



	UN
--	----

L.D.7.R

**ANOTACIÓN DE ANULACIÓN DE SANCIÓN / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO
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 la persona interesada, procede la anotación 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

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 SANCIÓN / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO

FECHA DE IMPOSICIÓN:	
SANCIÓN IMPUESTA / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO:	
DURACIÓN (en su caso):	AÑOS: MESES: DÍAS:
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

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