



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 del/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:	<input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD:	<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			
MODALIDAD:			
GRADO PERSONAL RECONOCIDO SUPERIOR AL NIVEL DEL PUESTO:			

### 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:		<input type="checkbox"/>							
MINISTERIO / ORG. / ENTE:									
PROVINCIA:		<input type="checkbox"/>	LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>					
PROV. RESIDENCIA:		<input type="checkbox"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>					
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:								NIVEL	<input type="checkbox"/>

### 3. DATOS DE LA SANCIÓN

TIPO DE FALTA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FECHA DE IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SANCIÓN IMPUESTA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DURACIÓN (en su caso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FECHA DE EFECTOS:	DESDE	AÑOS <input type="checkbox"/>	MESES <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		HASTA	DIAS <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 DE RECURSO <input type="checkbox"/>									

### 5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.:

Lugar y fecha:

Fdo.: