CIRCULAR LABORAL · URGENTE

GUÍA PRÁCTICA PARA EMPRESAS ANTE UNA HUELGA

Huelga general del 11 de noviembre de 2026

Guillem de Castro 65-4
46008 Valencia

www.gesem.com
gesem@gesem.com

963 921 607

Gesem Consultores Legales y Tributarios S.A.
CIF A46119749

GUÍA PRÁCTICA DE ACTUACIÓN EMPRESARIAL ANTE UNA HUELGA

Estimados clientes,

Ante la **huelga general de 24 horas** convocada para el próximo **miércoles 11 de noviembre de 2026** (de **00:00 a 24:00 horas**), les remitimos esta guía con las pautas esenciales para gestionar correctamente la jornada en sus empresas, respetar los derechos de la plantilla y evitar reclamaciones o sanciones.

A continuación, les resumimos los puntos clave.

1. Qué supone la huelga para la relación laboral

La huelga es un **derecho fundamental** de cada persona trabajadora. Mientras dura, el contrato de trabajo queda **suspendido**: el trabajador no tiene obligación de trabajar y la empresa no tiene obligación de pagar ese tiempo.

2. Derechos y límites de las personas trabajadoras

– **Derechos:**

- **Adhesión libre y voluntaria:** cada trabajador decide individualmente si secunda o no la huelga. Nadie puede ser sancionado ni discriminado por ello.
- **Información pacífica:** los huelguistas pueden difundir información sobre la huelga y pedir apoyo, siempre de forma pacífica y sin coacciones.
- **Libertad de trabajar:** debe respetarse la decisión de quienes no se sumen a la huelga y acudan a su puesto con normalidad.

– **Límites:**

- **Sin preaviso individual:** los trabajadores **no están obligados a comunicar** a la empresa si van a secundar la huelga. El preaviso corresponde solo a los sindicatos o al comité de huelga.
- **Sin ocupación:** la huelga consiste en no trabajar, **sin ocupar el centro de trabajo** ni sus dependencias.

3. Lo que la empresa NO puede hacer (atención especial)

- **Sustituir a los huelguistas con personal externo:** no se puede contratar a nuevos trabajadores ni recurrir a empresas de trabajo temporal (ETT) para cubrir sus puestos.

- **Sustituirlos con personal propio:** tampoco se pueden reasignar las tareas de los huelguistas a otros empleados o a mandos intermedios, ni cambiar sus funciones o su centro de trabajo con ese fin.
- **Preguntar o presionar:** no se debe obligar a la plantilla a manifestar si secundará la huelga, ni enviar comunicados advirtiendo de posibles consecuencias negativas.
- **Sancionar o discriminar** a quien haya ejercido su derecho de huelga.

– **Servicios de seguridad y mantenimiento:**

La empresa, de acuerdo con el comité de huelga, puede designar a los trabajadores **estrictamente necesarios** para garantizar la seguridad de las personas, las instalaciones y la maquinaria, pero **nunca para mantener la producción ordinaria**. Si su empresa presta **servicios esenciales para la comunidad** (sanidad, transporte, suministros…), la autoridad competente puede fijar servicios mínimos: consúltennos en ese caso.

4. Lo que la empresa SÍ puede hacer

- **Descontar el salario** correspondiente al tiempo no trabajado.
- **Comprobar el seguimiento** de la huelga mediante la constatación física de las ausencias y el **registro de jornada**.

5. Guía práctica: antes, durante y después

Momento	Actuación recomendada para la Dirección / RR. HH.
Antes de la huelga	• Si un trabajador comunica voluntariamente que la secundará, **confírmele la recepción**, sin más. • **No envíe correos, encuestas ni haga llamadas** pidiendo a la plantilla que se pronuncie. • Informe a los **mandos intermedios** de que no pueden encargar tareas de los huelguistas a los empleados presentes.
El día de la huelga	• **No fichar:** quien secunde la huelga no debe registrar entrada ni salida. La ausencia de fichaje acredita la situación de huelga. • **Evite contactar** con los empleados ausentes (llamadas o correos) para preguntar si están de huelga.
El día siguiente	• **Consolide la lista de ausencias.** • Si duda de si una ausencia se debió a la huelga o a otra causa (baja médica, permiso retribuido…), **solicite el justificante ese mismo día**.
Comunicación a GESEM	• Envíenos el **listado definitivo** de trabajadores que han secundado la huelga el **jueves 12 de noviembre**, para tramitar la situación en la Seguridad Social y aplicar el descuento en nómina.

6. Repercusión en nómina y Seguridad Social

– **Seguridad Social:**

Durante la huelga, los trabajadores permanecen en situación de **alta especial**. Por el tiempo de huelga **no se cotiza**, ni por parte de la empresa ni del trabajador.

– **Descuento en nómina:**

- Se descuenta la retribución equivalente al **tiempo de trabajo no prestado**.
- El descuento incluye, además del salario de la jornada, la parte proporcional del **descanso semanal** y de las **pagas extraordinarias**.
- **No se descuenta** la retribución de las **vacaciones** ni de los **festivos** que queden fuera del periodo de huelga.

7. Qué necesitaremos de ustedes

Para tramitar correctamente la situación en la Seguridad Social y aplicar los descuentos en la **nómina de noviembre**, les rogamos que nos envíen el **jueves 12 de noviembre**:

☐ **Listado de huelguistas:** nombre de cada persona trabajadora que haya secundado la huelga.

☐ **Tipo de seguimiento:** si ha sido de jornada completa o parcial y, en este caso, las horas no trabajadas.

☐ **Otras ausencias:** trabajadores ausentes por otras causas (baja médica, permiso, vacaciones…), con su justificante.

Cada empresa tiene sus particularidades según su sector, su convenio colectivo y su organización. En **GESEM CONSULTORES** estamos a su disposición para resolver cualquier duda sobre la gestión de la jornada de huelga o su repercusión en nómina, así como para orientarles ante cualquier incidencia que surja en sus centros de trabajo.

En Valencia, a 9 de noviembre de 2026

Reciban un cordial saludo,

Departamento Laboral de GESEM CONSULTORES