

**PROTOCOLO PARA ENVIOS A TRANVIASER DE
SOLICITUDES DE TRASLADO Y / O DE GUARDAMUEBLES**

- Desde el CMSS de referencia, una vez que el/la profesional ha contactado con la empresa Tranviaser y fijado la fecha indicada para hacer el traslado y/o uso de guardamuebles, se enviará a la Jefatura del Servicio el documento de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por el/la profesional de referencia, bien por correo interno martes, jueves o viernes o a través de electrónico a la dirección jefsscomunitarios@zaragoza.es
- La solicitud será firmada por el/la Jefa del Servicio.
- Desde la secretaría de la Jefatura del Servicio se escaneará y se enviará a la empresa Tranviaser por correo electrónico a la dirección: tranviaser@tranviaser.org con copia a el/la profesional de referencia.