

Reconocimiento de los gastos de locomoción derivados de los desplazamientos realizados por el profesorado de religión competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

CURSO 2025-2026

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE DESPLAZAMIENTOS DE LOS GASTOS DE LOCOMOCIÓN DERIVADOS DE LOS DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS POR EL PROFESORADO DE RELIGIÓN COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

El plazo de presentación de solicitudes para el reconocimiento de los gastos de locomoción derivados de los desplazamientos realizados por el profesorado de religión competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes permanecerá abierto desde el **20 de junio del año de referencia**.

Las solicitudes se cumplimentarán, en todos sus extremos, y se presentarán telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Cualquier duda relativa al procedimiento de solicitud puede consultarla a través del siguiente correo electrónico: locomocion.religion@educacion.gob.es

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Para una identificación electrónica segura y poder registrar de manera electrónica su solicitud, es necesario disponer de alguno de los siguientes métodos de identificación:

- ✓ Certificado electrónico
- ✓ DNle
- ✓ Usuario Cl@ve pin (AEAT)*
- ✓ Usuario Cl@ve permanente (SS)*

* No pueden haberse registrado mediante una carta de invitación

Está disponible toda la información necesaria para la obtención del certificado digital de empleado público en la intranet del Departamento:

Servicios proporcionados por la SGTIC - Certificado digital:

<https://intranet.educacion.gob.es/mis-servicios-electronicos/sgtic/certificado-digital.html>

Para información sobre la plataforma Cl@ve [https://clave.gob.es/clave Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html)

PRESENTACIÓN

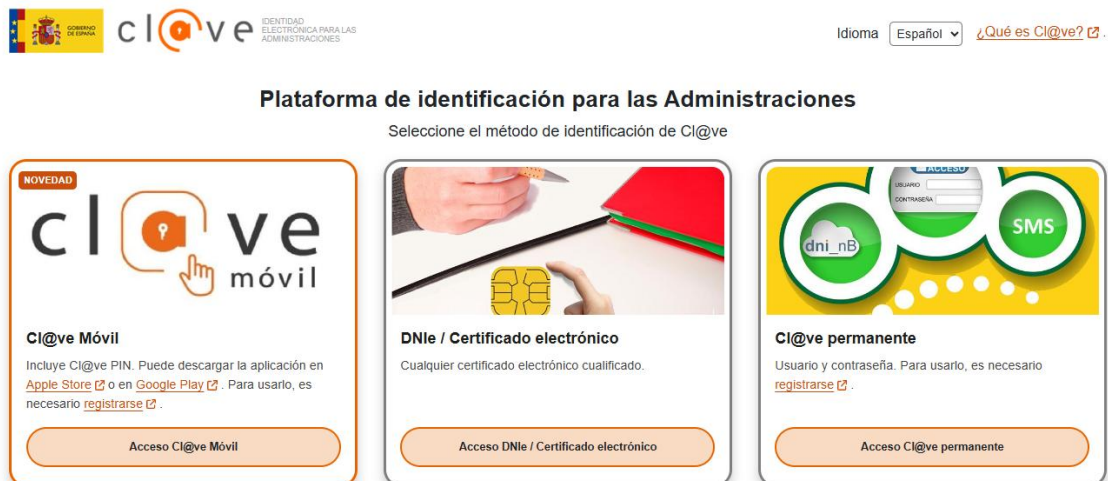
Las solicitudes se presentarán, telemáticamente a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, entrando en el siguiente enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=2534>

Al entrar se presenta la siguiente pantalla y deberá identificarse en la Sede Electrónica mediante la plataforma Cl@ve, pulsando sobre el botón **Acceder** como se indica a continuación.

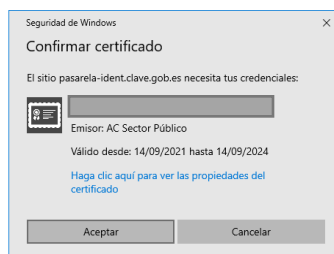


En la siguiente pantalla debe elegir el método de acceso. Se puede utilizar cualquiera de las opciones disponibles (ver apartado identificación electrónica), siempre que disponga del certificado o este dado de alta en la plataforma, pulsando de nuevo en Acceder.



En el caso de certificado o DNIe, le pedirá la selección del mismo o el pin si lo tuviese habilitado.

En el caso de Cl@ve pin o Cl@ve permanente, le pedirá los datos habituales para la identificación por estas opciones.



Una vez identificado le llevará a la pantalla de tramite restringido y le solicitará la clave debiendo introducir la palabra:

Locomocion2526

En caso de que ya estuviese registrado, pasará directamente a la pantalla de trámite restringido y le solicitará la clave.

Esta clave solo la pide la primera vez, cuando no hay creada una solicitud.

Una vez introducida la clave le da acceso a la convocatoria, y durante el plazo de presentación de solicitudes, se dispondrá de la opción de crear una solicitud pulsando sobre el botón **“Nueva solicitud”**.

En caso de no estar habilitado, puede crear una incidencia mediante el enlace **“Gestionar incidencia”**, que será atendida por los **gestores**.

Cada solicitante, **solo dispondrá de una única solicitud anual**, para la presentación, aportación de nueva documentación o subsanación.

Al pinchar en nueva solicitud le lleva a la siguiente pantalla donde empezará a cumplimentar su solicitud, para ello deberá contar con toda la documentación necesaria disponible y debidamente digitalizada (horarios del profesorado, certificados de los centros ...).

En caso de salir, al entrar le aparecerá su solicitud y para empezar a trabajar deberá pinchar en **“Modificar solicitud”**:

Solicitud para el Reconocimiento de los gastos de locomoción derivados de los desplazamientos realizados por el profesorado de religión competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y N1

Fase actual : Presentación

Plazo : 04/06/2026 14:52:54 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

[Añadir filtro](#)

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 12123123F**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 11/06/2026 12:11:10	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha inicio Plazo: 12/06/2026
Fecha última modificación: 11/06/2026 12:11:11	Observaciones:

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Confirmar](#)

HOJA 1: SOLICITUD

1. SOLICITANTE Y DATOS DE COMUNICACIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

Los datos del solicitante se recogen del usuario de la sede electrónica, por lo que no podrán modificarse. Deberá rellenar el resto de los datos que se solicitan

Interesado: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - 12123123F - gestsoldistribucion@educacion.gob.es - 666666666 N1 SEDE

[Lista de solicitudes](#) [Gestionar incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

Solicitud para el Reconocimiento de los gastos de locomoción derivados de los desplazamientos realizados por el profesorado de religión competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y

(*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud: 1 2 3 [Siguiente](#)

Solicitud

Solicitante

Tipo documento (*)	DNI
Documento (*)	12123123F
Nombre (*)	JUAN
Primer apellido	ESPAÑOL
Segundo apellido	ESPAÑOL
Comunidad Autónoma Ayuda	<input type="text"/>
Provincia Ayuda	<input type="text"/>
Localidad Ayuda	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Domicilio (*)	<input type="text"/>
Teléfono contacto (*)	666666666

Datos de comunicación a efectos de notificación por comparecencia

Correo electrónico (*) Ayuda	gestsoldistribucion@educacion.gob.es
------------------------------	--------------------------------------

Aparecerán sus datos personales precargados del registro en Sede Electrónica. **NO SON MODIFICABLES**

¡IMPORTANTE!
Este será su correo de contacto, se puede modificar. Ocurre igual con el teléfono de contacto, es modificable.

IMPORTANTE: todos los campos que aparezcan con un asterisco (*) son de obligatorio cumplimiento. Si no se cumplimentan la plataforma no dejará avanzar o finalizar la solicitud y aparecerá un mensaje indicando los campos que faltan por cumplimentar.

2. DATOS PROFESIONALES

A continuación, debe cumplimentar todo lo relativo a los **“Datos Profesionales”**, se refiere a la Comunidad y Provincia en la que se encuentran los centros en los que ha estado contratado durante el curso escolar del cual está realizando la solicitud.

Datos profesionales

Grupo profesional

Personal laboral docente

Comunidad Autónoma (*)

Buscar Limpiar

Provincia (*)

Buscar Limpiar

Dándole a buscar aparecerá una pantalla donde podrá seleccionar la C. Autónoma o la Provincia en cada caso.

3. CENTROS ENTRE LOS QUE REALIZA LOS DESPLAZAMIENTOS

En este apartado debe indicar los centros en los que ha estado contratado durante el curso correspondiente y ha realizado desplazamientos, es fundamental indicar correctamente el tipo de centro (CEIP, CRA, IES...), el nombre del centro, la localidad en la que se encuentra y la dirección del mismo.

Centros entre los que realiza los desplazamientos

Especificar el tipo de centro (CEIP, CRA, IES, ...) - nombre - localidad y domicilio


Ejemplo: CEIP - Clara Campoamor - Alhaurín de la Torre - c/ Torresol, s/n

Centro 1 (*)	<input type="text"/>
Centro 2 (*)	<input type="text"/>
Centro 3	<input type="text"/>
Centro 4	<input type="text"/>
Centro 5	<input type="text"/>
Centro 6	<input type="text"/>

4. DATOS BANCARIOS

Indique el número de cuenta, incluido el IBAN, donde se le abonará el pago correspondiente a los gastos de locomoción de los desplazamientos realizados en caso de que su solicitud sea estimada.

Datos bancarios

IBAN cuenta bancaria (*) [Ayuda](#) 

5. INFORMACIÓN LOPD

En cuanto al “**Información LOPD**” informa sobre el cumplimiento de la normativa de protección de sus datos personales, cuyo responsable es el Ministerio de Educación y Formación Profesional y su finalidad es la tramitación de las solicitudes de reconocimiento de los desplazamientos realizados entre centros educativos por el profesorado de religión competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Información LOPD

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos que sus datos serán tratados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (c/ Alcalá 34, 28071-Madrid).

La finalidad es la tramitación de las solicitudes de reconocimiento de los desplazamientos realizados entre centros educativos por el profesorado de religión competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

La licitud del tratamiento está basada en el artículo 6.1 c) para el cumplimiento de una obligación legal y e) para el cumplimiento de una misión realizada en interés público del Reglamento (UE) 2016/679.

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos personales (www.aepd.es/es). Contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@educacion.gob.es.



Pinchar en siguiente para pasar a rellenar la página 2

IMPORTANTE DAR A GUARDAR ANTES DE PASAR A LA SIGUIENTE PÁGINA

Aparecerá un mensaje al inicio de la pantalla indicando que se ha guardado correctamente la solicitud.

HOJA 2: DESPLAZAMIENTOS

6. VEHÍCULO PROPIO EN EL QUE REALIZA LOS DESPLAZAMIENTOS

En este apartado únicamente debe rellenar los datos del vehículo que se utiliza habitualmente para realizar los desplazamientos:

Datos de los desplazamientos

Vehículo propio en el que realiza los desplazamientos:

- Matrícula (*)

- Marca (*)

- Modelo (*)

7. DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS ENTRE LOCALIDADES DONDE REALIZA SU ACTIVIDAD DOCENTE

A continuación, detalle, en los días que corresponda, los desplazamientos realizados. Es necesario que especifique correctamente la localidad y el centro al que se desplaza, indicando la tipología de centro, como se indica en el ejemplo.

Desplazamientos realizados entre localidades donde realiza su actividad docente

Especificar la localidad y el nombre del centro en cada caso. Ejemplo: Lunes: CRA Palmira (Villarroya) - CRA Palmira (Allepuz)

Lunes	<input type="text"/>
Martes	<input type="text"/>
Miércoles	<input type="text"/>
Jueves	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>

8. AUSENCIAS / DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Continúe indicando los días de ausencias, incluyendo los permisos, licencias y periodo de Incapacidad Temporal si los hubiere durante el curso, así como los días de libre disposición disfrutados.

Ausencias / Días de libre disposición

Especificar los días de ausencia (incluidos permisos/licencias/IT) a lo largo del curso escolar

Ejemplo: Ausencia 18 de mayo 2026. IT del 8 al 19 de junio. Día de libre disposición 2 de marzo

9. FESTIVOS AUTONÓMICOS Y PROVINCIALES

Para cumplimentar las festividades autonómicas y provinciales, debe indicar los días de cada una de las festividades que ha habido a lo largo del curso solicitado en la Comunidad Autónoma o en la provincia en la que se encuentren los centros en los que ha estado contratado.

Festivos autonómicos

Especificar los días festivos autonómicos a lo largo del curso escolar (*)

Festivos provinciales

Especificar los días festivos provinciales a lo largo del curso escolar

10. FESTIVOS LOCALES Y DÍAS NO LECTIVOS

Tanto en los festivos locales como en los días no lectivos, debe indicar la localidad y el día concreto en el que ha habido esa festividad o ese día no lectivo.

Festivos locales

Especificar los días festivos en cada una de las localidades de los centros educativos asignados.
Ejemplo: Úbeda - 08/09/2026 y 29/09/2026

Localidad 1: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 2: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 3: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 4: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 5: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 6: Especificar localidad y días	<input type="text"/>

Días no lectivos

Especificar los días no lectivos, en caso de que haya, en cada una de las localidades de los centros educativos asignados

Localidad 1: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 2: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 3: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 4: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 5: Especificar localidad y días	<input type="text"/>
Localidad 6: Especificar localidad y días	<input type="text"/>

11. OTRAS ACTUACIONES REALIZADAS UNA VEZ FINALIZADA LA JORNADA LECTIVA

Lo último en realizar en la hoja dos, es adjuntar el o los certificados correspondientes a aquellas actuaciones realizadas una vez finalizada la jornada lectiva, a partir de las 14 o 14:30 horas según el caso, **sólo en aquellos casos en los que haya habido desplazamientos que supongan gastos de locomoción.**

Para ello deberá descargar previamente el certificado, **siendo este formato el único válido para certificar los desplazamientos realizados para el desempeño de estas actuaciones.**

Descargue el certificado a cumplimentar pulsando sobre Ver fichero (*) [Ayuda](#)



Primero debe descargar el certificado y después adjuntar, de forma independiente, cada uno de los certificados firmados por los centros educativos

Adjunte el certificado del centro 1	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Adjunte el certificado del centro 2	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Adjunte el certificado del centro 3	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Adjunte el certificado del centro 4	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Adjunte el certificado del centro 5	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Adjunte el certificado del centro 6	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

El certificado que descargue debe **cumplimentarse respetando el formato establecido**, debiendo indicar cada una de las actuaciones realizadas a lo largo del curso escolar con su fecha, hora y localidad en la que se ha desempeñado.

Es muy importante que se cumplimente de forma independiente por cada uno de los centros en los que realiza estas actuaciones, ya que debe venir firmado y sellado por el Equipo Directivo correspondiente en cada caso.

D/Dña. _____, secretaria del _____, certifica que e/la maestro/a de religión D./Dña. _____ con DNI _____ ha asistido a las siguientes sesiones durante el curso 202_/202_.

	Claustros			Reuniones de equipo/ciclo			CCP			Consejo escolar			Otros			
	Fecha	Horario	Localidad	Fecha	Horario	Localidad	Fecha	Horario	Localidad	Fecha	Horario	Localidad	Denominación	Fecha	Horario	Localidad
Septiembre																
Octubre																
Noviembre																
Diciembre																
Enero																
Febrero																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																
Julio																

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente documento.

Secretario/a

VºBº Director/a

Fdo.

Fdo.

Para adjuntar los documentos deberá pulsar en el botón “elegir archivo” y así, accederá a la carpeta donde tenga guardada la documentación donde pulsará en el botón “abrir” para seleccionarla.

IMPORTANTE: Debe dar a guardar antes de pasar a la siguiente página o cada vez que introduzca cambios para que estos no se pierdan.

Índice de la solicitud
◀ Anterior
1
2
3
Siguiente ▶
Pinchar en siguiente para pasar a rellenar la página 3


Guardar

Aparecerá un mensaje al inicio de la pantalla indicando que se ha guardado correctamente la solicitud.

HOJA 3: DOCUMENTACIÓN APORTADA

12. DOCUMENTOS APORTADOS POR EL SOLICITANTE

Por último, en este apartado adjuntará la documentación necesaria para justificar los datos aportados.

Documentación aportada

Documentos aportada por el solicitante

Horario firmado por la dirección de cada centro (*) Ningún archivo seleccionado

Calendario escolar del curso solicitado (*) Ningún archivo seleccionado

- **Horario firmado por la dirección de cada centro:** Se trata de los horarios del profesor/a obtenidos de la plataforma de gestión educativa correspondiente debidamente firmado por la Dirección de cada centro, donde se especifica la jornada lectiva y no lectiva impartida en los centros contratados, tanto en jornada continua como en jornada partida. Deberán ser firmados y sellados correctamente por el Equipo Directivo de cada uno de los centros.
- **Calendario escolar del curso solicitado,** preferiblemente el calendario publicado por la Administración competente en Educación en cada Comunidad Autónoma.

Para adjuntar los documentos deberá pulsar en el botón “Seleccionar archivo” y así, accederá a la carpeta donde tenga guardada la documentación donde pulsará en el botón “abrir” para seleccionarla.

- **Certificado de ausencias y no pago de cada centro:**

Descargue el certificado de ausencias y no pago, pulsando sobre

Primero debe descargar el certificado y después adjuntar, de forma independiente, cada uno de los certificados firmados

Certificado de ausencias y no pago (*)

No se ha seleccionado ningún archivo

Para obtener este certificado deberá pinchar sobre “ver fichero” para descargar el certificado, siendo este formato el único válido para certificar las ausencias, festivos y el no pago por parte de cada uno de los centros.

D/Dña. _____, secretaria del _____, certifica que, durante el curso 202_/202_, el/la maestro/a de religión D./Dña. _____ con DNI _____;

PRIMERO.- Que ha tenido los siguientes días de libre disposición y/o ausencias:

SEGUNDO.- Que los festivos autonómicos han sido los siguientes:

TERCERO.- Que los festivos provinciales han sido los siguientes:

CUARTO.- Que los festivos locales han sido los siguientes:

QUINTO.- Que los días no lectivos han sido los siguientes:

SEXTO.- Que SI/NO ha recibido percepción económica por los gastos de locomoción.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente documento.

Secretario/a

VºBº Director/a

Fdo.:

Fdo.:

La información contenida en este certificado debe ser coincidente con la recogida en los apartados correspondientes a los días de ausencias, de libre disposición, festivos y día no lectivos indicados en la hoja dos de esta solicitud. Deberá ser firmado y sellado correctamente por el Equipo Directivo de cada uno de los centros.


IMPORTANTE: Cuando adjunte los documentos será necesario dar a **GUARDAR** para asegurarnos que se han subido correctamente.

Aparecerá un mensaje al inicio de la pantalla indicando que se ha guardado correctamente la solicitud.

GESTIÓN DE SU SOLICITUD

Cuando acceda de nuevo a la sede electrónica en la página principal tendrá las siguientes opciones:

- **Ver solicitud:** accederá a la solicitud pero no podrá modificar ningún campo de la misma.
- **Modificar solicitud:** Accederá a la solicitud y podrá continuar por donde lo haya dejado o modificar algún campo en caso de que sea preciso.
- **Confirmar:** Si finalizó toda la solicitud y quiere darle registro se accederá a la pantalla para confirmar la solicitud. Se explicará en el siguiente apartado del manual.

Solicitud para el Reconocimiento de los gastos de locomoción derivados de los desplazamientos realizados por el profesorado de religión competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y N1 

Fase actual : Presentación

Plazo : 04/06/2026 14:52:54 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

[Añadir filtro](#)



Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 12123123F**

Código solicitud:

Estado: En borrador

Fecha creación: 11/06/2026 12:11:10

Fecha confirmación:

Fecha registro:

Fecha Inicio Plazo: 12/06/2026

Fecha última modificación: 11/06/2026 12:11:11

Observaciones:

[Ver solicitud](#)

[Modificar solicitud](#)

[Confirmar](#)

NO puede modificar la solicitud

Podrá modificar y continuar con la solicitud

Para finalizar y dar registro a la solicitud

CONFIRMACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD


Una vez cumplimentado todos los campos anteriores y habiendo guardado correctamente la solicitud (sin que aparezca ningún mensaje que indique la necesidad de modificar campos anteriores), para que su solicitud pueda ser tramitada, es necesario pulsar en “**confirmar**” para registrarla electrónicamente.

Al pulsar le indicará el siguiente mensaje que le indica cómo proceder.

[Información convocatoria](#)

[Lista de solicitudes](#) [Gestionar incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

Mensajes

[Cerrar mensajes](#) 

► Si ha completado la solicitud, en el apartado “Cómo proceder” se le indica cómo proseguir con el trámite.

Solicitud para el Reconocimiento de los gastos de locomoción derivados de los desplazamientos realizados por el profesorado de religión competencia del Ministerio de Educación, Formación Profesional y N1

Cómo proceder

Si ha completado toda la información de su solicitud, puede confirmarla para presentarla por registro, con el siguiente botón

[Confirmar](#)

(*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

En caso de que esté seguro de que todo se ha realizado correctamente pulse en “**Confirmar**”.

En el momento en que se haya confirmado la solicitud le llegará un correo electrónico, a la dirección indicada en sus datos personales, indicándole que se ha confirmado correctamente y que precisa darle registro electrónico para que pueda ser tramitada correctamente.

Una vez pulsado “**confirmar**”, le aparecerá la siguiente pantalla donde le da información sobre el resumen digital de su solicitud y le indica la necesidad de “**registrar electrónicamente**”:



Como puede comprobar el estado ha cambiado:

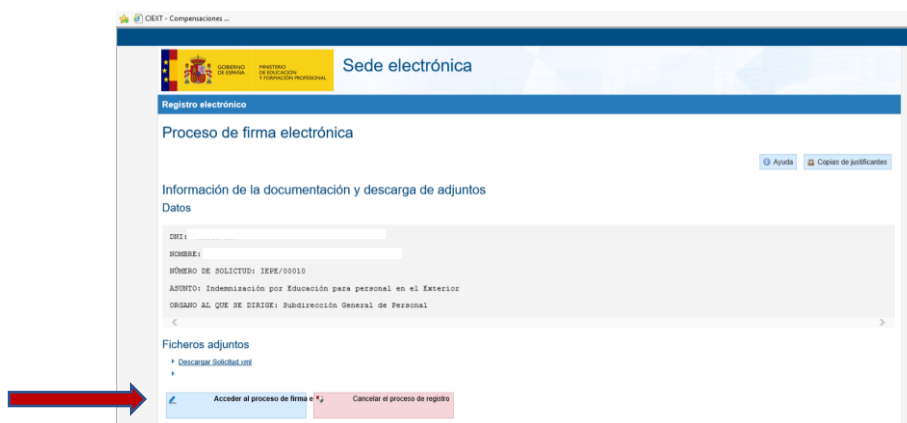


Al pulsar en “**registrar electrónicamente**” le aparecerá la siguiente pantalla donde le indica la necesidad de contar con **Certificado Digital** o estar registrado en la **plataforma Cl@ve** (véase pág. 1 de este manual).

Pulse en “**Registro electrónico**”:



Le aparecerá una pantalla con toda la información de su solicitud y una casilla donde al pulsar accederá al proceso de firma.



En caso de que no esté seguro de continuar con el trámite podrá “cancelar el proceso de registro”.

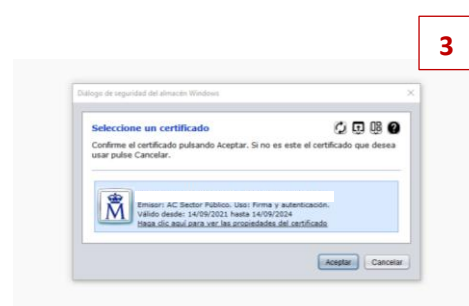
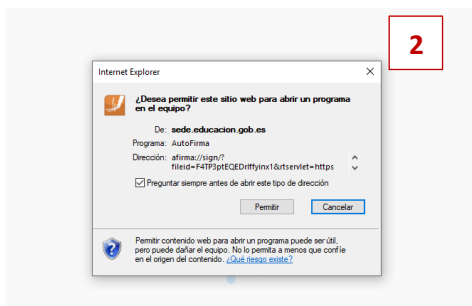
A continuación, le aparecerán tres opciones de firma:

- @firma: para utilizar con certificado digital
- Cl@ve Firma: precisa estar registrado en la plataforma Cl@ve
- Firma fácil: precisa estar registrado en la plataforma Cl@ve

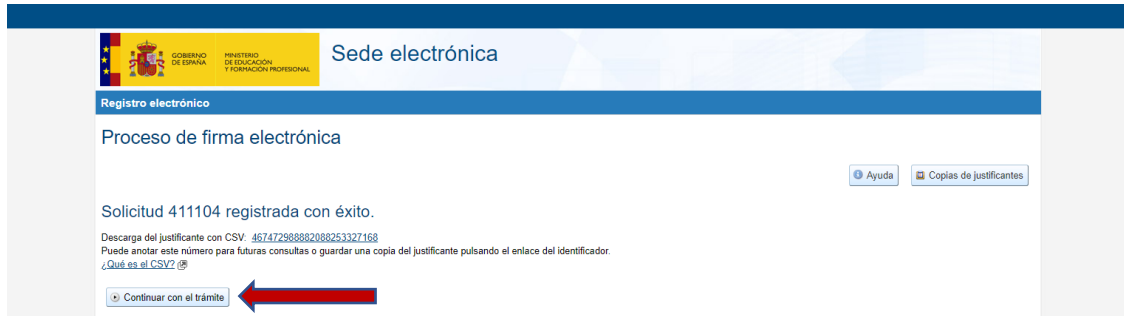


Procederá a firmar electrónicamente para que quede correctamente registrada su solicitud.

Ejemplo de pantallas al firmar con Certificado Digital:



Una vez se ha realizado la firma aparecerá en la siguiente pantalla el nº de solicitud con la que ha quedado registrada, deberá pulsar a “**Continuar con el trámite**” para volver a la pantalla principal de gestión de solicitudes.



Sede electrónica

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Ayuda Copias de justificantes

Solicitud 411104 registrada con éxito.

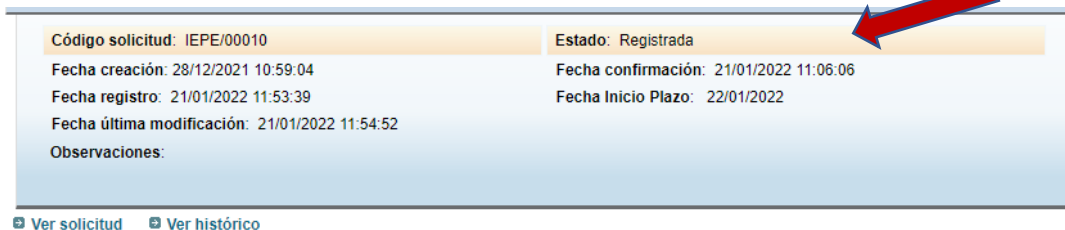
Descarga del justificante con CSV: 467472988882088253327168
Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.
[¿Qué es el CSV? @](#)

Continuar con el trámite

IMPORTANTE: Es necesario descargarse el CSV que proporciona toda la información sobre el registro realizado, fundamentalmente la fecha del mismo.

En el momento en que se haya registrado la solicitud le llegará un correo electrónico, indicándole que el registro se ha realizado correctamente.

Por último, al pulsar sobre “continuar con el trámite”, le llevará a la pantalla principal donde podrá comprobar que su solicitud ha cambiado de estado a “registrada”.



Código solicitud: IEPE/00010	Estado: Registrada
Fecha creación: 28/12/2021 10:59:04	Fecha confirmación: 21/01/2022 11:06:06
Fecha registro: 21/01/2022 11:53:39	Fecha Inicio Plazo: 22/01/2022
Fecha última modificación: 21/01/2022 11:54:52	
Observaciones:	

Ver solicitud Ver histórico

En este momento se notificará a la Subdirección General de Personal que su solicitud se ha registrado y se iniciará la tramitación de la misma.

Todos los cambios que se produzcan en la solicitud se le comunicarán mediante correo electrónico y podrá gestionarlo mediante sede electrónica.