



INFORMACIÓN DE UTILIDAD SOBRE LA HUELGA GENERAL DEL DÍA 11 DE NOVIEMBRE DE 2026

El miércoles **11 de noviembre de 2026** está convocada una **huelga general de ámbito estatal** por CCOO y UGT. La convocatoria afecta, con carácter general, a las empresas y organismos de todo el territorio, y conviene que cada empresa organice con tiempo su actividad y sus obligaciones. Como empleador ahora es el momento conocer lo que tiene que hacer antes de la huelga, durante el desarrollo de ésta y una vez se haya producido.

Las organizaciones sindicales CCOO y UGT han convocado una huelga general de ámbito estatal para el miércoles 11 de noviembre de 2026. La plataforma reivindicativa gira en torno a la política de vivienda, el incremento salarial, la reducción de la jornada ordinaria, el refuerzo de la negociación colectiva y la mejora de las condiciones de trabajo. Se ha informado de una duración de 24 horas, aunque la modalidad definitiva, los horarios y el detalle de la plataforma deben confirmarse con los preavisos de huelga.

El siguiente esquema ordena las actuaciones por fases y distingue lo que la empresa debe hacer de lo que debe evitar.

Antes de la huelga	Durante la jornada	Al finalizar
Plan de contingencia Acceso y movilidad	Centro abierto Cierre solo art 12	Alta especial Comunicar en 5 días
Seguridad y mínimos Distinguir ambas figuras	Registrar ausencias Base del descuento	Descuento exacto Solo tiempo no trabajado
Documentar medidas Fechas y justificación	Piquetes Solo informativos lícitos	Sin represalias Salvo falta grave
Sin indagar adhesión Ni presión ni disuasión	Sin esquirolaje Externo, interno, técnico	Sin recortes Vacaciones ni incentivos

☐ Qué debe hacer la empresa

☐ Qué debe evitar



Antes de la jornada de huelga

No se exige preaviso individual. La persona trabajadora no está obligada a comunicar si va a secundar la huelga, y la empresa no debe indagar al respecto. Debe evitarse cualquier comunicación interna que pueda interpretarse como presión o disuasión. Sí es admisible informar del plan de contingencia, del acceso a los centros y de la movilidad.

Los sindicatos convocantes han comunicado la huelga a las asociaciones empresariales, lo que en una huelga general se considera suficiente sin necesidad de avisar a cada empresa.

En los días previos, la empresa puede reorganizar tareas con sus recursos ordinarios para atenuar el paro, y puede informar de forma objetiva a clientes y plantilla sobre posibles incidencias. Son cuestionables, en cambio, las medidas cuya finalidad o efecto sea sustituir a las personas huelguistas o aparentar normalidad, como las reasignaciones improvisadas, la reconfiguración de sistemas automáticos o la incorporación de medios específicos para esa jornada.

Atención. Si se alega una vulneración del derecho de huelga y se aportan indicios, la carga de acreditar que la medida organizativa era ajena al conflicto recae sobre la empresa. Documentar con antelación las decisiones y su justificación resulta esencial.

Apertura del centro y cierre patronal

El centro de trabajo debe permanecer abierto durante la jornada para que puedan acceder las personas que decidan no secundar la huelga. El derecho a no hacer huelga está protegido igual que el derecho a ejercerla, y la empresa debe garantizar que quienes trabajan puedan hacerlo con normalidad.

El cierre patronal solo es lícito en los supuestos del artículo 12 del Real Decreto-ley 17/1977. Son el peligro notorio de violencia para las personas o de daños graves para las cosas, la ocupación ilegal del centro o el peligro cierto de que se produzca, y las irregularidades en el trabajo que impidan gravemente el proceso normal de producción. No puede acordarse por la mera existencia de la huelga. Si se acuerda legalmente, debe comunicarse a la autoridad laboral en el plazo de doce horas.

Atención. Un cierre patronal sin respaldo en estos supuestos puede considerarse una vulneración del derecho de huelga. Conviene consultar antes de adoptarlo.

Servicios mínimos y servicios de seguridad y mantenimiento

Durante la huelga conviven dos figuras de naturaleza y procedimiento distintos, que se confunden con frecuencia.

Los servicios mínimos son los que deben prestarse en empresas encargadas de servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad. Los fija unilateralmente la autoridad gubernativa competente, estatal o autonómica según el ámbito del servicio, y no son objeto de negociación con el comité de huelga. Una vez fijados, corresponde a la empresa organizar su cobertura, designando nominalmente al personal con criterios objetivos y proporcionados y comunicándolo a las personas afectadas. Su incumplimiento puede acarrear responsabilidades disciplinarias, administrativas e incluso penales.

Los servicios de seguridad y mantenimiento son los imprescindibles para preservar las personas, las instalaciones, las materias primas y los equipos, y para permitir la reanudación posterior del trabajo. Afectan a cualquier empresa, preste o no servicios esenciales. Se designan previa negociación con el comité de huelga, con criterios de necesidad y proporcionalidad.



En una huelga general no suele existir un comité de huelga propio en cada empresa, más allá del comunicado por los sindicatos convocantes. Ello no exime a la empresa de buscar la participación de la parte social, valorando en cada caso quiénes son los interlocutores adecuados.

Atención. Si el personal designado no se presenta, la empresa puede recurrir a otros medios propios o externos únicamente para suplirlo, y nunca para sustituir el trabajo ordinario de las personas huelguistas.

Límites al esquirolaje

El artículo 6.5 del Real Decreto-ley 17/1977 prohíbe sustituir a las personas huelguistas por otras ajenas a la empresa. La doctrina constitucional ha extendido esa prohibición al esquirolaje interno, que consiste en utilizar a personal no huelguista para tareas que no le corresponden, y al esquirolaje tecnológico y organizativo, que supone recurrir a medios, procedimientos o configuraciones distintos de los ordinarios para neutralizar o reducir sensiblemente el impacto del paro.

Antes de adoptar o mantener cualquier medida organizativa o tecnológica durante la huelga, procede valorar si estaba planificada con anterioridad, si responde a una causa ajena al conflicto y si su uso ese día se mantiene dentro de lo habitual.

Atención. Las herramientas que la empresa utiliza con normalidad no plantean problemas, pero su activación o refuerzo específico para el día de huelga sí puede cuestionarse. Conviene revisar automatismos, desvíos de llamadas y contratos de apoyo.

Piquetes y ocupación del centro

Las personas trabajadoras y sus representantes pueden informar de la convocatoria y promover su seguimiento de forma pacífica. Los piquetes son lícitos mientras se limiten a esa función informativa. Dejan de serlo cuando impiden el acceso al centro, bloquean puertas o ejercen violencia, amenazas o coacciones sobre quienes deciden trabajar.

La ocupación del centro de trabajo está prohibida. No lo es, en cambio, la mera permanencia pacífica de las personas huelguistas en sus puestos, sin violencia, daños ni peligro para personas o bienes.

Atención. Ante incidentes que comprometan la seguridad, la empresa debe documentar los hechos y, si fuera necesario, solicitar la intervención de las fuerzas y cuerpos de seguridad. Un registro con fechas, horas y testigos facilita cualquier actuación posterior.

Efectos laborales y de Seguridad Social

La participación en una huelga legal suspende el contrato de trabajo. Durante ese período la persona no presta servicios ni percibe el salario correspondiente.

La empresa puede descontar la parte proporcional del salario base y de los complementos salariales, así como de las pagas extraordinarias. No se descuentan los complementos extrasalariales. El descuento no debe superar el tiempo real de huelga, ni afectar a la duración o retribución de las vacaciones, a los complementos de presencialidad o a incentivos que no dependan directamente del tiempo trabajado. En la nómina debe reflejarse con un concepto específico, como «ausencia por huelga».

En materia de Seguridad Social, las personas huelguistas pasan a situación de alta especial. Se suspende la obligación de cotizar durante la huelga, y la empresa debe presentar la relación



nominal de trabajadores cuyo contrato queda suspendido en el plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al del cese en el trabajo. La fecha de reincorporación debe comunicarse en la misma forma y plazo.

Atención. Un descuento superior al tiempo real, o la pérdida de incentivos o valoraciones desvinculadas del tiempo trabajado, puede declararse nulo y dar lugar a una indemnización por daño moral.

Después de la huelga

Las personas trabajadoras deben reincorporarse en las mismas condiciones, sin represalia alguna. El ejercicio legítimo del derecho de huelga no es un incumplimiento laboral y no puede sancionarse. Solo cabe actuación disciplinaria si, durante la huelga, concurrió una falta laboral grave, valorada caso por caso.

Actuaciones recomendadas

- Elaborar un plan de contingencia por centro y actividad.
- Identificar los servicios de seguridad y mantenimiento e iniciar su negociación con la parte social.
- Comprobar si su actividad está sujeta a servicios mínimos y, en su caso, designar nominalmente al personal.
- Revisar las comunicaciones internas para evitar mensajes que puedan interpretarse como presión o disuasión.
- Documentar con antelación las medidas organizativas y su justificación.
- Implantar un canal para registrar incidencias y conservar pruebas.
- Preparar la nómina con el concepto específico de ausencia por huelga y la gestión de la alta especial en el Sistema RED.
- Consultar con el despacho cualquier medida organizativa o tecnológica que pueda afectar al desarrollo de la huelga.

La empresa debe mantener abierto el centro, respetar la libertad de quienes deciden trabajar y de quienes secundan la huelga, y abstenerse de sustituir a estos últimos por cualquier vía. Las obligaciones de mayor riesgo son la designación negociada de los servicios de seguridad y mantenimiento, el cumplimiento de los servicios mínimos cuando existan, y el ajuste preciso del descuento salarial y de las comunicaciones a la Seguridad Social. La anticipación y la documentación son la mejor protección frente a eventuales reclamaciones.

Quedamos a su disposición para analizar la situación concreta de su empresa y apoyarle en la preparación de la jornada.

 +34 972 413 030  admin@laborex.cat Para más información no duden en ponerse en contacto con nosotros.

BARCELONA

Rambla Catalunya, 116 5º 2a
08008 Barcelona

GIRONA

Bonastruc de Porta, 31 2º 2ª
17001 Girona

VIC

Santa Maria, 6 Bajos
08500 Vic

PALAFRUGELL

Carrer Ample, 126
17200 Palafrugell

 www.laborex.cat