

Plantilla de política de vacaciones y ausencias

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en septiembre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/plantilla-politica-vacaciones/>

La mayoría de los conflictos por vacaciones no son legales: son de reglas no escritas. Quién pide primero, cuántas personas pueden coincidir, qué pasa si dos quieren la misma semana de agosto. Nada de eso lo resuelve el Estatuto, y por eso hace falta una política interna.

Esta plantilla separa lo que dice la ley de lo que decide la empresa, que es justo donde conviene ser explícito.

Lo que la ley fija y no se puede tocar: el mínimo de **30 días naturales** al año, que no se sustituyen por dinero salvo al terminar el contrato, que las fechas se fijan **de común acuerdo**, que debe existir un **calendario de vacaciones** y que cada persona debe conocer sus fechas **con dos meses de antelación** como mínimo. Todo ello en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.

La plantilla, lista para adaptar

Política de vacaciones y ausencias de [EMPRESA]

Versión: [1.0] · Entrada en vigor: [DD/MM/AAAA] · Aprobada por: [cargo] · Convenio aplicable: [nombre]

1 · Días que corresponden

Según [convenio], corresponden **[X] días** [naturales / laborables] por año completo trabajado. Quien no trabaje el año completo genera la parte proporcional: **[2,5 días naturales / 1,83 laborables] por mes completo**.

2 · Cómo se solicitan

- ✓ A través de **[sistema o formulario]**. No se aceptan solicitudes por otras vías.
- ✓ Antelación mínima: **[X días]** para periodos de [menos de una semana], y **[X semanas]** para periodos superiores.
- ✓ El periodo principal de verano se solicita antes del **[fecha]**, y el calendario se publica antes del **[fecha]**, respetando el preaviso mínimo de dos meses.

3 · Cómo se aprueban

- ✓ Aprueba **[responsable directo]**, con [validación de RRHH si procede].
- ✓ Plazo de respuesta: **[X días laborables]** desde la solicitud. El silencio no equivale a aprobación.
- ✓ Una vez aprobadas, las fechas **solo se modifican por acuerdo** de ambas partes.

4 · Reglas de coincidencia

Este es el apartado que evita la mayoría de los conflictos. Concreta:

- ✓ Número máximo de personas del mismo equipo ausentes a la vez: **[N]**.
- ✓ Servicios mínimos o puestos que no pueden quedar sin cobertura: **[listado]**.
- ✓ Periodos de actividad crítica con restricción: **[fechas]**, con la justificación organizativa.

- ✓ Criterio de desempate cuando dos solicitudes coinciden y no caben las dos: **[orden de solicitud / rotación anual respecto al año anterior / sorteo]**. Elige uno y aplícalo siempre igual.

5 · Fraccionamiento

Las vacaciones pueden disfrutarse en [X] periodos como máximo, con una duración mínima de [X días] por periodo, salvo [excepciones].

6 · Situaciones especiales

- ✓ **Incapacidad temporal:** si coincide con las vacaciones ya planificadas, existe derecho a disfrutarlas en otro momento, en los términos y plazos que marca la norma.
- ✓ **Nacimiento y cuidado de menor:** las vacaciones se disfrutan en fecha distinta al permiso.
- ✓ **Baja en la empresa:** los días generados y no disfrutados se abonan en el finiquito; si se disfrutaron más de los que correspondían, la empresa puede regularizar el exceso.

7 · Ausencias, que no son vacaciones

Esta política distingue tres figuras, con tratamiento distinto:

Figura	Qué es	Cómo se tramita
Vacaciones	Descanso anual retribuido	Solicitud y aprobación previas
Permiso retribuido	Ausencia justificada y pagada por causa tasada	Aviso previo y justificante posterior
Otras ausencias	Bajas, permisos no retribuidos, injustificadas	[Procedimiento propio]

Los permisos retribuidos aplicables son los del artículo 37.3 del Estatuto y los que amplíe [convenio]. Justificante en un plazo de [X días].

8 · Saldo y consulta

Cada persona puede consultar en todo momento su saldo de días generados, disfrutados y pendientes en [sistema]. Ante una discrepancia, se dirige a [responsable].

9 · Vigencia

Entra en vigor el [fecha] y se revisa anualmente. Disponible de forma permanente en [ubicación].

Firmado: _____ · [Cargo] · [Fecha]

El apartado que de verdad importa

Es el **4, las reglas de coincidencia**. Todo lo demás suele estar más o menos claro. Lo que genera el conflicto real es que dos personas quieran la misma semana de agosto y no exista un criterio conocido de antemano. Conviene tener uno escrito aunque sea imperfecto, porque **cualquier criterio publicado es mejor que una decisión que parece arbitraria**.

Preguntas frecuentes

¿Puede la empresa decidir las fechas de vacaciones?

No unilateralmente. El artículo 38 del Estatuto establece que el periodo se fija de común acuerdo entre empresa y persona trabajadora conforme a lo previsto en el convenio sobre planificación anual. Ante un desacuerdo, decide la jurisdicción social por un procedimiento preferente y sumario.

¿Es obligatorio tener una política de vacaciones por escrito?

La ley no exige un documento con ese nombre, pero sí exige que exista un calendario de vacaciones y que cada persona conozca sus fechas con dos meses de antelación. Tener las reglas escritas es lo que hace posible cumplir eso sin conflictos.

¿Cuántas personas pueden estar de vacaciones a la vez?

Lo decide la empresa por necesidades organizativas, y conviene fijarlo por escrito en la política. La ley no establece ningún número.

¿Qué diferencia hay entre vacaciones y permiso retribuido?

Las vacaciones son el descanso anual retribuido del artículo 38 del Estatuto. Los permisos retribuidos son ausencias justificadas y pagadas por causas tasadas en el artículo 37.3, como matrimonio, fallecimiento u hospitalización de familiares o deberes públicos.

Fuentes

- ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#): **artículo 38** (mínimo de 30 días naturales, no sustituibles por compensación económica, fijación de común acuerdo, calendario de vacaciones y preaviso de dos meses) y **artículo 37.3** (permisos retribuidos y sus causas). BOE-A-2015-11430.
 - ✓ El número exacto de días, su cómputo en naturales o laborables, el fraccionamiento y la ampliación de los permisos los fija el **convenio colectivo aplicable**, que puede mejorar el mínimo legal pero nunca empeorarlo.
 - ✓ Esta plantilla es un modelo orientativo y no sustituye al asesoramiento sobre el caso concreto.
-

Recursos relacionados

- ✓ [Cómo calcular las vacaciones proporcionales](#)
- ✓ [Preguntas frecuentes sobre vacaciones y ausencias](#)
- ✓ [Permisos retribuidos: catálogo completo](#)

El módulo de **vacaciones y ausencias de Nucleo360** aplica estas reglas solo: saldo por persona con el prorrateo hecho, flujo de solicitud y aprobación con constancia, y calendario de equipo para ver de un golpe quién coincide con quién.