CEOE Valladolid

CEOE VALLADOLID · GUÍA PRÁCTICA

Defendemos tu derecho a trabajar

Guía para abrir tu empresa, acudir al trabajo y actuar ante incidencias.

PREPARAR

Organizar la apertura.

TRABAJAR

Facilitar el acceso al puesto.

ACTUAR

Responder ante incidencias.

Huelga general 2026

Antes de la jornada

01

Nombra a un responsable

Deja claro quién decide, quién atiende incidencias y cómo localizarlo. Si eres autónomo sin empleados, esa persona eres tú.

02

Comunica las instrucciones

Indica accesos, contacto y cómo avisar de un problema. Facilita información para que la plantilla pueda acudir al trabajo, respetando la libertad de decisión y sin solicitar compromisos previos de asistencia.

Prepara la apertura, las personas y la atención a clientes.

Antes de la jornada

03

Comprueba la seguridad

Revisa entradas, evacuación y personal cualificado para cada proceso. La plantilla debe centrarse en sus funciones; ante problemas de acceso, recurre a los responsables y a las autoridades cuando proceda.

04

Prepara a clientes y proveedores

Revisa citas, entregas y servicios. Comunica sólo las alteraciones que conozcas; organiza la actividad que pueda mantenerse de forma segura y legal.

Prepara la apertura, las personas y la atención a clientes.

Abrir y mantener la actividad

01

Comprueba cada inicio de turno

Revisa que se pueda entrar y trabajar con seguridad. Mantén localizado al responsable y utiliza el registro habitual de jornada.

02

Mantén las tareas habituales

Quienes acuden continúan su trabajo ordinario. Antes de cubrir tareas de una persona en huelga con otro trabajador, directivo, ETT o proveedor, consulta a la asesoría: hay límites legales de sustitución.

La pauta es facilitar el acceso y el trabajo habitual.

Abrir y mantener la actividad

03

Adapta sólo lo necesario

Si falta dotación segura para un proceso, coordina con prevención las medidas necesarias y deja constancia del motivo. Una limitación por seguridad y un cierre patronal son situaciones distintas, con requisitos propios.

04

Valora la apertura y cualquier cierre con asesoramiento

El cierre patronal es excepcional. Debe cumplir los supuestos legales, comunicarse a la autoridad laboral en doce horas y durar lo indispensable. Valóralo con asesoramiento; ante peligro inmediato, protege primero a las personas.

La pauta es facilitar el acceso y el trabajo habitual.

Quiero acudir al trabajo

01

Antes de salir

Consulta transporte y avisos de la empresa. Guarda el contacto de quien atiende problemas de acceso.

02

Al llegar

Accede por la entrada habitual y realiza tus funciones con seguridad. Evita enfrentamientos y sigue las indicaciones de la empresa.

Nadie puede obligarte a secundar una huelga.

Quiero acudir al trabajo

03

Si no puedes entrar

Ponte a salvo y avisa de inmediato: hora, lugar y qué impide el acceso. Mantén el contacto y sigue instrucciones seguras. No intentes pasar por la fuerza.

04

Deja constancia del impedimento

Comunica a la empresa lo ocurrido para que pueda registrar adecuadamente la situación. Conserva los mensajes y las pruebas lícitas que ya tengas, sin exponerte ni publicarlas. Esta información ayudará a distinguir un impedimento de acceso de la decisión de secundar la huelga.

Nadie puede obligarte a secundar una huelga.

Bloqueos, amenazas o daños

01

Si hay peligro inmediato

Llama al 112 e indica dirección, hechos y personas afectadas. Aléjate del riesgo y aplica las instrucciones de emergencia.

02

Si existe intimidación o bloqueo

Avisa al responsable y solicita intervención policial cuando proceda. No intentes despejar físicamente el acceso.

Protege a las personas y responde a hechos concretos.

Bloqueos, amenazas o daños

03

Describe lo ocurrido

Anota hora, lugar, hechos observados, consecuencias y actuaciones. Distingue lo que has visto de lo que cuentan terceros y describe con precisión los impedimentos o las amenazas. Diferencia estos hechos de la información pacífica sobre la huelga.

04

Guarda las pruebas con cuidado

Conserva originales lícitos y limita su acceso a quienes deban intervenir. Comparte las pruebas sólo con los responsables, la asesoría, el seguro o las autoridades cuando proceda. Valora la denuncia y las responsabilidades a partir de los hechos y con asesoramiento.

Protege a las personas y responde a hechos concretos.

Ausencias y nóminas

01

Separa las causas

Distingue trabajo, huelga acreditada, bloqueo de acceso, permisos, vacaciones, baja y otras situaciones. Deja por revisar lo que no esté comprobado.

02

Calcula cada situación con la asesoría

El tiempo de huelga no devenga salario. La asesoría debe calcular el descuento según horas, jornada, convenio y conceptos, sin duplicidades ni reducción de vacaciones.

La información contrastada facilita una gestión correcta.

Ausencias y nóminas

03

Comprueba los impedimentos

Un bloqueo o problema de transporte no genera automáticamente descuento de huelga ni permiso retribuido. Valora la prueba, el convenio y las circunstancias.

04

Coordina la Seguridad Social

La asesoría debe comunicar la huelga y su finalización correctamente y conciliarla con nómina y cotización. No es una baja ordinaria de la relación laboral.

La información contrastada facilita una gestión correcta.

Decisiones que requieren asesoramiento

01

Cambios de organización

Coordina con la asesoría los cambios de funciones, turnos, contratas, teletrabajo o permisos. Las alternativas de organización deben respetar los requisitos legales; el paro no puede sustituirse unilateralmente por vacaciones o recuperación de horas.

02

Comunicación con la plantilla

Mantén una comunicación clara y respetuosa que facilite la asistencia de quienes decidan trabajar. Coordina con la asesoría cualquier medida dirigida a la plantilla para respetar la libre decisión, sin incentivos ligados a no secundar la huelga ni consecuencias profesionales por hacerlo.

Organiza la continuidad con seguridad jurídica.

Decisiones que requieren asesoramiento

03

Servicios especiales

Si tu actividad tiene servicios mínimos, aplica la resolución de la autoridad competente. Los servicios de seguridad y mantenimiento tienen una finalidad distinta de la producción ordinaria y requieren participación del comité de huelga.

04

Valoración jurídica

Esta guía no declara la huelga legal o ilegal. Cualquier decisión sobre su encaje o sobre sanciones requiere analizar la convocatoria y los hechos. Las referencias jurídicas están al final.

Organiza la continuidad con seguridad jurídica.

Qué ficha necesito

01

Lista de comprobación

La usa el titular o responsable para preparar el negocio y revisar actuaciones. Es interna y no se envía. Sin empleados, marca sólo lo que corresponda a tu actividad.

02

Parte de incidencia

Se rellena sólo si ocurre un bloqueo, amenaza, daño u otro problema. Se guarda con acceso restringido para asesoría, seguro o denuncia; no sustituye una llamada al 112.

Las fichas ayudan a organizar y documentar; no requieren fórmulas.

Qué ficha necesito

03

Seguimiento de trabajadores

Sirve para anotar asistencia y causas por turno, sin nombres. Conserva la ficha internamente y comunica las cifras mediante el formulario. Si no tienes empleados, no necesitas esta ficha.

04

Ejemplo sin cálculos

Debían trabajar 10 personas: 7 trabajan, 1 no puede entrar, 1 secunda la huelga y 1 tiene la causa por comprobar. Registra cada situación por separado: en este caso, sólo 1 persona secunda la huelga.

Las fichas ayudan a organizar y documentar; no requieren fórmulas.

Al terminar la jornada

01

Completa la información de asistencia

Revisa con la persona responsable los casos que hayan quedado pendientes y completa el registro de asistencia con la información comprobada.

02

Revisa las instalaciones

Documenta daños y costes y comunica al seguro cuando proceda. Valora con asesoramiento las actuaciones necesarias.

Revisa los hechos y recupera la actividad con normalidad.

Al terminar la jornada

03

Guarda sólo lo necesario

Custodia registros y pruebas con acceso restringido. No publiques datos personales ni los incluyas en informes colectivos.

04

Recupera la actividad

Revisa qué ha funcionado y qué puede mejorarse para próximas jornadas. Si queda información pendiente de comunicar a CEOE Valladolid, complétala sin incluir nombres de trabajadores.

Revisa los hechos y recupera la actividad con normalidad.

Referencias jurídicas

01

Normativa

Constitución, RDL 17/1977, Estatuto, prevención, Seguridad Social, ETT, LISOS, Código Penal y protección de datos.

02

Jurisprudencia

STC 123/1992 y 33/2011: sustituciones. STC 37/1998: coacciones. STC 45/2016: aviso individual.

03

Consulta de fuentes

Enlaces a normativa y jurisprudencia en la consulta web.

Aplicar la convocatoria, el convenio y las circunstancias concretas del centro.

CEOE Valladolid

Comunica el seguimiento y las incidencias

Seguimiento al inicio del turno, tras comprobar asistencia.
Incidencias: comunícalas cuando ocurran.

ACCEDER A LA GUÍA WEB →

Escanea el QR
o pulsa el botón.

Verificación de la información
CEOE Valladolid comprobará las incidencias comunicadas contactando con la empresa a través del teléfono o correo facilitado. Los datos falsos, duplicados o que no puedan verificarse se excluirán de los resultados.