



**AMGEVICESA**  
**APARCAMIENTOS MUNICIPALES Y GESTION VIAL DE CEUTA S.A.**

**AUSENCIA A PUESTO DE TRABAJO**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Apellidos             | Nombre          |
|                       |                 |
| DNI                   | Teléfono        |
|                       |                 |
| Correo Electrónico    |                 |
|                       |                 |
| Categoría profesional | Área de trabajo |
|                       |                 |
| Observaciones         |                 |
|                       |                 |

**DATOS DE LA SOLICITUD DE VACACIONES**

**1. Tipo de ausencia**

Otros (Especificar)

|  |
|--|
|  |
|--|

**2. Tiempo de ausencia**

|           |     |       |     |       |          |
|-----------|-----|-------|-----|-------|----------|
|           | Día | Mes   | Año |       | Duración |
| F. inicio |     |       |     | Desde |          |
| F. Fin    |     |       |     | Hasta |          |
| Turno     |     |       |     |       |          |
| Mañana    |     | Tarde |     | Noche |          |

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA**

**SÍ**

**NO**

(Se recuerda a todos los trabajadores que es obligatorio aportar documentación justificativa).

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el convenio colectivo de AMGEVICESA.

En Ceuta a ..... de ..... de 202...

|                |
|----------------|
| FIRMA Y NOMBRE |
|----------------|

*Trabajador*

|                |
|----------------|
| FIRMA Y NOMBRE |
|----------------|

*Encargado / Jefe de sección*

**A rellenar por Recursos Humanos:**

Motivo de rechazo:

|  |
|--|
|  |
|--|

|                |
|----------------|
| FIRMA Y NOMBRE |
|----------------|

*Recursos Humanos*

|                |
|----------------|
| FIRMA Y NOMBRE |
|----------------|

*Jefe de Personal y administración / Gerencia*

### ARTÍCULO 13. CONVENIO COLECTIVO AMGEVICESA- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS

Los trabajadores tendrán derecho a permisos retribuidos, siempre que lo justifiquen documentalmente, en los casos y con la duración que a continuación se indican.

En el caso de los trabajadores que no hayan trabajado de manera ininterrumpida en los últimos doce meses, se otorgarán los días que les correspondan en el apartado j) proporcionalmente al tiempo trabajado (asuntos propios) .

Es imprescindible que la solicitud sea presentada con una antelación mínima de siete días naturales para los apartados a, b, c, g, h, i, k y l.

a) Por contraer matrimonio o unión de hecho, 16 días naturales.

b) Por divorcio, separación legal o disolución de unión de hecho, 4 días naturales.

c) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

d) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un/a hijo/a, Plan concilia 3 días naturales en Ceuta y 5 días fuera de Ceuta, desde el nacimiento.

e) Por enfermedad grave o fallecimiento, hospitalización, o intervención sin hospitalización, que precise reposo domiciliario, accidente de trabajo, de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 3 días naturales en Ceuta y 5 días naturales fuera de Ceuta, a partir de la fecha de acaecimiento del hecho.

f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

g) Por asistencia a consulta médica en Ceuta y en Península, por el tiempo indispensable.

En caso de necesidad urgente, no se tendrá en cuenta el preaviso de una semana de antelación. El trabajador deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes, debiendo contener día de la consulta, así como hora de inicio y hora de finalización de la misma.

h) Por matrimonio, comunión o bautizo de hijos/as, hermanos/as o nietos/as y por celebración equivalente en otras religiones, el día de la celebración si es en Ceuta y 3 días naturales fuera de Ceuta (el de la celebración, el anterior y el posterior).

i) Por el traslado de domicilio habitual, 2 días naturales.

j) Por asuntos propios, 8 días hábiles, que se aumentarán a partir de 2022 en un día más para los trabajadores con una antigüedad superior a los 15 años y de dos días más para los que tengan una antigüedad superior a los 24 años. Su disfrute no necesitará justificante documental. Se podrá disfrutar a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, no pudiendo acumularse a las vacaciones. Deberán solicitarse con al menos 3 días hábiles de antelación a contar desde el día siguiente al de la solicitud y se contestarán con al menos 48 horas de antelación a la fecha de su disfrute, excepto en el mes de diciembre que deberán ser solicitados con al menos 7 días de antelación. Serán concedidos siempre que no afecten a las necesidades del servicio.

k) Por concurrir a exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud o evaluación de centros oficiales, los días de su celebración si son en Ceuta, añadiéndose el anterior y posterior si son en la península.

l) Los trabajadores podrán asistir a aquellos cursos que redunden en su beneficio profesional, previa autorización de la Empresa, debiendo acreditar su inscripción o su matriculación, así como su participación efectiva.

m) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.

**Los documentos deberán venir firmados con certificado electrónico (a los trabajadores que no tengan certificado electrónico se les ruega dispongan del mismo en el menor plazo posible, ya que próximamente será necesario para entrar en el Portal del Empleado).**

**En caso de no disponer del mismo, deben firmarse, mostrando su DNI, en las oficinas de la empresa (conserjería) sita en Avda. Don Juan de Borbón, 45 y posteriormente enviarlas vía correo electrónico a la dirección [amgevicesa@ceuta.es](mailto:amgevicesa@ceuta.es)**