



## Teaching Guide

| Identifying Data    |   |              |                           |         | 2015/16   |
|---------------------|---|--------------|---------------------------|---------|-----------|
| Subject (*)         | Procedemento Administrativo Laboral e Sancionador   |              |                           | Code    | 660G01041 |
| Study programme     | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)  |              |                           |         |           |
| Descriptors         |   |              |                           |         |           |
| Cycle               | Period  | Year         | Type                      | Credits |           |
| Graduate            | 2nd four-month period   | Third-Fourth | Optativa                  | 6       |           |
| Language            |   |              |                           |         |           |
| Teaching method     | Face-to-face  |              |                           |         |           |
| Prerequisites       |   |              |                           |         |           |
| Department          |   |              |                           |         |           |
| Coordinador         | Fernández López, Demetrio   | E-mail       | demetrio.fernandez@udc.es |         |           |
| Lecturers           | Fernández López, Demetrio   | E-mail       | demetrio.fernandez@udc.es |         |           |
| Web                 |   |              |                           |         |           |
| General description | A asignatura de procedemento laboral sancionador versa sobre a actuación da inspección de traballo e seguridade social no eido sancionador e tratase de desenvolver as habilidades para facerlle fronte legalmente as ditas actuacións. |              |                           |         |           |

## Study programme competences / results

| Code | Study programme competences / results  |
|------|--|
| A1   | Marco normativo regulador das relacións laborais.  |
| A2   | Marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria.                    |
| A3   | Saúde laboral e prevención de riscos laborais.   |
| A7   | Auditoría Sociolaboral.  |
| A13  | Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.          |
| A14  | Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.   |
| A16  | Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral.                                    |
| A20  | Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais.          |
| A25  | Aplicar as distintas técnicas de avaliación e auditoría sociolaboral.                                    |
| A27  | Asesoramento a organizacións sindicais e empresariais, e aos seus afiliados.                             |
| A30  | Representación técnica no ámbito administrativo e procesual e defensa ante os tribunais.                 |
| A31  | Aplicar os coñecementos á práctica.  |
| A32  | Comprender a relación entre procesos sociais e a dinámica das relacións laborais.                        |
| A33  | Comprender o carácter dinámico e cambiante das relacións laborais no ámbito nacional e internacional.    |
| A34  | Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.                           |
| A35  | Análise crítico das decisións emanadas dos axentes que participan nas relacións laborais.                |
| B1   | Resolución de problemas.   |
| B2   | Capacidade de análise e síntese.   |
| B3   | Capacidade de organización e planificación.  |
| B4   | Capacidade de xestión da información.  |
| B5   | Toma de decisións.   |
| B6   | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.                         |
| B7   | Habilidades nas relacións interpersoais.   |
| B8   | Razoamento crítico.  |
| B9   | Traballo en equipos.   |
| B10  | Recoñecemento á diversidade e á multiculturalidade.  |
| B11  | Traballo en ámbitos internacionais.  |
| B16  | Liderado.  |
| C1   | Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. |
| C2   | Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.                      |



|    |  |
|----|--|
| C3 | Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.  |
| C4 | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común. |
| C6 | Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.  |
| C7 | Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.   |
| C8 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.  |

| Learning outcomes   |                                       |     |    |
|---|---------------------------------------|-----|----|
| Learning outcomes   | Study programme competences / results |     |    |
| Marco normativo regulador de las relaciones laborales.  | A1                                    |     |    |
| Marco normativo regulador de la Seguridad Social y de la protección social complementaria                     | A2                                    |     |    |
| Salud laboral y prevención de riesgos laborales.  | A3                                    |     |    |
| Auditoría Sociolaboral.   | A7                                    |     |    |
| Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.             | A13                                   |     |    |
| Seleccionar y gestionar información y documentación laboral   | A14                                   |     |    |
| Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.   | A16                                   |     |    |
| Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.         | A20                                   |     |    |
| Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoria sociolaboral   | A25                                   |     |    |
| Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados.                                 | A27                                   |     |    |
| Representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales                   | A30                                   |     |    |
| Aplicar los conocimientos a la práctica.  | A31                                   |     |    |
| Comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales                      | A32                                   |     |    |
| Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional | A33                                   |     |    |
| Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales                             | A34                                   |     |    |
| Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales.        | A35                                   |     |    |
| Resolución de problemas.  |                                       | B1  |    |
| Capacidad de análisis y síntesis.   |                                       | B2  |    |
| Capacidad de organización y planificación.  |                                       | B3  |    |
| Capacidad de gestión de la información.   |                                       | B4  |    |
| Toma de decisiones.   |                                       | B5  |    |
| Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional                              |                                       | B6  |    |
| Habilidades en las relaciones interpersonales.  |                                       | B7  |    |
| Razonamiento crítico.   |                                       | B8  |    |
| Trabajo en equipos.   |                                       | B9  |    |
| Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.  |                                       | B10 |    |
| Trabajo en ámbitos internacionales.   |                                       | B11 |    |
| Liderazgo.  |                                       | B16 |    |
| Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma |                                       |     | C1 |
| Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero                         |                                       |     | C2 |



|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.  |  |  | C3 |
| Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común |  |  | C4 |
| Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.   |  |  | C6 |
| Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida   |  |  | C7 |
| Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.  |  |  | C8 |

| Contents  |   |
|---|---|
| Topic   | Sub-topic   |
| Introducción  | El derecho sancionador del trabajo.<br>Functes sancionadoras.<br>Principios sancionadores del derecho sancionador del trabajo y del poder del empresario.   |
| Las conductas tipificadas   | Infracciones administrativas en el orden social.<br>Infracciones en materia de Seguridad Social.<br>Infracciones en materia de empleo, de emigración, movimientos migratorios y trabajos de extranjeros |
| Sanciones   | Tipología.<br>Criterios de graduación de las sanciones.<br>Atribución de competencias sancionadoras.<br>Prescripción de las sanciones.  |
| Los órganos administrativos de control de las normas laborales: la Inspección de Trabajo y Seguridad Social | Objeto y ámbito.<br>Organización y estructura.<br>Funciones, facultades y competencias.   |
| El procedimiento sancionador  | Actividades previas al procedimiento sancionador.<br>Procedimiento para la imposición de sanciones.<br>Especialidades del procedimiento sancionador.  |
| Fase de ejecución   | Ejecución de las resoluciones sancionadoras.<br>Actas de liquidación.<br>Procedimiento sancionador en materia de protección de desempleo y Seguridad Social   |
| Régimen disciplinario en la empresa   | Régimen disciplinario.<br>Sanción disciplinaria: concepto y tipos.<br>Tiempo hábil y requisitos formales  |
| Ejecutividad y revisión jurisdiccional  | Ejecución de las resoluciones sancionadoras.<br>El sistema de recursos.<br>Recaudación del importe de las sanciones   |

| Planning                       |                        |                                      |                               |             |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Methodologies / tests          | Competencies / Results | Teaching hours (in-person & virtual) | Student?s personal work hours | Total hours |
| Directed discussion            | A1                     | 5                                    | 20                            | 25          |
| Case study                     | A1 A20 A31 B5 B1       | 8                                    | 20                            | 28          |
| Objective test                 |                        | 3                                    | 0                             | 3           |
| Guest lecture / keynote speech |                        | 20                                   | 50                            | 70          |
| Problem solving                |                        | 6                                    | 17                            | 23          |



|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| Personalized attention  |  | 1 | 0 | 1 |
| (*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students. |  |   |   |   |

| Methodologies                  |  |
|--------------------------------|--|
| Methodologies                  | Description  |
| Directed discussion            | Técnica de dinámica de grupos en la que los miembros de un grupo discuten de forma libre, informal y espontánea sobre un tema, aunque pueden estar coordinados por un moderador  |
| Case study                     | Metodología donde el sujeto se enfrenta ante la descripción de una situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas, a través de un proceso de discusión. El alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que le describe una situación real de la vida profesional, y debe ser capaz de analizar una serie de hechos, referentes a un campo particular del conocimiento o de la acción, para llegar a una decisión razonada a través de un proceso de discusión en pequeños grupos de trabajo  |
| Objective test                 | Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas. |
| Guest lecture / keynote speech | Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como ?conferencia?, ?método expositivo? o ?lección magistral?. Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia.  |
| Problem solving                | Técnica mediante la que ha de resolverse una situación problemática concreta, a partir de los conocimientos que se han trabajado, que puede tener más de una posible solución.   |

| Personalized attention                 |   |
|--|---|
| Methodologies                          | Description   |
| Directed discussion<br>Problem solving | Técnica de dinámica de grupos en la que los miembros de un grupo discuten de forma libre, informal y espontánea sobre un tema, aunque pueden estar coordinados por un moderador.<br><br>Técnica mediante la que ha de resolverse una situación problemática concreta, a posible solución.<br><br>Este sistema de enseñanza se basa en dos elementos básicos: el aprendizaje independiente de los estudiantes y el seguimiento de ese aprendizaje por el profesor. |



## Assessment

| Methodologies                  | Competencies / Results | Description   | Qualification |
|--------------------------------|------------------------|---|---------------|
| Case study                     | A1 A20 A31 B5 B1       | Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición de unha situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través de un proceso de discusión. O alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou de la acción, para chegar a unha decisión razoada a través de un proceso de discusión en pequenos grupos de traballo.   | 10            |
| Objective test                 |                        | Proba escrita utilizada para a avaliación do aprendizaxe, cuxo rasgo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa como sumativa. A proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. Tamén se pode construír con un solo tipo de algunha destas preguntas. | 60            |
| Guest lecture / keynote speech |                        | Exposición oral complementada con o uso de medios audiovisuais e a introducción de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, con a finalidade de transmitir coñecementos e facilitar o aprendizaxe. A clase magistral é tamén coñecida como "conferencia", "método expositivo" ou "lección magistral". Esta última modalidade se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, con un contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia.   | 20            |
| Problem solving                |                        | Técnica mediante a que ha de resolverse unha situación problemática concreta, a partir dos coñecementos que se han traballado, que pode ter máis de unha posible solución   | 10            |

## Assessment comments

Será imprescindible obter alomenos un 50% da proba obxectiva para poder superar a asignatura e sumar o resto da puntuación.

## Sources of information



|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Basic</b>         | <p>- Pablo Rando Casermeiro (2010). LA distinción entre el derecho penal y el derecho administrativo sancionador. Tirant lo Blanch</p> <p>-BENEYTO CALABUIG, D., Las infracciones laborales y el procedimiento sancionador, Ciss,S.A., Última edición, Libro,-BLASCO PELLICER, A., El procedimiento administrativo sancionador en el orden social,Tirant Lo Blanch, Última edición, Libro,-GONZÁLEZ BIEDMA, E., La Inspección de Trabajo y el control de la aplicación de la normalaboral, Aranzadi, Última edición, Libro,-MARTÍNEZ GIRÓN, J.; ARUFE VARELA, A.; CARRIL VÁZQUEZ, X. M., Derecho del Trabajo, ACoruña. Netbiblo, 2006, Libro,-MARTÍNEZ GIRÓN, J.; ARUFE VARELA, A.; CARRIL VÁZQUEZ, X. M., Derecho de laSeguridad Social, A Coruña. Netbiblo, 2008, Libro,-NIETO, A., Derecho administrativo sancionador, Madrid. Tecnos, Última edición, Libro,-SEMPERE NAVARRO, V., Comentarios a la LISOS, Aranzadi, 2003, Libro,-VALVERDE ASENSIO, A., La responsabilidad administrativa del empresario en la relaciónlaboral, Civitas, 1996, Libro,</p> |
| <b>Complementary</b> |  |

### Recommendations

#### Subjects that it is recommended to have taken before

#### Subjects that are recommended to be taken simultaneously

#### Subjects that continue the syllabus

#### Other comments

En cualquier caso el alumno tendrá la posibilidad de presentarse exclusivamente a la prueba objetiva final, en las fecha que apruebe la Junta de Centro, en la que tendrá que responder a un cuestionario teórico práctico (preguntas de teoría y ejercicios). La valoración en este caso de la prueba final será de 10 puntos.

Si el alumno decide no acogerse al sistema de evaluación exclusiva mediante una prueba objetiva final, el otro sistema permite diseñar el proceso de formación teniendo como punto de partida el volumen de trabajo que deberá realizar para alcanzar los objetivos propuestos en la materia, es decir, sus asistencias a las sesiones que se realicen mediante la utilización de lecciones magistrales, estudio de casos, solución de problemas, así como el trabajo personal que supone el estudio de los contenidos del programa.

(\*The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.