

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

CIF: [XXXXXXXXXX]

[Dirección de la empresa]

CARTA DE BAJA VOLUNTARIA PARA ENTREGAR EN MANO

Entrega Presencial en Empresa

Por medio de la presente, yo, [**Nombre completo del trabajador**], con DNI [XXXXXXXX-X], empleado/a en la empresa [**Nombre de la empresa**], con domicilio social en [**Dirección de la empresa**], en el puesto de [**Cargo/Puesto**], comunico formalmente mi decisión de causar **BAJA VOLUNTARIA**.

Con un preaviso de [**XX días**] según lo estipulado en el convenio colectivo de aplicación / contrato de trabajo, mi último día efectivo de trabajo será el [**DD de mes de AAAA**].

La presente carta se entrega en mano, por duplicado, solicitando que el representante de la empresa firme y selle el duplicado que queda en poder del trabajador/a como justificante de recepción.

Me comprometo a colaborar activamente en el traspaso de funciones durante el período de preaviso.

RECIBÍ (duplicado para la empresa)

Fecha: ____/____/____

Firma y sello empresa: _____

Nombre receptor/a: _____

Fdo: El/La Trabajador/a

Atentamente

[Nombre y apellidos]

Fdo: La Empresa

(Sello y firma)

[Nombre y cargo]