



UNIVERSIDAD

UN

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: __
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 SUSPENSIÓN DE FUNCIONES

TIPO DE FALTA:	__
FECHA DE IMPOSICIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES	__
TIPO DE SUSPENSIÓN:	__
DURACIÓN DE LA SUSPENSIÓN	AÑOS __ MESES __ DIAS __
FECHA 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

--

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.: