

**A LA ATENCION DE LA EMPRESA** \_\_\_\_\_

**A/A:** Departamento de Personal.

**Asunto:** Solicitud de periodo vacacional.

**D. / Dña.** \_\_\_\_\_ con DNI \_\_. \_\_. \_\_ - \_\_  
siendo fijo / a en plantilla desde la fecha \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_ y con la categoría de  
Vigilante de Seguridad.

Por el presente vengo a comunicar a este Departamento mi periodo vacacional, al cual tengo derecho según el Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Seguridad, correspondiente al año \_\_\_\_.

Dicho periodo lo iniciaría en las fechas que a continuación le comunico:

**1ª Quincena desde el día** \_\_ de \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_ **hasta el día** \_\_ de \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_.

**2ª Quincena desde el día** \_\_ de \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_ **hasta el día** \_\_ de \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_.

Por lo que se lo comunico a los efectos pertinentes, solicitando no ponga ningún impedimento a la presente solicitud.

Sirva el presente a los efectos legales oportunos, atentamente.

Fdo. \_\_\_\_\_  
DNI \_\_. \_\_. \_\_ - \_\_

**RECIBI:**

**FECHA:**

**FIRMA Y SELLO:**