

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

Código	33566
Nombre	Intervención Administrativa en las RRL
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2022 - 2023

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1309 - Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos	Facultad de Ciencias Sociales	2	Segundo cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Carácter
1309 - Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos	12 - Garantías de las normas laborales	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
PONS CARMENA, MARIA	76 - Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

RESUMEN

Intervención Administrativa en las Relaciones Laborales es una asignatura de carácter obligatorio, semestral y con 6 ECTS reconocidos. Se imparte en el 2º curso de la Titulación y en el segundo semestre. Constituye su objeto la dimensión pública del Derecho del Trabajo, dimensión esencial que ha de completar el conocimiento que de la disciplina ha proporcionado al alumno o alumna -en las asignaturas de “Derecho del Trabajo I” y “Derecho del Trabajo II”- el estudio del contrato de trabajo, de sus vicisitudes y sus instituciones nucleares, y el que se le presentará en la asignatura “Derecho procesal Laboral” en el curso siguiente. Una de las singularidades del ordenamiento jurídico laboral es la intervención de la Administración Pública en su ámbito de aplicación. Intervención que va ligada al origen mismo del Derecho del Trabajo, de forma tal que cualquier análisis del sistema español de relaciones laborales viene necesariamente delimitado por la intensidad y la calidad de esta presencia.



Objeto de esta asignatura es, pues, el estudio de la presencia de la Administración en las relaciones de trabajo, el análisis de esta histórica intervención, de su significación cuantitativa y cualitativa, con un especial detenimiento en el análisis de las funciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el procedimiento administrativo sancionador en el orden social.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

El estudiante o la estudiante emprende el estudio de esta asignatura tras haber obtenido, con la asignatura Instrumentos y Técnicas de Información, Estudio y Documentación, los conocimientos metodológicos indispensables para asimilar y desarrollar las enseñanzas teórico-prácticas propias del Grado, con la asignatura Elementos Jurídicos Básicos para las Relaciones Laborales, los conocimientos indispensables para el aprendizaje de las asignaturas del área de conocimiento de Derecho del Trabajo y Seguridad

COMPETENCIAS

1309 - Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos

- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer el funcionamiento de los órganos administrativos en sus relaciones con los particulares y los principios generales del procedimiento administrativo.
- Ser capaz de redactar escritos propios del procedimiento administrativo y sus recursos



DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES LABORALES. ORIGEN Y DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

- 1.- La intervención administrativa en la génesis del Derecho del Trabajo: una perspectiva histórica.
- 2.- Significado y alcance de la intervención de la Administración Pública en materia laboral y de Seguridad Social.
- 3.- El reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades autónomas en materia laboral. Potestad reglamentaria y Derecho del Trabajo.

2. ORGANIZACIÓN Y ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

1. La organización de la Administración laboral estatal y autonómica.
2. Principales ámbitos materiales y niveles de intervención de la Administración Pública en materia laboral y de Seguridad Social.
 - 2.1. Funciones administrativas de registro y depósito, la autorización administrativa y la exigencia de comunicación.
 - 2.2.- Funciones administrativas de ordenación y conformación de derechos: en particular, en relación al derecho de huelga, cierre patronal, representación sindical y negociación colectiva.
 - 2.3.- Funciones de mediación y arbitraje de la Administración pública en el ámbito de las relaciones laborales.

3. DESPIDO COLECTIVO, SUSPENSIÓN DE CONTRATO Y REDUCCIÓN DE JORNADA POR CAUSAS ECONÓMICAS, TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS O DE PRODUCCIÓN Y POR FUERZA MAYOR.

- 3.1. El despido colectivo
 - 3.1.1. Delimitación con el despido objetivo: umbrales y causas (remisión).
 - 3.1.2. Actuaciones de la autoridad laboral competente
 - 3.1.3. La memoria y la documentación común a todos los procedimientos de despido colectivo: la importancia de los criterios de designación de los trabajadores afectados
 - 3.1.4 Informe de la Inspección de Trabajo
 - 3.1.5. El periodo de consultas: finalidad, duración, contenido, discrepancias, efectos del acuerdo y desacuerdo, fase colectiva y fase individual.
 - 3.1.6 Indemnización legal, cumplimiento de las medidas sociales de acompañamiento y del plan de recolocación externa, situación legal de desempleo y convenio especial con la Seguridad Social.
 - 3.1.7. Impugnación del despido colectivo ante la jurisdicción social
- 3.2. El despido por fuerza mayor: elementos diferenciales.
- 3.3. La suspensión del contrato y la reducción de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción y por fuerza mayor.



4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

- 1.-Concepto, fines y ámbito del procedimiento administrativo.
- 2.-Principios del procedimiento administrativo.
- 3.-Fases del procedimiento administrativo.
 - 3.1.-Iniciación del procedimiento.
 - 3.2.-Ordenación del procedimiento.
 - 3.3.-Instrucción del procedimiento.
 - 3.4.-Terminación del procedimiento
- 4.- La revisión administrativa y jurisdiccional de la resolución.

5. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDEN SOCIAL (I). PRINCIPIOS Y NORMATIVA REGULADORA.

- 1.- La potestad sancionadora de la Administración pública: concepto y significado.
- 2.- Los principios que rigen la potestad sancionadora de la Administración pública y su aplicación en el orden social.
- 3.- La normativa reguladora de la potestad sancionadora de la Administración pública en el orden social.
- 4.- Concurrencia entre el orden penal y el administrativo, en especial en relación a los delitos contra los derechos de los trabajadores.

6. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDEN SOCIAL (II). LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES

- 1.- Las infracciones y las sanciones: delimitación conceptual.
- 2.-Las infracciones en el orden social:características, sujetos responsables, calificación y prescripción.
- 3.- Las sanciones: características, clases, criterios de graduación y competencia sancionadora.

7. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDEN SOCIAL (III). ACTUACIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

- 1.-La actividad inspectora previa al procedimiento sancionador.
- 2.-Las consecuencias de la actividad inspectora previa al procedimiento sancionador.
 - 2.1.-Las medidas a adoptar por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. Los diferentes tipos de actos.
 - 2.2.-Las medidas específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

8. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDEN SOCIAL (IV). EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR



- 1.-Ordenación del procedimiento sancionador. Caducidad y prescripción. Acumulación de acciones.
- 2.-Iniciación del procedimiento. Iniciación de oficio. Las actas de infracción.
- 3.-Tramitación del procedimiento: instrucción y resolución.
- 4.-Ejecutividad y revisión jurisdiccional de las resoluciones sancionadoras.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases teórico-prácticas	60,00	100
Asistencia a eventos y actividades externas	4,00	0
Elaboración de trabajos en grupo	5,00	0
Elaboración de trabajos individuales	5,00	0
Estudio y trabajo autónomo	30,00	0
Lecturas de material complementario	10,00	0
Preparación de actividades de evaluación	12,00	0
Preparación de clases de teoría	12,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	12,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGÍA DOCENTE

El curso se asienta sobre el trabajo personal, individual o en grupo, de los alumnos y las alumnas, combinándose actividades formativas teóricas, prácticas, de tutorización y aquellas que incluyen el estudio y la evaluación. La distribución según tipo de actividades en créditos ECTS, que podrá modificarse hasta un 20% por tipo de actividad en función de las necesidades puntuales, queda conforme se describe a continuación:

A) Actividades de tipo expositivo (exposiciones teóricas a través del método de la lección magistral participativa, o asimismo, es posible la realización de seminarios o presentación de trabajos):

- Las exposiciones teóricas a cargo del profesorado presentarán la configuración general de las instituciones jurídicas principales así como los intereses subyacentes a ella. Abordarán igualmente los criterios normativos e interpretativos más generales de la disciplina.

- Los seminarios y talleres permitirán la discusión de aspectos parciales de esta disciplina con la idea de que los y las participantes, previa la realización de una reflexión y trabajo personal o en pequeño grupo, puedan descubrir los problemas jurídicos y político-jurídicos existentes en las distintas instituciones.



- Los trabajos propuestos por el profesorado responsable permiten a sus autores y autoras individuales, o en pequeño grupo, adiestrarse en el tratamiento de la información jurídica (obtención y elaboración) y ponerla al servicio de la resolución de problemas. Mediante su presentación escrita u oral se adquieren competencias en el terreno expositivo, esenciales para un jurista.

B) Actividades prácticas, que se concretan en las siguientes posibilidades: resolución de casos, prácticas en aula, aplicaciones informáticas, talleres, o prácticas fuera del aula:

- Mediante el aprendizaje basado en problemas extraídos de la realidad socio-laboral, los estudiantes y las estudiantes se enfrentan al funcionamiento real de la metodología jurídica (criterios argumentativos) así como a los aspectos concretos de la gestión de problemas (preparación de la documentación relacionada con ella). El análisis se integra, en su caso, con la utilización de las herramientas informáticas relacionadas con la recopilación de información y con la gestión documental.

C) Tutorías. Sin perjuicio del uso de las tutorías individuales o en pequeño grupo, se llevarán a cabo tutorías de carácter colectivo, en las que la profesora o, en su caso, el alumnado propondrá un tema respecto del que los y las participantes puedan encontrar y exponer sus aspectos problemáticos, así como también se procederá a la resolución de dudas sobre los contenidos explicados y a la realización y corrección de posibles tests o cuestionarios.

D) Actividades de trabajo, estudio, y evaluación. El trabajo individual y en equipo es instrumental a las técnicas que se han expuesto arriba. Se concreta en el desarrollo de los trabajos propuestos, la preparación previa de las clases de teoría, la realización de los supuestos prácticos, y la asistencia y aprovechamiento de las tutorías programadas.

El tiempo de estudio comprende una parte previa a las restantes actividades formativas y otra posterior. En la primera, los estudiantes y las estudiantes se acercan personalmente a contenidos y problemas que serán objeto de las actividades presenciales, teóricas o prácticas. En la segunda, una vez desarrolladas éstas, consolidan los conocimientos correspondientes.

En cuanto a los medios informáticos de los que se servirá el profesorado y el alumnado en el proceso de aprendizaje cabe referirse al uso de Aula Virtual como instrumento de comunicación y de dinamización de la asignatura. Igualmente se introducirá al alumnado en la consulta de las sedes electrónicas de los organismos administrativos, con el objetivo de que conozca de su existencia y se familiarice con algunas de las posibilidades que ofrece internet en el ámbito de las relaciones laborales.



EVALUACIÓN

La concreta evaluación del aprendizaje se hará conforme a los siguientes criterios:

1ª convocatoria:

- Prueba final escrita y/u oral, consistente en un examen, que podrá ser prueba tipo objetivo o de desarrollo, incluir cuestiones teórico-prácticas y/o problemas. Constituye el 70% de la nota. En estas pruebas se tendrán como criterios generales de evaluación:

- Adecuación de la respuesta a lo que se pregunta: concreción y precisión

- Redacción y ortografía

- Precisión terminológica y técnica

- Coherencia y lógica interna de la fundamentación de las respuestas

- Evaluación continua de cada estudiante, basada en la asistencia regular y participación activa en las actividades presenciales propuestas, tales como la realización de prácticas o la participación en talleres, la resolución de cuestionarios, la elaboración y/o entrega de trabajos, memorias/informes y/o presentaciones orales sobre tales actividades, de forma individual o colectiva, todo ello tomando en consideración el grado de implicación y esfuerzo del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y las habilidades y actitudes mostradas durante el desarrollo de las mismas. Constituye el 30% de la nota.

En cualquier caso, será requisito necesario para tomar en consideración este 30% de la nota, haber aprobado la prueba final.

2ª convocatoria:

Se considera que las actividades de la evaluación continua desarrolladas durante el curso tienen naturaleza recuperable. A estos efectos, en el momento de la prueba final de la segunda convocatoria -escrita u oral- o con anterioridad a su celebración se propondrán al alumnado las correspondientes actividades de recuperación.



REFERENCIAS

Básicas

- 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. (2022). Derecho Administrativo Laboral, Tirant Lo Blanch.

Complementarias

- <http://www.empleo.gob.es>
- <http://www.noticias.juridicas.es>
- <http://www.boe.es>
- Recursos bibliográficos digitales 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.