



F.14.R

## ANOTACIÓN DE SUSPENSIÓN DE FUNCIONES

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 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:	ESPECIALIDAD:	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:		
MODALIDAD:		
GRADO PERSONAL RECONOCIDO SUPERIOR AL NIVEL DEL PUESTO:		

### 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

### 3. DATOS DE LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES

TIPO DE FALTA:	
FECHA DE IMPOSICIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES	
TIPO DE SUSPENSIÓN:	
DURACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	AÑOS    MESES    DÍAS
FECHAS DE EFECTOS	DESDE    HASTA
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	

### 4. DATOS DE LA INCIDENCIA EN LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES

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

### 5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

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

Lugar y fecha:

Fdo.: