



UNIVERSIDAD

UN

F.13.R

**ANOTACIÓN DE ANULACIÓN DE SANCIÓN / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE FUNCIONES
O ANOTACIÓN DE CANCELACIÓN 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 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 / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE FUNCIONES

FECHA DE IMPOSICIÓN:	[][][][][][][][]
SANCIÓN IMPUESTA / MEDIDA CAUTELAR	[][]
DURACIÓN (en su caso)	AÑOS [][] MESES [][] DIAS [][]
FECHA DE EFECTOS	DESDE [][][][][][][][] HASTA [][][][][][][][]

4. DATOS DE LA ANULACIÓN

FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA / EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA	[][][][][][][][]
CAUSA DE LA ANULACIÓN:	
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	
DISPOSICIÓN APLICADA.	

5. DATOS DE LA CANCELACIÓN

FECHA DE RESOLUCIÓN/EFECTOS	[][][][][][][][]
CAUSA DE LA CANCELACIÓN:	
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	
DISPOSICIÓN APLICADA.	

6. 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.: