



UNIVERSIDAD

UN

F.12.R

ANOTACIÓN DE SANCIÓN

Conforme a lo previsto en el reglamento del Registro Central de Personal, y según los datos que obran en el expediente de/de la interesado/a, procede la anotación de la sanción (excepto suspensión de funciones) cuyo detalle sigue:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	NRP:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			__
CUERPO O ESCALA:	__	GRUPO/SUBGRUPO:	__
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			__
MODALIDAD:			__

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:		__
UNIVERSIDAD:		__
CENTRO DE DESTINO DOCENTE:		__
ÁREA DE CONOCIMIENTO:		__
DEPARTAMENTO:		__
DEDICACIÓN:		__
PROVINCIA DEL CENTRO DOCENTE:		__
LOCALIDAD DEL CENTRO DOCENTE:		__
PROGRAMA DE GASTOS:		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:	COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

3. DATOS DE LA SANCIÓN

TIPO DE FALTA:		__
FECHA DE IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN		__
SANCIÓN IMPUESTA:		__
DURACIÓN (en su caso)	AÑOS	MESES
	__	__
FECHA DE EFECTOS	DESDE	HASTA
	__	__
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:		

4. DATOS DE LA INCIDENCIA EN LA SANCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA Y EFECTOS:	
FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA/ EJECUCIÓN DE SENTENCIA O INTERPOSICIÓN RECURSO	__

5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

Lugar y fecha:
El / La

OFICINA DELEGADA DEL R.C.P.
Cumplimentado lo establecido sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.: