

¡PARAD LAS MÁQUINAS!

GUÍA PARA LA CONVOCATORIA
Y REALIZACIÓN DE HUELGAS



¡PARÉMOSLO TODO!



¡PARAD LAS MÁQUINAS!

¡Parad las máquinas!

Guía para la convocatoria y
realización de huelgas

Índice

**El conflicto,
la clave de las luchas sindicales.7**

**Aspectos técnicos y jurídicos en la
convocatoria o realización de una huelga11**

¿Quién puede convocar huelga?12

¿Cuándo NO se puede convocar huelga?12

Plazos de notificación de una huelga 13

¿A quién se debe notificar una huelga? 14

El objetivo de la huelga15

Gestiones realizadas para resolver
las diferencias16

El comité de huelga.....16

El acuerdo con retirada de Huelga.18

El ámbito de la huelga, duración
y vigencia temporal19

Petición de mediación22

Los piquetes23

Preguntas Frecuentes.....25

Modelos para la convocatoria de huelga29

Convocatoria de huelga por sindicato
(o sección sindical)..... 30

Convocatoria de huelga por Comité de
empresa y/o delegados de personal..... 30

Convocatoria de huelga por
Asamblea de Trabajadoras 32

La presentación telemática
ante la Autoridad laboral.....35

¿Donde nos puedes encontrar? 47

El conflicto, la clave de las luchas sindicales.

Nadie hace huelgas por placer. La huelga es una herramienta de la clase trabajadora para luchar contra la explotación que siempre ha sufrido por parte de las clases dominantes. Estas clases dominantes nos tienen declarada una guerra, y como tal, tenemos que responder, porque sólo a partir de la toma de conciencia de la existencia de esta guerra de clases podremos organizarnos y responder en consecuencia. Las clases dominantes no nos regalan ningún derecho, si fuera por ellas nos moriríamos de hambre mientras nos obligan a seguir trabajando. Es la resistencia que presentamos la que marca los límites de su opresión y explotación.

Cada guerra y cada lucha tiene unas características y en cada momento y contexto pueden funcionar unas estrategias u otras. Tenemos que estar muy atentas a cuál es la correlación de fuerzas entre nuestros adversarios (la Patronal) y nosotras. Saber qué objetivos podemos alcanzar, cuáles son sus puntos débiles y cuáles nuestros puntos fuertes... Tenemos que actuar y luchar estratégicamente y sin dogmas.

Aunque la huelga no sea la única herramienta a nuestro alcance para combatir la precariedad y la ex-

plotación, sí que tenemos que remarcar que es de las más potentes. Evidentemente, convocar una huelga no hace magia, pero con una cantidad suficiente de presión, seguimiento y combinando otros recursos, podemos doblegar las posiciones de la patronal y lograr nuestras reivindicaciones.

Esta guía no pretende ser sólo un instrumento útil para facilitar la realización técnica de las huelgas (cómo convocarlas, plazos, etcétera), sino que también busca hacer reflexionar y dar herramientas sobre cómo ponerlas en medio de los conflictos para obtener el máximo rendimiento de las mismas.

A parte de la información más o menos habitual que podéis encontrar en cualquier guía jurídica, también añadiremos consejos sindicales basados en la experiencia colectiva y el marco de los acuerdos congresuales de referencia, con especial atención en cuanto a la visión de su socialización.

Aunque se puede consultar por capítulos, la intención de esta guía es que sea leída de inicio a fin, para que sus conceptos puedan servir de inspiración en el futuro. Por esta razón, no es un texto únicamente legal o de disquisiciones teóricas, sino que es eminentemente práctico y enfocado a dotarnos de herramientas sindicales ante del conflicto.

En esta introducción queremos poner el acento en tres aspectos para su reflexión:

La clave para estar en las mejores condiciones en un conflicto es sacar a la empresa de su zona de confort.

Lo primero que debemos tener claro es que toda empresa suele estar bien asesorada y tratan el problema sindical como una gestión de riesgos más.

Analizan y hacen una previsión del nivel de respuesta que generará entre la plantilla cada medida que quieran adoptar (ERE, reducción de salarios, horarios, etc.). También tienen previstas qué acciones podemos emprender cuando planteamos una reivindicación. Por lo tanto, si seguimos el guión clásico de lucha es muy probable que este ya haya sido contemplado y asumido por la empresa.

Es necesario añadir más elementos de presión, así como una mayor contundencia y daño económico o de cualquier otro tipo que sea importante para nuestro enemigo. Se necesita, en definitiva, **crear escenarios de conflictos no previsibles, sorpresivos y contundentes**, para que la incertidumbre pase a estar en el tejado de la empresa (¿Y ahora qué nos harán?, ¿Cuándo pararán?, etc).

El apoyo legal es un elemento de ayuda en la lucha sindical, pero un abogado o abogada no debe marcar la línea sindical.

Tener una persona especialista en aspectos jurídicos es una parte que hay que tener siempre presente para poner estos conocimientos dentro del marco general

del conflicto. **Pero debemos estar prevenidos de forma muy especial para que la acción sindical la determine siempre la sección sindical y las asambleas de trabajadoras/es, no un abogado o abogada.**

La legislación no delimita nuestro terreno de juego.

En esta guía encontrará descripciones legales y jurídicas. Pero hay que tener siempre presente que estas descripciones marcan únicamente las acciones técnicas para garantizar que los procedimientos laborales sean robustos y se puedan realizar de la forma más clara posible.

Ahora bien, sabemos que las leyes están hechas al gusto de la patronal. Por ello las acciones y estrategias de las secciones sindicales de la CGT van mucho más allá del corsé legal y tienen únicamente el límite de sus propias decisiones y los acuerdos congresuales de la organización.

Aspectos técnicos y jurídicos en la convocatoria o realización de una huelga

La regulación legal del derecho a huelga está definida mayoritariamente en el Real Decreto 17/1977. Ahora bien, este redactado inicial ha sufrido varios cambios basados en jurisprudencia variada. Una parte de estas modificaciones las tenéis disponibles aquí <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1977-6061>. En caso de duda en algún punto podéis solicitar apoyo legal para conocer las interpretaciones actuales u opciones que se pueden explorar más allá de las convocatorias clásicas.

Para tener una primera aproximación de lo que es una huelga, indicaremos primero los conceptos básicos de estas. A continuación os exponemos algunos conceptos básicos en una convocatoria de huelga legal.

¿Quién puede convocar huelga?

- Un sindicato, cuando tenga implantación en el ámbito de la convocatoria. Se entiende como “implantación” la presencia organizada dentro de la empresa, el sector o el territorio, no significando necesariamente que esta organización sea sólo la derivada de elecciones sindicales.
- Un comité de empresa por acuerdo mayoritario de sus miembros.
- Una asamblea de trabajadores/as, por mayoría simple de una votación realizada para decidirlo.

¿Cuándo NO se puede convocar huelga?

Aparte de aspectos genéricos en disputa como la prohibición de hacer “huelgas políticas”, hay uno que nos podemos encontrar a menudo en nuestras convocatorias a nivel de empresa: No se puede convocar una huelga por los mismos motivos que un conflicto colectivo abierto para la misma cuestión (art. 17 del el Real Decreto 17/1977). Si se tiene la huelga convocada y se quiere abrir un conflicto colectivo por los mismos motivos, entonces se debe desistir de la misma.

Pongamos por ejemplo un ERE o MSCT (art. 41). Una vez finalizado el periodo de consultas no se puede continuar una huelga si se presenta una demanda de impugnación.

¿Qué podemos hacer? Por un lado, tener en cuenta el plazo máximo de la apertura del procedimiento legal colectivo y así podemos mantener la huelga hasta el momento de la presentación de la impugnación.

Por otra parte, recordamos que combinar huelga y acciones legales colectivas está prohibido cuando el motivo es el mismo, pero evidentemente es legal si el motivo a negociar es diferente. Si tenéis dudas, asesoraos con abogadas/abogados.

Plazos de notificación de una huelga

- Cuando la huelga **no afecta** a los considerados *servicios esenciales*¹, el plazo de notificación es **un mínimo de 5 días**. No cuenta en el cálculo de estos 5 días ni el día de presentación ni el de inicio de la huelga.
- Cuando la huelga **sí afecta** a servicios considerados esenciales, el plazo de notificación es un **mínimo de 10 días**. No cuenta en el cálculo de

1 Servicio esencial: el Tribunal Constitucional establece que la noción de esencialidad de un servicio se refiere a su aptitud instrumental de ser condición material para el ejercicio y disfrute por parte de los ciudadanos de los derechos fundamentales, de las libertades públicas y los bienes constitucionalmente protegidos. Como esta definición es bastante ambigua hay un tira y afloja respecto a lo que debería ser o no ser considerado esencial. En todo caso, lo establece la administración y no la empresa.

estos 10 días ni el día de presentación ni el de inicio de la huelga.

¿A quién se debe notificar una huelga?

A la empresa o patronal y a la Administración. Los plazos mínimos de notificación anteriores para presentar la convocatoria de huelga se deben cumplir tanto para la Autoridad Laboral como para la Patronal o Patronales.

Respecto a la entrega a la Autoridad Laboral:

- Se debe entregar un original y que se selle una copia con la fecha de entrada a registro.
- Si sólo hay un centro de trabajo o todos los centros afectados pertenecen a una provincia, se entregará una copia en las oficinas territoriales de la Conselleria de Treball de la provincia donde corresponda.
- Si hay más de un centro de trabajo en diferentes provincias de Valencia, se presentará en las oficinas de Treball Generalitat Valenciana
- Si hay centros de trabajo en diferentes comunidades autónomas, se presentará ante el Ministerio de Trabajo, en Madrid.

Respecto a la entrega a la Patronal:

- Si convocamos huelga en una empresa: se debe entregar una copia de la convocatoria de huelga a la propia empresa, con la fecha de presentación. Debemos reclamar una copia sellada o firmada por un responsable.
- Si convocamos huelga a nivel sectorial o de un conjunto de empresas: hay que localizar la/s patronal/es sectorial/es donde están las empresas afectadas y entrar por registro, quedándonos una copia.
- Si se notifica a la Asociación patronal, no tenemos la obligación de hacerlo también en cada empresa concreta.
- Si la patronal es pública, hay que hacer entrada a registro en el ente público de quien depende el/los servicio/s.

El objetivo de la huelga

A nivel formal, la convocatoria de la huelga debe tener incorporado el contexto del problema existente y cuáles son los objetivos que se piden.

La parte dispositiva del objetivo puede ser **genérica** (por ejemplo, “Finalización del proceso de precari-

zación en la empresa”) o **concreta** (por ejemplo, “Pedimos un incremento salarial del 2%”).

Hay que tener en cuenta que si la patronal acepta las reivindicaciones indicadas en la convocatoria, esa huelga no puede continuar para alcanzar mayores ganancias a las indicadas en los objetivos. Es decir, si en el segundo ejemplo que poníamos en el párrafo anterior, la empresa se comprometiera a un incremento salarial del 2%, la huelga legal finalizaría en ese momento y si se quisieran conseguir otros objetivos habría que convocar una nueva.

A veces, nos interesará poner unos objetivos no tan explícitamente definidos para tener más margen de acción y de negociación durante el conflicto.

Gestiones realizadas para resolver las diferencias

Hay que incluir una breve explicación que indique que las reivindicaciones han sido planteadas a la empresa y que no han sido atendidas satisfactoriamente.

El comité de huelga

- Está formado por un máximo de 12 trabajadores/as del sector afectado. Formado solo por personas que trabajen en el ámbito de la huelga. La relación de personas debe constar en la convocatoria, con su NIF. Son las personas que

negociarán con el empresario el objeto del conflicto por el que se hace la huelga.

- En las negociaciones pueden participar representantes del sindicato y/o abogados/as como asesores, con voz pero sin voto ante una eventual retirada de la huelga.
- El comité de huelga será el encargado de negociar con la empresa respecto a los puntos de conflicto indicados en la convocatoria. La votación de la mayoría de sus miembros puede hacer finalizar la huelga. Como CGT trataremos de no regalar esta mayoría a terceros para evitar cierres en falso del conflicto. Nuestra decisión será la expresada por la asamblea de afiliadas. Los límites en la aceptación de acuerdos con las empresas deben respetar los diversos acuerdos tomados en comicios (Plenos, congresos, conferencias sindicales) de la organización.
- Negocian con la patronal los posibles servicios mínimos (sólo por los de *seguridad y mantenimiento*²), así como su distribución cuando

2 Servicios mínimos de seguridad y mantenimiento: son aquel personal que debe atender una parte del proceso productivo que sufriría daños en caso de no realizarse. Se trata de un apartado muy limitado por situaciones que pueden derivar en peligro de destrucción. Por ejemplo: un alto horno que no se puede apagar sin supervisión, determinados elementos de la industria química y, en definitiva, habitualmente asociados a la industria por la inestabilidad de los productos tratados o maquinaria

lo dicte la autoridad laboral. Debidamente asesorados con abogados/as, impugnaremos todo aquello que consideremos.

- Son las únicas personas huelguistas que pueden entrar dentro de las instalaciones de la empresa para revisar que no haya infracciones de la ley. Si la empresa les deniega la entrada, hay que denunciar inmediatamente a la policía o Inspección de Trabajo para que quede constancia y así plantear posteriores vulneraciones de derechos fundamentales, mala fe en procesos de impugnación de EREs, MSCT, etc.

El acuerdo con retirada de Huelga.

Cuando se llega a un acuerdo que soluciona un conflicto y supone la retirada de una huelga, hay que ser muy formales en su redactado y asociar este explícitamente a la huelga. Esto es así porque este tipo de acuerdos adquieren el rango de convenio colectivo y por tanto, es mucho más difícil para una empresa incumplirlos.

Importante: en caso de represión o demandas cruzadas con la empresa, se debe añadir al documento la retirada de todo tipo de expediente disciplinario, denuncia o actuaciones derivadas del conflicto. Así se garantiza el desistimiento de hipotéticas demandas presentadas por la empresa. Para asegurarnos de no dejar ningún margen de duda es útil tener el asesora-

que puede sufrir daños ante la imposibilidad de su detención rápida.

miento jurídico del sindicato en la redacción de acuerdos con la empresa.

El ámbito de la huelga, duración y vigencia temporal

En la convocatoria de huelga es necesario que queden absolutamente definidos estos tres aspectos para evitar que el empresario alegue indefensión o indefinición de los colectivos afectados y durante cuánto tiempo:

Ámbito:

Debe quedar explícitamente claro en la convocatoria quién está llamado a la huelga, sin ambigüedades. La plantilla de tal departamento, la plantilla de dicho centro de trabajo, la plantilla de dichos centros de trabajo, los trabajadores de las empresas que prestan servicio a... etcétera.

En este apartado hay que tener presente el contexto de la empresa a la que nos enfrentamos. En un sistema de distribución productiva en proveedores (subcontratas) hay que ser conscientes de esta realidad para que el daño de la huelga no sea subsanado por el trabajo de terceros no llamados a la huelga.

En este sentido, se pueden plantear reivindicaciones comunes y valorar convocatorias en todo el ámbito de la cadena de subcontratación. Lo comentaremos detalladamente más adelante.

Duración:

Hay que definir si la huelga es total (del total de la jornada) o parcial. En el caso de ser parcial deberá indicar claramente en qué momento de cada turno se inicia la huelga, no puede quedar abierta su realización en cualquier momento del turno pues la empresa alegaría indefensión.

Si se hacen huelgas parciales, intentad buscar la combinación dentro del turno que maximice seguimiento y genere más caos y dificultades a la empresa.

Vigencia temporal:

Hay que definir, sin ambigüedades, cuando comienza exactamente una huelga y cuando finaliza. Si es indefinida en el tiempo, se debe explicitar el momento de inicio y que la finalización es indefinida.

Si la empresa trabaja por turnos, hay que tener en cuenta qué turno empieza a hacer huelga. Lo habitual en estos casos es indicar que la huelga se inicia en el momento del día anterior en que empieza a trabajar el turno que finaliza durante el teórico día de inicio de huelga.

Por ejemplo: “La huelga se inicia en el momento del inicio del primer turno que finaliza el 26 de septiembre”. Si el turno de noche es de 22:00h a 6:00h quiere decir que la huelga comienza a las 22:00h del 25 de septiembre.

La convocatoria de una huelga indefinida no implica automáticamente que se deba hacer huelga todos los días o desde el inicio del primer día, sino que es una cobertura legal de un derecho que se puede ejercer colectivamente cuando convenga con mayor o menor

intensidad. Un día el seguimiento es elevado, en otro momento menos, en otro cero. Es decir, puede que no todas las trabajadoras estén por la huelga desde un inicio, a pesar de esta sea la intención de la sección sindical que la irá trabajando para su seguimiento. O tal vez la intensidad del seguimiento de la huelga vaya variando. Pero sea cual sea, la convocatoria estará vigente mientras no se gane la huelga o se desista de la misma.

Huelgas indefinidas:

- Las huelgas indefinidas son muy necesarias para generar crisis de stock, acumulación de incidencias por encima del límite, problemas logísticos, etc. Muchas empresas pueden aguantar afectaciones a la producción espaciadas en el tiempo, pero son menos las que pueden hacerlo si se concentra todo el esfuerzo de forma continuada.
- Las huelgas indefinidas incorporan incertidumbre en la empresa y clientes: “Cuando acabará? No lo sabemos. ¿Podremos aguantar? Unos días sí, si dura más, no”.
- Las huelgas indefinidas incrementan los vínculos personales dentro de la plantilla, muchas veces radicalizando sus posturas y firmeza.
- Las huelgas indefinidas, por su duración, conllevan una afectación a la producción de la empresa y de los terceros a quien presta servicios. Esto otorga una fuerza a las personas trabaja-

doras que están promoviendo y ejerciendo el derecho de huelga muy superior a las huelgas de un día.

- La moral: Hay que esforzarse para mantener a la plantilla unida y con el ánimo alto. Trabajar para que los mensajes y personas derrotistas no tengan influencia, respondiendo con noticias positivas que muestren avance y fuerza. En huelgas indefinidas la moral es a la vez la gasolina del conflicto y el punto más débil. La solidaridad ayuda a subir la moral: apoyo logístico y personal desde el territorio, campañas de difusión, caja de resistencia. El sindicato está para ayudar a activar todo esto.

Petición de mediación

En el texto de la convocatoria se puede añadir pedir una petición de mediación a la Autoridad Laboral (Departamento de Trabajo). Este requerimiento es opcional y lo usaremos dependiendo de si nos interesa o no.

En algunas ocasiones, es obligatorio si así lo indica el convenio colectivo de referencia, pero únicamente si somos firmantes de dicho convenio. Es lo que se conoce como 'cláusulas obligacionales' que afectan a los sindicatos firmantes.

Como elementos positivos, aporta la presencia de un tercero que puede actuar como sintetizador de propuestas o reducir los posibles enfrentamientos de carácter personal. Es necesario tener en cuenta que

aceptar o no una mediación es voluntario a no ser que el convenio colectivo de referencia diga lo contrario.

Pero a veces, la presencia del mediador es perjudicial si no sabemos aislarnos de la visión estrictamente jurídica y pro sistema del mediador.

Por lo tanto debemos estar prevenidas ante la presencia de mediadores/as del Departament de Treball, dado que su objetivo principal es el final del conflicto, mientras que el objetivo de la parte sindical es conseguir nuestras reivindicaciones. **Es decir, no debemos caer ni en presiones ni en posiciones de subordinariedad respecto a la iniciativa que marque una persona mediadora.**

La CGT define su marco de negociación de forma independiente y autónoma.

Los piquetes

Los piquetes no son más que huelguistas actuando para defender la huelga, ejerciendo de contrapeso a la coacción empresarial y levantando contrapoder obrero para garantizar su éxito.

Mientras los empresarios tienen disponibles las herramientas de coacción, la presión, los contratos precarios o el miedo para evitar el seguimiento de la huelga, las trabajadoras nos organizamos antes y durante las huelgas para garantizar que la lucha colectiva no se vea afectada por estas coacciones patronales.

A nivel estrictamente legal se reconoce el derecho a informar a todo trabajador/a de los motivos y razones de la huelga con el objetivo de convencer para que se

sume. Este derecho se encuentra recogido en el artículo 26.1 de la Constitución Española.

El piquete ha de ser ruidoso, agrupado y numeroso. La sola presencia de una plantilla en este contexto, defendiendo sus derechos, hace que mucha gente deje de dudar y se añada, que el empresario no se atreva a hacer provocaciones. Todo esto empodera a la plantilla y permite hacer visible de forma clara quién tiene el control, incrementando la moral y facilitando la valoración de otros objetivos.

El piquete ha de generar respeto. Si se prevé que el conflicto ha de ser largo, se tienen que planificar los diferentes relevos, así como la logística que sea necesaria. El sindicato está para ayudar en este tipo de tareas secundarias.

Preguntas Frecuentes

Derechos laborales, personales y colectivos durante la huelga

A continuación detallaremos algunas de las dudas más frecuentes ante la realización de una huelga laboral:

1.- Trabajo en un restaurante y me han dicho que tengo que hacer servicios mínimos, ¿es así? No, en la mayoría de empresas no hay servicios mínimos, únicamente en aquellas en las que se ofrecen servicios esenciales. Ni la limpieza de edificios y locales o domicilios, ni la restauración, ni el ocio requieren servicios mínimos. Únicamente en los casos en los que se ofrezcan servicios esenciales (por ejemplo: urgencias hospitalarias, bomberos, transporte público), las empresas, en base a los servicios mínimos marcados por la Administración, podrán establecer que se realicen servicios mínimos y lo tendrán que notificar previamente a las trabajadoras.

2.- ¿Tengo que preavisar a mi jefe/a que hago huelga? No, el derecho a huelga es un derecho fundamental y lo podemos ejercer libremente. Únicamente en caso que tengamos que hacer servicios mínimos veremos limitado este derecho. Aunque

hayas dicho que no harás huelga, puedes hacerla el día que esté convocada.

4.- ¿Qué supone a nivel económico que haga huelga? Que no cobrarás el día de huelga, ni meritarás las pagas extras de aquel día y no cotizarás aquel día en la Seguridad Social.

5.- Mi jefe/a me ha dicho que como yo no trabajaré, en mi turno me tendrá que sustituir otra compañera que trabaje entre semana, o que me cambie el turno con ella. ¿Esto es legal? No, si haces huelga nadie te puede sustituir ese día y tampoco tienes que recuperar las horas de huelga. Si sabes que te han sustituido en el trabajo mientras hacías huelga, puedes denunciarlo a Inspección de Trabajo, se está vulnerando tu derecho a huelga.

6.- Soy trabajadora del hogar, ¿tengo derecho a hacer huelga? Sí, si tienes un contrato laboral escrito o verbal te encuentras amparada por el derecho a huelga, como cualquier otra trabajadora con derechos.

7.- Me han asignado servicios mínimos, pero tengo una compañera que no quiere hacer huelga y me puede sustituir. ¿Se puede hacer? En este caso te proponemos que comuniques por escrito a la empresa sobre la intención de hacer un cambio con la compañera que no quiera hacer huelga y que ésta os de por escrito la conformidad. Si la empresa se niega, acata la directriz, pero después podrás actuar contra esa medida de forma jurídica y sindical, incluyendo indemnización por daños y perjuicios ya que, en definitiva, se te ha impedido ejercer el derecho a huelga.

8.- Mi jefe/a me obliga a hacer servicios mínimos porque soy una de las personas que ha promovido la huelga en mi trabajo. ¿Esto es legal? No, la asignación arbitraria de servicios mínimos a una persona trabajadora es sancionable.

9.- ¿Puedo decidir hacer huelga una vez iniciada la jornada laboral? Sí, puedes decidir en cualquier momento que haces huelga, dentro de la jornada de huelga y siempre que no te hayan asignado servicios mínimos.

Modelos para la Convocatoria de huelga

A continuación detallaremos la forma legal de realizar una convocatoria según si lo hacemos como sindicato, comité de empresa o asamblea de trabajadoras. Los formularios los podréis encontrar en blanco en el siguiente enlace:

<https://www.cgtvalencia.org/models-documentacio-legal-vaga/>

Convocatoria de huelga por sindicato (o sección sindical)

Es necesario registrar en esta convocatoria a la Autoridad Laboral y a la empresa (o patronal) en un plazo mínimo de 5 días si no hay servicios esenciales afectados y 10 días si así los hubiere. El día de presentación e inicio de huelga no cuentan.

Convocatoria de huelga por Comité de empresa y/o delegados de personal

Para poder convocar huelga como comité de empresa o delegados de personal hace falta que haya un acuerdo mayoritario de sus miembros en este sentido. Será necesario redactar un acta de la reunión donde se indique la voluntad de la huelga. Esta acta deberá aportarse junto con la convocatoria formal de huelga a la Autoridad Laboral y empresa o patronal. El ámbito máximo de una convocatoria de este tipo es el centro de trabajo que represente el comité o delegadas de personal.

Hace falta registrar esta convocatoria en la Autoridad laboral y empresa (o patronal) en un plazo de 5 días si no hay servicios esenciales afectados y 10 días si los hay. El día de presentación e inicio de huelga no cuentan.

ACTA DE ACUERDO DE HUELGA

ACTA COMITÉ DE EMPRESA DEL CENTRO DE TRABAJO DE DE LA EMPRESA

Adjuntar relación de personas presentes y ausentes del comité

El día dese reúne el comité de empresa de en el centro de trabajo de con un único punto del orden del día:

-CONVOCATORIA DE HUELGA EN EL CENTRO DE TRABAJO CON INICIO EL Y FINALIZACIÓN

Se acuerda por votos a favor, en contra y..... abstenciones proceder a registrar la convocatoria de huelga.

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Convocatoria de huelga por Asamblea de Trabajadoras

Pese a las dificultades burocráticas, se puede realizar una convocatoria de huelga directamente como asamblea de trabajadoras de la siguiente forma:

1. Es necesario que un tercio del censo del ámbito de la huelga convoque una asamblea de trabajadoras (artículo 77.1 Estatuto de los Trabajadores). Hace falta registrar acta y firmas de esta petición de votación. Se adjunta ejemplo a continuación.
2. Es necesario hacer una acta de la votación, que ha de ser secreta. Con mayoría simple de los asistentes es suficiente. Según STC 11/1981 se deroga el mínimo del 25% del censo a favor de la huelga. Se adjunta ejemplo a continuación.
3. Es necesario hacer la convocatoria formal de huelga. Se adjunta ejemplo a continuación.

CONVOCATORIA ASAMBLEA DE TRABAJADORAS

Esta convocatoria debe estar firmada por un tercio del censo de la empresa, según el artículo 77.1 del Estatuto de los Trabajadores.

En, a de..... de

REUNIDOS los trabajadores/as de la Empresa

referenciados al pie de este documento, del centro de trabajo situado en

MANIFIESTAN Que en base al artículo 3.2.b) del Real Decreto-Ley 17/1977, y debido a la situación conflictiva en el centro de trabajo, toman el acuerdo de someter a votación entre los trabajadores/as del mismo la decisión de realizar o no huelga.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmamos el siguiente documento en la ciudad y fecha indicadas los siguientes trabajadores y trabajadoras:

Don/Doña..... con DNI

Don/Doña..... con DNI

Don/Doña..... con DNI

ACTA DE ACUERDO DE CONVOCATORIA DE HUELGA

En, a de..... de se realiza votación en el centro de la empresa situada en , para determinar si procede realizar una convocatoria de huelga debido a la situación conflictiva existente en el centro de trabajo.

La votación se lleva a cabo en base a al previa iniciativa para hacerla, en acuerdo tomado por los trabajadores y trabajadoras, adjuntando a este acta el documento de aquella decisión.

Sometida la decisión a votación secreta, el resultado de la misma es el siguiente:

- Total de votos emitidos:
- Votos a favor de la huelga
- Votos en contra
- Votos en blanco
- Votos nulos

Así pues, y por haber obtenido como mínimo la mayoría simple de los votos del número de trabajadores/as del centro de trabajo afectado por el conflicto, se decide ejercitar el derecho a huelga.

En calidad de secretario/a de actas firma

Don/Doña..... con DNI

La presentación telemática ante la Autoridad laboral

Recordamos que una vez presentada ante la Autoridad laboral hay que presentarla también a la/las patronal/es afectada/as, con el mismo tiempo mínimo de preaviso (5 días para las vagas en servicios no esenciales, 10 días de preaviso en caso de servicios esenciales).

Un punto que hay que tener en cuenta en la presentación ante la Autoridad laboral es que desde inicios del año 2021 la Generalitat recepciona preferentemente las convocatorias de vaga de forma telemática. EN todo caso, sea presencial o telemática, a diferencia de hace un tiempo, ahora hay que rellenar un modelo normalizado en pdf con los datos necesarios y enviarlo.

Hay que tener en cuenta hacerlo con antelación si no estamos acostumbradas a hacerlo, pidiendo apoyo a las compañeras con experiencia para que nos ayuden si nos hace falta.

Los pasos a seguir a continuación representan el formato del documento a fecha de junio de 2021, pudiendo haber en el futuro algunos cambios. Siempre ante cualquier duda pide asesoramiento en el sindicato.

El proceso está indicado en este link:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=3

49

En la siguiente pantalla clicaremos en 'Formulari per comunicar la vaga' y descargaremos el fichero en nuestro ordenador.

Nota: Hay que tener en cuenta que debemos abrir el fichero en el visualizador de documentos del propio ordenador ya que si lo hacemos directamente desde el navegador no se abrirà correctamente. Podría ser que hiciera falta descargar la última versión de Acrobat Reader (gratuita en su página web).

Identificación de la persona o sindicato convocante

Se nos presentan dos opciones como responsable de la notificación ("Persona física" o "Persona jurídica", el sindicato si corresponde). Lo primero que hay que tener presente es que también se puede hacer una convocatoria como sindicato, o sección sindical, haciéndolo como "Persona física" y indicando en una casilla posterior que se está actuando en representación de un determinado ente.

Dependiendo de la opción que seleccionemos el pdf nos mostrará la necesidad de rellenar unos datos o otros.

Comunicació de vaga

Dades d'identificació de la persona o sindicat convocant

Indiqueu el tipus de persona:

Persona física

Persona jurídica

Persona física

A continuación informaremos de los datos personales, identificación, email o teléfono de contacto. Hay que clicar en el botón 'verificar adreça'.

Adreça

Tipus de via	Nom de la via	Número		
Carrer	Burgos	59		
Bloc	Escala	Pis	Porta	Codi postal
				08014
Província	Comarca	Municipi		
Barcelona	Barcelonès	Barcelona		

Podeu cercar l'adreça en el servei de normalització d'adreces (només adreces de Catalunya)

Verifica l'adreça Carrer de Burgos, 59. 08014 Barcelona (BARCELONA)

Accepta

En la siguiente sección indicaremos en calidad de quien estamos presentando la vaga (delegado de personal, comité de empresa, un sindicato, sección sindical o como resultado de ser la representante escogida en una asamblea de trabajadoras).

Comunicació de vaga

Qualitat en l'actuació de la persona convocant

Indicar si la persona convocant actua en nom i representació de l'òrgan de representació legal de les persones treballadores; si actua en nom i representació d'un sindicat; si actua en nom d'una secció sindical o actua en nom i representació de les persones treballadores del centre de treball o de l'empresa/administració.

Especifiquen:

Presento la vaga en nom de la secció sindical de la CGT a Sabateries Martinez

Persona jurídica (sindicato)

Pese a que, como hemos visto, se puede presentar una convocatoria de vaga desde el apartado de persona física indicando en la casilla de persona convocante que se realiza así, también se puede especificar seleccionando 'Persona jurídica', cambiando el tipo de datos a rellenar en este caso.

Dades d'identificació de la persona o sindicat convocant

Indiqueu el tipus de persona:

Persona física Persona jurídica

Dades d'identificació

Raó social

Tipus de document d'identificació

Número d'identificació

Adreça

Aquí habrá que poner el nombre del sindicato y su CIF. El resto de datos son equivalentes al caso anterior.

Convocantes

Solo en el caso que hubiera más convocantes para una misma vaga habrá que indicar en la siguiente sección cada uno de ellos, clicando el botón 'Afegeix' para cada uno.

Indicar si la persona convocant actua en nom i representació de l'òrgan de representació legal de les persones tre actua en nom i representació d'un sindicat; si actua en nom d'una secció sindical o actua en nom i representació de treballadores del centre de treball o de l'empresa/administració.

Especifiqueu:

Afegeix

A continuació marcarem el tipus de convocant de la huelga: assemblea de treballadores, Representació unitària (Comitè de empresa o delegats de personal) o secció sindical/sindicato.

Convocats

Marqueu:

- Treballadors/ores
- Delegats/des de personal, Junta de personal o Comitè d'empresa
- Organitzacions sindicals o Seccions sindicals

Àmbit de la huelga

En esta secció del document deberem de informar el tipus de àmbit de la huelga así como las diferentes patronales, o empresa, que puedan estar afectadas. Lo primero que deberem hacer es determinar si haremos una huelga sobre un sector económico (o sectores), una empresa o una administración o de tipo general.

Àmbit de la vaga

Marqueu: Sector/s Empresa/Administració Vaga general

A continuació si la huelga tiene uno o más de un àmbitos sectoriales se pueden ir añadiendo en el siguiente

te paso, sector a sector, utilizando el botón 'Afegeix' para cada uno.

De la misma forma, si hay diferentes patronales afectadas, hay que ir añadiéndolas una a una en la sección 'Dades de l'Associació empresarial', utilizando la funcionalidad 'Afegeix'.

Dades del/s sector/s

1.- Indiqueu:

Elimina

Denominació Sector

Conveni aplicable

Nombre de empreses afectades per la vaga

Activitat econòmica (CCAE 2009)

Afegeix

Dades de l'Associació empresarial

1.- Indiqueu:

Elimina

Raó Social

NIF

Domicili Social

Província

Comarca

Municipi

Si la huelga no la queremos realizar sobre uno o varios sectores sino sobre una empresa o administración deberemos rellenar el siguiente apartado con los datos que corresponda.

En relación al centro de trabajo se deberá indicar cual es. Existe la funcionalidad 'Afegeix' por si afecta a más de un centro. No obstante, si la huelga se rea-

liza en todos los centros de la empresa no hace falta conocerlos todos ni informarlos. Se puede indicar específicamente en el campo de texto libre referente al desarrollo de la huelga que hay más adelante.

Dades de l'empresa/Administració

Raó Social

NIF

Domicili social

Província

Comarca

Municipi

Telèfon contacte

Correu electrònic de contacte

Dades del centre de treball

1.- Indiqueu:

Elimina

Adreça del centre de treball

Àmbit territorial

Aquí deberemos indicar el territorio donde se realizará la huelga, si se realiza en más de uno hay que marcar 'Comunidad Valenciana.

Número de personas trabajadoras

En este apartado se informa (aproximadamente siempre) las personas que estarían convocadas.

Nombre de personas treballadores

Nombre de personas treballadores convocades a la vaga	Treballadors convocats (Homes)	Treballadores convocades (Dones)

Desarrollo de la huelga

En esta sección lo primero que hay que detallar es la fecha y hora del primer momento de inicio de la huelga. Seleccionaremos si es indefinida o no.

El siguiente recuadro es muy importante ya que es donde podremos añadir todos los detalles que queramos (si toda la plantilla o una parte de ella, los días de huelga, los turnos afectados...), en definitiva hay que detallar concretamente quien y cuando está llamada a la huelga para que no haya ambigüedades que puedan utilizar las empresas posteriormente.

Finalmente detallaremos si es un servicio esencial (10 días de preaviso) o no (5 días). El día de presentación y el de inicio de la huelga no cuentan en este tiempo de preaviso.

Motivos de la huelga

En esta sección deberemos de indicar, de forma sintética, los motivos de la huelga, así como las gestiones realizadas previas a la huelga sobre la problemática indicada.

En caso de querer mediación previa a la huelga recomendamos seleccionar al 'Departament de Treball', ya que en el caso del TLC la fundación que lo gobierna está compuesta por Patronal, CCOO i UGT, lo que pone en duda su eficacia.

Motius de la vaga (art. 3 RDL 17/1977, de 4 de març)

Indiqueu els motius de la vaga

Abonament dels costos motivats pel trasllat del centre de treball

Gestions realitzades (art. 3 RDL 17/1977, de 4 de març)

Indiqueu les gestions realitzades per a resoldre les diferències que han generat el conflicte

L'empresa és coneixedora d'aquesta problemàtica i no ha fet cap acció al respecte

Vol recórrer al procediment de mediació? Sí No

En cas afirmatiu, seleccioneu

Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

Tribunal Laboral de Catalunya (TLC) - Mediació

Tribunal Laboral de Catalunya (TLC) - Conciliació

adadors/ores)

El Comité de huelga

En este apartado indicaremos, hasta un máximo de 12 personas, la composición del comité de huelga. Recordemos que deben ser trabajadoras afectadas por el conflicto.

Los teléfonos y emails de contacto no hace falta que los pongamos todos, sino simplemente de las

que quieran ser receptoras de comunicaciones por parte de Trabajo.

Comunicació de vaga

Nom i cognoms	NIF/NIE	Telèfon de contacte	Correu electrònic de contacte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom i cognoms	NIF/NIE	Telèfon	Correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom i cognoms	NIF/NIE	Telèfon	Correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom i cognoms	NIF/NIE	Telèfon	Correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom i cognoms	NIF/NIE	Telèfon	Correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La comunicación preferente de la administración para aspectos relativos a la huelga

En el siguiente apartado indicaremos email y teléfono preferente para las comunicaciones de Trabajo (habitualmente dudas respecto de definición de patronales, aspectos de la convocatoria, propuestas de fecha para mediación, etc.).

En el següent apartat indicarem email i telèfon preferent per comunicacions de Treball (habitualment dubtes respecte de definició de patronals, aspectes de la convocatòria, propostes de data per mediació, etc.)

Comunicacions, notificacions i posada a disposició

D'acord amb l'article 41.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les notificacions relacionades amb aquesta sol·licitud han de ser electròniques.

Indiqueu l'adreça electrònica en què voleu rebre els avisos de la posada a disposició de les vostres notificacions i un telèfon mòbil en què, addicionalment, rebreu un avis SMS.

Adreça de correu electrònic	Telèfon mòbil
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentación anexa

En este apartado incluiremos el acta de convocatoria de huelga si es como consecuencia de una convocatoria en la forma de asamblea de trabajadoras o de Representación legal de las trabajadoras.

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

- Acta de l'assemblea dels treballadors/ores o de l'òrgan de representació legal *opcional*
dels treballadors/ores o decisió de l'òrgan del sindicat o de la secció sindical (Art.
3 RDL 17/1977, de 4 de març) (format pdf - mida màxima permesa 4000KB)
Acuerdo_asamblea_20210103.pdf
-

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent-hi els adjunts és de 5MB.

Finalmente clicaremos en 'Validar' que revisará si hay algun campo requerido que no ha sido rellenado. Si el resultado es correcto, grabaremos el pdf y seguiremos con el procedimiento de envío del fichero de forma on-line, clicando en el link que hay en el documento.

He llegit la informació bàsica sobre la protecció de dades

Per tramitar la sol·licitud heu de:

- 1) Desar-la al vostre ordinador.
- 2) Tornar a [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar-lo a tramitar.

Como recordatorio, insistimos en que, a parte de a la administración, hay que hacer entrega de este documento a la/las patronal/es involucrada/as en los mismos plazos mínimos de preaviso establecidos.

¿Donde nos puedes encontrar?

Aquí tienes el listado completo de Federaciones Locales y Sindicales:

<https://cgt.org.es/directorio/>



