

A/At: [Nombre de la empresa / Departamento de RRHH]

CIF: [XXXXXXXXXX]

[Dirección de la empresa]

CARTA DE BAJA VOLUNTARIA POR CORREO ELECTRÓNICO

Envío Telemático / Adjunta en PDF

Por medio del presente correo electrónico, al que se adjunta la presente carta en formato PDF con firma incluida, yo, **[Nombre completo del trabajador]**, con DNI **[XXXXXXXXX-X]**, trabajador/a de la empresa **[Nombre de la empresa]** en el puesto de **[Cargo/Puesto]**, le comunico formalmente mi decisión de causar **BAJA VOLUNTARIA**.

El período de preaviso establecido comenzará a computar a partir del día de recepción del presente correo electrónico, siendo mi último día de trabajo el **[DD de mes de AAAA]**.

Se remite este documento firmado en formato PDF y **se solicita confirmación expresa de recepción** por parte de la empresa, ya sea mediante respuesta a este mismo correo o mediante cualquier otro medio que deje constancia de la recepción.

Quedo a disposición para cualquier gestión administrativa o de entrega de funciones que fuera necesaria.

[NOTA PARA EL TRABAJADOR: Enviar desde su correo corporativo o personal a RRHH / responsable. Guardar el correo enviado y la confirmación de lectura como prueba.]

Fdo: El/La Trabajador/a

Atentamente

[Nombre y apellidos]

Fdo: La Empresa

(Sello y firma)

[Nombre y cargo]