

# Checklist de despido disciplinario y modelo orientativo de alegaciones

*Documento orientativo para uso informativo*

Este documento reúne dos recursos prácticos para situaciones de despido disciplinario:

1. Una lista de verificación de documentación y prueba
2. Un modelo orientativo de alegaciones para el trámite de audiencia previa.

Su finalidad es poder ayudarte a organizar el caso desde el primer momento. No sustituye el asesoramiento profesional individualizado.

## 1. Checklist de despido disciplinario

Qué reunir, qué pedir y qué no hacer desde el primer momento.

### A) Documentos imprescindibles

- Carta de despido completa (incluida fecha de entrega y modo de notificación).
- Contrato de trabajo y anexos.
- Nóminas de los últimos 12 meses.
- Vida laboral actualizada.
- Comunicaciones previas de la empresa: amonestaciones, advertencias, correos, cartas o informes internos que obren en tu poder.

### B) Prueba documental y testifical

- Identifica posibles testigos.
- Localiza documentos objetivos que puedan contradecir la versión empresarial (sin vulnerar deberes legales).

### C) Prueba digital

Conserva:

- WhatsApp, correos, Teams, SMS u otras plataformas.
- Capturas con fecha visible.
- Archivos originales cuando sea posible.
- Identificación clara de emisor y receptor.

Importante: no manipules ni alteres información. No accedas a contenidos fuera de tus permisos. La prueba debe obtenerse de forma lícita.

#### **D) Grabaciones de cámaras de seguridad**

- Si los hechos supuestamente ocurrieron en zonas con videovigilancia, solicita por escrito que se conserven las grabaciones de los días y franjas horarias relevantes.
- Si te dan trámite de audiencia previa, pide expresamente en ese momento la conservación y aportación de las imágenes.

Esto es especialmente relevante porque muchas grabaciones se borran en pocos días.

#### **E) Trámite de audiencia previa**

En despidos disciplinarios, la empresa debe ofrecer un trámite de audiencia para que el trabajador pueda ser oído antes de la decisión extintiva.

En este trámite es importante:

- Negar los hechos si no son ciertos.
- No explicar de más ni entrar en relatos extensos.
- No reconocer hechos innecesarios.
- Solicitar la conservación de prueba que pueda desaparecer (por ejemplo, cámaras).
- Indicar, si procede, la existencia de documentos o testigos relevantes.

#### **F) Señales de posible nulidad**

Si concurre alguno de estos elementos, comunícalo desde el inicio:

- Embarazo, maternidad o paternidad.
- Reducción de jornada por conciliación u otros derechos de cuidado.
- Baja médica con indicios de discriminación o represalia.
- Reclamaciones previas, denuncias o quejas formales.
- Acoso laboral.
- Actividad sindical.

#### **G) Plazo esencial**

- 20 días hábiles para impugnar el despido.
- No cuentan sábados, domingos ni festivos.

Recomendación práctica: no apures plazos.

## H) Qué hacer en las primeras 48 horas

- Guarda toda la documentación.
- Haz copia de mensajes relevantes sin alterar contenido.
- Identifica testigos.
- Si hay cámaras, solicita conservación inmediata.
- Consulta cuanto antes para una valoración de viabilidad y estrategia.

Nota: este checklist es orientativo y no sustituye el estudio individual del caso.

## Modelo orientativo de alegaciones

Trámite de audiencia previa en despido disciplinario (versión segura y contenida).

Rellena los campos entre corchetes.

D./D.ª [NOMBRE Y APELLIDOS], con DNI [\_\_\_\_], trabajador/a de la empresa [\_\_\_\_], con centro de trabajo en [\_\_\_\_], en relación con la comunicación de apertura de trámite de audiencia previa de fecha [\_\_\_\_], formula las siguientes:

### ALEGACIONES

#### Primera. Negación expresa

Manifiesto expresamente que no son ciertos los hechos que se me imputan.

#### Segunda. Disconformidad sin reconocimiento de hechos

Manifiesto mi disconformidad con la imputación efectuada, sin realizar reconocimiento alguno de hechos y sin perjuicio de la valoración jurídica y probatoria que corresponda.

#### Tercera. Solicitud de conservación de grabaciones

A los efectos oportunos, solicito:

- Que se conserven y aporten las grabaciones de videovigilancia correspondientes a los días [\_\_\_\_], en la franja horaria [\_\_\_\_], del área [\_\_\_\_].

En [CIUDAD], a [FECHA].

Firma

[Firma del trabajador/a]

*Este modelo es orientativo. En función del caso concreto puede ser aconsejable añadir otras cuestiones.*