

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**6946** *ORDEN ECI/1128/2006, de 6 de abril, por la que se desarrolla el Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, por el que se regula la ordenación de la enseñanzas en los centros docentes acogidos al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council.*

El Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas en los centros docentes acogidos al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council, reordena la aplicación del convenio suscrito por ambas partes el 1 de febrero de 1996, de modo que sus beneficios puedan extenderse a centros de todas las Comunidades Autónomas y, tal como establece su contenido, a centros de las diferentes etapas de la educación obligatoria, respetando las competencias que, en materia de currículo del sistema educativo español, tienen las Administraciones educativas.

Dicho real decreto regula el currículo integrado, al que deben adaptarse los currículos de las enseñanzas de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria establecidos por las Administraciones educativas para sus respectivos ámbitos territoriales, en los centros que se acojan al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council, y faculta al Ministerio de Educación y Ciencia, en el ámbito de sus competencias, para dictar las normas que sean precisas para su aplicación y desarrollo.

Una vez regulado el currículo integrado, procede determinar la forma en que los centros deben hacer constar su realización por los alumnos.

Para la elaboración de esta norma han sido consultadas las Comunidades Autónomas y el Ministerio de Administraciones Públicas.

Por todo ello, y en virtud de lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, este Ministerio ha dispuesto:

## Artículo 1. Objeto.

Esta orden tiene por objeto regular la forma en que los centros deben hacer constar oficialmente que sus alumnos han cursado las enseñanzas del currículo integrado establecido por el Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas en los centros acogidos al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council.

## Artículo 2. Diligencia en educación primaria y en educación secundaria obligatoria.

En las etapas de educación primaria y de educación secundaria obligatoria, la constancia se efectuará en el expediente académico del alumno y en las hojas del libro de escolaridad de la enseñanza básica destinadas a observaciones, estampando en ambos, debidamente cumplimentada, una diligencia que debe contener los datos mínimos que se indican en el anexo I para la educación primaria y en el anexo II para la educación secundaria obligatoria. Igualmente, en las actas de evaluación, se hará constar, junto con las normas que regulan el currículo de la etapa respectiva, una referencia expresa al Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, y al currículo integrado regulado por el mismo.

## Artículo 3. Entrada en vigor.

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de abril de 2006.

SAN SEGUNDO GÓMEZ DE CADIÑANOS

Sr. Secretario General de Educación.

### ANEXO I

#### Datos mínimos que debe contener la diligencia que ha de extenderse en el expediente académico y en el libro de escolaridad de la enseñanza básica para los alumnos que cursen la educación primaria

El/la alumno/a titular de este Libro de Escolaridad/Expediente Académico ha cursado, durante el primer/segundo/tercer ciclo de Educación Primaria, el currículo integrado regulado por el Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, y según lo que dispone el convenio firmado entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council.

El/la secretario/a

V.º B.º  
El /la director/a

(Sello del centro)

### ANEXO II

#### Datos mínimos que debe contener la diligencia que ha de extenderse en el expediente académico y en el libro de escolaridad de la enseñanza básica para los alumnos que cursen educación secundaria obligatoria

El/la alumno/alumna titular de este Libro de Escolaridad/Expediente Académico ha cursado, durante el primer/segundo/tercero/cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, el currículo integrado regulado por el Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, y según lo que dispone el convenio firmado entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council.

El/la secretario/a

V.º B.º  
El /la director/a

(Sello del centro)

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**6947** *RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2006, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

La Ley 42/1997, de 14 de noviembre, ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (B.O.E. del 15), en adelante LOITSS, establece en su artículo 14.3 que los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social extenderán diligencia de su actuación en el Libro de Visitas que debe existir en cada centro de trabajo, con sujeción a lo que disponga la Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Dicha previsión viene desarrollada en el artículo 20 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en adelante ROFIT, aprobado por Real Decreto 138/2000, de 14 de febrero (B.O.E. del 16).

Por otra parte, el apartado 2 del artículo 9 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en la redacción dada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (B.O.E. del 13), en adelante LRPL, establece que determinados funcionarios públicos, tanto de la Administración General del Estado como de las Comunidades Autónomas, que ejerzan labores técnicas en materia de prevención de riesgos laborales podrán desarrollar funciones comprobatorias de seguridad y salud en las empresas con el alcance señalado en el apartado 3 del mismo artículo y con la capacidad de requerimiento a que se refiere el artículo 43 de la misma Ley, para lo que habrán de contar con una habilitación específica expedida por su propia Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional decimoquinta de la referida LPRL, en los términos que se determinen reglamentariamente.

En tal sentido el artículo 67 del Real Decreto 689/2005, de 10 de junio (B.O.E. del 23), por el que se modifica el ROFIT, establece que los requerimientos de subsanación en el ejercicio de sus funciones de apoyo y colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrán reflejarse mediante diligencia en el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Asimismo, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común (B.O.E. del 27) establece en su artículo 45, que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. Para ello, se establece que la Inspección de Trabajo y Seguridad Social pondrá a disposición de los usuarios una aplicación informática que permita sustituir la utilización del Libro de visitas convencional por un sistema de registro telemático de apuntes, de modo tal que las medidas de advertencia, recomendación o requerimiento efectuados por los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y los requerimientos de los funcionarios técnicos habilitados para el ejercicio de actuaciones comprobatorias en materia de prevención de riesgos laborales puedan reflejarse en un Libro de Visitas electrónico.

En consecuencia, y con objeto de adecuar el modelo del Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a las previsiones de la referidas Leyes 42/1997 y 31/1995, modificada por la Ley 54/2003, y el Real Decreto 689/2005, en ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 18.3.1. de la LOITSS, previa consulta a los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas, esta Dirección General, en su condición de Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, dicta la siguiente resolución.

Primero.—Las empresas están obligadas a tener en cada centro de trabajo, y a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los funcionarios técnicos habilitados para el ejercicio de actuaciones comprobatorias en materia de prevención de riesgos laborales, en adelante técnicos habilitados, un Libro de Visitas, con sujeción al modelo y requisitos que se establecen en la presente Resolución.

Dicha obligación alcanza, asimismo, a los trabajadores por cuenta propia y a los titulares de centros o establecimientos, aun cuando no empleen trabajadores por cuenta ajena, e independientemente del régimen de la Seguridad Social aplicable.

En las Administraciones Públicas, a los efectos de esta Resolución, se entenderá por centro de trabajo el ámbito funcional con entidad orgánica y operativa propia en los niveles territoriales estatal, autonómico, provincial y municipal.

El Libro de Visitas deberá estar permanentemente a disposición de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de los Subinspectores de Empleo y Seguridad Social y de los técnicos habilitados.

Podrá habilitarse la utilización de un Libro de Visitas electrónico, previa autorización de la Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, lo que implicará la aceptación de los requerimientos técnicos y funcionales del sistema electrónico que suministre la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La solicitud de autorización deberá formularse a través de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social correspondiente a la provincia donde esté ubicado el domicilio social de la empresa y afectará a todos o algunos de sus centros de trabajo en la misma o distinta provincia.

Segundo.—Las empresas que cuenten con centros de trabajo con permanencia inferior a treinta días en los que empleen seis o menos trabajadores no están obligadas a disponer de Libro de Visitas propio de dichos centros, utilizándose a tales efectos el del centro en que se encuentre domiciliada la empresa en la provincia de que se trate.

Cuando se justifique la imposibilidad o extrema dificultad objetivas para que en cada centro de trabajo se disponga de un Libro de Visitas propio, los Jefes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrán autorizar la correspondiente excepción para el ámbito territorial de una misma provincia.

Tercero.—Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social y los Subinspectores de Empleo y Seguridad Social, con ocasión de cada visita a los centros de trabajo o comprobación por comparecencia de sujeto inspeccionado en dependencias públicas que realicen, extenderán diligencia sobre tal actuación, con sujeción a las reglas que se establecen en la presente Resolución.

Asimismo, los técnicos habilitados podrán extender diligencia en el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, tanto para reflejar las actuaciones comprobatorias de las condiciones materiales y técnicas de seguridad o salud, como para formular requerimientos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.3 de la LPRL.

Cuarto.—Cuando la actuación tenga lugar mediante visita, el Libro quedará en el centro de trabajo y la copia de la diligencia efectuada, en poder del funcionario actuante.

Cuando las actuaciones se lleven a cabo mediante comprobación en las dependencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, el Libro de Visitas estará a disposición del funcionario actuante por el tiempo necesario, devolviéndose después a su titular.

Quinto.—Las diligencias en el Libro de Visitas se extenderán con arreglo a las siguientes reglas:

a) El funcionario actuante reseñará su identidad, Cuerpo al que pertenece y demás datos contenidos en el modelo oficial del Libro. En las diligencias extendidas por los técnicos habilitados, se hará constar la mención «Técnico habilitado» (artículos 9.2 y 3 y Disposición adicional decimoquinta de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre).

Si la actuación se realizase por más de un funcionario, incluyendo a los técnicos habilitados que acompañen al inspector de Trabajo y Seguridad Social, la diligencia se suscribirá por el Inspector que dirija las actuaciones, quien reseñará la identidad de los demás funcionarios que hubieren intervenido.

b) Se extenderá una diligencia por cada visita o comprobación, reflejando las materias o aspectos examinados y demás incidencias concurrentes.

c) La diligencia reflejará las circunstancias de la colaboración de los representantes de los trabajadores en su desarrollo, cuando se hubiese producido.

d) No será preceptivo que la diligencia del Libro de Visitas contenga referencia a la práctica o no de actas de infracción o de liquidación.

Sexto.—Si en la diligencia se formulara requerimiento de subsanación de deficiencias, éste contendrá los datos adecuados a su finalidad y el plazo para llevarla a cabo.

Séptimo.—Si, mediante la diligencia en el Libro de Visitas, el inspector de Trabajo y Seguridad Social documentase la decisión de paralización o suspensión de trabajos prevista en el artículo 44 de la LPRL, aquélla contendrá los datos suficientes para la determinación del alcance y condiciones de la paralización decretada, así como los necesarios para el ejercicio del derecho a su impugnación.

Octavo.—Si en la diligencia se efectuase requerimiento al sujeto responsable de ingreso de cuotas de Seguridad Social o conceptos de recaudación conjunta, se procederá de acuerdo con la normativa de aplicación.

Noveno.—Cada ejemplar del Libro de Visitas será habilitado por el Jefe de la Inspección de la provincia en que radique el centro de trabajo. Los Libros de Visitas de los centros y dependencias centrales de la Administración General del Estado se habilitarán por el Director Especial de la Inspección, adscrita a la Autoridad Central.

Para la habilitación del segundo o ulteriores Libros de Visitas se presentará el anterior para justificar el agotamiento de sus folios; en caso de pérdida o destrucción del Libro anterior, tal circunstancia se justificará mediante declaración escrita del representante legal de la empresa comprensiva del motivo de la no presentación y pruebas de que disponga.

Décimo.—Los Libros de Visitas agotados se conservarán a disposición de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social durante un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha de la última diligencia.

Undécimo.—En aquellas Comunidades Autónomas con dos lenguas oficiales, el Libro de Visitas de la Inspección se editará en versión bilingüe.

#### *Normas transitorias*

Primera.—Hasta el día 1 de junio de 2006, subsistirá la validez de los Libros de Visitas de la Inspección de Trabajo

y Seguridad Social habilitados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Resolución.

Segunda.—Durante el período transitorio del número anterior, las diligencias extendidas en Libros de Visitas del modelo vigente hasta la presente Resolución, contendrán reseña de los datos que en la misma se determinan.

Tercera.—Durante el período transitorio, los Técnicos habilitados, harán constar su identidad y la mención «Técnico habilitado» (artículo 9.2 y 3 y Disposición adicional decimoquinta de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y firmarán la diligencia en el espacio libre que existe entre los reservados a la firma de Inspector y Subinspector.

#### *Normas finales*

Primera.—La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Segunda.—No obstante, a partir del día 1 de junio de 2006 los Libros de Visitas convencionales deberán responder al modelo oficial que se establece en el anexo para poder ser habilitados.

Tercera.—La Autoridad Central de la Inspección determinará los requerimientos técnicos para el uso del Libro de Visitas electrónico.

Madrid, 11 de abril de 2006.—El Director general Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Raimundo Aragón Bombín.

#### **ANEXO**

Los Libros de Visitas tendrán dimensiones UNE A-4 210 x 297 y la composición que figura en los formatos de este anexo. Las hojas destinadas a las diligencias de los funcionarios serán cincuenta, estarán numeradas correlativamente e irán selladas. Cada una de las cincuenta hojas debe ser duplicada a efectos de que la segunda hoja quede en poder del funcionario actuante, para su constancia y ulterior archivo. Necesariamente deben confeccionarse en material autocopiativo, no pudiéndose diligenciar en caso contrario el Libro de Visitas.

# LIBRO DE VISITAS

*INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL*

|                                                                                                                                        |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| EMPRESA: ..... CIF/NIF .....                                                                                                           | <b>1</b> |
| Localidad..... PROVINCIA.....                                                                                                          |          |
| Funcionario/a actuante .....                                                                                                           |          |
| Cuerpo de pertenencia: Inspector/a <input type="checkbox"/> Subinspector/a <input type="checkbox"/> Técnico/a <input type="checkbox"/> |          |
| Fecha de la actuación: .....                                                                                                           |          |
| Forma de actuación (visita/comprobación) .....                                                                                         |          |

## DILIGENCIA

Sello  
de la  
Inspección

El/La Técnico/a Habilitado/a  
(Art. 9.2.y 3 y Disp. Adicional 15ª Ley 31/95)

El/La Subinspector/a de Empleo y  
Seguridad Social

EL/La Inspector/a de Trabajo y  
Seguridad Social