

Atte. Dpto. de Recursos Humanos:

Yo,..... (Nombre y apellidos),  
con DNI ..... les comunico mi intención de causar baja, en la empresa SIES  
C.E. S.L.U, con fecha..... (fecha de la baja).

Les ruego preparen el finiquito para esa fecha.

Para que así conste envío carta firmada, agradeciendo remitan confirmación de dicho envío.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración que necesiten.

Atentamente

En Sevilla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_  
(Fecha y Firma)