

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Hacienda y Función Pública

- 11** *ORDEN de 28 de octubre de 2020, de la Consejería de Hacienda y Función Pública, por la que se establecen las tarifas retributivas y los criterios adicionales de gestión de las acciones formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.*

El régimen de asistencias por la impartición de acciones formativas, así como los criterios adicionales de gestión de los planes de formación de empleados públicos, hasta ahora vigentes se encuentran contenidos en la Orden 1954/2016, de 19 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, modificada por la Orden 3351/2017, de 8 de noviembre, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, adoptadas de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicable supletoriamente en la Administración de la Comunidad de Madrid.

Ambas órdenes extienden sus efectos exclusivamente a las acciones gestionadas por la Dirección General de Función Pública en ejecución de los planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid. Consolidada esta formación, y como complemento de la misma, se considera oportuna la incorporación de una nueva línea de actuación, externa a los planes anuales de formación y paralela a estos, que a demanda de empleados públicos o de centros directivos pueda ampliar la oferta formativa y perfeccionar la capacitación de determinado personal para el mejor desempeño de su puesto de trabajo, a través de su participación en acciones formativas organizadas e impartidas por gestores externos.

Este nuevo eje de la política formativa responde, por tanto, a la voluntad de contribuir a una estrategia de gestión del conocimiento, con el doble objeto de fomentar y retener el talento de los empleados públicos que ejercen funciones de superior nivel y de favorecer una ampliación de los contenidos formativos hacia nuevos sectores, de modo que el acervo atesorado en el seno de la propia Administración se enriquezca con un intercambio fructífero de ideas y experiencias generadas en otros ámbitos de actividad.

Asimismo, la Orden 3351/2017, de 8 de noviembre, en su apartado cuarto, prevé que las tarifas contempladas en sus anexos se aplicarán hasta el 31 de diciembre de 2019, sin perjuicio de que una vez cumplido este plazo se prorroguen en tanto se dicte otra orden que los sustituya. Finalizado, por tanto, el plazo expresado, a través de la presente orden se procede a dar cumplimiento a la revisión bianual que ha de efectuarse de los baremos aplicados en la gestión de las acciones formativas promovidas por centros de formación de empleados públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.2, en relación con el artículo 28.2, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, si bien se mantienen, en aras de los principios de austeridad y de seguridad jurídica, esencialmente iguales importes y criterios de gestión que los contenidos en las órdenes que se sustituyen.

En virtud de cuanto antecede, a propuesta de la Dirección General de Función Pública y en uso de las facultades conferidas por el artículo 1 del Decreto 272/2019, de 22 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Función Pública,

DISPONGO

#### I. CUESTIONES GENERALES

##### Primero

##### *Objeto*

La presente Orden tiene por objeto establecer los criterios y determinar la cuantía de las tarifas por las que se deberá regir la retribución y el pago de honorarios de todas aquellas figuras docentes o entidades que intervengan en la planificación, desarrollo y ejecución de las acciones formativas incluidas en los planes de formación para empleados públicos gestionados por la Dirección General de Función Pública, así como fijar reglas adicionales

para la ejecución de dichos planes y las reglas específicas para posibilitar la participación de empleados públicos en acciones formativas externas al plan anual de formación.

### **Segundo**

#### *Ámbito de aplicación*

1. Esta orden será de aplicación a todas las actividades formativas que organice la Dirección General de Función Pública en el ejercicio de las competencias atribuidas en relación con el diseño y ejecución de las políticas de formación del personal al servicio de la Comunidad de Madrid a través de los correspondientes planes de formación, así como al procedimiento de matriculación de empleados públicos en acciones formativas organizadas por otras entidades externas a la Administración autonómica, no encuadradas en dichos planes.

2. En aquellos supuestos en que se haya estipulado la realización de una acción formativa, en todo o en parte, a través de un instrumento de colaboración (convenio, protocolo o figura similar) o exista una tarifa pública oficial para la impartición o asistencia a la misma, la presente orden será aplicable en la parte no afectada, en su caso, por el mencionado instrumento de colaboración o por la regulación que recoja la tarifa pública oficial.

## **II. COORDINACIÓN Y DOCENCIA**

### **Tercero**

#### *Coordinadores de curso*

1. El coordinador es la persona designada por la Dirección General de Función Pública para que, bajo su superior dirección, realice las funciones relativas a la configuración académica de la acción formativa y propuesta, en su caso, de docentes, así como el control y supervisión del desarrollo e impartición de aquella.

En aquellos cursos con una duración igual o superior a 50 horas y que se encuentren estructurados en módulos diferenciados con una duración no inferior a 10 horas podrá designarse un coordinador para cada módulo.

2. La remuneración de las funciones de coordinación será la que figura en el Anexo I de la presente orden.

### **Cuarto**

#### *Profesores y tutores*

1. Modalidad presencial o semipresencial: los profesores son las personas que, en razón de sus conocimientos técnicos y aptitudes didácticas, imparten docencia en un curso de forma presencial o semipresencial.

La hora de docencia se remunerará por el importe que figura en el Anexo I de la presente orden, tanto las horas de carácter presencial como las horas virtuales en los cursos semipresenciales.

La aplicación de esta cantidad se fundamenta en la intervención de un único profesor por hora impartida. En el supuesto de que, por razones didácticas, se autorice la participación simultánea de dos o más profesores, el importe de la hora de docencia se distribuirá entre ellos.

En el caso de acciones formativas catalogadas como presenciales en los correspondientes planes de formación en las que, en la celebración de todas o alguna de las clases o sesiones, la concurrencia física de los alumnos y figuras docentes sea sustituida por sesiones de videoconferencia síncrona, se aplicarán las tarifas establecidas para dichas modalidades formativas en los Anexos de esta orden. Igual criterio se aplicará en el supuesto de acciones formativas catalogadas como semipresenciales, cuando alguna o todas las sesiones presenciales de las mismas se impartan a través de videoconferencia síncrona.

2. Modalidad de teleformación: en las acciones formativas en formato íntegramente virtual, la figura del profesor será sustituida por la de tutor que, además de las funciones estrictamente docentes, asumirá las actividades necesarias para la dinamización y desarrollo de aquellas. Sus remuneraciones serán las mismas que las fijadas para la modalidad presencial o semipresencial.

En los cursos virtuales con un número de alumnos superior a 40, se podrá designar un tutor por cada grupo de 40 alumnos o fracción igual o superior a 20.

**Quinto***Empresas o profesionales*

1. En el caso de que la impartición de un curso sea efectuada por una empresa o profesional seleccionado a través de cualquiera de las modalidades contractuales previstas en la normativa aplicable, el importe máximo a abonar por hora de docencia para un curso presencial o semipresencial, será el establecido en el Anexo II de la presente orden.

Si el curso es íntegramente virtual y no excede de 20 horas, el importe máximo de cada licencia fijado será el previsto en el Anexo II de la presente orden, dependiendo de la duración, complejidad y recursos utilizados.

2. En los importes anteriores están incluidos los impuestos que en su caso fueran de aplicación.

**Sexto***Conferenciantes y ponentes*

1. Las asistencias por la impartición de ponencias, conferencias, clases magistrales o por cualesquiera otra modalidad de participación en jornadas, congresos y seminarios, tales como moderadores o participantes en mesas redondas o talleres, entre otros, se retribuirán con el importe máximo previsto en el Anexo III de la presente orden, salvo que, excepcionalmente, mediante Orden del titular de la Consejería de Hacienda y Función Pública se establezca otro diferente, en atención al perfil del ponente, de acuerdo con su formación y experiencia, sus características técnicas y profesionales, así como del carácter normalizado o de alta especialización de la acción formativa.

En concreto, las compensaciones por la participación en esta clase de actividades formativas se ajustarán al baremo establecido en el Anexo III de la presente orden.

2. En el supuesto de que la organización académica de la jornada, congreso o seminario, así como la designación de ponentes, fuera encomendada a una empresa, corporación o institución ajena, la selección y compensación se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación administrativa, sin que sea de aplicación lo establecido en el apartado quinto de esta Orden.

**Séptimo***Personal de apoyo*

1. Se integran en esta categoría aquellas personas designadas para dar apoyo práctico y logístico a cursos, conferencias, jornadas, congresos, seminarios o cualquier otra modalidad de acción formativa, cuando el tipo de actividad o los requerimientos de aquellos así lo hagan necesario.

2. La designación de coordinadores o ayudantes de prácticas requerirá que cada grupo que se constituya para tal fin cuente con al menos seis alumnos. En aquellos casos en que existan cuatro o más grupos, podrá designarse, además del coordinador de cada uno de ellos, un coordinador de prácticas encargado de la supervisión de los mismos.

3. Este personal percibirá las retribuciones previstas en el Anexo IV de la presente orden.

**Octavo***Nombramiento*

1. Los coordinadores, profesores, tutores, personal de apoyo, conferenciantes o cualquiera otra de las figuras a las que se hace referencia en los apartados tercero, cuarto, sexto, séptimo, noveno y décimo serán nombrados mediante Resolución de la Dirección General de Función Pública, al amparo de lo establecido en el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. En el supuesto de que dichas funciones sean asumidas por empleados públicos, los mismos estarán sujetos a los límites establecidos en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Si se tratara de personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, de coincidir la realización de estas funciones con el horario laboral, las ausencias del puesto de trabajo se sujetarán en todo caso a las necesidades del servicio, requerirán la conformidad por escrito del superior jerárquico inmediato y tendrán el carácter de ausencia justificada pero recuperable.

### III. PREPARACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

#### Noveno

##### *Elaboración de temarios y documentación complementaria*

1. Cuando, por razón de la índole de la acción formativa, por la Dirección General de Función Pública se acuerde la elaboración o actualización de un temario, de documentación complementaria o de cualquier otro tipo de material didáctico de apoyo a la misma, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Los temarios o materiales deberán ser originales y se entregarán en los plazos y forma que se establezcan en las instrucciones que la Dirección General de Función Pública apruebe al efecto.
- b) Los temarios o materiales serán propiedad de la Comunidad de Madrid, quien podrá hacer un uso adecuado de ellos, siempre dentro de la lógica de las funciones que tiene encomendadas.
- c) Su utilización para fines ajenos deberá ser previamente autorizada por la Dirección General de Función Pública.

2. En el supuesto de que el temario, documentación complementaria o material didáctico forme parte de la labor docente de su autor para el desarrollo de acciones formativas de carácter presencial o semipresencial, no procederá el abono de cantidad alguna por tal concepto, al considerarse como una función inherente a dicha actividad docente.

3. Con carácter previo a la elaboración del temario, documentación complementaria o material didáctico, por la Dirección General de Función Pública se establecerá la extensión previsible, las reglas esenciales sobre su contenido y los criterios de calidad que, en su caso, se apliquen.

Asimismo, en el supuesto de que proceda su compensación económica por no concurrir las circunstancias previstas en el apartado anterior, se fijará también el importe máximo de las cantidades susceptibles de abono en cada caso, dentro de los límites unitarios previstos en el Anexo V de la presente orden.

4. En aquellos casos en los que se formalice un contrato de edición, se estará a lo dispuesto en el mismo.

#### Décimo

##### *Elaboración de acciones formativas virtuales*

1. La elaboración de acciones formativas de carácter total o parcialmente virtual, ya adopten la forma de cursos, píldoras, vídeos explicativos, actividades multimedia, recursos pedagógicos u otra de naturaleza análoga, así como de cualquier material didáctico asociado a las mismas, se ajustará, en su gestión y abono, a la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.

2. Cuando la elaboración, total o parcial, de su contenido sea encomendada por la Dirección General de la Función Pública a un experto interno designado por la misma, su compensación, en este aspecto concreto, se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el apartado noveno de la presente Orden, sin perjuicio de la aplicación, en lo relativo a la virtualización posterior de dicho material, de lo establecido en el apartado anterior.

### IV. CRITERIOS ADICIONALES DE GESTIÓN

#### Undécimo

##### *Patrocinio y cofinanciación de acciones formativas*

No se podrá abonar cantidad alguna en concepto de patrocinio o en concepto de cofinanciación de actividades formativas promovidas por otras Administraciones o Entidades, sin perjuicio de lo que, en su caso, pudiera derivar de los convenios de colaboración que se pudieran celebrar para tal fin.

#### Duodécimo

##### *Gastos de material y de servicios*

1. En aquellos supuestos en que, para la realización de una determinada acción formativa, resulte precisa la adquisición de material de cualquier clase o la prestación de un

servicio no docente que no pueda facilitarse con los medios propios de la Administración y la contratación se realice al amparo de la normativa sobre contratos menores, deberá solicitarse al menos tres propuestas de presupuestos a sendas entidades o empresas de reconocida capacidad para su suministro o prestación, habiendo de optarse necesariamente por la de menor coste económico.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación cuando se trate de un material o de un servicio respecto del que, por su carácter altamente especializado o su singularidad, no exista una oferta diversificada en el mercado, circunstancia que deberá quedar debidamente acreditada en el correspondiente expediente. También se exceptuará de dicho procedimiento la contratación de servicios en los que la comparación de presupuestos no sea viable u operativa en orden a la obtención de la prestación del mismo a menor precio, por tratarse de servicios, tales como los relativos a la adquisición de títulos de transporte o alojamiento de ponentes en instalaciones hoteleras, cuyo precio fluctúe en función de la demanda y del momento en que se cierre el presupuesto, o se trate de servicios en los que la mera presupuestación suponga el bloqueo del mismo por un determinado período de tiempo, de forma que no pueda ser presupuestado por otras empresas.

2. En los casos en que la estimación de la necesidad sobre la adquisición de material o la prestación de un servicio no docente tenga un origen externo a la Dirección General de Función Pública, deberá ser autorizada por la misma con carácter previo a la citada adquisición o contratación, a propuesta motivada del coordinador del curso, o de la unidad o servicio organizador de la acción formativa.

### **Decimotercero**

#### *Organización de jornadas*

1. La organización administrativa de jornadas, congresos, conferencias, seminarios u otras acciones formativas de similar naturaleza que se incluyan en los planes de formación será asumida íntegramente por la Dirección General de Función Pública con los medios a su disposición, sin que pueda contratarse o abonarse gasto alguno en concepto específicamente de actividades de secretaría o de otro tipo de actividad de naturaleza organizativa.

Esta previsión se entenderá sin perjuicio de la colaboración, en la organización académica, que pueda prestar el organismo o centro directivo que, en su caso, haya promovido o planteado la correspondiente acción formativa, o la que presten, a través de la correspondiente contratación administrativa, determinadas empresas, entidades o instituciones para el diseño académico, coordinación, selección de ponentes u otras tareas de naturaleza análoga, a las que se acuda dada las características y especialización del acto, su temática o la experiencia de aquellas en la materia.

2. La organización y desarrollo de estas acciones formativas se inspirará en criterios de austeridad y eficacia, y se efectuará de acuerdo con las reglas generales previstas en esta Orden, con las siguientes especialidades:

- a) Su celebración deberá efectuarse, en locales o dependencias de la propia Comunidad de Madrid, o cedidos gratuitamente por otras Administraciones Públicas o por entidades públicas o privadas con fines sociales y sin ánimo de lucro.
- b) No se contratarán servicios de catering, de fotografía o de personal auxiliar del evento, sin perjuicio en este último caso de la aplicación de los convenios que, para tales funciones, se encuentren vigentes o se suscriban con entidades o fundaciones sin ánimo de lucro para la integración socio-laboral de determinados colectivos, ni se realizará gasto alguno de cortesía social.
- c) No se elaborará ni adquirirá material específico, tales como programas o folletos, para el seguimiento por los participantes del desarrollo de la jornada o congreso, ni se realizará contratación alguna en concepto de señalización, cartelería, paneles identificadores o similares.



## V. PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS EN ACCIONES FORMATIVAS ESPECIALIZADAS ORGANIZADAS POR ENTIDADES EXTERNAS

### Decimocuarto

#### *Acciones formativas externas al plan de formación*

1. La línea de actuación a que se refiere el presente bloque tiene como objeto facilitar la matriculación de empleados públicos con funciones directivas o predirectivas en másteres, cursos de posgrado u otros cursos profesionales de alta especialización organizados e impartidos por entidades externas de reconocido prestigio, que por su naturaleza y características no puedan ser emprendidos por la propia Dirección General de Función Pública e incluidos en el plan anual de formación.

2. Las acciones formativas en las que se produzca la matriculación de alumnos no tendrán la consideración de cursos de formación propios de la Comunidad de Madrid. Su superación no dará derecho a la obtención de un certificado expedido por la Administración autonómica, siendo extendido, en su caso, el correspondiente certificado por la entidad organizadora, de acuerdo con sus normas de funcionamiento.

### Decimoquinto

#### *Requisitos de las acciones formativas externas*

Podrá efectuarse matriculación de empleados públicos en acciones formativas externas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Ha de tratarse de acciones catalogadas o equiparables a másteres, cursos de posgrado, seminarios o cursos de alta especialización.
- b) Deben estar impartidas e incluidas en la oferta de escuelas de negocio, universidades, tanto públicas como privadas, u otros centros de formación de reconocido prestigio en función de su ubicación en ranking internacionales o nacionales, volumen de negocio, cantidad y calidad de su oferta formativa y grado de especialización en el ámbito al que se corresponda el curso.
- c) El contenido de las acciones formativas y su orientación deben corresponderse con el contenido técnico inherente a materias de la competencia de la Comunidad de Madrid o permitir la adquisición de habilidades y capacidades de liderazgo, dirección, planificación y gestión.
- d) La modalidad de impartición de las acciones formativas abarca tanto las de carácter presencial, como semipresencial y virtual.
- e) Las acciones formativas se podrán impartir bien en el ámbito de la Comunidad de Madrid, bien en cualquier otra parte del territorio nacional, bien en el extranjero.

### Decimosexto

#### *Destinatarios*

1. Podrán ser matriculados en las acciones formativas a que se refiere este bloque los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de administración y servicios o al servicio de la Administración de Justicia de los subgrupos A1 y A2, o personal laboral de los grupos profesionales I y II del Convenio Colectivo Único del personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid, o de un grupo profesional equivalente en el caso de personal laboral sujeto a otro convenio colectivo.
- b) Encontrarse en posesión de un título universitario de Doctor, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o Grado.
- c) Desempeñar un puesto de trabajo de nivel igual o superior al 24, en el caso del personal funcionario, o, en el supuesto del personal laboral, estar ocupando un puesto de carrera de nivel igual o superior a 11 de los previstos en el Convenio Colectivo Único, o un puesto equivalente de tratarse de otro convenio diferente.
- d) Encontrarse el personal funcionario en situación administrativa de servicio activo, o con contrato activo en el supuesto del personal laboral.

2. En ningún caso podrá autorizarse la matriculación de altos cargos o de personal eventual.

**Decimoséptimo***Importe de la matriculación*

La matriculación individual de alumnos se ajustará a los siguientes criterios:

- a) En las acciones formativas cuya matrícula sea de importe igual o inferior a 1.000 euros, la Dirección General de Función Pública abonará el importe completo.
- b) En las acciones formativas cuya matrícula sea de importe superior a 1.000 euros, la Dirección General de Función Pública abonará el 90 por 100 del coste de matriculación, con el límite máximo de 6.000 euros. La diferencia habrá de ser abonada por el empleado público.

En ningún caso la Dirección General de Función Pública asumirá cualquier otro tipo de gasto asociado a la realización de estas acciones formativas distinto del coste de matriculación, tales como gastos de desplazamiento, alojamiento, manutención u otros de similar naturaleza.

**Decimoctavo***Procedimiento de matriculación*

1. La iniciativa para la matriculación de alumnos en acciones formativas organizadas por entidades externas podrá proceder del propio empleado o del titular del centro directivo, con rango al menos de dirección general o equivalente, en el que aquel se encuentre destinado, y en ambos casos se dirigirán a la Dirección General de Función Pública.

2. Las solicitudes de matriculación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La instancia podrá presentarse en cualquier momento a lo largo del ejercicio, con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para el fin del período de matriculación en la correspondiente acción formativa, salvo que el tiempo que medie entre la publicación o difusión de la acción de que se trate por parte del organizador y el fin del período de matrícula sea inferior a dicho plazo.
- b) A dicha solicitud acompañará, al menos:

— Una memoria explicativa del curso para el que se solicita la matriculación, con indicación de los aspectos fundamentales del mismo tales como destinatarios, programa y contenidos, duración, calendario, horario, plazo de matriculación e importe.

— Una memoria firmada por el empleado público al que se refiere la matriculación en el que este manifieste con detalle las razones que justifican su pretensión, fundamentada en los beneficios que, para el desempeño de su actividad profesional en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, se puedan derivar de su participación en el mismo. Si la participación del alumno deriva de la propuesta de un centro directivo, esta memoria se sustituirá por un escrito de aceptación por parte del correspondiente empleado.

A esta memoria o al escrito de aceptación se acompañará una declaración responsable o compromiso del alumno de finalizar con aprovechamiento la acción formativa, salvo razones de fuerza mayor, de abonar la parte de la matrícula que, en su caso, le corresponda y de ceder gratuitamente un original a la Comunidad de Madrid de los trabajos de fin de master o equivalentes que realice. Igualmente, en esta declaración el alumno deberá manifestar si ha realizado en los cinco años inmediatamente anteriores alguna acción formativa de naturaleza análoga que haya sido financiada total o parcialmente con fondos públicos.

— Una memoria del centro directivo al que esté adscrito el empleado, justificativa de la conveniencia y utilidad para el servicio público de la matriculación solicitada, o que corrobore los aspectos manifestados por el solicitante, cuando la solicitud se inicie a instancias de este. Igualmente, esta memoria deberá acreditar que el empleado solicitante o designado por el centro directivo que inicie el procedimiento cumple los requisitos exigidos para su participación en la acción formativa, y que el horario de la misma no interfiere en el normal desempeño de su puesto de trabajo, o, en caso contrario, que cuenta con la pertinente autorización.

3. Tanto si la iniciativa para la matriculación parte del propio empleado como del centro directivo al que se encuentre adscrito, el incumplimiento del compromiso de finalizar la acción formativa manifestado por el alumno o de entrega de una copia del trabajo de fin de

máster o equivalente, y sin perjuicio de las demás responsabilidades que se pudieran derivar, implicará que el mismo quedará excluido de la posibilidad de matricularse en otro curso conforme a la presente línea de actuación en los cinco años posteriores a dicho incumplimiento.

### **Decimonoveno**

#### *Autorización de matriculación*

1. El abono de la matriculación en estas acciones formativas estará sujeta necesariamente a la autorización previa por parte de la Dirección General de Función Pública, la cual no asumirá ningún compromiso de pago respecto de matriculaciones efectuadas sin contar con la misma.

La autorización se efectuará teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos, las disponibilidades presupuestarias existentes y el grado de interés que la acción formativa pueda tener para el servicio público.

2. En el supuesto de concurrencia de varios solicitantes de matriculación en un mismo curso o en diversos de una misma entidad y esta no fuera posible, bien por superar los créditos disponibles, bien por no ajustarse a los criterios aplicables a la contratación menor, bien por cualquier otra circunstancia similar, se autorizará la matriculación aplicando por orden de preferencia los siguientes criterios:

- a) Orden de preferencia que, en su caso, haya establecido el correspondiente centro directivo.
- b) No haber realizado alguna acción formativa de naturaleza análoga financiada total o parcialmente con fondos públicos en los cinco años inmediatamente anteriores.
- c) Superior nivel de puesto de trabajo del empleado.
- d) Mayor antigüedad del empleado.

### **Vigésimo**

#### *Formalización de la matriculación*

Recibida la correspondiente autorización por escrito, corresponderá al empleado la realización de las gestiones inherentes a la matriculación de la acción formativa autorizada.

Una vez formalizada la matriculación y abonada, en su caso, la parte de la misma que le corresponda al empleado, la Dirección General de Función Pública, tras la recepción de la correspondiente acreditación documental de dichas actuaciones, iniciará el procedimiento de pago a la entidad organizadora del curso por el importe de la matriculación que se haya establecido a su cargo.

### **Vigesimoprimer**

#### *Retorno del conocimiento*

1. Al finalizar la correspondiente acción formativa, el empleado habrá de entregar a la Dirección General de Función Pública, gratuitamente, un ejemplar del trabajo fin de máster o equivalente que, en su caso, haya realizado para superar aquella, en formato digital.

2. Estos ejemplares se integrarán, con indicación de su autoría, en un banco de conocimiento, sujeto a libre consulta por parte de cualquier empleado público.

## **VI. PARTE FINAL**

### **Vigesimosegundo**

#### *Excepciones*

1. Excepcionalmente, en aquellos supuestos en los que debido a la alta especialización de un curso, la escasa oferta existente en el mercado u otras razones de naturaleza análoga así sea aconsejable, por orden del titular de la Consejería de Hacienda y Función Pública podrá acordarse de forma motivada el establecimiento de otra tarifa, que afectará únicamente a la acción formativa para la cual se fije.

2. De igual modo, mediante Orden del titular de la Consejería de Hacienda y Función Pública podrá excepcionarse, para una determinada acción formativa, la aplicación de alguno o de todos los criterios de gestión contenidos en la Sección IV de la presente orden cuando sus especiales características, su elevada relevancia académica o institucional, el volumen de asistentes u otras circunstancias similares así lo aconsejen.



**Vigesimotercero***Nuevas figuras*

En el supuesto de que, como consecuencia del diseño y aplicación de la política formativa o de su adaptación a las nuevas modalidades de impartición que, en su caso, se establezcan, se planteara la necesidad de compensación por otras actividades diferentes a las previstas en los apartados tercero, cuarto, sexto, séptimo y noveno de esta Orden, mediante resolución de la Dirección General de Función Pública podrá procederse a la creación de esta nueva figura, estableciendo su homologación, a efectos de su compensación y devengo de asistencias, con aquella de las reguladas en los apartados citados con la que guarde una identidad sustancial en cuanto a su cometido y configuración.

**Vigesimocuarto***Régimen transitorio*

Las acciones formativas cuya impartición se haya iniciado con anterioridad a la fecha de efectos de esta Orden se registrarán, en cuanto a su gestión y abono, por la regulación anterior a la misma.

**Vigesimoquinto***Resoluciones sustituidas*

Quedan sin efecto las resoluciones que a continuación se indican:

- a) Orden 1954/2016, de 19 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se establecen las tarifas retributivas y los criterios adicionales de gestión aplicables a las acciones formativas incluidas en los planes de formación para empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- b) Orden 3351/2017, de 8 de noviembre, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se modifica la Orden 1957/2016, de 19 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se establecen las tarifas retributivas y los criterios adicionales de gestión aplicables a las acciones formativas incluidas en los planes de formación para empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- c) Cualquier otra resolución cuyo contenido resulte contrario a lo establecido en esta orden.

**Vigesimosexto***Efectos*

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Las tarifas contenidas en los Anexos de esta Orden extenderán sus efectos hasta el 31 de diciembre de 2021, sin perjuicio de que, una vez cumplido este plazo, mantenga sus efectos en tanto se dicte otra Orden que las sustituyan.

Dado en Madrid, a 28 de octubre de 2020.—El Consejero de Hacienda y Función Pública, P. D. (apartado primero, punto 3, de la Orden de 6 de julio de 2020; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 16 de julio de 2020), el Viceconsejero de Hacienda, José Ramón Menéndez Aquino.

**ANEXO I.- DOCENCIA Y COORDINACIÓN**

Docencia y coordinación	
Figura	Taríficas
Coordinador	- 129 euros para la primera edición de una acción formativa. - 38 euros para las siguientes ediciones del mismo curso dentro del mismo plan de formación.
Docencia (presencial)	76 €/hora
Tutor (virtual)	76 €/hora

**ANEXO II.- EMPRESAS O PROFESIONALES**

Empresas o profesionales	
Modalidad formativa	Importes máximos
Presencial o semipresencial	110 €/hora
Integramente virtual (< o = 20 horas)	250 €/licencia
Integramente virtual (> 20 horas)	11 €/hora

**ANEXO III.- CONFERENCIA O PONENCIA**

Conferencia o ponencia	
Duración de la intervención	Importe
Menos de 45 minutos	250 euros
De 45 a 59 minutos	325 euros
Igual o superior a 60 minutos	400 euros
Mesas redondas	
Duración de la intervención	Importe
A. Moderador	150 euros
B. Ponente de Mesa	
Menos de 20 minutos	150 euros
De 20 a 30 minutos	200 euros
Superior a 30 minutos	225 euros

**ANEXO IV.- PERSONAL DE APOYO**

Personal de apoyo	
Figura	Tarifa
Apoyo logístico	19 €/hora
Ayudante de prácticas	19 €/hora
Coordinador de prácticas	38 €/hora

**ANEXO V.- MATERIAL DIDÁCTICO**

Material didáctico	
Tipo	Importe máximo
Folio de texto original	Hasta 5 €
Página de gráficos, diagramas o similares	Hasta 3 €
Test, casos prácticos o documentos similares para su utilización en cursos de formato no presencial	Hasta 50 € por cada uno de ellos

(03/29.815/20)

