

4. OBLIGACIÓN DE TENER UN LIBRO DE VISITAS A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL

Las empresas, aun cuando no empleen trabajadores por cuenta ajena, 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 (los denominados “técnicos habilitados”), un Libro de Visitas, con sujeción al modelo y con los requisitos establecidos en la Resolución de 11 de abril de 2006, de La Inspección de Trabajo y Seguridad Social (BOE número 93, de 19 de abril. Corrección de errores de miércoles 26 de abril). Esta resolución establece un nuevo modelo de Libro de Visitas y regula los requisitos y forma de cumplimentación de los mismos.

El Libro de Visitas debe 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.

Se establece la opción de habilitar la utilización de un Libro de Visitas electrónico, previa autorización de la Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, lo que implica aceptar los requerimientos técnicos y funcionales del sistema electrónico que suministra la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La solicitud de autorización debe 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.

En los Libros de Visitas, los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social y los Subinspectores de Empleo y Seguridad Social, cuando realizan visitas a los centros de trabajo o comprobaciones mediante la comparecencia del sujeto inspeccionado en dependencias públicas, extienden la correspondiente diligencia sobre esa actuación.

También los técnicos habilitados pueden extender diligencias 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.

Si la actuación del Inspector se realiza mediante visita, el Libro queda en el centro de trabajo y la copia de la diligencia efectuada, en poder del funcionario.

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

Cada ejemplar del Libro de Visitas debe ser habilitado por el Jefe de la Inspección de la provincia en que se encuentre el centro de trabajo.

Para habilitar un segundo o ulterior Libro de Visitas se debe presentar el anterior para justificar el agotamiento de sus folios, o presentar un escrito que declare, en su caso, la pérdida o destrucción del anterior.

Los Libros de Visitas agotados se tienen que conservar 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.

Libro de Visitas electrónico

Las empresas y trabajadores autónomos que deban disponer en sus centros de trabajo del Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS), podrán solicitar la sustitución de dicha obligación por el alta en la aplicación informática del Libro de Visitas electrónico. La Autoridad Central de la ITSS deberá autorizar tal sustitución.

Para obtener la autorización se deberá acreditar que cada centro de trabajo cuenta con al menos un ordenador personal con dispositivo de lector de tarjetas inteligentes (smartcard) con acceso habilitado, a través de Internet, a la aplicación del Libro de Visitas electrónico.

Se deberá solicitar la asignación de Libros de Visitas electrónicos a sus centros de trabajo, efectuarán el mantenimiento de la información de sus usuarios, consultarán el contenido de las diligencias efectuadas y solicitarán la baja en el Libro de Visitas electrónico a través de la propia aplicación, mediante el uso de certificado electrónico reconocido por la plataforma @firma del Ministerio de Administraciones Públicas.

Las solicitudes de autorización deberán 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 o ante la Dirección Especial de la Inspección.

Se presentarán en el modelo oficial establecido, incluyendo los datos identificativos de la empresa y, necesariamente en el caso de personas jurídicas, las escrituras o poderes notariales que acrediten a quienes ostenten la condición de representantes de la empresa o del trabajador autónomo. En la solicitud se identificará a la persona física que tendrá condición de administrador de la aplicación respecto de la empresa o trabajador autónomo y que estará autorizado para gestionar el alta, baja o mantenimiento de los usuarios a los que se permita el acceso a la aplicación.

Una vez concedida la autorización, la empresa solicitará a través de la aplicación la asignación de Libro de Visitas electrónico para todos o algunos de sus centros de trabajo. Asimismo se indicarán los usuarios autorizados para la consulta de las diligencias del Libro de Visitas electrónico por cada centro y la relación de cuentas de correo electrónico por cada centro y la relación de cuentas de correo electrónico que recibirán la comunicación de las diligencias efectuadas.

Las empresas acogidas a la aplicación del Libro de Visitas electrónico que tengan centros de trabajo con permanencia inferior a 30 días en los que empleen 6 o menos trabajadores, no estarán obligadas a disponer de Libro de Visitas propio de dichos centros, utilizándose a tales efectos un Libro de Visitas único que se generará de forma automática al solicitar el alta del Libro de Visitas electrónico del primer centro de trabajo, y que tendrá asociadas exclusivamente las diligencias relativas a tales centros de trabajo no permanentes.

El modelo de solicitud está disponible en www.mtin.es/itss. La baja de la empresa o trabajador autónomo en el Libro de Visitas electrónico se producirá automáticamente al solicitar la baja del último Libro de Visitas electrónico que tuviera activo.