



	UN
--	----

L.D.1.R

**BAJA**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la baja cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	NRP:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:		
FIGURA DOCENTE:		
SITUACIÓN LABORAL:		
MODALIDAD:		

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CAUSA BAJA**

DENOMINACIÓN:	
UNIVERSIDAD:	
CENTRO DOCENTE DE DESTINO:	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	
DEPARTAMENTO:	
DEDICACIÓN:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
CONVENIO:	
GRUPO PROFESIONAL:	FAMILIA PROFESIONAL:
ESPECIALIDAD PROFESIONAL:	
PROGRAMA DE GASTOS:	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

**3. DATOS DE LA BAJA**

FECHA DE LA BAJA:	
CAUSA DE LA BAJA:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	
NUEVA SITUACIÓN LABORAL (en su caso):	

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

**5. ACCIONES QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

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