

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

CIF: [XXXXXXXXXX]

[Dirección de la empresa]

CARTA DE BAJA VOLUNTARIA CON SOLICITUD DE FINIQUITO Y CERTIFICADOS

Solicitud de Finiquito y Documentación

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

Respetando el preaviso de [**XX días**] establecido en convenio colectivo / contrato, mi último día de trabajo será el [**DD de mes de AAAA**].

Con el fin de proceder a la extinción ordenada de la relación laboral, **solicito expresamente** que la empresa prepare y ponga a mi disposición, en la fecha de mi último día de trabajo o con anterioridad, los siguientes documentos:

Quedo a su disposición para coordinar los detalles de la entrega y para cualquier otra gestión que pudiera facilitar el proceso.

- Finiquito / liquidación de cantidades pendientes (salario proporcional, vacaciones no disfrutadas, pagas extra proporcionales, etc.).
- Certificado de empresa para la solicitud de prestaciones ante el SEPE.
- Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF correspondiente al ejercicio en curso.
- Copia del contrato de trabajo y, en su caso, de las nóminas de los últimos meses.
- Cualquier otro documento necesario para la correcta gestión de la baja ante la Seguridad Social.

Fdo: El/La Trabajador/a

Atentamente

[Nombre y apellidos]

Fdo: La Empresa

(Sello y firma)

[Nombre y cargo]