

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA**

**Codi:** 33566  
**Nom:** Intervenció administrativa en les relacions laborals  
**Cicle:** Grau  
**Crèdits ECTS:** 6  
**Curs acadèmic:** 2025-26

**TITULACIONS**

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

**MATÈRIES**

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

**COORDINACIÓ**

PONS CARMENA MARIA

**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.

**CONEXEMENTS PREVIS**

**RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ**

No s'ha especificat 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 i 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.

**COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE****1309 - Grau en Relacions Laborals i Recursos Humans**

Actuar amb autonomia en l'aprenentatge, prenent decisions fonamentades en diferents contextos, emetent judicis sobre la base de l'experimentació i l'anàlisi i transferint el coneixement a noves situacions.

Analitzar, sintetitzar i raonar críticament.

Aplicar el marc normatiu regulador de la Seguretat Social i de la protecció social complementària.

Aplicar el marc normatiu regulador de les relacions laborals.

Aprendre de manera autònoma i desenvolupar la iniciativa i l'esperit emprenedor.

Assessorar, representar i negociar en els diferents àmbits de les relacions laborals, tant a nivell individual com d'organitzacions sindicals i empresarials.

Col·laborar eficaçment en equips de treball, assumint responsabilitats i funcions de lideratge i contribuint a la millora i desenvolupament col·lectiu.

Conèixer el marc normatiu administratiu i processal per a la tutela dels drets laborals.

Conèixer el marc normatiu regulador de la Seguretat Social i de la protecció social complementària.

Conèixer el marc normatiu regulador de les relacions laborals.

Conèixer i analitzar els principis, àmbits i procediments d'actuació de les institucions polítiques sociolaborals.

Conèixer i aplicar els principis del codi deontològic professional.

Conèixer i comprendre, des del mateix àmbit de la titulació, les desigualtats per raó de sexe i gènere en la societat; integrar les diferents necessitats i preferències per raó de sexe i de gènere en el disseny de solucions i resolució de problemes.

Contribuir en el disseny, desenvolupament i execució de solucions que responguen a demandes socials,



tenint en compte com a referent els Objectius de Desenvolupament Sostenible.

Demostrar raonament crític i autocrític en l'àmbit de la titulació, considerant aspectes com ara l'ètica professional, els valors morals i les implicacions socials de les diferents activitats realitzades.

Desenvolupar accions d'organització i planificació.

Desenvolupar una visió interrelacionada sobre les diferents disciplines acadèmiques que analitzen l'àmbit laboral.

Gestionar la informació, redactar i formalitzar informes i escrits.

Proposar solucions creatives i innovadores a situacions o problemes complexos, propis de l'àmbit de coneixement, per a respondre a les diverses necessitats professionals i socials.

Representar tècnicament en l'àmbit administratiu i processal i defensa davant els tribunals en matèria laboral.

Resoldre problemes, aplicar el coneixement a la pràctica i desenvolupar la motivació per la qualitat.

Respectar i promocionar els drets fonamentals, la igualtat entre homes i dones, la igualtat d'oportunitats i la no discriminació, els valors democràtics i la sostenibilitat.

Saber comunicar-se de manera efectiva, tant de manera oral com escrita, adaptant-se a les característiques de la situació i de l'audiència.

Seleccionar i gestionar informació i documentació sociolaboral.

Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació.

## **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 -amb especial referència als plans d'igualtat-, 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.**

1. L'acomiadament col·lectiu
  - 1.1. Delimitació amb l'acomiadament objectiu: l'indars i causes (remissió).
  - 1.2. Actuacions de l'autoritat laboral competent
  - 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
  - 1.4. Informe de la Inspecció de Treball
  - 1.5. El període de consultes: finalitat, durada, contingut, discrepàncies, efectes de l'acord i desacord, fase col·lectiva i fase individual.
  - 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.
  - 1.7. Impugnació de l'acomiadament col·lectiu davant la jurisdicció social.
2. L'acomiadament per força major: elements diferencials.
3. La suspensió del contracte i la reducció de jornada per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció i per força major.
4. Expedients de regulació de l'ocupació per COVID-19.
5. El nou mecanisme RED de flexibilitat i estabilització de l'ocupació (art. 47.bis ET).

## **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 (HORES)

### ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria-Pràctiques	60,00
<b>Total hores</b>	<b>60,00</b>

### ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	4,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	10,00
Estudi i treball autònom	40,00
Preparació de classes	24,00
Preparació d'activitats d'avaluació	12,00
Resolució de casos pràctics	0,00
<b>Total hores</b>	<b>90,00</b>

## 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.

Quan, en aplicació de les normes previstes per al cas de coincidència d'exàmens en el Reglament d'Avaluació i Qualificació de les Titulacions de Grau i Màster de la Universitat de València, o qualsevol altra causa reglamentàriament establida (v. gr. suposats de força major justificada), siga necessari realitzar la prova en una data diferent de l'oficial, el professorat responsable podrà determinar motivadament una modalitat d'examen diferent a la prevista en la guia docent. En aquests supòsits, la nova modalitat d'examen a realitzar haurà de mantindre el mateix nivell d'exigència i dificultat que el realitzar amb caràcter general a la resta de grup.

L'alumnat que haja seguit l'avaluació contínua i haja sigut avaluat d'aquesta, en el supòsit de no presentar-se a la prova final en la data oficial d'examen (tant en la 1ª com en la 2ª convocatòria), obtindrà la qualificació de NO PRESENTAT.

## **BIBLIOGRAFIA**

#### Bibliografia bàsica:



- Pons Carmena, María (2025). Derecho Administrativo Laboral, 2ª Edición, Valencia: Tirant Lo Blanch.
- 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.

Bibliografia complementària:

- Blasco Pellicer, Ángel; García Rubio, María Amparo (2004). Curso de Derecho Administrativo Laboral (2ª ed.), Valencia: Tirant lo Blanch.
- Mercader Uguina, Jesús R.; Tolosa Tribiño, César (2004). Derecho Administrativo Laboral (2ª ed.), Valencia: Tirant lo Blanch.