

Solicitar una constancia laboral

Prepara los datos que la empresa debe comprobar. Esta hoja organiza tu solicitud; no acredita que trabajes en una empresa.

Mi preparación

Destinatario y finalidad. Indica quién pide la constancia y qué necesita verificar.

[Escribe aquí]

Datos a confirmar. Nombre, empresa, cargo y fecha de inicio, según la petición.

[Escribe aquí]

Situación actual. Pide que se indique si la relación continúa en la fecha de emisión.

[Escribe aquí]

Formato y entrega. Confirma firma, idioma, canal y plazo con quien la recibe.

[Escribe aquí]

Cómo continuar

Mensaje orientativo: Necesito acreditar mi relación laboral actual ante [destinatario]. ¿Podéis indicarme cómo solicitar un documento que confirme [datos] y el plazo de entrega?

Persona o departamento al que escribiré: [Escribe aquí]

Fecha de petición y seguimiento: [Escribe aquí]