

# Reglamento de funcionamiento de la Comisión Mixta de Salud Laboral

ANEXO I.- IMPRESO DE SOLICITUD DE CAMBIO  
DE RESIDENCIA.

**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESIDENCIA**

**PETICIÓN DE PRÓRROGA DE TRASLADO TEMPORAL CONCEDIDO**

(márquese lo que proceda)

(Artículo 337 Normativa Laboral)

**DATOS PERSONALES:**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
 Matrícula \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_

**Motivo:**

Médico

Psicológico

Socio-familiar

**DATOS LABORALES:**

Año de ingreso en la empresa \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_  
 Dirección General / Dirección \_\_\_\_\_ Dirección/Subdirección \_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIARES:**

**Núcleo familiar**

Cónyuge  Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_

Nº de hijos \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_  
 Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_  
 Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_

**Otros familiares directos**

Padre Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_  
 Madre Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_  
 Hermano/a Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_  
 Hermano/a Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Residencia \_\_\_\_\_

**EXPOSICIÓN DEL PROBLEMA:**

**NECESIDAD FUNDAMENTADA DE CAMBIO DE RESIDENCIA:(especificando cual solicita)**

**OTRAS ALTERNATIVAS PARA RESOLVER LA SITUACIÓN:**

**TIEMPO QUE, A SU ENTENDER, NECESITA PARA SOLUCIONAR LA SITUACIÓN EXPUESTA:**

El/la trabajador/a declara bajo juramento que los datos consignados son verdaderos y que conoce los efectos que podrían derivarse de su falsedad.

**Firma del trabajador:**

**Fecha:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

- **La firma del trabajador deberá constar en todas las hojas de la solicitud**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR  
(Artículo 337 Normativa Laboral)

La solicitud de cambio de residencia y/o traslados por causas médicas o motivos sociofamiliares, debidamente cumplimentada, deberá ser enviada por conducto reglamentario, y llevará el sello y fecha de la Jefatura de Administración de Personal/Recursos Humanos a la que pertenezca el trabajador. La dependencia del trabajador solicitante lo remitirá a la dirección del correo electrónico del secretario de la Comisión y al representante en la Comisión Mixta de la Dirección General correspondiente.

En cumplimiento de los deberes de sigilo y confidencialidad, así como de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD); el interesado, al presentar la información que documenta la solicitud, podrá optar por enviar los informes correspondientes al Secretario de la Comisión Mixta de Salud Laboral.

El plazo límite de presentación de las solicitudes y de la documentación relativa a la misma, será de **QUINCE DÍAS** laborables anteriores a la fecha prevista de celebración de la Comisión Mixta de Salud Laboral.

La documentación que debe aportar el trabajador, según los casos, será la siguiente:

1.- Solicitud del trabajador donde se razonen los motivos que justifican la movilidad geográfica temporal, el tiempo y localidad si fuera necesario.

2.- Causas médicas:

- Informes clínicos actualizados.

3.- Causas psicológicas:

- Antecedentes de la historia clínica.
- Informes psicológicos actualizados.
- Documentos acreditativos de cualquier otro hecho complementario que se asocie.

4.- Causas socio-familiares:

- Certificado de empadronamiento (en caso de alegación de convivencia).
- Informes médicos, psicológicos y/o de trabajadores sociales.
- Certificado de Dependencia, si procede.
- Fotocopia del Libro de Familia, si procede.
- Certificado de horario laboral de la empresa donde trabaje el segundo miembro de la unidad familiar (en caso de ascendientes, descendientes, cónyuge y/o hermanos).
- Numero de hermanos, y lugar de residencia de los mismos (en caso de ascendientes, descendientes o cónyuge).

La Comisión, en todo caso, podrá solicitar cualquier otra documentación que estime necesaria. Los datos aportados –tanto en la solicitud, como en los informes que se acompañen–, lo serán bajo juramento o promesa de veracidad y totalidad de los mismos.

En aquellos casos en los que el trabajador solicite ampliación del plazo concedido en el traslado temporal, deberá aportar –antes que expire el mencionado plazo–, documentación actualizada que justifique dicha petición.