

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	33566
Nom	Intervenció administrativa en les relacions laborals
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2021 - 2022

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1309 - Grau de Relacions Laborals i Recursos Humans	Facultat de Ciències Socials	2	Segon quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1309 - Grau de Relacions Laborals i Recursos Humans	12 - Garantías de las normas laborales	Obligatòria

Coordinació

Nom	Departament
PONS CARMENA, MARIA	76 - Dret del Treball i de la Seguretat Social

RESUM

Intervenció Administrativa en les Relacions Laborals és una assignatura de caràcter obligatori, semestral i amb 6 ECTS reconeguts. S'imparteix en el 2n curs de la Titulació i en el segon semestre. Constitueix el seu objecte la dimensió pública del dret del treball, dimensió essencial que ha de completar el coneixement que de la disciplina ha proporcionat a l'alumne o alumna -en les assignatures "Dret del Treball I" i "Dret del Treball II"- l'estudi del contracte de treball, de les seves vicissituds i les seves institucions nuclears, i el que us apareixerà en l'assignatura "Dret Processal Laboral" en el curs següent. Una de les singularitats de l'ordenament jurídic laboral és la intervenció de l'Administració Pública en el seu àmbit d'aplicació. Intervenció que va lligada a l'origen mateix del Dret del Treball, de manera que qualsevol anàlisi del sistema espanyol de relacions laborals ve necessàriament delimitat per la intensitat i la qualitat d'aquesta presència.

Objecte d'aquesta assignatura és, doncs, l'estudi de la presència de l'Administració en les relacions de treball, l'anàlisi d'aquesta històrica intervenció, de la seva significació quantitativa i qualitativa, amb un especial deteniment en l'anàlisi de les funcions de la Inspecció de treball i Seguretat social i en el procediment administratiu sancionador en l'ordre social.



CONEIXEMENTS PREVIS

Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

L'estudiant emprèn l'estudi d'aquesta assignatura després d'haver obtingut, amb l'assignatura "Instruments i Tècniques d'Informació, Estudi i Documentació", els coneixements metodològics indispensables per assimilar i desenvolupar els ensenyaments teòrico-pràctiques pròpies del Grau, amb l'assignatura "Elements Jurídics Bàsics per a les Relacions Laborals", els coneixements indispensables per a l'aprenentatge de les assignatures de l'àrea de coneixement de Dret del Treball i Seguretat Social, i amb les assi

COMPETÈNCIES

1309 - Grau de Relacions Laborals i Recursos Humans

- Que els estudiants hagen demostrat posseir i comprendre coneixements en una àrea d'estudi que parteix de la base de l'educació secundària general, i se sol trobar a un nivell que, si bé descansa en llibres de text avançats, inclou també alguns aspectes que impliquen coneixements procedents de l'avantguarda del seu camp d'estudi.
- Que els estudiants sàpien aplicar els seus coneixements al seu treball o vocació d'una forma professional i posseïsquen les competències que solen demostrar-se per mitjà de l'elaboració i defensa d'arguments i la resolució de problemes dins de la seua àrea d'estudi.
- Que els estudiants tinguen la capacitat d'arreglar i interpretar dades rellevants (normalment dins de la seua àrea d'estudi) per emetre judicis que incloguen una reflexió sobre temes rellevants d'índole social, científica o ètica.
- Que els estudiants puguin transmetre informació, idees, problemes i solucions a un públic tant especialitzat com no especialitzat.
- Que els estudiants hagen desenvolupat aquelles habilitats d'aprenentatge necessàries per a emprendre estudis posteriors amb un alt grau d'autonomia.
- Capacidad para aprender de forma autónoma y desarrollar la iniciativa y el espíritu emprendedor.
- Capacidad para organizar y planificar.
- Capacidad para gestionar la información, redactar y formalizar informes y escritos.
- Capacidad para analizar, sintetizar y razonar críticamente.
- Capacidad para resolver problemas, aplicar el conocimiento a la práctica y desarrollar la motivación por la calidad.



- Capacidad para comunicar de forma oral y escrita.
- Capacidad para utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para respetar y promocionar los derechos fundamentales, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, los valores democráticos y la sostenibilidad.
- Capacidad para conocer y aplicar los principios del código deontológico profesional.
- Conocer y aplicar el marco normativo regulador de las relaciones laborales.
- Conocer y aplicar el marco normativo regulador de la Seguridad Social y de la protección social complementaria.
- Conocer y analizar los principios, ámbitos y procedimientos de actuación de las instituciones políticas sociolaborales.
- Capacidad para interrelacionar los conocimientos de las distintas disciplinas académicas que analizan el ámbito laboral.
- Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación sociolaboral.
- Capacidad para realizar funciones de asesoramiento, representación y negociación en los diferentes ámbitos de las relaciones laborales tanto a nivel individual como de organizaciones sindicales y empresariales.
- Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales en materia laboral.

RESULTATS DE L'APRENENTATGE

- Conèixer el funcionament dels òrgans administratius en les seues relacions amb els particulars i els principis generals del procediment administratiu.
- Ser capaç de redactar escrits propis del procediment administratiu i els seus recursos.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. LA INTERVENCIÓ ADMINISTRATIVA EN L'ÀMBIT DE LES RELACIONS LABORALS. ORIGEN I DESENVOLUPAMENT DE L'ADMINISTRACIÓ LABORAL

- 1.- La intervenció administrativa en la gènesi del dret del treball: una perspectiva històrica.
- 2.- Significat i abast de la intervenció de l'Administració Pública en matèria laboral i de Seguretat Social.
- 3.- El repartiment de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes en matèria laboral. Potestat reglamentària i Dret del Treball.



2. ORGANITZACIÓ I ÀMBITS D'INTERVENCIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ LABORAL

1. L'organització de l'Administració laboral estatal i autonòmica.
2. Principals àmbits materials i nivells d'intervenció de l'Administració Pública en matèria laboral i de Seguretat Social.
 - 2.1. Funcions administratives de registre i dipòsit, l'autorització administrativa i l'exigència de comunicació.
 - 2.2.- Funcions administratives d'ordenació i conformació de drets: en particular, en relació al dret de vaga, tancament patronal, representació sindical i negociació col·lectiva.
 - 2.3.- Funcions de mediació i arbitratge de l'Administració pública en l'àmbit de les relacions laborals.

3. ACOMIADAMENT COL·LECTIU, SUSPENSÍO DE CONTRACTE I REDUCCIÓ DE JORNADA PER CAUSES ECONÒMIQUES, TÈCNIQUES, ORGANITZATIVES O DE PRODUCCIÓ I PER FORÇA MAJOR.

- 3.1. L'acomiadament col·lectiu
 - 3.1.1. Delimitació amb l'acomiadament objectiu: l'indar i causes (remissió).
 - 3.1.2. Actuacions de l'autoritat laboral competent
 - 3.1.3. La memòria i la documentació comuna a tots els procediments d'acomiadament col·lectiu: la importància dels criteris de designació dels treballadors afectats
 - 3.1.4 Informe de la Inspecció de Treball
 - 3.1.5. El període de consultes: finalitat, durada, contingut, discrepàncies, efectes de l'acord i desacord, fase col·lectiva i fase individual.
 - 3.1.6 Indemnització legal, compliment de les mesures socials d'acompanyament i del pla de recol·locació externa, situació legal de desocupació i conveni especial amb la Seguretat Social.
 - 3.1.7. Impugnació de l'acomiadament col·lectiu davant la jurisdicció social
- 3.2. L'acomiadament per força major: elements diferencials.
- 3.3. La suspensió del contracte i la reducció de jornada per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció i per força major.

4. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ

- 1.-Concepte, finalitats i àmbit del procediment administratiu.
- 2.-Principis del procediment administratiu.
- 3.-Fases del procediment administratiu.
 - 3.1-Iniciació del procediment.
 - 3.2.-Ordenació del procediment.
 - 3.3.-Instrucció del procediment.
 - 3.4.-Terminació del procediment
- 4.- La revisió administrativa i jurisdiccional de la resolució.



5. LA POTESTAT SANCIONADORA DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA EN L'ORDRE SOCIAL (I). PRINCIPIS I NORMATIVA REGULADORA

1. - La potestat sancionadora de l'Administració pública: concepte i significat.
2. - Els principis que regeixen la potestat sancionadora de l'Administració pública i la seva aplicació en l'ordre social.
3. - La normativa reguladora de la potestat sancionadora de l'Administració pública en l'ordre social.
- 4.- Concurrencia entre l'ordre penal i l'administratiu, en especial en relació als delictes contra els drets del treballadors.

6. LA POTESTAT SANCIONADORA DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA EN L'ORDRE SOCIAL (II). LES INFRACCIONS I LES SANCIONS

- 1.-Les infraccions i les sancions: delimitació conceptual.
- 2.-Les infraccions en l'ordre social: característiques, subjectes responsables, qualificació i prescripció.
- 3.- La sanció:característiques, classes, criteris de graduació i competència sancionadora.

7. LA POTESTAT SANCIONADORA DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA EN L'ORDRE SOCIAL (III). ACTUACIONS PRÈVIES AL PROCEDIMENT SANCIONADOR.

- 1.-L'activitat inspectora prèvia al procediment sancionador.
- 2.-Les conseqüències de l'activitat inspectora prèvia al procediment sancionador.
 - 2.1 Les mesures a adoptar pels inspectors de Treball i Seguretat Social. Els diferents tipus d'actes.
 - 2.2-Les mesures específiques en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. LA POTESTAT SANCIONADORA DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA EN L'ORDRE SOCIAL (IV). EL PROCEDIMENT SANCIONADOR

- 1.-Ordenació del procediment sancionador. Caducitat y prescripció. Acumulació d'accions.
- 2.-Iniciació del procediment. Iniciació d'ofici. Les actes d'infracció.
- 3.-Tramitació del procediment: instrucció i resolució.
- 4.-Executivitat i revisió jurisdiccional de les resolucions sancionadores.

**VOLUM DE TREBALL**

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes teoricopràctiques	60,00	100
Assistència a esdeveniments i activitats externes	4,00	0
Elaboració de treballs en grup	5,00	0
Elaboració de treballs individuals	5,00	0
Estudi i treball autònom	30,00	0
Lectures de material complementari	10,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	12,00	0
Preparació de classes de teoria	12,00	0
Preparació de classes pràctiques i de problemes	12,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGIA DOCENT

El curs es basa en el treball personal, individual o en grup, dels alumnes i de les alumnes combinant activitats formatives teòriques, pràctiques, de tutorització i aquelles que inclouen l'estudi i l'avaluació. La distribució segons tipus d'activitats en crèdits ECTS, que es podrà modificar fins a un 20% per tipus d'activitat en funció de les necessitats puntuals, queda conforme es descriu a continuació:

A) Activitats de tipus expositiu (exposicions teòriques a través del mètode de la lliçó magistral participativa, o així mateix, és possible la realització de seminaris o presentació de treballs):

- Les exposicions teòriques a càrrec del professorat presentaran la configuració general de les institucions jurídiques principals així com els interessos subjacents a ella. Abordaran igualment els criteris normatius i interpretatius més generals de la disciplina.
- Els seminaris i tallers permetran la discussió d'aspectes parcials d'aquesta disciplina amb la idea que els i les participants, prèvia la realització d'una reflexió i treball personal o en petit grup, puguin descobrir els problemes jurídics i politicojurídics existents a les diferents institucions.
- Els treballs proposats pel professorat responsable permeten als seus autors y autores individuals, o en petit grup, ensinistrar-se en el tractament de la informació jurídica (obtenció i elaboració) i posar-la al servei de la resolució de problemes. Mitjançant la seva presentació escrita o oral s'adquireixen competències en el terreny expositiu, essencials per a un jurista.

B) Activitats pràctiques, que es concreten en les següents possibilitats: resolució de casos, pràctiques en aula, aplicacions informàtiques, tallers, o pràctiques fora de l'aula:

- Mitjançant l'aprenentatge basat en problemes extrets de la realitat sociolaboral, els estudiants i les estudiants s'enfronten al funcionament real de la metodologia jurídica (criteris argumentatius) així com als aspectes concrets de la gestió de problemes (preparació de la documentació relacionada amb ella). L'anàlisi s'integra, si s'escau, amb la utilització de les eines informàtiques relacionades amb la recopilació d'informació i amb la gestió documental.



C) Tutories. Sense perjudici de l'ús de les tutories individuals o en petit grup, es duran a terme tutories de caràcter col·lectiu, en què la professora o, si s'escau, l'alumnat proposarà un tema respecte del qual els i les participants puguin trobar i exposar els seus aspectes problemàtics, així com també es procedirà a la resolució de dubtes sobre els continguts explicats i a la realització i correcció de possibles tests o qüestionaris.

D) Activitats de treball, estudi, i avaluació. El treball individual i en equip és instrumental a les tècniques que s'han exposat a dalt. Es concreta en el desenvolupament dels treballs proposats, la preparació prèvia de les classes de teoria, la realització dels supòsits pràctics, i l'assistència i aprofitament de les tutories programades.

El temps d'estudi comprèn una part prèvia a les altres activitats formatives i una altra posterior. A la primera, els estudiants i les estudiants s'apropen personalment a continguts i problemes que seran objecte de les activitats presencials, teòriques o pràctiques. En la segona, un cop desenvolupades aquestes, consoliden els coneixements corresponents.

Quant als mitjans informàtics de què se servirà el professorat i l'alumnat en el procés d'aprenentatge cal referir a l'ús d'Aula Virtual com a instrument de comunicació i de dinamització de l'assignatura. Igualment s'introduirà l'alumnat en la consulta de les seues electròniques dels organismes administratius, amb l'objectiu que conegui de la seva existència i es familiaritzi amb algunes de les possibilitats que ofereix internet en l'àmbit de les relacions laborals.

AVALUACIÓ

La concreta avaluació de l'aprenentatge es farà conforme als següents criteris:

1ª Convocatòria:

- Prova final escrita i/o oral, consistent en un exàmen que podrà ser prova tipus objectiu o de desenvolupament, incloure qüestions teòric-pràctiques i/o problemes. Constitueix el 70% de la nota. En aquestes proves es tindran com a criteris generals d'avaluació:

- Adequació de la resposta al que es pregunta: concreció i precisió
- Redacció i ortografia
- Precisió terminològica i tècnica
- Coherència i lògica interna de la fonamentació de les respostes

• Avaluació contínua de cada estudiant, basada en l'assistència regular i participació activa en les activitats presencials proposades tals com la realització de pràctiques o la participació en tallers, la resolució de qüestionaris, l'elaboració i/o lliurament de treballs, memòries/informes i/o presentacions orals sobre tals activitats, de forma individual o col·lectiva, tot això prenent en consideració el grau d'implicació i esforç de l'alumnat en el procés d'ensenyament-aprenentatge i les habilitats i actituds mostrades durant el desenvolupament de les esmentades activitats. Constitueix el 30% de la nota.

En qualsevol cas, serà requisit necessari per a prendre en consideració aquest 30% de la nota, haver aprovat la prova final.



2ª Convocatòria:

Es considera que les activitats de l'avaluació contínua desenvolupades durant el curs tenen naturalesa recuperable. A aquests efectes, en el moment de la prova final de la segona convocatòria -escrita o oral- o amb anterioritat a la seua celebració es proposaran a l'alumnat les corresponents activitats de recuperació.

REFERÈNCIES

Bàsiques

- BLASCO PELLICER, A. y GARCIA RUBIO, M.A. Curso de Derecho Administrativo Laboral, Tirant lo Blanch, Valencia
- MERCADER UGUINA, Jesús R. y TOLOSA TRIBIÑO, César. Derecho Administrativo Laboral, Tirant lo Blanch, Valencia
- Textos legales. Tanto para la preparación de la materia por parte del alumnado, como para utilizar como instrumento de trabajo en las sesiones de teoría y práctica, resulta imprescindible que el alumnado adquiera y maneje la legislación en materia laboral y de Seguridad Social.
- -PONS CARMENA, M., Derecho Administrativo Laboral, 2º edición, Tirant Lo Blanch, 2021

Complementàries

- <http://www.empleo.gob.es>
- <http://www.noticias.juridicas.es>
- <http://www.boe.es>
- Recursos bibliogràfics digitals que se encuentran en la base de datos de la biblioteca, entre otros: base de datos de IUSTEL, base de datos TIRANTONLINE, y base de datos WESTLAW.

ADDENDA COVID-19

Aquesta addenda només s'activarà si la situació sanitària ho requereix i previ acord del Consell de Govern

1. Continguts

Es mantenen els continguts de l'assignatura, si bé, en funció de la seua naturalesa, es procedirà a la seua distribució entre els diferents tipus de sessions en què s'organitze la docència híbrida o a distància.



2. Volum de treball i planificació temporal de la docència

Es mantenen les distintes activitats, amb les hores de dedicació en crèdits ECTS marcades en la guia docent original. En el cas que siga necessari recórrer a la docència híbrida o a distància en funció d'imperatius sanitaris, les sessions i activitats programades es desenvoluparan, com a regla general, en les dates i hores establides per l'autoritat acadèmica competent.

3. Metodologia docent

Si és possible en atenció als criteris establerts per les autoritats sanitàries i acadèmiques, la docència es desenvoluparà de forma presencial en la seua totalitat, conforme a les previsions de la Guia.

En el cas que haja que recórrer a formes de docència híbrida, les lliçons magistrals podran desenvolupar-se a distància, preferentment per mitjà de videoconferències síncrones. Si les ferramentes informàtiques ho permeten, les sessions corresponents podran realitzar-se també en presència d'una part dels estudiants i amb accés en streaming per a la resta.

Els temps de presència física dels estudiants, d'acord amb els criteris establits per l'autoritat acadèmica, es dedicaran a activitats aplicades i tutories col·lectives. En funció de les disponibilitats, es permetrà igualment l'accés en streaming per a la resta d'estudiants.

Si al llarg del curs la situació sanitària imposara que la totalitat de la docència siga on line, en funció de les característiques de la matèria, les disponibilitats informàtiques dels components de cada grup i l'efectiu funcionament de les ferramentes informàtiques, les lliçons magistrals deuran desenvolupar-se preferentment mitjançant videoconferències BBC síncrones. Si açó no fora possible, podran ser substituïdes per pujada de materials a l'AV o transparències locutades. Per a les activitats aplicades, que es pujaran a través de l'AV, es garantirà la interacció entre professors i estudiants, per mitjà de videoconferències BBC o l'ús de fòrums o xats de l'AV.

En tot cas, a banda l'atenció personalitzada a través de la ferramenta AV o del correu electrònic, s'establirà un sistema de tutories col·lectiu, a través de sessions videopresencials de BBC o xats o fòrums de l'AV.

4. Avaluació

Es mantenen íntegrament els criteris fixats a la guia docent, tant respecte a la ponderació entre avaluació contínua i prova final com als requisits mínims de puntuació de l'una i l'altra. Queda garantida la possibilitat d'aconseguir la nota de la totalitat de l'avaluació contínua en el cas que l'estudiant no puga concórrer presencialment per imperatius sanitaris.

La prova final es desenvoluparà de forma presencial d'acord amb les previsions de la guia docent. Per al cas que, en algun moment, per imperatius sanitaris, l'avaluació presencial no fóra possible, es realitzarà a distància una prova objectiva de preguntes teoricopràctiques de resposta múltiple amb descompte d'errors, un examen de preguntes de desenrotllament o un examen oral, a través de les ferramentes informàtiques disponibles.



5. Bibliografia

Es manté la bibliografia existent en la guia docent. Si la situació sanitària imposara tancament de biblioteques, es facilitaria material de suport a través de l'aula virtual.

