



	UN
--	----

L.D.8.R

**ANOTACIÓN DE SUSPENSIÓN DE EMPLEO**

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 SUSPENSIÓN DE EMPLEO**

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

**4. DATOS DE LA INCIDENCIA EN LA SUSPENSIÓN DE EMPLEO**

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

**5. 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