectorial y del Fondo Social Europeo. El objeto de estos programas es mejorar las aptitudes y las competencias profesionales de las personas participantes, mediante la obtención de certificados de profesionalidad y de otras formaciones complementarias.
- D) En el caso concreto de las especialidades de idiomas, asimiladas a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), la entidad que lleve a cabo la formación debe tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacionales, o bien serlo directamente, de tal forma que se permita al alumnado realizar las pruebas oficiales de certificación.
- E) En ejercicios anteriores ya se han llevado a cabo acuerdos de colaboración entre ambas entidades, habiéndose conseguido resultados satisfactorios para ambas partes.

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

C L Á U S U L A S

Primera. Objeto

El Ajuntament ofrece, entre otros, los siguientes cursos de inglés subvencionados:

- SSCE01 Inglés A1;
- SSCE02 Inglés A2;
- SSCE03 Inglés B1;
- SSCE04 Inglés B2;
- SSCE05 Inglés C1.

Para llevar a cabo dichos cursos, el Ajuntament cuenta con los siguientes centros de formación acreditados:

- Claustre de Sant Bonaventura, situado en la C/ Fra Joan Garau, 5 (Lluçmajor), con número de censo 07-27062;
- Ca Ses Gotleves, situado en la C/ Jaume I, 7 (Lluçmajor), con el número de censo 07-27102.

Con el objetivo de que dichos cursos puedan ser validados en sus distintos niveles por (SEPE/SOIB/SOC/LANBIDE y en general otras entidades a nivel local, de comunidad

autónoma o estatales), el Ajuntament encarga a British Council que lleve a cabo los exámenes finales de dichos cursos.

Los alumnos propuestos por el Ajuntament 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	IELTSB1	IELTSB2	IELTS (C1/C2)
		KET A2	PETB1	FCEB2	CAE (C1)

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

Las pruebas de evaluación se tienen que realizar, por parte de la entidad certificadora (British Council), en un máximo de 20 días desde la finalización de la acción formativa. Por otra parte, los centros deberán avisar a British Council con 30 días de antelación para la correcta organización del examen y asignación de una fecha.

British Council recibirá mediante la presentación de la correspondiente factura al Ajuntament la cantidad correspondiente al número de alumnos que se hayan matriculado para hacer el examen final elegido. Dicha cantidad será abonada por el Ajuntament directamente a British Council. Los precios de las distintas pruebas para el curso 2020/2021 serán los siguientes:

Prueba	Niveles	Precio por alumno por convocatoria
APTIS Four Skills	A1 a C	79 €
IELTS	A1 a C2	223 €
KET	A2	108 €
PET	B1	118 €
FCE	B2	202 €
CAE	C1	220 €

Las mencionadas tarifas 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 Convenio hasta el 31/12/2020, fecha en la que serán susceptibles de revisión.

Segunda. Contraprestación

El Ajuntament abonará al British Council el importe que resulte de multiplicar las tarifas especificadas en la cláusula primera por el número de alumnos matriculados. Se calcula que dicho importe no superará la cantidad de 2.100 €.

Los importes resultantes serán abonados por el Ajuntament contra la presentación de la correspondiente factura, con carácter previo a la realización del examen, en el momento en el que se comunique por parte del Ajuntament al British Council el número de alumnos que asistirá a cada sesión. Esto se hará dentro del plazo establecido por British Council y nunca después de la realización del examen.

El número mínimo de candidatos que deberá ser matriculado para cada sesión de exámenes será de quince [15].

En el caso de los exámenes APTIS, igualmente el mínimo de alumnos es aconsejable que sea de quince [15] personas, pero en el caso de que hubiera abandonos en el grupo, igualmente se realizarían los exámenes. Si el número fuese inferior a diez [10], se incorporarían a una sesión de examen ya programada en un plazo máximo de diez días desde la finalización del curso.

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, que deberá ser adicionalmente abonados por el Ajuntament.

Tercera. Términos y condiciones para desarrollar los exámenes

Para llevar a cabo los exámenes 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 Convenio.

1. Obligaciones de British Council

A los efectos de coordinar y poder llevar a cabo el examen, British Council pone a disposición del Ajuntament el uso de una plataforma informática determinada, al objeto de que sus candidatos puedan realizar el indicado examen. A tal efecto British Council concede al Ajuntament un acceso para fines propios e internos, no exclusivo, intransferible y sin derecho a licenciar para usar la plataforma informática *on line* para la realización del examen APTIS, de tal forma que pueden realizarlo los alumnos propuestos por el Ajuntament.

Esta plataforma se denominará en adelante “la Plataforma Informática”, que 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 Ajuntament el acceso a la Plataforma Informática;
- facilitará las especificaciones técnicas para permitir la instalación y la verificación de la Plataforma Informática;
- y facilitará los manuales del usuario, URLs y materiales de prueba.

British Council se responsabiliza de las labores correspondientes a corregir los exámenes APTIS y de la remisión al Ajuntament de los correspondientes certificados de resultados/calificaciones. Es la intención de British Council remitir las calificaciones 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 British Council.

2. Responsabilidades del Ajuntament

Es responsabilidad del Ajuntament proporcionar un centro equipado y adecuado para llevar a cabo las pruebas, que permita la adecuada instalación de la Plataforma Informática y del cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos necesarios para su correcto funcionamiento

Hardware	Minimum requirements
Processor	2.33GHz of faster x86-compatible processor
RAM	1GB (For assessments containing BTL Office this should be increased to 2GB).
HDD Space	1GB of free space
Video	Screen resolution of 1024x768 (Graphics card with alt least 128MB of memory)
Peripherals	Two button mouse Keyboard Audio capability and headphones are required for the same assessments
Software	Supported platforms
Operating system	Windows 7 (32bit or 64 bit) Windows 8 (32bit or 64 bit) Windows 8.1 (32bit or 64 bit) Windows 10 (32bit or 64 bit)
.NET	Microsoft .NET Framework 2.0 (Service Pack 2) to Microsoft .NET Framework 3.5 NB: There is no download for .NET Framework 2.0 or 3.5 for Windows 7, 8 or 8.1 (Note: .NET Framework 3.5 is backwards compatible with 2.0). Though this is included with later versions, it may not be automatically installed and may need to be enabled in the Control Panel Instructions on how do to this are available here: https://msdn.microsoft.com/en-us/library/hh506443(v=vs.110).aspx
Internet Browser	Internet Explorer 8 to 11
Adobe Reader	Adobe Reader XI (version 11.01.10)
Adobe Flash Player	Adobe Flash Player 18 to 20.0.0.306. Instructions on how to check and then download available Here (This needs to be ActiveX version of Flash, i.e. it needs to be installed from Internet Explorer)
Bandwidth	Minimum requirements
Bandwidth	512Kbps (based on one candidate taking an assessment of 2MB in size downloaded within 30 seconds.) You can use the following site http://www.speedtest.net/ to check the speed of a PC. This test provides you with download and upload speeds in MBps (Megabytes per second). A centre connection on 2Mbps or greater for every 30 candidate tests being sat at the same time is recommended to ensure candidates are not affected by connection issues during exam delivery. You are advised to use the Advance Download functionality if you do not want candidates to have to wait for the exam to download at the start of the session.

El Ajuntament se compromete a poner en inmediato conocimiento de British Council cualquier incidencia de naturaleza técnica que pueda surgir y a seguir las instrucciones de British Council para solventarla.

El Ajuntament deberá notificar al British Council, con al menos dos semanas de antelación, la fecha prevista para la realización de las sesiones del examen APTIS si se incluyen los componentes de *speaking* o *writing*.

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

Será responsabilidad del Ajuntament proveer de aulas adecuadas para la celebración del examen APTIS, con capacidad para todos los candidatos, que deberán estar 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.

Durante la realización del examen APTIS, el Ajuntament se compromete y obliga a participar en las labores de la vigilancia y supervisión del citado examen, que se llevará a cabo de conformidad con las normas establecidas por British Council.

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

3. Exámenes de Cambridge English e IELTS

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

4. Condiciones específicas para la celebración de los exámenes APTIS con motivo de la COVID-19

En el marco de la legislación vigente en relación a las medidas de prevención de riesgos laborales y el resto del ordenamiento vigente sobre las medidas de higiene y prevención como consecuencia de la situación de emergencia de salud pública ocasionada por la COVID-19, se establecen las siguientes cláusulas que serán de aplicación desde el momento de la firma y podrán ser revisadas de acuerdo con la normativa publicada en los diarios y boletines oficiales.

4.1. Medidas de higiene y prevención

Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio por Covid-19, British Council ha diseñado un protocolo de actuación para los Centros Aptis.

Las siguientes medidas serán de obligado cumplimiento por ambas partes desde el reinicio de las sesiones de examen Aptis en las instalaciones del Ajuntament, e irán actualizándose según las normativas oficiales dictaminadas por las autoridades competentes mediante comunicación por escrito entre las partes.

El Ajuntament garantizará un entorno de examen seguro mediante las siguientes organizativas y de salud y seguridad:

- Los edificios de examen serán higienizados de forma previa a su apertura al público.
- Dicha higienización deberá asegurarse por parte del Ajuntament en accesos, zonas comunes y baños, salas de espera y/o guardarropa y salas de examen.
- Asimismo, el Ajuntament:
 - Garantizará la higienización previa de superficies, mobiliario y equipos informáticos de examen [pantalla, teclado, ratón, así como de los equipos



- periféricos (auriculares y micrófonos)], de uso por parte del personal de vigilancia y los candidatos.
- Proveerá de gel hidroalcohólico de higienización de manos a la entrada y salida del edificio, así como en el interior de las salas de examen y salas de espera.
- Garantizará el suministro de jabón y papel desechable en los baños de uso público.
- Habilitará en cada sala de examen, así como a la entrada y la salida del edificio, papeleras con pedal para la correcta disposición de los equipos de protección individual de candidatos y personal de vigilancia.
- En la medida de lo posible, el acceso a la sede de examen quedará restringido al personal mínimo imprescindible (equipo de seguridad, portero/bedel, equipo de limpieza, coordinador del evento y personal de soporte técnico e informático). El Ajuntament deberá asegurar que dicho personal lleva el equipo de protección individual vigente según las directrices oficiales.
- El Ajuntament garantizará la presencia de personal de limpieza in situ durante la celebración de las pruebas.
- El personal de limpieza in situ deberá higienizar los espacios, salas y equipamientos según los siguientes parámetros:
 - Se garantizará la limpieza y desinfección de los baños de uso público cada dos horas. Los baños deberán permanecer con la puerta abierta a efectos de propiciar su ventilación, al menos cinco minutos cada hora.
 - Se garantizará la revisión periódica de los suministros de jabón y papel desechable en los baños, y de los dispensadores de solución hidroalcohólica en todo el recinto.
 - Se garantizará la limpieza de superficies y mobiliario en las salas de examen, incluyendo superficies, mobiliario, equipo informático y equipos periféricos (auriculares).
 - Se garantizará la desinfección frecuente de los elementos y equipamientos de uso no individual: manillas de las puertas, botoneras, ascensores y botones de llamada, pantallas táctiles expendedoras de vending, herramientas o máquinas de uso colectivo, así como los pasamanos de las escaleras.
 - Se garantizará la limpieza frecuente en las zonas comunes, prestando especial atención a las puertas de entrada, manillares, ascensores y botones de llamada, así como los guardamanos de las escaleras.
- A efectos de control, el personal de limpieza completará un registro actualizado de actuaciones. Dicho registro podrá ser compartido, a petición de British Council, a efectos de monitorización y control de calidad de la operativa.
- El Ajuntament asegurará la correcta ventilación de las salas de examen. En el caso en que se disponga de ventanas con posibilidad de apertura, se marcarán pautas para mantener una ventilación y renovación de aire adecuada. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las salas de examen y/o espera, como mínimo, de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos por cada hora.
- Si los espacios de examen y espera no disponen de ventilación natural, se ajustarán los sistemas de climatización para aumentar el número de renovaciones por hora o el porcentaje de aire limpio exterior para evitar en lo posible la recirculación del aire. Se recomienda mantener la temperatura del centro entre 23 y 26°C.
- El aforo de las salas de examen será convenientemente reducido para adecuar la disposición del mobiliario a los requisitos de distanciamiento social. Los puestos de



examen dentro de las salas deberán mantener una distancia de dos metros entre sí, en todas las direcciones, incluyendo la posición del supervisor o vigilante.

- Asimismo, la disposición del mobiliario en salas comunes o de espera deberá modificarse para adecuarse a la distancia de 2 metros requerida por la normativa oficial, señalizando, si es preciso, mediante marcas en el suelo la posición que tienen que ocupar los candidatos en la sala para garantizar esa distancia.
- En la medida de lo posible, el proveedor de espacios garantizará rutas diferenciadas de entrada y salida al edificio, a efectos de evitar aglomeraciones de público en momentos puntuales de la jornada. Cuando no lo sea, se habilitará y marcará un corredor, que siempre ha de estar libre de público, a través de la ruta compartida de entrada y salida.
- El proveedor de espacios asegurará el control de entrada de público al edificio, garantizando el cumplimiento con las especificaciones de aforo máximo según la legislación vigente.

4.2. Medidas organizativas

British Council garantizará las medidas organizativas necesarias para colaborar en el control de los flujos de público, así como el uso eficiente del material de protección personal por parte del personal de vigilancia y los candidatos. Asimismo, en la medida de lo posible, British Council proveerá de equipos de protección adicionales durante la celebración del examen:

- Planificará las sesiones de examen teniendo en consideración medidas organizativas eficientes. A tal efecto, se adaptarán los usos y horarios de las pruebas a efectos de garantizar el mínimo desplazamiento de público dentro de las instalaciones del centro.
- Garantizará la distribución, de forma previa a la celebración del examen, de material informativo sobre las medidas de prevención e higiene a candidatos y personal de vigilancia, incluyendo una declaración personal.
- Se reservará el derecho de admisión de aquellos candidatos que muestren síntomas Covid-19, según la descripción que ofrece la Organización Mundial de la Salud.
- Garantizará, mediante el control efectivo por parte del personal de vigilancia, el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social en la entrada, salida y durante el desarrollo de los exámenes por parte de los candidatos.
- Garantizará, mediante el control efectivo por parte del personal de vigilancia, el cumplimiento de la normativa vigente en relación al uso de materiales de protección personal dentro del centro por parte de los candidatos.
- Proveerá a todo su personal de vigilancia de las medidas de protección personal según la legislación vigente.
- En la medida de lo posible y en función de la disponibilidad, añadirá medidas de protección individual adicionales, tales como visores, mamparas de protección y fundas desechables para auriculares y micrófonos

El incumplimiento por cualquiera de las Partes de alguna de las obligaciones especificadas en esta cláusula derivará en la cancelación preventiva de cualquier futura sesión de examen Aptis acordada entre las partes, y será motivo de rescisión del Convenio.

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 figuran las de igualdad, diversidad e inclusión y la de protección a la infancia. El Ajuntament

se compromete a respetar en su relación con British Council los principios que se recogen en las indicadas políticas.

En particular, el Ajuntament garantiza que, en relación con todas las actividades derivadas del presente Convenio, 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.

Asimismo, el Ajuntament 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 incorporan al presente Convenio los principios informadores de dichas políticas como Anexo I.

Quinta. Información confidencial

Salvo que de otra forma se disponga en el presente Convenio, toda la información comunicada por una de las partes a la otra, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la fecha de la firma del presente Convenio, en relación con su preparación o su cumplimiento, se entenderá confidencial, utilizándose exclusivamente para los fines del Convenio (en adelante, la “Información Confidencial”).

Las partes se obligan a guardar secreto sobre la Información Confidencial (que alcanzará también las cláusulas de este Convenio) 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 Convenio 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 Convenio se comprometen a cumplir con el Reglamento 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, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo.

En materia de protección de datos las partes se ajustarán a lo que se establezca a este respecto en las normas específicas de cada examen y, en su defecto, se aplicará lo previsto en esta cláusula.

El Ajuntament, como Responsable del Fichero, (en adelante, el Responsable) dispone de ficheros de carácter personal notificados ante el Registro General de Protección de Datos a los que British Council, como encargado del tratamiento (en adelante, el Encargado) va a tener acceso, con la finalidad de prestar el servicio que se regula en el presente Convenio.

Que las obligaciones que asumen ambas partes en materia de protección de datos son las que a continuación se detallan:



- I. El Responsable, para el correcto desempeño de los servicios objeto de este Convenio, deberá facilitar al Encargado el acceso a los datos de alumnos/potenciales alumnos incluidos en sus ficheros de datos de carácter personal.
- II. El Encargado realizará el tratamiento de datos conforme a las instrucciones del Responsable y exclusivamente con la finalidad para la que se destina, según se describe en el presente Convenio.
- III. El Encargado deberá aplicar las medidas técnicas y organizativas de seguridad correspondientes al nivel BASICO, a la vista de la naturaleza de los datos a los que está autorizado a acceder, según la normativa aplicable.
- IV. El Encargado se compromete a guardar secreto profesional respecto de los datos contenidos en los ficheros, obligación que, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de protección de datos, subsistirá aún después de finalizar los trabajos encargados, así como, en su caso, tras la finalización por cualquier causa del presente Convenio.
- V. El Encargado se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados, incluidos trabajadores de empresas de trabajo temporal, las obligaciones establecidas en el presente Convenio y, en concreto, las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad. El Encargado realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con su personal y colaboradores, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

Séptima. 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 Convenio, 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.

Octava. Propiedad intelectual

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

Novena. No exclusividad

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

Décima. Vigencia

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y se extenderá hasta el 31 de agosto de 2021. Antes de finalizar el período de vigencia, las partes podrán decidir, de mutuo acuerdo, su prórroga para un período adicional de hasta un máximo de 4 años más.

No obstante, si durante el periodo de vigencia del Convenio no se realizase ningún examen, no se procederá a su prórroga.

Undécima. Resolución anticipada

Será causa de resolución anticipada del presente Convenio el incumplimiento por las partes firmantes de cualquiera de sus cláusulas, así como el mutuo acuerdo de las partes, o denuncia de cualquiera de ellas 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.

Decimosegunda. Naturaleza y jurisdicción

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 competentes del orden Contencioso-Administrativo.

Decimotercera. Derogación

La firma del presente Convenio de colaboración supone la extinción y derogación que cuantos anteriores pactos, acuerdos, convenios o contratos hubieren firmado anteriormente las partes para llevar a cabo las actuaciones y actividades de su misma naturaleza y objeto.

Y, para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, junto con el secretario de la Corporación.

Delegación en España de la Fundación
British Council

Alcalde del Ajuntament de Lluçmajor

Fdo. Germán Velázquez Corona

Fdo. Éric Jareño Cifuentes

El secretario de la corporación

Fdo. Marc Rigo Manresa

ANEXO I

PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA E IGUALDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Compromiso con la Protección de la Infancia

British Council tiene un firme compromiso con la protección de los niños frente a cualquier tipo de abuso. A estos efectos, British Council considera niño a quien no ha cumplido todavía los 18 años, de conformidad con la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, de 1989.

En España seguimos los principios de dicha Convención, y cumplimos tanto con la política corporativa como con la legislación española vigente en esta materia. En concreto con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

British Council exige el mismo compromiso con la protección de los menores por parte de cualquier socio o colaborador. Por este motivo, British Council podrá exigir a todas aquellas empresas cuya prestación de servicios al British Council implique o pueda implicar el contacto con menores que participen en actividades de British Council, una declaración responsable en la que conste que dicha entidad ha recabado los Certificados Negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales (y equivalente para ciudadanos extranjeros) correspondientes a los trabajadores, voluntarios o colaboradores involucrados en el presente acuerdo. Para evitar posibles vulneraciones de la normativa sobre protección de datos de carácter personal British Council no exigirá la entrega de los Certificados siendo suficiente la declaración responsable.

Dicha declaración responsable deberá ser enviada en el plazo de un mes desde que sea requerida por parte de British Council. En caso de haber un cambio en el personal que presta el servicio se podrá exigir que se remita de nuevo una declaración responsable garantizando así la idoneidad del nuevo personal adscrito. Aún en caso de no haber cambios en el personal la declaración podrá ser solicitada con una periodicidad anual. El incumplimiento de la obligación de aportar la certificación o sus actualizaciones constituirá una causa de resolución automática del Convenio.

Adicionalmente y con la finalidad de asegurar de que todo el personal destinado a la ejecución del presente acuerdo conoce la normativa y los protocolos de actuación de British Council en esta materia, British Council podrá ofrecer formación periódica (aproximadamente 2 horas anuales), de forma gratuita. El prestador del servicio se compromete a resaltar la importancia de dicha formación y solicitar la asistencia de sus empleados al curso de formación. Cada parte soportará los costes que tal asistencia implique sin que el tiempo invertido sea facturable al British Council.

Igualdad, Diversidad e Inclusión

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.

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.

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.

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

British Council ejerce, asimismo, un deber de cuidado sobre los adultos que están potencialmente en riesgo e igualmente solicita de sus socios y colaboradores este mismo compromiso. Los adultos en riesgo son las personas con 18 años o más que:

- Se reconocen como incapaces de cuidarse a sí mismos o protegerse frente a daños o peligros de explotación significativos.
- Se entiende que están en riesgo, lo cual puede deberse a su especial fragilidad, falta de vivienda, problemas de salud mental o física, impedimentos cognitivos o físicos, y/o encontrarse afectados por desastres naturales o conflictos humanos.

--- oOo ---