



Guia docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Procedimiento Administrativo Laboral y Sancionador		Código	660G01041
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptor				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Optativa	6
Idioma				
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinador/a	Martínez Barbero, Verónica	Correo electrónico	veronica.mbarbero@col.udc.es	
Profesorado	Martínez Barbero, Verónica	Correo electrónico	veronica.mbarbero@col.udc.es	
Web				
Descripción general	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.			

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



C3	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.
C4	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.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje		Competencias del título	
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

Contenidos	
Tema	Subtema
TEMA 1: Fuentes y principios del Derecho sancionador del trabajo	I. Introducción II. Fuentes del derecho administrativo sancionador III. Principios del derecho administrativo sancionador IV. La potestad sancionadora del empresario ? La responsabilidad civil extracontractual del empresario
TEMA 2: La Inspección de Trabajo y Seguridad Social	I. Antecedentes II. Objeto y ámbito III. Organización y estructura IV. Funciones de la ITSS V. Facultades y competencias
TEMA 3: El procedimiento administrativo sancionador del trabajo	I. Introducción II. Actividades previas al procedimiento sancionador III. Procedimiento para la imposición de sanciones en el orden social ? El contenido mínimo de las actas de infracción ? La presunción de certeza de las actas de infracción ? Resolución y recursos en vía administrativa ? La rectificación de errores materiales
TEMA 4: Las conductas típicas	I. Introducción: el largo camino hasta el TRLISOS II. Disposiciones generales de la norma III. Infracciones y conductas tipificadas 1. Infracciones en materia de relaciones laborales 2. Infracciones en materia de empleo 3. Infracciones en materia de Seguridad Social 4. Infracciones en materia de extranjería ? Expediente de arraigo laboral iniciado por acta de la ITSS
TEMA 5: Las sanciones	I. Las sanciones pecuniarias II. Las sanciones accesorias III. Las sanciones a personas solicitantes y perceptoras de prestaciones por desempleo IV. El recargo de prestaciones de Seguridad Social V. Los criterios de graduación de las sanciones ? La reincidencia VI. Atribución de competencias sancionadoras VII. La prescripción de las sanciones



TEMA 6: Ejecución de las resoluciones sancionadoras. Las actas de liquidación

I. Ejecución de las resoluciones sancionadoras

II. Las actas de liquidación

? Requisitos

? Tramitación y recursos

III. Procedimiento sancionador en materia de desempleo y prestaciones de la Seguridad Social.

IV. Impugnación judicial de las actas

Planificación

Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Discusión dirigida	A1 A13 A27 B3 B4 B6 B7 B10 B11 B16 C2 C3 C4 C6 C8	4	0	4
Estudio de casos	A1 A20 A31 B1 B5	10	40	50
Prueba objetiva	A1 A3 A13 A32 B2 C1	4	16	20
Sesión magistral	A1 A2 A7 A14 A16 A25 A30 A33 A34 A35 B8 B9 C1 C7	15	60	75
Atención personalizada		1	0	1

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías

Metodologías	Descripción
Discusión dirigida	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
Estudio de casos	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
Prueba objetiva	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.



Sesión magistral	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.
------------------	---

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos	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. Técnica mediante la que ha de resolverse una situación problemática concreta, a posible solución. 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.

Evaluación

Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Estudio de casos	A1 A20 A31 B1 B5	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.	40
Prueba objetiva	A1 A3 A13 A32 B2 C1	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.	50



Sesión magistral	A1 A2 A7 A14 A16 A25 A30 A33 A34 A35 B8 B9 C1 C7	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.	10
------------------	--	---	----

Observaciones evaluación

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

Fuentes de información

Básica	- Pablo Rando Casermeiro (2010). LA distinción entre el derecho penal y el derecho administrativo sancionador. Tirant lo Blanch -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 ASECIO, A., La responsabilidad administrativa del empresario en la relaciónlaboral, Civitas, 1996, Libro,
Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

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.

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías