

## MODELO DE CARTA PARA SOLICITAR TRASLADO LABORAL

Lugar : \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

A la atención del Departamento de Recursos Humanos: Por medio de la presente, yo, \_\_\_\_\_

con DNI número \_\_\_\_\_

y desempeñando el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_

EXPONGO: Que, por motivos personales y profesionales, solicito formalmente el traslado a la siguiente localidad o centro de trabajo: \_\_\_\_\_

Fundamento esta solicitud en las siguientes razones:

1. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
2. Mejora en las condiciones de desplazamiento y transporte.
3. Oportunidades de desarrollo profesional y formación.
4. Otros motivos particulares que se expondrán si se requiere.

SOLICITO: Que se valore favorablemente esta petición y se me comunique la resolución correspondiente a la mayor brevedad posible. Sin otro particular, y agradeciendo de antemano la atención prestada, quedo a su disposición para cualquier aclaración o documentación adicional que se considere necesaria.

**Atentamente,**

Firma del trabajador

\_\_\_\_\_

Fuente original de este documento:

<https://laboral-lex.com/modelo-de-carta-para-solicitar-traslado-laboral/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://laboral-lex.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.