El contenido de esta publicación es meramente informativo, sin que el interesado deba tomar una decisión basada en la misma; en tal caso debería solicitar asesoramiento jurídico específico.

AUGUSTAABOGADOS

ALERTA INFORMATIVA

5 de noviembre de 2026

HUELGA GENERAL DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2026

Preguntas y respuestas para empresas

Las centrales sindicales CCOO, UGT, CGT, CNT, la Confederación Intersindical y la Intersindical Alternativa de Cataluña (IAC), esta última en Cataluña, han formalizado una convocatoria de huelga general para el 11 de noviembre de 2026. La presente alerta resume, en formato práctico, las principales cuestiones que deben valorar las empresas antes, durante y después de la jornada.

1. ALCANCE DE LA CONVOCATORIA

¿Cuándo se desarrollará la huelga?

Con carácter general, la convocatoria comprende la jornada completa del 11 de noviembre de 2026, desde las 00:00 hasta las 24:00 horas. En centros con varios turnos, puede comenzar con el primer turno, aunque se inicie antes de las 00:00, y finalizar al concluir el último, aunque termine después de las 24:00. En centros con un único turno iniciado antes de medianoche, el paro puede abarcar la totalidad de ese turno. Asimismo, durante el 10 de noviembre pueden cesar determinadas actividades preparatorias destinadas a producir efectos inmediatos el día 11.

¿Quién puede secundarla?

Cualquier persona trabajadora incluida en el ámbito de la convocatoria puede ejercer el derecho de huelga, con independencia de su afiliación sindical o de que exista representación de los sindicatos convocantes en la empresa.

Barcelona
Vía Augusta, 252, 4.ª
08017 Barcelona
T +34 933 621 620 ▫ **F** +34 932 009 843

Madrid
Antonio Maura, 18, 2.ª
28014 Madrid
T +34 911 592 323 ▫ **F** +34 911 592 322

Brussels (with IUROPE)
Avenue de Cortenbergh, 52
1000 Brussels (Belgium)
T +32 2 808 69 41

augustaabogados.com

¿Es necesario que la plantilla avise previamente?

No. La decisión individual de secundar la huelga no tiene que comunicarse anticipadamente a la empresa. La persona trabajadora puede comunicarlo voluntariamente, pero la empresa no debe pedir esa información ni considerar irrevocable una manifestación previa.

¿Puede secundarse solo una parte de la jornada?

Sí, siempre que la interrupción se encuentre dentro del ámbito temporal de la convocatoria. En tal caso, los efectos laborales y salariales se limitan al tiempo efectivamente no trabajado.

2. PREPARACIÓN Y COMUNICACIÓN

¿Conviene preparar un plan de contingencia?

Sí. Es recomendable identificar responsables, canales de escalado, procesos críticos, reglas de acceso, sistemas de registro y pautas de documentación de incidencias. La planificación debe partir de los cuadrantes, turnos y dotaciones ordinarias existentes antes de la convocatoria, conservando evidencia de esa programación y de cualquier modificación objetivamente justificada.

¿Puede enviarse una comunicación a la plantilla?

Sí, cuando sea operativamente útil. Debe ser neutral y limitarse a accesos, registro de jornada, seguridad, canales de incidencias y reglas organizativas. No debe solicitar que las personas comuniquen si harán huelga, incluir advertencias disuasorias ni cuestionar la legitimidad de la convocatoria.

¿Puede preguntarse quién tiene intención de hacer huelga?

No. Deben evitarse preguntas directas o indirectas, encuestas, formularios, listas anticipadas o instrucciones a los mandos para recabar esa información. La empresa identificará a posteriori las interrupciones efectivamente producidas mediante los sistemas ordinarios disponibles.

¿Qué instrucciones deben recibir los mandos?

Deben mantener una posición neutral, respetar tanto el derecho de huelga como la libertad de trabajo, no preguntar por la adhesión y trasladar las incidencias a Recursos Humanos. Tampoco deben asumir por iniciativa propia tareas de personas huelguistas ni adoptar decisiones disciplinarias o salariales sin coordinación.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SUSTITUCIONES

¿Deben abrir los centros de trabajo?

Sí. Con carácter general, deben permanecer abiertos para permitir el acceso de quienes decidan trabajar. La empresa puede mantener sus reglas ordinarias de identificación, seguridad, higiene, calidad, confidencialidad y circulación interna.

¿Puede modificarse la programación de turnos?

No con la finalidad de sustituir a huelguistas o reducir los efectos de la huelga. Debe mantenerse la planificación ordinaria, salvo causas reales, acreditables y ajenas a la convocatoria. Conviene dejar constancia escrita de la causa de cualquier cambio.

¿Pueden realizarse horas extraordinarias o trasladarse personal?

Deben evitarse cuando su finalidad sea cubrir las ausencias derivadas de la huelga. Lo mismo sucede con los traslados entre centros, departamentos o líneas y con la

asignación extraordinaria a mandos o a otras categorías de tareas propias de quienes secunden la convocatoria.

¿Puede utilizarse personal temporal, contratas o servicios externos?

No para sustituir a las personas huelguistas. Las contratas y servicios existentes pueden continuar en sus condiciones ordinarias, pero no deben ampliarse por razón del seguimiento de la huelga. Tampoco debe recurrirse a ETT, nuevas contrataciones o refuerzos externos con finalidad sustitutiva.

¿Puede utilizarse tecnología para mantener la actividad?

La empresa puede mantener su organización y tecnología ordinarias. Sin embargo, no debe implantar o activar específicamente medios tecnológicos destinados a sustituir la actividad dejada de prestar por las personas huelguistas.

4. SERVICIOS DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MÍNIMOS

¿Qué son los servicios de seguridad y mantenimiento?

Son las medidas estrictamente indispensables para proteger a las personas y los bienes, conservar locales, maquinaria, instalaciones, materias primas y productos, y permitir la reanudación posterior de la actividad. No pueden utilizarse para mantener la producción ordinaria.

¿Cómo deben establecerse?

La empresa debe promover su negociación con el comité de huelga. Si no hay acuerdo o existe falta de colaboración, debe documentarse el proceso negociador y justificarse técnica y proporcionalmente cada servicio y designación. Resulta aconsejable preparar una memoria que diferencie los riesgos para personas,

bienes, calidad o continuidad de procesos de las necesidades meramente productivas o comerciales.

¿Son lo mismo que los servicios mínimos?

No. Los servicios mínimos se refieren a servicios esenciales para la comunidad y son fijados, en su caso, por la autoridad competente. La empresa no puede establecerlos unilateralmente. Una vez aprobados por la autoridad, corresponde a la empresa organizar su aplicación conforme a la resolución correspondiente.

5. PIQUETES, ACCESO Y ACTUACIÓN ANTE INCIDENTES

¿Qué actuación de los piquetes está protegida?

La información y la persuasión pacíficas están amparadas por el derecho de huelga. No lo están la violencia, la intimidación, las amenazas, los daños, el sabotaje, la ocupación ilícita ni el bloqueo que impida trabajar a quienes decidan no sumarse a la huelga.

¿Pueden acceder los piquetes al interior de la empresa?

No existe un derecho ilimitado de acceso. La empresa puede aplicar límites objetivos y proporcionados por razones de seguridad, confidencialidad, higiene, calidad o protección de instalaciones y productos, especialmente en zonas de producción, laboratorios, almacenes, áreas limpias o espacios restringidos.

¿Cómo actuar ante coacciones, bloqueos o daños?

Debe evitarse la confrontación, avisar de inmediato a Recursos Humanos y Seguridad, indicar de forma clara la regla aplicable y documentar hechos objetivos: hora, lugar, personas presentes, conducta y consecuencias. La asistencia policial

debe reservarse para riesgos reales, coacciones, violencia, daños, sabotaje, bloqueo efectivo u ocupación ilícita.

¿Pueden grabarse los incidentes?

Deben utilizarse prioritariamente los sistemas de seguridad existentes y conservarse las imágenes conforme a las políticas internas y la normativa aplicable. Cualquier grabación adicional debe coordinarse con Recursos Humanos, Seguridad y, cuando proceda, con las áreas de privacidad o protección de datos.

6. AUSENCIAS, TRANSPORTE Y REGISTRO

¿Cómo deben controlarse las ausencias?

Mediante los sistemas ordinarios de registro de jornada y asistencia. Una ausencia no debe calificarse automáticamente como huelga, ausencia injustificada o incapacidad temporal. Es necesario comprobar la causa y centralizar la gestión en Recursos Humanos.

¿Qué ocurre si una persona llega tarde o no puede acudir por problemas de transporte?

Debe comunicar la incidencia y justificarla razonablemente. La ausencia o retraso no constituye automáticamente un permiso retribuido, pero tampoco debería sancionarse de forma automática cuando la imposibilidad sea real, acreditada y ajena a la voluntad de la persona. Puede acordarse la recuperación o compensación del tiempo con criterios uniformes.

¿Qué ocurre con el teletrabajo?

El trabajo a distancia no impide ejercer el derecho de huelga. Si la persona interrumpe su actividad para secundarla, se aplican los mismos efectos respecto

del tiempo no trabajado y deberá utilizar o regularizar el sistema de registro correspondiente.

7. EFECTOS LABORALES Y ECONÓMICOS

¿Qué efectos produce la huelga sobre el contrato?

Durante el tiempo de huelga, el contrato queda suspendido: no existe obligación de trabajar ni de abonar el salario correspondiente. La persona trabajadora permanece en situación de alta especial en la Seguridad Social, con suspensión de la obligación de cotizar durante el periodo afectado.

¿Qué conceptos pueden descontarse?

Con carácter general, se descuenta la retribución correspondiente al tiempo no trabajado, incluida la parte proporcional de salario base, complementos salariales, pagas extraordinarias y descanso semanal vinculado al periodo de huelga. El cálculo debe centralizarse y aplicarse de manera homogénea, atendiendo a la estructura retributiva concreta.

¿El descuento puede afectar a las vacaciones?

No. La participación en la huelga no debe reducir la duración de las vacaciones ni su retribución.

¿Puede sancionarse a una persona por hacer huelga?

No por el ejercicio legítimo del derecho. Solo pueden analizarse separadamente conductas que excedan de ese ejercicio, como coacciones, violencia, daños o sabotaje, siempre mediante una valoración individualizada, acreditada y proporcional.

¿Puede afectar a promociones, evaluaciones o condiciones de trabajo?

No. El ejercicio legítimo del derecho de huelga no puede generar consecuencias desfavorables, represalias ni discriminación.

8. CIERRE PATRONAL Y RECOMENDACIÓN FINAL

¿Puede la empresa cerrar el centro?

Solo en los supuestos legalmente previstos, por ejemplo, cuando exista un peligro notorio para personas o bienes, ocupación ilegal o cuando la inasistencia o irregularidades impidan gravemente el proceso normal de producción. El cierre debe comunicarse a la autoridad laboral en el plazo de 12 horas y no puede utilizarse como medida preventiva, sancionadora o de presión.

¿Cuál es la recomendación práctica principal?

Preparar con antelación una respuesta neutral, homogénea y documentada. Conviene revisar turnos y procesos críticos, definir un equipo de decisión, negociar cuando proceda los servicios de seguridad y mantenimiento, impartir instrucciones claras a los mandos y centralizar en Recursos Humanos cualquier incidencia sobre accesos, sustituciones, ausencias, descuentos o posibles medidas disciplinarias.

Departamento Laboral
Augusta Abogados
info@augustaabogados.com