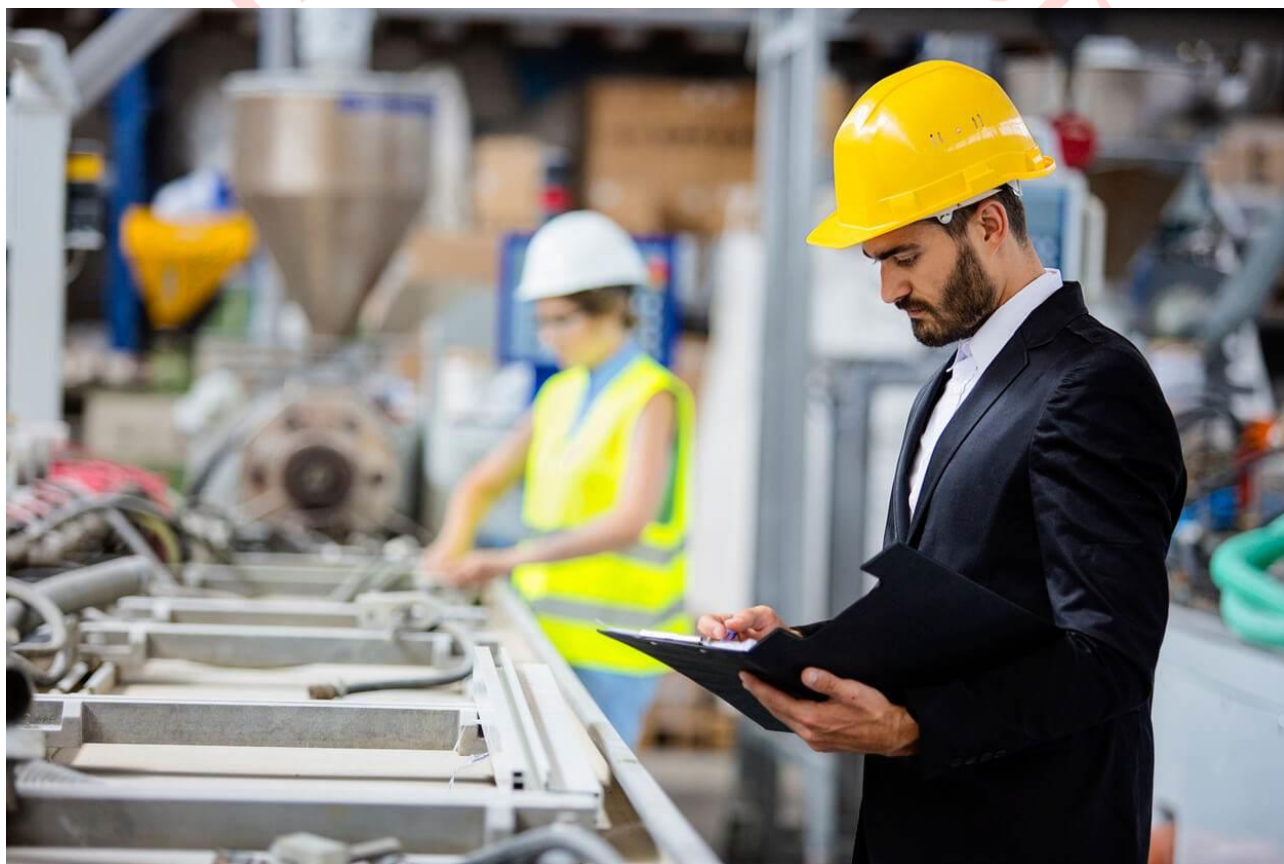


INSPECCIÓN TRABAJO

WEBINAR LABORAL



© Informática Tron S.L.
C/ Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfno. 952 782877 - 692396415
E-Mail: info@informaticatron.es
Web: <http://www.informaticatron.es/>
Edita e Imprime : Informática Tron S.L.
Autor : Juan Canca Herrera
Todos los derechos reservados.



Contenido

FACULTADES DE LA INSPECCIÓN	3
INICIO DE LA INSPECCIÓN	3
LA NOTIFICACIÓN.....	3
VISITA CENTRO DE TRABAJOI.....	5
DILIGENCIAS.....	5
<i>Documentación.....</i>	<i>6</i>
DURACIÓN DE LA INSPECCIÓN	7
PRESCRIPCION	7
INFORME.....	8
REQUERIMIENTO.....	8
ACTA DE INFRACCION	8
LIQUIDACIONES DE CUOTAS	9
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	9
RECURSO.....	10
SANCIONES.....	11
<i>Leves</i>	<i>11</i>
<i>Graves.....</i>	<i>11</i>
<i>Muy Graves.....</i>	<i>12</i>

FACULTADES DE LA INSPECCIÓN

- Visitar los centros y lugares de trabajo
- Hacerse acompañar durante la visita
- Solicitar información de empresarios y trabajadores
- Exigir la comparecencia en el centro de trabajo o en las oficinas de la inspección
- Examinar la documentación oficial
- Requerir la presentación de documentación
- Hacer mediciones y tomar o sacar muestras

INICIO DE LA INSPECCIÓN

Se puede iniciar de varios modos:

1. Campañas de denuncias y reclamaciones individuales de los ciudadanos.
2. Peticiones de informes judiciales y de informes de otros órganos de la Administración.
3. Propia iniciativa. Se trata de una potestad que tiende a acelerar las posibilidades de actuación cuando se sospechan posibles infracciones.
4. Planes o programas de inspección anuales

Si se recibe una inspección, generalmente es que le han denunciado. Cualquier persona que puede denunciar, de hecho, no hace falta que la persona que denuncie tenga relación con los hechos denunciados. Lo más normal es que la denuncia provenga de trabajadores o de sus representantes legales.

En todo caso, cualquier persona que tenga conocimiento de unos hechos punibles puede realizar una denuncia.

No se admiten denuncias anónimas, y el denunciante tiene que identificarse. No le debe de preocupar ya que su identidad está protegida por la confidencialidad de la actuaciones y por la ley de protección de datos.

Quien denuncia debe de reflejar de una forma clara y directa los hechos que son motivo de la denuncia.

Existe un Buzón de fraude, en la web, donde sí se puede denunciar de forma anónima, y solo debe de reflejar los datos del infractor y los hechos denunciados. Dependiendo de la información facilitada, se procederá al inicio de la acción inspectora o ignorarla.

<https://oeitss.mites.gob.es/buzonitss/>

LA NOTIFICACIÓN

La inspección de trabajo puede actuar, mediante un requerimiento en la que debe de comparecer en las dependencias indicada.

Desde este momento la entidad, está obligada a comparecer y aportar la documentación solicitada. En la misma citación le comunicará que la falta de comparecencia o la no presentación de la documentación solicitada constituye un acto de obstrucción a la labor de la inspectora, que es sancionable.

La inspección de trabajo puede requerir la comparecencia de cualquier persona relacionada con el tema laboral de la entidad. **Art. 13.3 b) Ley 23/2015 de 23/07/2015**

"b) Exigir la comparecencia del empresario o de sus representantes y encargados, de los trabajadores, de los perceptores o solicitantes de prestaciones sociales y de cualesquiera sujetos incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o en las oficinas públicas designadas por el inspector actuante."

A no ser que en la citación indique la comparecencia de una persona concreta, puede acudir un representante autorizado en representación de la empresa. Es muy recomendable que asista a esta su asesor laboral, y si el citado es el administrador que le acompañe.

Debe aportar un escrito de autorización firmado por el administrador de la sociedad o por otro apoderado y es necesario otorgar los poderes.

Hay que cooperar en todo momento con la inspección, está obligado por ley, si la inspección sospecha que no existe cooperación, pueden venir las primeras sanciones.

Declare sobre todos los puntos que afecten a la inspección que se está realizando y facilite toda la información y documentación que le sea solicitada.

Dependiendo de la documentación exigida, le debe de acompañar el personal de su empresa que sea responsable de ese área, así la declaración será más completa y segura.

Si solicitan los partes de trabajo u horas extraordinarias, que vaya el administrativo o jefe de personal, si es un tema de seguridad en el trabajo, que asista el responsable de prevención y riesgos laborales.

Tienen que comparecer todas las personas indicadas en la citación. El empresario no puede impedir que los trabajadores acudan a la cita en la inspección, y no descontará nada del salario ni del tiempo empleado y entregará a los trabajadores un justificante del tiempo que ha estado en la labor inspectora.

El empresario o encargados pueden acompañar a los trabajadores, y no puede oponerse en caso de que el inspector quiera interrogar a los trabajadores individualmente y a solas.

Tenga en cuenta que puede ser sancionado por obstrucción a la labor inspectora si impide que sus trabajadores declaren libremente ante el inspector que los ha citado.

Supongamos que solicitan mucha documentación y no la vamos a tener en el plazo que nos ha dado. Tenemos mucho trabajo en esa época y es imposible. En estos casos hay que coger, y tan pronto como se reciba la citación, contactar con la inspección y solicitar un aplazamiento de la fecha de comparecencia. Hay que razonar muy detalladamente los motivos.

A partir de qué será la inspección la que conceda o no el aplazamiento. De no concederlo tenemos que asistir a la comparecencia y aportar la documentación que hemos podido reunir, indicando que el resto se pondrá a su disposición tan pronto como se pueda.

En caso de que sea totalmente imposible acudir a la citación el día requerido, sea porque a lo mejor tenemos una cita médica que llevamos desde hace tiempo, vamos a ingresar al hospital, tenemos un juicio, algo que no podemos decir que no, entonces hay que comunicarlo inmediatamente a la labor inspectora e indicarle y adjuntarle la documentación que justifica que ese día es imposible porque tenemos otra cita que no podemos dejar.

VISITA CENTRO DE TRABAJO

Están facultados para entrar libremente, en cualquier momento y sin previo aviso, en cualquier centro de trabajo. En caso de que coincida el domicilio de trabajo con el particular, tendrá que llevar autorización judicial.

Los inspectores tienen la obligación de identificarse. En caso de accesos controlados, no pueden impedir la entrada, no están obligados a entregar su DNI.

Puede identificarse antes o después de haber recorrido el centro de trabajo, si se identifica solicitará que le acompañe la persona responsable.

También puede recibir la visita de un técnico habilitado que pueden realizar controles de las condiciones técnicas y materiales de seguridad. Su actuación es igual que la de un inspector. No hay que impedir la entrada del inspector y colaborar en todo momento con él.

El inspector podrá interrogar o solicitar la identificación de toda persona presente el centro de trabajo

DILIGENCIAS

Las diligencias son documentos que la inspección realiza durante el procedimiento y sirven para reflejar hechos de relevancia para las actuaciones que se están realizando o para recoger las manifestaciones de las personas con las que actúa la inspección.

Las diligencias se levantan en presencia del interesado o persona autorizada y deben contener los datos siguientes:

- Lugar y fecha de expedición.
- Dependencia en la que se extiende.
- Identificación del funcionario, del empresario y de la persona ante la que se extiende la diligencia.
- El contenido de los hechos, datos o manifestaciones recogidas.
- Requerimiento de corrección de deficiencias, y plazos para el arreglo de estas anomalías o deficiencias detectadas
- Firma del funcionario y del empresario.

Se harán por duplicado y han de ser firmadas por ambas partes, entregándose una copia al interesado o su representante.

En caso de algunas investigaciones por situaciones que afecten a varios trabajadores, pueden ser por ejemplo accidentes de trabajo, las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo, situaciones de conflicto de acoso laboral, ERTE, despidos colectivos, etc., el inspector puede realizar lo que se llama una comparecencia conjunta, citar a varios trabajadores afectados y hacer una reunión con ellos, que no deja de ser otra dirigencia.

En el transcurso de esta comparecencia, el inspector, será el que dirija la reunión, dando turno de palabra a los distintos comparecientes, incluso en algún momento, puede interrogatorios individuales. Estas comparecencias permiten que los asistentes hablen entre ellos, entonces el inspector va a estar pendiente de lo que se dicen unos con otros. Hay que mostrarse colaborador y conciliador, dado que en muchas ocasiones se proviene de una situación de conflicto.

El inspector puede mediar, incluso a petición propia, ya que entre las funciones suyas está la de conciliación, mediación y arbitraje.

Se puede grabar la comparecencia y será una grabación válida siempre y cuando que se cumplan dos requisitos:

- La grabación se tiene que obtener por una de las partes que intervienen en la conversación.
- La conversación no puede contener referencias a la vida personal e íntima de los intervinientes.

Considerándose datos de carácter personal, esta grabación no debe ser difundida, salvo para ser utilizada para oponerse a la posible sanción e impugnación del acta de inspección.

Los motivos pueden ser:

- Para poder disponer de la información dada con motivo de la revisión de la documentación aportada y recordar las respuestas a las preguntas
- Dejar constancia de cómo ha transcurrido la diligencia.

Documentación

Hay que preparar la documentación que nos exigen, no podemos negarnos. En la primera visita hay que llevar la documentación que nos soliciten, si bien, esta primera vista es más bien de presentación y es importante estar atento a lo que indique la inspección porque podemos averiguar por donde va a ir la investigación.

Normalmente se enviarán por sede electrónica, es preferible enviar fotocopias, o pdf que emita el programa informático.

Hay que enviar solo lo que soliciten, por ejemplo si solicitan contratos de trabajos, recibos, justificantes, etc., no enviarle el general de todos los trabajadores, únicamente lo solicitado, además que se facilita también su labor a la inspección.

Hay que tener en cuenta que mucha documentación que nos pidan, ya la tienen a su disposición en la Seguridad Social, SEPE y la van a comparar.

A tener en cuenta que la documentación es de la empresa, pero si se desea obrar de buena fe, es mejor entregar originales y que la inspección haga las copias necesarias, o realizarla las copias y entregársela pero llevando los originales. Es importante que reciba un recibí donde se detalle los documentos entregados y que reflejen si son originales.

En caso de que soliciten documentación que no dependa de nosotros, por ejemplo datos del banco y este se retrase, un asesor anterior con el que acabamos enfadados, se le debe de comunicar para que sea la inspección de forma oficial quien los solicite.

Normalmente solicitan:

- Contratos de trabajo de los trabajadores de la empresa. (Prorrogas, anexos y modificaciones.)
- Nóminas, finiquitos, etc. y justificantes del abono.
- Recibo del pago de cuotas de la Seguridad Social.
- Registro de jornada de los trabajadores a tiempo parcial y justificantes de entrega de los resúmenes mensuales correspondientes.

- Otros documentos afectos al apartado laboral de la sociedad o autónomo.

Todo lo anterior, es mejor dejarlo en manos de quien se haya encargado de nuestra gestión.

La inspección no solo se va a basar en la documentación que usted aporte, realizará labores de investigación por su cuenta.

No es extraño que se reciba una llamada de un cliente indicando que la inspección le ha solicitado datos en concreto de nuestra relación, siempre en referencia al área laboral. también puede solicitar hablar con algún empleado, siempre que esté relacionado con la información de carácter laboral, como por ejemplo el jefe de personal, administrativo, etc. Hay que tener en cuenta que la única información que puede solicitar es la referente a la inspección que tenga carácter laboral, este informará sobre los procesos y demás que le afecte, pero no está obligado a denunciar ninguna acción irregular, se limitará a contestar las preguntas en referencia al cargo que ocupa con la inspección.

Puede solicitar acceso al ordenador, pero debe de estar presente un perito o personal cualificado, para ello podrá inmovilizar un equipo informático. Si usted no le da permiso, el inspector solo puede acceder por autorización judicial.

En estas diligencias no se dejará constancia de la opinión del empresario sobre los hechos que están siendo objeto de la inspección.

No procede que firme las diligencias como no conforme. Si no está de acuerdo con la actuación de la inspección, deberá presentar las correspondientes alegaciones contra el requerimiento o el acta.

DURACIÓN DE LA INSPECCIÓN

Art. 21.4 Ley 23/2015

Nueve meses es el tiempo máximo y en caso de tener lugar una interrupción ésta no podrá ser por más de **cinco** meses

La inspección podrá ampliarse por otro período que no exceda de **nueve** meses cuando:

- Las actividades de inspección revistan especial dificultad y complejidad.
- Cuando en el transcurso de las mismas se descubra que el sujeto inspeccionado ha obstruido u ocultado al órgano inspector alguna de sus actividades o de las personas que las desempeñen.
- Cuando la actuación inspectora requiera de cooperación administrativa internacional.
- Si tiene lugar una vista o una comparecencia y se piden documentos, y aún siguen faltando algunos por aportarse, el plazo de los nueve meses computará desde que se haya aportado la totalidad de la documentación requerida.

PRESCRIPCIÓN

Art. 7 Reglamento 928/1998, de 14 de mayo

Infracciones en el orden social, genéricas. Prescriben a los 3 años desde la fecha de la infracción

Infracciones en materia de Seguridad Social. Prescriben a los 4 años desde la fecha de la infracción

Infracciones en Previsión de Riesgos Laborales. Desde la fecha de la infracción

Leves: 1 año
Graves: 3 años
Muy Graves: 5 años

Infracciones a la legislación de sociedades cooperativas. Desde la fecha de la infracción

Leves: 3 meses
Graves: 6 meses
Muy Graves: 1 año

INFORME

El documento con la información emitido por la inspección de trabajo suele ser el único resultado de la Inspección, y suele describir las comprobaciones, acciones y medidas realizadas o adoptadas, siendo acompañado en ocasiones de diversas actas (infracción, liquidación, etc.)

Estos documentos llamados informes suelen ser:

Generales, abarca toda la inspección

Asuntos individuales, accidente de trabajo o enfermedad profesional, clasificación profesional, modificación sustancial condiciones de trabajo, etc.

Tiene derecho a solicitar la vista del expediente que se esté realizando y la documentación que poseen, salvo la que afecte al denunciante si procede de una denuncia, la inspección de trabajo salvaguardara en todo momento la identidad del denunciante.

REQUERIMIENTO

La entidad recibirá un requerimiento cuando el inspector detecte un incumplimiento y le otorgue un plazo para que proceda a solucionarlo.

También puede sancionar directamente en actos de ámbito laboral, sin requerir la subsanación.

Si el motivo es por prevención de riesgos laborales, tiene obligación de requerir la solución de los problemas detectados, y sancionar a posterior

Si se incumple gravemente en materia de prevención de riesgos laborales y ello implica un riesgo inminente para la seguridad y la salud de sus trabajadores, la Inspección puede paralizar la actividad, que le será comunicada por escrito.

Puede impugnar en un plazo de 3 días y deberá ser contestada en un plazo de 24 horas. La actividad mientras tanto estará paralizada. Una vez solucionado el motivo de la paralización, puede empezar la actividad y comunicar a la inspección el hecho, siendo el inspector el único que puede levantar la orden de paralización.

ACTA DE INFRACCION

El acta de infracción es la propuesta documentada de sanción por un incumplimiento de la normativa vigente.

La Inspección de Trabajo tienen presunción de certeza. En caso de que no esté de acuerdo, la carga de la prueba es de la empresa para demostrar que no es cierto.

Contenido:

1. Datos identificativos del presunto: Nombre y apellidos o razón social, DNI o NIF, código cuenta cotización, actividad, domicilio.
2. Hechos comprobados por la inspección. Descripción de los hechos y de los medios de comprobación utilizados, evaluación de la propuesta de infracción. Como fue la actuación, visita, comparecencia o expediente administrativo.
3. Responsabilidad solitaria o subsidiaria. Fundamentos de la responsabilidad. Datos y actividad del responsable.
4. Número de trabajadores, en caso de ser necesario por la gravedad de los hechos.
5. Tipo de infracción y precepto incumplido de la norma
6. Propuesta de sanción
7. Órgano competente de resolución.
8. Funcionario actuante y fecha.

LIQUIDACIONES DE CUOTAS

En caso de tener deudas con la Seguridad Social, la Inspección podrá realizar expedientes liquidatarios.

Propuesta de liquidación: Normalmente será por falta total de cotización de trabajadores dados de alta, o por falta de cotización por trabajadores dados de alta que no figuren en los documentos cotización, aunque se hayan presentado dentro del plazo regla. Esta propuesta se comunica a la TGSS.

Actas liquidación: Se realizará por:

- Trabajadores sin dar de alta en la Seguridad Social.
- Cotizaciones erróneas.
- Bonificaciones de las acciones formativas no aplicadas de forma correcta.

Requerimientos de pagos de cuotas. La Inspección puede requerir a su empresa el ingreso del pago de la deuda.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Este procedimiento se inicia con el acta de infracción, donde el inspector propone la sanción por un incumplimiento de la normativa social que es sancionable.

Se trata de una propuesta, por lo que en el procedimiento se confirmará, modificará o anulará la propuesta.

1. Notificación del acta:

La notificación suele efectuarse por correo certificado, o de forma telemática y solo se notifica a los sujetos responsables. Si es por denuncia, el denunciante recibirá una comunicación de cuál ha sido el resultado de la actuación.

Si se realiza a la vez el acta de infracción y acta de liquidación por hechos idénticos, estas actas se notifican de forma simultánea.

2. Alegaciones, Informe ampliado

Tenemos un plazo de 15 días hábiles para formular alegaciones por escrito. Este plazo empieza a contar desde el día siguiente a la notificación.

Si no se formula alegaciones, el procedimiento seguirá su tramitación. Ello no le impedirá formular posteriormente un recurso frente a la resolución que se adopte.

El órgano administrativo podrá solicitar un informe ampliatorio del inspector, que deberá emitirse en 15 días. Este informe dependiendo de las alegaciones puede ser obligatorio.

Este informe estudiará y valorará las pruebas aportadas y las alegaciones realizadas, y formulará una propuesta definitiva de resolución.

Cuando el órgano competente reciba el informe, y antes formular su propuesta de resolución, la entidad tendrá derecho de audiencia durante plazo de ocho días, para conocer el informe ampliatorio (y hacerse fotocopias, si lo considera oportuno). Y seguidamente tendremos 3 días de plazas para presentar de nuevo alegaciones.

3. Resolución

El órgano competente dictará resolución que puede estimar, modificar o anular el acta de infracción.

El plazo son 6 meses desde que se hizo el acta de infracción, en caso contrario se procederá al archivo del expediente o acta, salvo que los motivos sean imputables a su empresa por retrasos o a causas de suspensión por otros organismos.

Cabe recurso contra esta resolución en el plazo de un mes desde la notificación y la administración tendrá un plazo de 3 meses para la resolución.

RECURSO

Una vez recibida el acta de infracción tenemos

Escrito de alegaciones: se podrá alegar en un plazo de 15 días hábiles desde la notificación del acta. Junto a la alegación se puede incluir las pruebas o datos que crea apoyen la alegación. Esto se realizará ante el órgano instructor del expediente y tenemos derecho a visualizar los documentos que forman parte del expediente.

Instrucción del expediente: Si se formulan, el inspector en el plazo de 15 días emitirá un informe ampliatorio Si no se formulan alegaciones, continúa la tramitación del expediente

Resolución: Plazos de 10 días desde la finalización del expediente, notificación a las partes interesadas, indicando los recursos a los que se tiene derecho, órganos y plazos.

Recurso de alzada: Plazo de un mes ante el órgano superior competente y tres meses de plazo para la resolución.

Recurso extraordinario de revisión: solo para casos excepcionales, plazo de 3 meses o de 4 años

Demanda judicial: plazo de 2 meses en general.

Hay que tener en cuenta que el funcionario tiene presunción de certeza, por lo tanto, según los hechos que describa el acta, será muy difícil conseguir que prospere el recursos.

La mayoría de los despachos intentan alegar por razones formales, de procedimiento y jurídicas, revisando las siguientes cuestiones

- Prescripción de la infracción
- Si la inspección ha estado parada más de 5 meses o ha durado más de 9 meses, lo que provocaría la anulación del expediente
- Verifique si ha recibido dos sanciones por los mismos hechos.

SANCIONES

Se considera obstrucción a la labor inspectora las acciones u omisiones que perturben, ralenticen o impidan el trabajo realizado por la acción inspectora.

Las infracciones en materia de relaciones laborales y empleo, en materia de Seguridad Social, en materia de movimientos migratorios y trabajo de extranjeros, en materia de empresas de trabajo temporal y empresas usuarias, así como las infracciones por obstrucción, se sancionarán:

Leves

Son infracciones leves:

1. No exponer en lugar visible del centro de trabajo el calendario laboral vigente.
2. No entregar puntualmente al trabajador el recibo de salarios o no utilizar el modelo de recibo de salarios aplicable, oficial o pactado.
3. No poner a disposición de los trabajadores a domicilio el documento de control de la actividad laboral que realicen.
4. No informar por escrito al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato y las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral, en los términos y plazos establecidos reglamentariamente.
5. Cualesquiera otros incumplimientos que afecten a obligaciones meramente formales o documentales.

Las leves con multa desde 70,00 € hasta 750,00 €

Graves

Son infracciones graves:

1. No formalizar por escrito el contrato de trabajo cuando este requisito sea exigible o cuando lo haya solicitado el trabajador.
2. La transgresión de la normativa sobre modalidades contractuales, contratos de duración determinada y temporales, mediante su utilización en fraude de ley o respecto a personas, finalidades, supuestos y límites temporales distintos de los previstos legal, reglamentariamente, o mediante convenio colectivo cuando dichos extremos puedan ser determinados por la negociación colectiva.
3. No consignar en el recibo de salarios las cantidades realmente abonadas al trabajador.
4. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de tramitación de los recibos de finiquito.
5. La transgresión de las normas y los límites legales o paccionados en materia de jornada, trabajo nocturno, horas extraordinarias, descansos, vacaciones, permisos y, en general, el tiempo de trabajo a que se refieren los artículos 23 y 34 a 38 del Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
6. La modificación de las condiciones sustanciales de trabajo impuesta unilateralmente por el empresario, según lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

7. La transgresión de los derechos de información, audiencia y consulta de los representantes de los trabajadores y de los delegados sindicales, en los términos en que legal o convencionalmente estuvieren establecidos.
8. La transgresión de los derechos de los representantes de los trabajadores y de las secciones sindicales en materia de crédito de horas retribuidas y locales adecuados para el desarrollo de sus actividades, así como de tabloneros de anuncios, en los términos en que legal o convencionalmente estuvieren establecidos.
9. La vulneración de los derechos de las secciones sindicales en orden a la recaudación de cuotas, distribución y recepción de información sindical, en los términos en que legal o convencionalmente estuvieren establecidos.
10. Establecer condiciones de trabajo inferiores a las establecidas legalmente o por convenio colectivo, así como los actos u omisiones que fueren contrarios a los derechos de los trabajadores reconocidos en el artículo 4 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, salvo que proceda su calificación como muy graves.

Las graves con multa desde 751,00 € hasta 7.500,00 €.

Muy Graves

Son infracciones muy graves:

1. El impago y los retrasos reiterados en el pago del salario debido.
2. La cesión de trabajadores en los términos prohibidos por la legislación vigente.
3. El cierre de empresa o el cese de actividades, temporal o definitivo, efectuados sin la autorización de la autoridad laboral, cuando fuere preceptiva.
4. La transgresión de las normas sobre trabajo de menores contempladas en la legislación laboral.
5. Las acciones u omisiones que impidan el ejercicio del derecho de reunión de los trabajadores, de sus representantes y de las secciones sindicales, en los términos en que legal o convencionalmente estuvieran establecidos.
6. La vulneración del derecho de asistencia y acceso a los centros de trabajo, en los términos establecidos por el artículo 9.1, c), de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, de quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas.
7. La transgresión de los deberes materiales de colaboración que impongan al empresario las normas reguladoras de los procesos electorales a representantes de los trabajadores.
8. La transgresión de las cláusulas normativas sobre materia sindical establecidas en los convenios colectivos.
9. La negativa del empresario a la reapertura del centro de trabajo en el plazo establecido, cuando fuera requerida por la autoridad laboral competente en los casos de cierre patronal.
10. Los actos del empresario lesivos del derecho de huelga de los trabajadores consistentes en la sustitución de los trabajadores en huelga por otros no vinculados al centro de trabajo al tiempo de su ejercicio, salvo en los casos justificados por el ordenamiento.
11. Los actos del empresario que fueren contrarios al respeto de la intimidad y consideración debida a la dignidad de los trabajadores.
12. Las decisiones unilaterales del empresario que impliquen discriminaciones desfavorables por razón de edad o cuando contengan discriminaciones favorables o adversas en materia de retribuciones, jornadas, formación, promoción y demás condiciones de trabajo, por circunstancias de sexo, origen, estado civil, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con otros trabajadores en la empresa, lengua dentro del Estado español, o por razón de disminuciones físicas, psíquicas o sensoriales.
13. El acoso sexual, cuando se produzca dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo de la misma.

14. El incumplimiento por el empresario de la paralización de la efectividad del traslado, en los casos de ampliación del plazo de incorporación ordenada por la autoridad laboral a que se refiere el artículo 40.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

15. El incumplimiento por la empresa de la obligación de instrumentar los compromisos por pensiones con el personal de la empresa en los términos establecidos en la normativa reguladora de los planes y fondos de pensiones.

Las muy graves, con multa, desde 7.501,00 € hasta 225.018,00 €.

