

1. Se abonarán las dietas correspondientes según lo establecido en el Decreto 36/2011.

Artículo 12. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas.

1. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta de manutención. No obstante, si la salida es antes de las catorce horas y el regreso es posterior a las veintitrés horas, se percibirá el 100% de los gastos de manutención.

Salidas escolares y extraescolares de más de un día de duración:

1. Quedan excluidas de la presente regulación aquellas salidas de un solo día de duración, sin pernocta, integradas en la programación general del centro como parte del contenido formativo del alumnado.

2. En el supuesto de que se organice para el alumnado una actividad fuera del centro de más de un día de duración podrá contar con las personas trabajadoras que, de forma expresamente voluntaria, acepten participar en la realización de estas salidas.

3. Los docentes que participen en estas salidas percibirán un complemento salarial por cada día de salida, con cargo al coste de la propia actividad, cuyas cuantías serán:

- 56.31 euros por cada día lectivo o laborable no lectivo de presencia obligatoria en el centro que coincida con la salida.
- 90.06 euros por cada día no lectivo o laborable de no presencia en el centro, incluido los sábados, que coincida con una salida de carácter nacional.
- 101.31 euros por cada día no lectivo o laborable de no presencia en el centro, incluido los sábados, que coincida con una salida de carácter internacional.

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de las personas trabajadoras que realicen estas salidas serán sufragados con cargo al coste de la propia actividad.

4. Según la legislación vigente se considerará como accidente laboral cualquier siniestro que ocurra en el desempeño de sus funciones durante la salida.

En este apartado se detallará los motivos, hechos o razones en que se concrete la solicitud. Se procurará citar, si esta solicitud estuviera relacionada con algún expediente, la referencia de este último.

Documentos anexados

Los documentos que aporte al procedimiento administrativo tienen eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas (artículo 28.6 Ley 39/2015).
Se responsabiliza de la veracidad de los documentos que presente (artículo 28.7 Ley 39/2015).

- ANPECOBROSALIDASEXTRAESCOLARES.docx (Documentos que sirvan de base a la pretensión que se ejercite)
- ANPECOBROSALIDASEXTRAESCOLARESdef.pdf (Documentos que sirvan de base a la pretensión que se ejercite que requieran la firma de la persona interesada)

En aquellos casos en los que haya presentado con anterioridad en la Administración la documentación solicitada, indique la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados, estando exento de presentar dicha documentación.

FECHA	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ÓRGANO O DEPENDENCIA	NÚMERO DE REGISTRO

Autorización documentos

La persona interesada no estará obligada a aportar documentos que hayan sido elaborados por la Administración, presumiendo que autoriza la consulta u obtención. No obstante, podrá denegar expresamente dicha autorización marcando el recuadro siguiente , debiendo aportar, en este caso, los documentos.

Dirigido a	CONSEJERIA DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES / SECRET.GRAL. DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES
------------	---



Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

Información básica sobre protección de datos de carácter personal	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración Pública.
Responsable del tratamiento	Director/a General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana, con domicilio en Calle Peña Herbosa 29, 39003 Santander, Cantabria.
Finalidad	El registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración Pública, con la finalidad de acreditar la presentación de esa documentación en tiempo y forma por parte de los ciudadanos y ciudadanas; así como para que la Administración Pública destinataria pueda ejercer las competencias que tiene atribuidas resolviendo la pretensión ejercitada.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario se comunican al Órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de la Administración Pública, destinatario del mismo.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: www.cantabria.es/web/atencion-a-la-ciudadania/registros

Teléfono de información Administrativa 012
Si llama desde fuera de Cantabria 942395563
Si llama desde Cantabria, puede marcar el 942395562

