Estimado/a (nombre de la persona a la que diriges la carta):

Por medio de la presente le comunico mi intención de presentar la dimisión del cargo que ocupo en la empresa desde el (fecha de inicio del contrato). Cumpliendo con el plazo de aviso de 15 días al que estoy sujeto por ley, me gustaría aprovechar esta misiva para agradecer el trato que durante todo este tiempo me ha dispensado tanto la dirección como los empleados de la empresa.

Me gustaría presentarles, además, mi consideración y enorme gratitud por la confianza que han depositado en mí estos años, para la puesta en marcha de proyectos como (nombre o definición breve del proyecto). Formar parte de esta empresa ha sido, sin duda alguna, una valiosa oportunidad para mi crecimiento profesional y personal.

Por último, indicarles que me pongo a su entera disposición para organizar mi marcha, el traspaso de información y las tareas pendientes en el departamento, si así lo consideran oportuno.

Un cordial saludo,

(Lugar y fecha)