

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

Madrid, 26 de febrero de 1998.—El Delegado del Gobierno, Alberto López de Arriba y Guerri.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

4776 *RESOLUCIÓN de 18 de febrero de 1998, de la Dirección General 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, establece en su artículo 14.3 que los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social reflejarán sus actuaciones 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.

Por otro lado, la Orden de 12 de febrero de 1998 establece que las funciones y facultades previstas para la Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la citada Ley 42/1997, continuarán ejerciéndose por el Director general de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

En consecuencia, al objeto de progresar en la aplicación y desarrollo de la citada Ley 42/1997, y en uso de las facultades atribuidas por su artículo 14.3 en relación con la mencionada Orden, esta Dirección General ha resuelto lo siguiente:

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, 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 y de los Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.

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.

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

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

Cuarto.—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. Si la actuación se realizase por más de un funcionario, 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) En las visitas en materia de prevención de riesgos laborales, la diligencia reflejará las circunstancias de la colaboración de los representantes de los trabajadores en su desarrollo.

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

Si mediante la diligencia en el Libro de Visitas se documentase la decisión de paralización o suspensión de trabajos prevista en el artículo 44 de la Ley 31/1995, 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 impugnarla.

d) Si en la diligencia se efectuase requerimiento a sujeto responsable de ingreso de cuotas de Seguridad Social o conceptos de recaudación conjunta, se expresará su causa y datos que permitan la liquidación, así como el plazo o plazos para la justificación documental ante la Inspección de los ingresos objeto del requerimiento.

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

Quinto.—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 Jefe de la Unidad de Inspección radicada en esta 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.

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.

Normas finales

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

No obstante, a partir del día 1 de mayo de 1998 los Libros de Visitas deberán responder al modelo oficial que se establece en el anexo para poder ser habilitados.

Normas transitorias

1. Hasta el día 1 de mayo de 2000, 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.

2. 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.

Madrid, 18 de febrero de 1998.—El Director general, Javier Minondo Sanz.

ANEXO

Los Libros de Visitas tendrán dimensiones UNE A-4 210×297 y la composición que figura en los formatos de este anexo. Las hojas destinadas a las diligencias de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social 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.

ANEXO

1. (Formato de la portada del Libro de Visitas).
2. (Formato de la hoja de habilitación).
3. (Formato de hojas de diligencia: Color blanco).
4. (Formato de duplicados hojas de diligencia: Color amarillo).

Formato 1

Formato 2

INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

LIBRO DE VISITAS

LIBRO DE VISITAS

D.....
 Jefe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de
C E R T I F I C O: Que en el día de la fecha he habilitado, de conformidad con las disposiciones vigentes, este Libro de Visitas para el Centro de Trabajo cuyo titular se señala a continuación:
 Nombre o razón social.....

CIF:
 Actividad:
 Domicilio de la Sede Principal.....
 Domicilio del Centro de Trabajo....., calle....., Número....., C.P....., Número.....

de inscripción en la Seguridad Social.....
 Número de afiliación al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.....

Fecha de la última diligencia, en su caso, del Libro de Visitas anterior.....
 Consta este libro de 50 folios duplicados en los que figura el sello de la Inspección.

INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Lugar y Fecha

El Jefe de la Inspección

Sello de la Inspección

Formato 4 (con trepado lateral)

18,5 cm

EMPRESA:..... Localidad:..... Funcionario/a actuante:..... Cuerpo de pertenencia: Inspector: <input type="checkbox"/> Subinspector: <input type="checkbox"/> Fecha de la actuación:..... Forma de actuación (visita/comprobación):.....	(Espacio reservado al nº de orden)
--	------------------------------------

5 cm

DILIGENCIA

Sello de la Inspección

El Subinspector de Empleo y Seguridad Social

El Inspector de Trabajo y Seguridad Social

22 cm

18,5 cm

Formato 3

18,5 cm

EMPRESA:..... Localidad:..... Funcionario/a actuante:..... Cuerpo de pertenencia: Inspector: <input type="checkbox"/> Subinspector: <input type="checkbox"/> Fecha de la actuación:..... Forma de actuación (visita/comprobación):.....	(Espacio reservado al nº de orden)
--	------------------------------------

5 cm

DILIGENCIA

Sello de la Inspección

El Subinspector de Empleo y Seguridad Social

El Inspector de Trabajo y Seguridad Social

22 cm

18,5 cm