GUÍA PRÁCTICA PARA EMPRESAS

NEXTICA
LAW & TAX

Carta de despido disciplinario 2026

Requisitos, procedimiento, modelo y checklist

La carta es importante.
Pero el despido empieza antes de la carta.

C/ de Còrsega, 299, 4º 3ª · 08008 Barcelona

+34 93 241 90 80 · info@nexticalaw.com · www.nexticalaw.com

UNA CARTA NO CORRIGE UN MAL PLANTEAMIENTO

Antes de utilizar este recurso

Un despido disciplinario no consiste únicamente en preparar y entregar una carta. Antes de redactarla, la empresa debe comprobar la causa, los hechos, la prueba y el procedimiento aplicable.

01
¿Existe un incumplimiento grave y culpable?

02
¿Se han respetado las garantías legales y convencionales?

03
¿Puede la empresa acreditar lo ocurrido?

04
¿Se ha ordenado y conservado la documentación relevante?

CÓMO UTILIZARLA

Esta guía combina explicación, modelo orientativo y checklist. Adapta siempre el contenido a los hechos concretos, al convenio colectivo aplicable, a la situación del trabajador y al procedimiento seguido.

MARCO GENERAL

Qué es un despido disciplinario

El despido disciplinario es una decisión empresarial basada en un incumplimiento grave y culpable del trabajador. La empresa debe identificar la conducta, justificar su gravedad y respetar las exigencias legales y, en su caso, convencionales.

Conductas que pueden justificarlo

- Indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- Ofensas verbales o físicas al empresario, compañeros o familiares que convivan con ellos.
- Transgresión de la buena fe contractual o abuso de confianza.
- Disminución continuada y voluntaria del rendimiento normal o pactado.
- Embriaguez habitual o toxicomanía cuando repercutan negativamente en el trabajo.
- Acoso en los términos previstos legalmente.

LO QUE DICE LA LEY

El artículo 54 ET exige un incumplimiento grave y culpable. La comunicación escrita debe expresar los hechos que motivan el despido y la fecha de efectos.

VALORACIÓN DEL CASO

Cuándo puede utilizarse

La pregunta no es solo si existe un incumplimiento: hay que valorar si es suficientemente grave, culpable y acreditable para justificar la máxima sanción.

Ten en cuenta la reiteración, intensidad, consecuencias, puesto de trabajo, instrucciones recibidas, antecedentes relevantes y demás circunstancias del caso.

- Ausencias o retrasos injustificados y reiterados.
- Incumplimiento de una instrucción legítima y clara.
- Uso indebido de información, recursos o confianza empresarial.
- Conductas que afectan a compañeros, clientes o proveedores.
- Disminución voluntaria y continuada del rendimiento.

ATENCIÓN

No conviertas la carta en una lista de reproches. Selecciona los hechos relevantes y explica por qué, en conjunto, constituyen el incumplimiento.

LA CARTA EMPIEZA CON UN EXPEDIENTE INTERNO ORDENADO

Antes de redactar: 8 comprobaciones

- [ ] Hechos exactos. ¿Qué ocurrió, cuándo, dónde y cómo?
- [ ] Causa disciplinaria. ¿Qué supuesto del artículo 54 ET encaja?
- [ ] Gravedad y culpabilidad. ¿Por qué justifica el despido?
- [ ] Convenio colectivo. ¿Existe un procedimiento adicional?
- [ ] Plazos. ¿La infracción está dentro del plazo de prescripción?
- [ ] Situación del trabajador. ¿Existen garantías o circunstancias protegidas?
- [ ] Audiencia previa. ¿Se ha ofrecido una oportunidad real de defensa?
- [ ] Prueba. ¿La empresa conserva la documentación relevante?

REGLA PRÁCTICA

Si no puedes explicar los hechos con fechas, conductas y evidencias concretas, todavía no estás en condiciones de redactar una buena carta.

ANTES DE LA DECISIÓN DEFINITIVA

Audiencia previa en 2026

La jurisprudencia del Tribunal Supremo ha reconocido, con carácter general, el derecho del trabajador a defenderse de los cargos antes de un despido disciplinario, aplicando el artículo 7 del Convenio 158 de la OIT.

La audiencia previa no es la carta. Es una fase anterior a la decisión definitiva: la empresa comunica los hechos o cargos y ofrece una oportunidad real de formular alegaciones. El procedimiento concreto puede variar según las circunstancias y según el convenio colectivo. No existe un plazo universal de 48 horas para todas las empresas.

01
Comunicación de los hechos que se van a valorar.

02
Oportunidad real de formular alegaciones.

03
Análisis de las alegaciones antes de decidir.

04
Si procede, comunicación escrita del despido.

ATENCIÓN

La excepción prevista por el artículo 7 del Convenio OIT se refiere a los supuestos en los que no pueda razonablemente exigirse al empleador conceder esa posibilidad de defensa. No debe tratarse como una excepción automática.

COMPRUEBA SI EXISTE UNA PROTECCIÓN ESPECÍFICA

Requisitos especiales según el trabajador

- Representantes legales y delegados sindicales pueden estar sujetos a garantías y trámites específicos.
- La afiliación sindical conocida por la empresa puede ser relevante.
- Determinadas situaciones protegidas pueden elevar el riesgo de nulidad si existe relación con discriminación o derechos fundamentales.
- El convenio colectivo puede establecer requisitos adicionales.

Tres procedimientos que no deben confundirse

Audiencia previa general	Oportunidad de defensa frente a los cargos antes de decidir.
Expediente contradictorio	Garantía específica en determinados supuestos, especialmente para representantes legales.
Audiencia sindical	Puede existir cuando concurren las circunstancias previstas legal o convencionalmente.

ANTES DE FIRMAR

Identifica el convenio colectivo aplicable y revisa si exige expediente contradictorio, audiencia adicional, intervención de representantes u otros requisitos.

CONCRECIÓN, COHERENCIA Y FECHA DE EFECTOS

Qué debe contener la carta

La comunicación debe permitir al trabajador conocer con claridad qué hechos se le imputan y cuándo produce efectos el despido. Como regla general, debe ser escrita e indicar los hechos que motivan el despido y la fecha de efectos. El convenio puede añadir exigencias.

¿QUÉ?	Conducta concreta, no una valoración genérica.
¿CUÁNDO?	Fechas y, cuando sea relevante, franjas horarias.
¿CÓMO?	Cómo ocurrió y qué obligación se incumplió.
¿POR QUÉ?	Relación con la causa disciplinaria y su gravedad.
¿CUÁNDO TERMINA?	Fecha de efectos claramente identificada.

LA CARTA NO ES LA PRUEBA

La carta debe ser concreta y coherente con la prueba disponible. Conserva la documentación que permita acreditar los hechos.

HECHOS NORMA GRAVEDAD PRUEBA

La regla de oro: concreción

Una carta genérica puede dificultar la defensa empresarial. La precisión conecta hechos, norma, gravedad y prueba.

EVITA

«Ha incumplido reiteradamente sus obligaciones laborales y ha mostrado una actitud contraria a las instrucciones de la empresa.»

No permite saber qué ocurrió, cuándo ocurrió ni qué instrucciones se incumplieron.

MEJOR

«El día [FECHA], a las [HORA], se le indicó expresamente [INSTRUCCIÓN]. Pese a dicha instrucción, usted [CONDUCTA]. Esta conducta se produjo nuevamente los días [FECHAS].»

Permite identificar hechos concretos y relacionarlos con la documentación disponible.

PRINCIPIO DE REDACCIÓN

No es necesario convertir la carta en un tratado jurídico. La prioridad es que el trabajador pueda conocer los hechos y que la empresa mantenga una línea coherente entre lo ocurrido, lo comunicado y lo que pueda acreditar.

ADAPTAR ANTES DE ENTREGAR

Modelo orientativo de carta

[NOMBRE DE LA EMPRESA] · CIF: [ ] · Domicilio: [ ]
A la atención de: [NOMBRE DEL TRABAJADOR/A] · DNI/NIE: [ ] · Puesto: [ ]
[LOCALIDAD], [FECHA]

COMUNICACIÓN DE DESPIDO DISCIPLINARIO

Estimada/o Sr./Sra. [APELLIDOS]:
Por medio de la presente, la empresa le comunica su decisión de extinguir su contrato de trabajo mediante despido disciplinario, al amparo del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa aplicable.

HECHOS
Primero. El día [FECHA], [DESCRIPCIÓN CONCRETA DEL HECHO: qué ocurrió, cuándo, dónde y cómo].
Segundo. [SEGUNDO HECHO RELEVANTE, SI PROCEDE], indicando las circunstancias que permitan identificarlo de forma precisa.
Tercero. [REPETICIÓN / CONSECUENCIAS / INSTRUCCIÓN O ADVERTENCIA PREVIA, SI PROCEDE].

AUDIENCIA PREVIA
Con carácter previo a la adopción de la decisión definitiva, con fecha [FECHA], la empresa le comunicó los hechos que podían dar lugar a la medida disciplinaria y le ofreció la oportunidad de formular alegaciones por [MEDIO/REUNIÓN/COMUNICACIÓN]. Usted manifestó [RESUMEN OBJETIVO DE LAS ALEGACIONES, SI PROCEDE]. La empresa ha valorado dichas manifestaciones y, tras su análisis, adopta la decisión que se comunica en la presente carta.

FUNDAMENTACIÓN
Los hechos descritos constituyen un incumplimiento grave y culpable de las obligaciones laborales y se encuadran en [CAUSA/S DEL ART. 54 ET / NORMA CONVENCIONAL APLICABLE]. En particular, [EXPLICAR DE FORMA CONCISA POR QUÉ LOS HECHOS SON GRAVES, CULPABLES Y SUFICIENTEMENTE ACREDITADOS]. Asimismo, se han observado los requisitos formales y procedimentales que resultan aplicables al presente caso.

FECHA DE EFECTOS
El despido tendrá efectos desde el día [FECHA DE EFECTOS], fecha a partir de la cual quedará extinguida la relación laboral. Se pone a su disposición la documentación y cantidades que, en su caso, correspondan por la liquidación de las cantidades pendientes.

Atentamente,
[NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA]

CÓMO ADAPTAR EL MODELO SIN PERDER PRECISIÓN

Cuatro puntos antes de utilizarlo

01
Sustituye todos los campos entre corchetes por datos verificables.

02
Describe hechos concretos: fechas, conductas, instrucciones y circunstancias.

03
Ajusta la fundamentación a la causa disciplinaria realmente aplicable.

04
Comprueba que la carta coincide con la prueba y con el procedimiento seguido.

NO COPIES LA PLANTILLA DE FORMA AUTOMÁTICA

El modelo sirve como estructura. La carta definitiva debe reflejar el caso concreto, el convenio colectivo y las garantías aplicables.

La plantilla ordena. La revisión jurídica valida.

RECORDATORIO

Este modelo es orientativo y no sustituye el análisis de las circunstancias concretas de cada caso.

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Modelo · recepción

FIRMA Y CONSTANCIA DE ENTREGA

RECIBÍ

A efectos de acreditar la recepción de la comunicación, firma la presente copia.

EMPRESA TRABAJADOR/A

Nombre: [] Nombre: []

Firma: _____ Firma: _____

Fecha: [] Fecha: []

IMPORTANTE

La firma de recepción acredita la entrega de la comunicación, no necesariamente la conformidad del trabajador con el despido.

NOTA DE USO

No mantengas campos genéricos en la versión que se entregue. Sustituye cada [] por información verificable y relevante.

LA ESTRUCTURA SE MANTIENE; LOS HECHOS CAMBIAN

Ejemplos de redacción

Ausencias injustificadas

«Durante los días [FECHAS], usted no acudió a su puesto de trabajo ni justificó dichas ausencias dentro del plazo establecido.»

Desobediencia

«En fecha [FECHA], recibió la instrucción de [INSTRUCCIÓN CONCRETA]. Pese a conocerla, decidió [CONDUCTA], sin que exista una causa que justifique el incumplimiento.»

Buena fe / abuso de confianza

«En fecha [FECHA], se constató que [CONDUCTA CONCRETA], utilizando [RECURSO/INFORMACIÓN] para [FINALIDAD]. Esta actuación se realizó sin autorización.»

Disminución voluntaria del rendimiento

«Durante el periodo comprendido entre [FECHAS], se ha producido una disminución continuada y voluntaria de su rendimiento respecto de [REFERENCIA OBJETIVA].»

CLAVE

Evita afirmar intenciones o conductas que no puedas sostener. Describe primero los hechos y después explica su relevancia disciplinaria.

LA CARTA DEBE RESISTIR UNA REVISIÓN JUDICIAL

Si el trabajador impugna el despido

PROCEDENTE	Cuando queda acreditado el incumplimiento alegado y se cumplen las exigencias formales aplicables.
IMPROCEDENTE	Cuando no se acredita el incumplimiento o no se cumplen determinados requisitos formales de la comunicación.
NULO	Cuando concurre una causa de nulidad, por ejemplo, discriminación, vulneración de derechos fundamentales u otros supuestos legalmente protegidos.

Si el despido es impugnado, la empresa deberá sostener la decisión con la prueba correspondiente. Conserva registros, comunicaciones, informes, advertencias, datos objetivos y demás documentación relevante.

PLAZO PARA IMPUGNAR

La acción contra el despido está sujeta, con carácter general, a un plazo de 20 días hábiles, conforme a las reglas procesales aplicables.

Indemnización y preaviso

INDEMNIZACIÓN

En un despido disciplinario declarado procedente, con carácter general no existe indemnización por despido. Sí deben abonarse las cantidades pendientes que correspondan.

PREAVISO

No existe un preaviso general de 15 días propio del despido disciplinario, sin perjuicio de las reglas específicas que puedan resultar aplicables.

UNA BUENA CARTA NO COMPENSA UN PROCEDIMIENTO MAL PLANTEADO

Errores frecuentes que debes evitar

- [ ] Utilizar frases genéricas sin fechas, conductas ni circunstancias.
- [ ] Inventar o exagerar hechos que luego no puedan acreditarse.
- [ ] Ignorar el convenio colectivo y sus requisitos adicionales.
- [ ] Confundir la audiencia previa con la carta de despido.
- [ ] Aplicar un plazo de 48 horas como si fuera universal.
- [ ] No comprobar situaciones protegidas o garantías especiales.
- [ ] No conservar la prueba utilizada para adoptar la decisión.
- [ ] Mezclar hechos diferentes sin explicar su relevancia disciplinaria.
- [ ] Olvidar la fecha de efectos o consignarla de forma ambigua.

ANTES DE ENTREGARLA

Lee la carta como si fueras el trabajador: ¿podría entender exactamente qué se le reprocha, cuándo ocurrió y por qué la empresa considera que constituye un incumplimiento grave y culpable?

JUSTO ANTES DE COMUNICAR EL DESPIDO

Checklist final para la empresa

- [ ] He identificado y documentado los hechos concretos.
- [ ] He comprobado su encaje en el artículo 54 ET.
- [ ] He valorado la gravedad y culpabilidad de la conducta.
- [ ] He comprobado la prescripción aplicable.
- [ ] He revisado el convenio colectivo.
- [ ] He identificado posibles garantías o procedimientos especiales.
- [ ] He ofrecido la audiencia previa cuando resulta exigible.
- [ ] He valorado las alegaciones recibidas antes de decidir.
- [ ] La carta describe hechos concretos y verificables.
- [ ] La carta indica la fecha de efectos.
- [ ] La carta es coherente con la prueba que conserva la empresa.
- [ ] La documentación del expediente está organizada y custodiada.

SI ALGUNA CASILLA QUEDA EN BLANCO

Detente antes de entregar la carta y revisa el punto pendiente. En un despido disciplinario, el orden de las decisiones importa.

Una buena decisión laboral empieza mucho antes de la carta.

Antes de comunicar un despido disciplinario, conviene revisar los hechos, la prueba disponible y el procedimiento aplicable. La carta debe reflejar una decisión ya preparada, no sustituir el trabajo previo.

ANTES DE COMUNICAR

Revisa la causa, los hechos concretos, la evidencia, el convenio colectivo y las garantías aplicables al trabajador.

SI NECESITAS APOYO

Podemos ayudarte a revisar el caso, preparar el procedimiento y comprobar la carta antes de su entrega.

Hablamos claro porque las decisiones lo exigen.

+34 93 241 90 80 info@nexticalaw.com www.nexticalaw.com

Aviso legal: esta guía tiene finalidad informativa y orientativa. No constituye asesoramiento jurídico ni sustituye el análisis de las circunstancias concretas de cada caso.