

POLITICA DE AUDIENCIA PREVIA

1.- Política interna de audiencia previa a la adopción de medidas disciplinarias por motivos de conducta o rendimiento

La presente Política interna de audiencia previa (la “**Política**”) establece, para La Canica Films, S.L.U. (la “**Empresa**”), un estándar corporativo mínimo y homogéneo para garantizar que, antes de adoptar una decisión disciplinaria definitiva basada en motivos relacionados con la conducta o el rendimiento de una persona trabajadora —y, singularmente, antes de un despido disciplinario—, se ofrezca a la persona afectada la posibilidad real y efectiva de conocer los cargos y formular alegaciones y aportar explicaciones con carácter previo a la decisión final, en línea con la exigencia de audiencia previa aplicable al despido disciplinario acordado con posterioridad al 18 de noviembre de 2024, con la única salvedad de aquellos supuestos excepcionales en los que no pueda pedirse razonablemente al empleador que conceda dicha posibilidad.

2.- Ámbito subjetivo y material de aplicación

Esta Política será de aplicación a todas las personas trabajadoras de la Empresa, cualquiera que sea su grupo profesional, centro de trabajo, proyecto, producción o unidad organizativa, así como la modalidad contractual, siempre que la Empresa pretenda adoptar una medida disciplinaria definitiva por hechos vinculados a conducta o rendimiento. En todo caso, la Política se aplicará obligatoriamente con carácter previo al despido disciplinario, sin perjuicio de las garantías reforzadas que correspondan cuando la persona afectada sea representante legal o sindical de las personas trabajadoras o cuando concurra afiliación sindical conocida por la Empresa y resulte procedente la audiencia a la representación correspondiente, así como de cualesquiera exigencias adicionales establecidas en convenio colectivo o pacto aplicable, que deberán respetarse por su carácter vinculante en materia de procedimiento sancionador.

3.- Principios rectores del trámite de audiencia previa

El trámite de audiencia previa se configurará y practicará con criterios de efectividad, contradicción y utilidad preventiva, de forma que no se reduzca a una mera formalidad, sino que permita a la persona trabajadora ser escuchada por el órgano de la Empresa competente para adoptar la decisión definitiva, antes de que esta se tome; y se documentará de manera verificable, asegurando que el contenido comunicado sea suficientemente claro, concreto y preciso, y que el plazo concedido sea adecuado para posibilitar alegaciones reales, con inicio de cómputo desde la recepción efectiva de la comunicación. En particular, se considerará cumplida la finalidad de la audiencia previa cuando (i) se comuniquen los cargos que se pretenden incluir en la eventual carta de despido y (ii) se permita la presentación de alegaciones y, en su caso, aportación de elementos de defensa con antelación suficiente a la decisión definitiva, evitando decisiones adoptadas “*ex ante*” o comunicaciones que operen como notificación de una decisión ya tomada.

4.- Órganos internos: separación funcional y responsables del proceso

A los efectos de esta Política, la Empresa identificará (i) un “**Órgano Instructor/Tramitador**” encargado de ordenar, documentar y custodiar las actuaciones y de canalizar las comunicaciones, y (ii) un “**Órgano Decisor**” (normalmente, Dirección de unidad o quien ostente la competencia delegada) que será el responsable de valorar las alegaciones y adoptar la decisión final. La Empresa procurará que la intervención de ambos roles permita una mínima separación funcional entre la fase de preparación/instrucción y la fase de decisión, preservando la imparcialidad y garantizando que la audiencia previa sea valorada de forma real antes de adoptar la medida definitiva.

5.- Inicio formal del trámite: comunicación de apertura y contenido mínimo

El trámite se iniciará mediante una comunicación escrita de apertura de audiencia previa dirigida a la persona trabajadora (la “**Comunicación de Apertura**”), que deberá permitir un conocimiento inequívoco de los hechos y cargos que se le atribuyen. La Comunicación de Apertura incluirá, como

mínimo, (i) identificación de la persona afectada, (ii) relato claro y suficientemente detallado de los hechos imputados, con ubicación temporal y material razonablemente precisa, (iii) indicación de que se trata de una audiencia previa a una decisión disciplinaria no adoptada todavía, (iv) indicación del plazo otorgado para alegar y del modo/canal de presentación, (v) identificación del Órgano Decisor o, al menos, de la unidad responsable de la decisión final, y (vi) advertencia de que la decisión definitiva, en su caso, no se adoptará hasta la finalización del plazo conferido, salvo supuestos excepcionales.

6.- Puesta a disposición de información y documentación necesaria para una defensa adecuada

La Empresa garantizará que la audiencia previa sea sustantiva, lo que exige que, cuando la persona trabajadora solicite documentación necesaria para articular su defensa o cuando, por la naturaleza de los cargos, resulte razonable facilitarla, se habilite un acceso proporcional a los elementos documentales relevantes que obren en poder de la Empresa (por ejemplo, comunicaciones corporativas, registros internos relacionados con el hecho imputado, partes o incidencias, instrucciones de producción/proyecto y demás soportes), de manera que la mera concesión formal de un plazo no se convierta en un trámite vacío por falta de información. La puesta a disposición podrá instrumentarse mediante entrega, acceso controlado o consulta presencial, dejando constancia de la modalidad ofrecida y, en su caso, de las limitaciones justificadas, preservando la finalidad de evitar indefensión.

7.- Plazo de alegaciones y cómputo desde la recepción efectiva

Con carácter general, la Empresa concederá un plazo predeterminado y expreso para la formulación de alegaciones, que se computará desde la recepción efectiva de la Comunicación de Apertura. El plazo podrá fijarse atendiendo a la complejidad de los hechos y a la necesidad de recabar asesoramiento, debiendo ser razonable y proporcionado; en el marco de esta Política, y para los supuestos en los que la Empresa decida operar con un esquema abreviado, podrá fijarse un plazo mínimo de DOS (2) DÍAS NATURALES para la presentación de alegaciones por la persona trabajadora, siempre que los hechos no presenten complejidad y sin perjuicio de que, a solicitud motivada, el Órgano Tramitador valore una ampliación compatible con la celeridad del proceso disciplinario. En todo caso, la Empresa evitará adoptar o notificar una decisión extintiva antes de que transcurra íntegramente el plazo concedido.

8.- Canales de alegaciones y derecho a ser asistido

La persona trabajadora podrá formular sus alegaciones por escrito a través de canal corporativo, o mediante entrega en RR.HH./dirección con acuse de recibo, o por otro medio escrito que garantice autenticidad y constancia. Asimismo, durante la tramitación de la audiencia previa, podrá actuar asistida por una persona de su elección cuando así se reconozca como garantía en el procedimiento disciplinario, debiendo el Órgano Tramitador facilitar, en lo razonable, la operatividad de dicha asistencia en el marco del plazo conferido.

9.- Audiencia verbal complementaria y acta de la reunión

Además del trámite escrito, y cuando resulte oportuno por la naturaleza del asunto o a petición del Órgano Decisor, la Empresa podrá celebrar una reunión de audiencia verbal dentro del plazo de alegaciones, con el objeto de escuchar a la persona trabajadora sobre los cargos. En tal caso, se levantará un acta interna que refleje fecha, asistentes, síntesis de cargos expuestos y manifestaciones realizadas, dejando constancia de que dicha comparecencia no sustituye el derecho a presentar alegaciones escritas dentro del plazo. La audiencia se entenderá igualmente cumplida cuando, pese a la oferta razonable, la persona trabajadora no comparezca o rechace la recepción de la Comunicación de Apertura, siempre que la Empresa pueda acreditar que ofreció de forma efectiva la posibilidad de defensa.

10.- Recepción efectiva, medios de notificación y trazabilidad documental

La Empresa practicará la Comunicación de Apertura por un medio que permita acreditar su entrega y conocimiento efectivo por la persona trabajadora, evitando que la mera remisión sin recepción frustre el derecho de audiencia previa. Cuando la persona trabajadora rehúse la recepción o existan

incidencias en la notificación, la Empresa documentará los intentos razonables realizados y adoptará medidas para asegurar el conocimiento efectivo, siempre que ello sea compatible con la finalidad del trámite y con la gestión ordinaria de la relación laboral. El expediente interno de audiencia previa incorporará, al menos, la Comunicación de Apertura, los acuses o evidencias de entrega/recepción, las alegaciones presentadas, las constancias de acceso documental, y el cierre del trámite con nota interna de elevación al Órgano Decisor.

11.- Valoración de alegaciones y decisión: congruencia y límites del objeto

El Órgano Decisor deberá valorar las alegaciones antes de adoptar la decisión definitiva. La eventual carta de despido o la sanción definitiva deberán guardar coherencia con los cargos comunicados en la Comunicación de Apertura, evitando introducir hechos nuevos sobre los que no se hubiera dado oportunidad de ser oído en audiencia previa, sin perjuicio de que, si en el curso del trámite se constatan extremos conexos o se precisa depuración y comprobación de hechos, se pueda ajustar o concretar la imputación dentro del objeto comunicado, preservando el derecho de defensa. Si la Empresa estima necesario incorporar hechos sustancialmente nuevos o distintos, deberá proceder a una ampliación/actualización de cargos y conceder un nuevo plazo de alegaciones adecuado.

12.- Supuestos excepcionales de omisión o limitación del trámite

Solo con carácter excepcional podrá omitirse o limitarse el trámite de audiencia previa cuando no pueda pedirse razonablemente al empleador que conceda esa posibilidad, por concurrir circunstancias que exijan una reacción inmediata o que hagan inviable el trámite sin frustrar fines legítimos (por ejemplo, necesidad de que cese el incumplimiento, o riesgos graves como destrucción de pruebas o prescripción de la falta). En tales casos, la Empresa deberá dejar constancia interna, de forma motivada y verificable, de las razones excepcionales que justifican la omisión o la limitación, y de por qué no era razonable conceder el trámite en los términos ordinarios de esta Política.

13.- Efectos del incumplimiento del trámite en el despido disciplinario

La Empresa asume que, en los despidos disciplinarios acordados a partir del 18 de noviembre de 2024, la falta de audiencia previa exigible o su realización defectuosa con impacto en la efectividad del derecho de defensa puede determinar la calificación de improcedencia por incumplimiento de requisitos formales del despido; por ello, la presente Política establece pautas internas orientadas a asegurar que el trámite sea real, documentado y practicado con antelación suficiente a la decisión, sin perjuicio de que el contenido formal de la carta de despido deba, en todo caso, ser escrito e incorporar hechos y fecha de efectos.

14.- Permiso retribuido para facilitar la audiencia previa cuando se opere con plazos abreviados

Cuando la Empresa opte por establecer un plazo abreviado de alegaciones de DOS (2) DÍAS NATURALES conforme a esta Política, y en la medida en que resulte necesario para garantizar que la audiencia previa sea efectiva, la Empresa podrá conceder —y documentará— un permiso retribuido coincidente con el plazo de alegaciones, con el exclusivo fin de permitir a la persona trabajadora preparar su escrito de descargo y revisar la documentación puesta a disposición, sin que ello constituya sanción anticipada ni prejuzgue la decisión final; la concesión del permiso se articulará en la propia Comunicación de Apertura o en comunicación complementaria inmediata.

15.- Custodia, confidencialidad y conservación del expediente interno

El expediente interno de audiencia previa será custodiado por la Empresa, con acceso limitado a quienes intervengan en la tramitación y decisión, preservando la confidencialidad necesaria. La conservación se realizará durante el plazo que establezca la normativa interna de archivo y, en todo caso, el suficiente para atender eventuales reclamaciones o impugnaciones judiciales, garantizando la integridad del expediente y la trazabilidad de las actuaciones.

16.- Entrada en vigor, difusión interna y prevalencia de garantías convencionales

La presente Política entrará en vigor el 5 de octubre de 2026 y se difundirá a través de la web de la Empresa. En caso de coexistencia con procedimientos disciplinarios previstos en convenio colectivo aplicable o con garantías específicas por condición de representante legal/sindical o afiliación sindical conocida, la Empresa aplicará la norma o garantía que resulte exigible y más adecuada para asegurar el respeto del derecho de defensa, sin que esta Política pueda entenderse como limitativa de garantías legales o convencionales.