

Acuerdo entre la entidad de formación AJUNTAMENT D'INCA y la Delegación en España de la Fundación British Council.

En Madrid, a 1 de septiembre de 2024.

REUNIDOS

De una parte, Don James Martin, mayor de edad, de nacionalidad británica, con NIE número Y-7486596-H, con domicilio a los efectos del presente documento en Madrid, Paseo General Martínez Campos, número 31 (28010).

En calidad de Director de Exámenes de España y Portugal, actuando en nombre y representación de la Delegación en España de la Fundación British Council, convertida en delegación de fundación extranjera 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 Justicia el día 23 de Diciembre de 2008, con el número CUL EXT847, con domicilio a estos efectos en Madrid, Paseo General Martínez Campos, número 31 (28010), y provista de CIF número W0061076F (en los sucesivo "BRITISH COUNCIL"), actúa en virtud de poderes conferidos ante el Notario de Madrid, Dña. Ana María Mahiques Miret el día veinte de julio de 2020, con el número 808 de orden de protocolo.

Y de otra, D./Dña. VIRGILIO MORENO SARRIÓ, provisto/a de NIF número 43077939C, en su calidad de Representante Legal ó Apoderado / Representante Solidario, actuando en nombre y representación de AJUNTAMENT D'INCA, con domicilio fiscal en PLAÇA ESPANYA 1, 07300 INCA, BALEARES, y titular de CIF número P0702700F, actúa en virtud de poderes que declara bajo su responsabilidad que son suficientes para suscribir el presente acuerdo en nombre de la entidad que representa y vincularla y que se encuentran vigentes por no haber sido revocados ni limitados (en los sucesivo el "Centro de Formación", el "Centro" o la "Entidad").

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

SEGUNDO.- Que la entidad tiene entre sus fines la impartición y gestión de formación tanto privada como subvencionada en los siguientes centros:

Nombre del Centro	Código	Dirección del Centro
AJUNTAMENT D'INCA	26.750	PLAÇA ESPANYA, 1 INCA, BALEARES, 07300

De acuerdo con lo establecido en los programas formativos publicados per el Servicio Público de Empleo Estatal, para impartir especialidades de inglés asimiladas a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MERC) en el marco de la formación profesional para el empleo gestionada por el SOIB, es obligatorio que el centro tenga un acuerdo con una entidad certificadora, en este caso, British Council,



para que los alumnos puedan realizar la pruebas reconocidas que acrediten el nivel alcanzado en el conocimiento de la lengua inglesa.

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 inscritos en sus distintos niveles por el SOIB, 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
	Aptis ESOL General (A1)	Aptis ESOL General (A2)	Aptis ESOL General (B1)	Aptis ESOL General (B2)	Aptis ESOL General (C1)
			Aptis ESOL General (B1)	Aptis ESOL Advanced (B2)	Aptis ESOL Advanced (C1)

El British Council se encargará de la entrega de los correspondientes títulos o certificados de nivel obtenidos, que estará condicionada a la superación del nivel mínimo de cada variante del examen Aptis ESOL (A1 para Aptis ESOL General/For Teachers y B1 para Aptis ESOL Advanced).

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 2024/25 se adjuntan a este documento como **Anexo 1**.

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

Es condición necesaria que los Términos y Condiciones de los correspondientes exámenes 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 2024 y se extenderá hasta el 31 de agosto de 2026. 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.

Si no se realiza ningún examen durante el periodo de vigencia del contrato, éste no se renovará.

TERCERO.- 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, POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y DE ADULTOS EN RIESGO, Y DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

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 propio. Entre las políticas que se contienen en dicho Código de Conducta figura la correspondiente a la Protección de la Infancia y Protección de Adultos Vulnerables y la de Igualdad, Diversidad e Inclusión. El Centro se compromete a respetar en su relación con British Council los principios que se recogen en las indicadas políticas.

4.1.- Compromiso de Protección de la Infancia y Adultos Vulnerables

British Council es consciente de que en el desarrollo de su trabajo trata con muchos niños y adultos que se encuentran en peligro potencial por diversas razones y que necesitan protección. En España seguimos los principios de la Convención de Naciones Unidas (UNCRC 1989) y de la legislación británica de protección de la infancia y damos cumplimiento a la legislación española vigente en esta materia, en concreto, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, y el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales así como la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la violencia.

British Council exige el mismo compromiso con la protección de los menores y los adultos vulnerables por parte de cualquier socio o colaborador o proveedor, así como el cumplimiento de la legislación española e internacional en esta materia y las políticas del British Council vigentes en cada momento.

El Centro declara responsablemente que 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, en aquellos casos que sean legalmente exigibles.

En caso de haber un cambio en el personal que presta el servicio se deberá remitir 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 deberá ser emitida con una periodicidad anual y/o cada vez que se renueve el contrato.

El Centro debe asegurarse de que si contrata con cualquier tercero que pueda intervenir en los servicios que presta debe exigir que igualmente cumplan con lo aquí establecido y facilitar la misma información respecto a su personal.

El Centro garantiza y en relación con las personas que destine o adscriba en el futuro al servicio:

- que no tiene conocimiento ni motivos para creer que están inhabilitadas para el desempeño de sus funciones,
- que ha destinado y destinará al servicio el personal cuya conducta y antecedentes sean idóneos para el desarrollo del mismo,
- que comunicará al British Council cualquier información relevante sobre esta materia o cualquier sospecha o incidente que ponga en riesgo el bienestar de los niños o adultos vulnerables que llegue a su conocimiento.

Se hace constar que en determinados centros existen códigos internos que deberán ser aceptados y firmados por el personal que preste los servicios y que pueden variar periódicamente.

British Council podrá exigir que el personal del Centro reciba formación en esta materia que podrá ser impartida gratuitamente por el British Council, comprometiéndose el Centro a exigir la asistencia de su personal a dicha formación, que normalmente no supera una duración de dos horas anuales, y haciéndose cargo cada parte de los costes internos que dicha formación implica.

4.2. Igualdad, Diversidad e Inclusión

British Council exige igualmente de sus socios y colaboradores el respeto y cumplimiento de la legislación internacional y española en materia de Igualdad de Oportunidades, Diversidad e Inclusión y el cumplimiento de sus Políticas en dicha materia.

Se adjunta como **Anexo 3** un resumen de los principios básicos por los que se rigen dichas políticas

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en esta cláusula facultará a British Council para resolver con carácter inmediato el presente acuerdo.

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

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 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).

Conforme a ello, en caso de que cualquiera de las partes comunique a la otra datos de carácter personal, la entidad cedente expresamente manifiesta y garantiza a la cesionaria que cumplirá con la totalidad de las obligaciones y previsiones contenidas en las indicadas normas con respecto al tratamiento de dichos datos. En este sentido, teniendo en cuenta el proceso de inscripción directa de los candidatos al examen por parte del centro en nombre de sus alumnos, el centro informará a sus alumnos de la cesión de sus datos personales a British Council para la inscripción en dicho examen. Asimismo, deberá informar previamente a aquellos candidatos cuyos datos recaba por primera vez para la realización de este examen, de que British Council es el responsable de este tratamiento. Igualmente, el Centro se responsabiliza de recabar los consentimientos necesarios para que British Council pueda comunicar el resultado de los exámenes al Centro.

Por su parte, British Council tratará los datos personales de los candidatos como responsable de tratamiento conforme a lo que se establece en la sección de protección de datos de los Términos y condiciones del examen, aquí especificados:

<https://www.britishcouncil.es/examenes/aptis/terminos-condiciones>

Además, en el caso de que los exámenes se realicen en las instalaciones del centro, British Council comunicará al centro los datos personales de sus trabajadores, en el marco de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales y para el control de acceso al centro. Asimismo, British Council podrá solicitar al centro el acceso a los datos personales de sus trabajadores por vía de la declaración responsable y certificados negativos de delitos sexuales, para el cumplimiento de la ley de protección al menor. En ambos casos, las partes garantizan la aplicación de las obligaciones y previsiones contenidas en el RGPD y normativa de desarrollo, mencionados anteriormente, con respecto al tratamiento de dichos datos.

Datos de los intervinientes en el Acuerdo:

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la LOPD-GDD, ambas partes tratarán los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la relación entre las partes y el cumplimiento del Acuerdo. Con esta finalidad, los datos personales son necesarios,



de modo que de no facilitarlos, no será posible el cumplimiento del Acuerdo. Dicho tratamiento está legitimado por la ejecución del Acuerdo entre las partes, cuyos datos personales se conservarán mientras el Acuerdo esté vigente y, una vez finalizado, durante el tiempo exigido por la legislación aplicable y hasta que prescriban las eventuales responsabilidades derivadas del Acuerdo. 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 DPOSpain@britishcouncil.es, aportando documentación que acredite su identidad. En cualquier caso, los interesados pueden 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 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.

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

Por la Delegación en España de la
Fundación British Council

Por la Entidad



Anexo 1: Precios de los distintos exámenes según nivel y año

Examen	Nivel	Precio para sesiones 01/09/2024 a 31/08/2025
Aptis ESOL General/ Aptis ESOL For Teachers	A1 a C1	90 €
Aptis ESOL Advanced	B1 a C2	104 €

Los precios incluyen la realización del examen, la publicación de los resultados y entrega del correspondiente certificado.

Las tarifas que se indican no incluyen el IVA, que en caso de resultar exigible, habría de añadirse, según el tipo aplicable en cada momento. Estas tarifas estarán vigentes en las fechas indicadas en la tabla. 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.

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 siete (7) 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 para llevar a cabo una sesión de exámenes Aptis ESOL será de diez [10]. Para el resto de los exámenes, el número mínimo de candidatos se acordará entre ambas partes. En el caso de los exámenes Aptis ESOL, si el número de candidatos 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 a otra sesión pública de examen ya programada, garantizando en todo momento la realización de los exámenes de todos los alumnos en un plazo máximo de 20 días naturales desde la finalización de su curso.

En el caso de que por problemas técnicos o de otra naturaleza imputables al Centro no fuera posible la realización del examen, British Council no procederá a la devolución de los importes recibidos y se podrá reprogramar la realización del examen de mutuo acuerdo por ambas Partes, pero deberá abonarse la correspondiente contraprestación nuevamente.

En el caso de que por problemas técnicos o de otra naturaleza imputables al British Council no fuera posible la realización del examen, el Centro podrá optar por (i) reprogramar la sesión para otra fecha establecida de común acuerdo con el British Council o (ii) por solicitar la devolución de los importes abonados. Si el problema afectara solo de forma parcial a algún candidato, de tal forma que éste tuviera que repetir uno o varios de los componentes del examen, esta repetición tendrá lugar en la siguiente sesión que tenga lugar en el centro o en las sesiones públicas que el British Council organiza cada mes en Palma de Mallorca, si fuera posible.



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

Que 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, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita, otorgando a cada candidato una puntuación de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia de A1 a C1 para Aptis ESOL General, y de B1 a C2 para Aptis ESOL Advanced.

1.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.1. Obligaciones del British Council

Con la finalidad de que se pueda llevar a cabo el Examen Aptis ESOL, el British Council pondrá a disposición del Centro el acceso a determinadas aplicaciones informáticas. A tal efecto el British Council concederá al Centro un acceso para fines propios e internos, no exclusivo, intransferible y sin derecho a ceder, para usar la aplicación informática on line para la realización del Examen Aptis ESOL, de tal forma que pueden realizar el examen. Dicha aplicación se denominará en adelante “la Aplicación informática”, bajo tal denominación se comprenderá el programa de ordenador, la documentación técnica y manuales de usuario y guías de uso de la Aplicación Informática.

El British Council, con carácter previo a la realización de la primera sesión del examen Aptis ESOL se encargará de enviar la documentación técnica, guías de uso e instalación de la Aplicación Informática.

El British Council se responsabiliza de las labores de vigilancia y supervisión del desarrollo del Examen. Estas labores se llevarán a cabo por el personal que British Council haya designado.

El British Council se responsabiliza de las labores correspondientes a corregir los Exámenes Aptis ESOL y de la remisión de los correspondientes certificados. Es la intención del British Council remitir los resultados 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.

Es la intención del British Council emitir los resultados en el plazo máximo de 72 horas, pero dicho plazo podría verse ampliado por motivos técnicos u operativos. Los resultados también serán remitidos al Centro pudiendo hacer uso de dicha información para sus propias finalidades siempre que haya recabado consentimiento del candidato a tal efecto.

Los certificados de los candidatos (las certificaciones de los resultados) se remitirán a las oficinas del Centro en un plazo de 7 días desde la fecha de la publicación de los resultados mediante mensajería.

1.2. Responsabilidades que asume el Centro

El Centro notificará para su acuerdo al British Council con, al menos, dos (2) meses de antelación, la fecha/s propuesta/s para la realización de la/s sesión/es del Examen Aptis ESOL.

Facilitar información a los potenciales candidatos en relación con el examen, las fechas y lugares de presentación, su gestión, y el proceso de entrega de resultados



y certificados. Concretamente se asegurarán de que los candidatos comprendan y acepten expresamente los Términos y Condiciones del examen, las normas de uso del Examen, la correcta cumplimentación de los datos personales requeridos, así como la provisión de la documentación identificativa necesaria. Dicha información podrá variar periódicamente y se encuentra en el enlace indicado en el anexo 1, apartado 2. British Council podrá solicitar en cualquier momento que se acredite que el candidato ha aceptado expresamente los Términos y Condiciones del Examen.

A los efectos de lo previsto en los anteriores párrafos, el Centro se encargará de cumplimentar el formulario de matrícula de candidatos proporcionado por el British Council (de ahora en adelante, "Block Entry"). Dicho formulario deberá ser remitido a British Council al menos con veinte (20) días de antelación a la fecha del examen, previa reserva de plaza.

Es responsabilidad del Centro informar a los candidatos de los detalles del examen (lugar, fecha y hora y demás información necesaria para el examen), o si prefiere, British Council podrá encargarse de remitir dicha información, directamente a los candidatos, a la dirección de correo electrónico consignada en el Block Entry.

Se hace constar que el Centro podrá tener unos términos y condiciones de venta propias que podrían ser distintos a la que aplica British Council a sus ventas, pero que en ningún caso entrarán en contradicción con los del British Council. No obstante, en los Términos y Condiciones del Centro se deberá disponer de una política de Cancelaciones aplicables al candidato que cumpla con la normativa aplicable en materia de protección del consumidor. El Centro deberá asimismo recabar todos los consentimientos y autorizaciones necesarias de los candidatos en materia de protección de datos, así como consentimiento expreso por parte de los candidatos para la gestión/cesión de sus resultados por parte del British Council al Centro.

El British Council enviará los resultados de los candidatos en un plazo de 72 horas a la dirección de correo electrónica consignada en el Block Entry. Los resultados también serán remitidos al Centro pudiendo hacer uso de dicha información para sus propias finalidades siempre que haya recabado consentimiento del candidato a tal efecto.

El Centro será responsable de entregar los certificados a los candidatos en soporte papel en las oficinas del Centro por una persona autorizada. Asimismo, en el caso de certificados que no sean recogidos por los candidatos, el Centro deberá custodiar debidamente dichos certificados durante un periodo de dos (2) años, fecha en la que serán destruidos con las medidas de seguridad necesarias y cumpliendo con lo dispuesto en la LOPD.

Es responsabilidad del Centro la adecuada instalación de la Aplicación Informática y el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para su correcto funcionamiento (que se adjuntan como Anexo 2.A); asimismo el Centro 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.

Una vez determinada la capacidad de la sala, será responsabilidad del Centro el proveer de aulas adecuadas para la celebración del Examen Aptis ESOL, debidamente equipadas y con capacidad para todos los candidatos, respetando la separación mínima entre candidatos y demás especificaciones indicadas en Anexo



2.B. Es responsabilidad del centro dotar las salas de examen 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 (en ningún caso menos de 72 horas antes del inicio de la sesión) de la Plataforma Informática correspondiente. Adicionalmente, el Centro deberá disponer de un ordenador para el supervisor y de un ordenador de reserva por cada diez (10) candidatos. Asimismo, la conexión a Internet deberá ser por cable, la opción de WIFI no estará permitida salvo que sea autorizado previamente por British Council.

Durante la realización del Examen Aptis ESOL, el Centro se compromete y obliga a colaborar en funciones de apoyo, que incluye el personal encargado de la prestación de los servicios informáticos, así como la persona responsable de contacto del Centro. La labor de supervisión y vigilancia se llevará a cabo por el British Council.

El Centro será responsable de entregar los certificados a los candidatos en soporte papel en las oficinas del Centro por una persona autorizada. Asimismo, en el caso de certificados que no sean recogidos por los candidatos, el Centro deberá custodiar debidamente dichos certificados durante un periodo de dos (2) años, fecha en la que serán destruidos con las medidas de seguridad necesarias y cumpliendo con lo dispuesto en la LOPD.

El British Council podrá realizar auditorías internas en cualquier momento y sin preaviso que puedan implicar labores de inspección, comprometiéndose el Centro a colaborar a fin de que se puedan llevar a cabo estas tareas.

2.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR

El British Council se obliga a hacer llegar al Centro cualquier actualización en los términos y condiciones del examen. A efectos informativos, el documento vigente se puede descargar en la dirección

<https://www.britishcouncil.es/examenes/aptis/terminos-condiciones>

El Centro se compromete y obliga a informar a los candidatos sobre los Términos y Condiciones del examen Aptis ESOL antes de la inscripción a dicho examen, así como cualquier futura actualización que el British Council le haga llegar.

El Centro se compromete y obliga a informar a los candidatos sobre sus propios Términos y Condiciones de venta antes de la inscripción al examen Aptis ESOL. En dichos Términos y Condiciones se hará constar la política de cancelaciones que aplicará el Centro a los candidatos, así como referencia al consentimiento por parte de los estudiantes para la gestión de los resultados.

3.- 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 queda autorizado y se compromete a hacer solo uso de la marca mixta Aptis ESOL “Authorised Test Centre” 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.

Se adjunta **Anexo 2.B** con los Términos y condiciones de las marcas de Aptis ESOL Authorised Test Centre y Aptis ESOL Authorised Registration Centre, que definen la colaboración entre ambas instituciones y el reconocimiento de su rol como miembro del Global Aptis ESOL Network. A la firma del contrato, el British Council enviará el logo en formato digital al Centro, así como la guía de uso de dichos logos.

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 ESOL es operado por TestReach, NexusUCD, Block 9-10 Belfield Office Park, Clonskeagh, Dublin 4 Ireland 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.

5.- MODIFICACIONES

Se hace constar que el Examen Aptis ESOL es un producto que se comercializa globalmente por lo que las tarifas aplicables, los requisitos, y, en general los términos y condiciones para su desarrollo podrían verse modificados.

En el caso de que tal modificación sea sustancial, British Council notificará al Centro los cambios propuestos con, al menos, un mes de antelación y en caso de que no sean aceptados por el Centro, el mismo podrá proceder a resolver el presente Contrato, sin que en este caso se pueda exigir indemnización alguna por ninguna de las dos partes.



Anexo 2A.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE LAS SALAS

Internet and network	Specification	Clarifications
Internet Connection	A symmetric Local Area Network (LAN) of 300 mps speed.	Wired connection dedicated to the computer lab delivering the test.
Internet Bandwidth	3 to 5 Mbps per device (including the machine used by the invigilator). Business broadband – not a domestic specification.	
Hardware	Minimum specifications	Recommended specifications
Monitor / Screen	13”, 1024 x 768, 32 bit true colour Only one monitor, no multi-monitor setup	15”, 1366 x 768 or 17”, 1920 x 1080, 32 bit true colour.
Operating System	Windows 10+ Mac10.10+ operating system (64 bits), and MacOS BigSur users need to upgrade to 11.3+ Virtual desktops are not allowed	Windows 10 Professional (64 bits) and above
Processor Speed	Intel i3 minimum or equivalent	Intel i5 or equivalent
Physical Memory (RAM)	4GB	8GB
Local HDD	5 GB free hard disk space	10 GB free hard disk space
Keyboard	A standard QWERTY keyboard to ensure consistent global interface. Other keyboard formats require approval.	Noiseless keyboards are available. Alternatively test takers can wear their headphones during the Reading and Writing tests if they want a quieter environment.
Mouse	External Wheel Mouse with wired connection for reliability avoiding need to check and replace battery. The mouse should be adjustable to ensure both left- and right-handed use. See the guidance document: How to make the computer mouse operation left-handed	
Headphones	External and must use wired connection for security reasons (no wi-fi / blu-tooth connections during test).	Noise cancellation USB headphones are strongly recommended.
Software	Detail	
Windows System privilege	Is Test Reach installed in your computers with Windows Administrator level permissions?	
Virus Scanner	All Test Reach executable files within the Test Reach folder (typically C:\Program Files\TestReach\)	
Windows Update	Windows automatic updates and group policy updates should be disabled during tests.	
Security	Item	
Security	Adequate firewall protection will be in place and supported by a process to manage updates.	
	Adequate Enterprise Grade anti-virus will be in place and evidence of a process for managing updates.	
	Penetration testing approach and plans will be shared to provide assurance that the test package is only accessible to the test taker.	
	Adequate security must be in place to ensure the Test Reach test packages are not accessible to anyone other than the test taker when they log in to take the test.	



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.

ESPECIFICACIONES DE LAS SALAS

Relación de espacios necesarios para la organización de un examen Aptis ESOL

El ambiente general de los espacios en los que se desarrollen los exámenes tiene que ser adecuado para la realización de los mismos, sin ruidos, suficiente luz, temperatura agradable y limpieza de las instalaciones y dispondrán de acceso para minusválidos.

El desarrollo del examen no se deberá ver interrumpido por timbres que puedan molestar a los candidatos o tendrán que estar deshabilitados o apagados durante el examen (salvo los correspondientes a medidas de emergencia).

El día de la prueba del examen, se precisarán los siguientes espacios y equipamientos:

Una sala (o salas, según el número de candidatos) para la realización de las pruebas.
Una sala de espera para los candidatos antes de pasar al examen.
Una sala en la que los candidatos puedan dejar sus pertenencias con las medidas necesarias de seguridad

Descripción de espacios necesarios para la organización de un examen Aptis ESOL

Salas de examen

Las salas de examen escrito deberán estar situadas en zonas tranquilas, y estar adecuadamente acondicionadas con luz, ventilación y climatización.

Todas las salas de examen deberán estar equipadas con:

- Una mesa de presidencia con sillas para los supervisores del examen, situada en un lugar desde el que se tenga una visión global del conjunto de todos los candidatos y que dispondrá de un ordenador que permita la supervisión del examen.
- Un equipo disponible para cada candidato, así como un equipo de reserva para cada diez (10) candidatos.
- Una pizarra con material adecuado para escribir y borrar (flipchart, pizarra).
- Una mesa y silla (que no sea de pala) para cada candidato. La distancia mínima entre los candidatos es de 1.25m (desde el centro de cada mesa y en cualquier dirección).
En el caso de que la distancia entre mesas no pueda ser observada, el centro deberá proveer la sala con separadores lo suficientemente altos y anchos como para impedir la visión de las pantallas. En cualquier caso, las mesas deberán tener el espacio suficiente para que el candidato pueda disponer de una hoja de papel para hacer apuntes.
- Un reloj visible a todos los candidatos.
- El equipamiento informático que se relaciona en la tabla anterior. Debe existir, al menos un equipo de reserva, debidamente preparado, por cada 10 candidatos para atender a posibles eventualidades.



Sala de espera:

La zona de espera deberá estar habilitada con asientos para los candidatos.

Además del uso de las salas, estará permitido al British Council, y consecuentemente a los candidatos y el personal de éste, el uso de las dependencias y servicios comunes de la finca, tales como como como zonas de acceso y aseos. Si fuera necesario, se permitirá asimismo el uso, sin cargo, de algunas salas o espacios adicionales con finalidades administrativas, que deberán estar provistas de las necesarias medidas de seguridad para evitar el acceso de candidatos y/o personal no autorizado.

Durante el horario en el que utilicen las salas por parte del British Council, el Centro deberá poner a disposición de British Council los servicios, suministros e instalaciones generales propias del mismo. El Centro se responsabiliza asimismo de la provisión del personal de servicios (portería, limpieza etc.) y de poner a disposición de British Council, para el caso de que resulte necesario, el personal encargado de la prestación de los servicios informáticos y, si el centro dispusiera de él, el personal de primeros auxilios.

Sin perjuicio de lo anterior, el número concreto de salas que vayan a ser efectivamente utilizadas será determinado por el British Council en función de la demanda de candidatos para cada sesión de exámenes.



ANEXO 2.B.- Términos y condiciones de la marca de Aptis ESOL Global Network

Definiciones e interpretación

En este Acuerdo, a menos que el contexto exija otra interpretación, la expresión “Distintivos de Aptis ESOL Global Network” se utilizará para aludir al distintivo de miembro de la Aptis ESOL Global Network y al distintivo de Centro Examinador Autorizado (Aptis ESOL Authorised Test Centre) y Centro Matriculador Autorizado (Aptis ESOL Authorised Registration Centre). El centro miembro de la Aptis ESOL Global Network empleará el / los distintivo (s) relevante(s) de acuerdo con lo estipulado en las Condiciones de uso de la imagen de marca de Aptis ESOL Global Network.

Condiciones de uso de la imagen de marca de Aptis ESOL Global Network

Política de uso

Los distintivos de Aptis ESOL Global Network se han desarrollado específicamente para ser utilizados por los centros miembros de la red de Aptis ESOL Global Network con objeto de proporcionar una marca exclusiva que ponga de relieve su colaboración con el British Council.

Aptis ESOL es una marca registrada, propiedad del British Council. No está permitido usar el nombre de Aptis ESOL y/o su identidad visual o la identidad visual del British Council en sus propias comunicaciones de ninguna manera que pueda constituir una violación de la imagen de marca o crear confusión en el mercado. Aparte de los distintivos de Aptis ESOL Global Network, cualquier uso de la identidad visual y del nombre de Aptis ESOL en materiales oficiales deberá ser aprobado con anterioridad por el British Council. El British Council supervisará activamente el uso de los distintivos de Aptis ESOL Global Network a través de nuestras oficinas locales. Se investigarán todos los informes acerca del uso indebido o no autorizado de los distintivos de Aptis ESOL Global Network.

Normativa relativa al uso de los distintivos de Aptis ESOL Global Network.

Si algún centro miembro de la red incumple lo dispuesto en las presentes condiciones o utiliza indebidamente los distintivos de Aptis ESOL Global Network, el British Council contactará con el Centro y le informará de la necesidad de una correcta utilización.

En caso de que esto no sea corregido, el British Council informará al Centro de que no puede continuar utilizando los distintivos de Aptis ESOL Global Network. Si el Centro persiste en el incumplimiento de las condiciones o no actúa conforme a lo que se le ha comunicado, se podrá poner fin a su relación con el British Council y se revocará el Acuerdo de Colaboración con Aptis ESOL.

El British Council se reserva el derecho a pedir a un centro miembro de la red el cese de la utilización de los distintivos de Aptis ESOL Global Network.

Política de aprobaciones

Para la aprobación de los materiales en los que deseen utilizar los distintivos de Aptis ESOL Global Network, envíen un archivo a su representante local del British Council. Es necesaria la aprobación por escrito del British Council antes de imprimir, exponer o distribuir materiales que contengan los distintivos de Aptis ESOL Global Network. Cuenten con un plazo mínimo de tres días laborables para que su representante del British Council pueda responderles.

Para cada nuevo artículo que vaya a utilizar los distintivos de Aptis ESOL Global Network se requiere una aprobación por separado. Si el material de su organización para el que desean solicitar aprobación contiene palabras que no estén en inglés, deberán aportar una traducción. Asimismo, deberán describir cómo y dónde se pondrá a la vista el citado material.



ANEXO 3.

Declaración sobre la política global en materia de igualdad

El British Council es la organización internacional del Reino Unido para las relaciones culturales y las oportunidades educativas.

Trabajar de manera efectiva con igualdad, diversidad e inclusión es una parte esencial de nuestro propósito. Queremos asegurarnos de que no haya discriminación injustificada por motivos de edad, discapacidad, incluido el estado de VIH/SIDA, sexo y género, incluidos los transexuales e intersexuales, embarazo y maternidad, estado civil, incluida la pareja civil, opinión política, raza/etnia y cultura, religión y creencia, incluidas las creencias protegidas, orientación sexual, origen socioeconómico, condenas penales cumplidas, actividad o membresía sindical, tener o no tener dependientes, patrón de trabajo, o por cualquier otro motivo irrelevante en lo que hacemos.

Cumplimos y promovemos la legislación de igualdad con el objetivo de seguir tanto el espíritu como la letra de la ley en esta área. Reconocemos la discriminación injustificada como una barrera para la igualdad, la diversidad, la inclusión y los derechos humanos.

El British Council está comprometido con:

- políticas, estrategias y procedimientos que fomenten comportamientos que promuevan la igualdad, valoren la diversidad y contribuyan a una cultura organizativa inclusiva, incluida la prestación de nuestros programas y servicios
- ninguna discriminación injustificada en la contratación, selección, gestión del rendimiento u otros procesos
- realizar evaluaciones de igualdad e impacto de las políticas y actividades que afecten a empleados y/o contactos externos o a la comunidad en general
- tratar a las personas con equidad, dignidad y respeto
- hacer todo lo posible para eliminar barreras y compensar desequilibrios causados por la desigualdad y la discriminación injustificada.

Exigimos a todo el personal que asegure que su comportamiento sea coherente con esta política. También exigimos que los clientes, socios y proveedores estén informados de esta política y la cumplan. Proporcionaremos recursos adecuados y apropiados para implementar esta declaración de política global y nos aseguraremos de que se comunique y se comprenda.

El British Council revisará esta declaración de política global anualmente para reflejar nuevos desarrollos legales y regulatorios y promover buenas prácticas.

Esta declaración de política global fue aprobada por Scott McDonald, Director Ejecutivo, en abril de 2024 y está prevista su revisión en marzo de 2025.



Declaración sobre la política global en materia de Protección de la Infancia y Adultos Vulnerables

El British Council es la organización internacional del Reino Unido para las relaciones culturales y oportunidades educativas.

En nuestro trabajo nos encontramos con muchos niños (i) y adultos (ii) que están potencialmente en riesgo por diversas razones. Nuestro objetivo es crear un entorno seguro en el que ningún niño o adulto experimente daño o explotación durante su contacto con nosotros.

El British Council se compromete a:

- cumplir con las leyes y normas relevantes del Reino Unido e internacionales y garantizar el cumplimiento legal local valorar,
- respetar y escuchar a los niños y adultos
- minimizar y gestionar situaciones donde pueda ocurrir abuso, mediante el mantenimiento de sistemas y procedimientos de protección sólidos, que incluyan la planificación, evaluación de riesgos y sistemas de protección
- compartir las mejores prácticas en protección y la información sobre preocupaciones de protección con las partes pertinentes, manteniendo la confidencialidad en la medida de lo posible e involucrando a niños y adultos cuando sea apropiado
- tomar medidas e investigar sospechas de abuso de manera proporcionada y adecuada.

Requerimos que todo el personal asegure que su comportamiento sea consistente con esta declaración de política global. También exigimos que los clientes, socios y proveedores estén informados sobre esta declaración de política global y operen dentro de ella.

Proporcionaremos recursos adecuados y apropiados para implementar esta declaración de política global y nos aseguraremos de que se comunique y comprenda.

El British Council revisará esta declaración de política global anualmente para reflejar nuevos desarrollos legales y regulatorios y garantizar buenas prácticas.

(i) Un niño se define en el British Council como cualquier persona que no haya alcanzado los 18 años (UNCRC 1989), independientemente de la mayoría de edad en el país donde se encuentre el niño o en su país de origen.

(ii) Los adultos en riesgo se definen como cualquier persona de 18 años o más, que se identifica a sí misma como incapaz de cuidarse a sí misma o protegerse contra daños significativos, explotación o negligencia; y/o se entiende que está en riesgo, lo que puede deberse a fragilidad, falta de vivienda, problemas de salud mental o física, discapacidades de aprendizaje o físicas, y/o es afectada por desastres o conflictos.

(iii) Dentro de esta política, el personal no está incluido en la definición de adultos en riesgo, ya que están cubiertos por recursos humanos (HR) y otras políticas organizativas.

Esta declaración de política global fue aprobada por Scott McDonald, Director Ejecutivo, en abril de 2024 y está programada su revisión en marzo de 2025.

