

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 23** *ORDEN de 17 de diciembre de 2025, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se establecen los baremos aplicables y los criterios adicionales de gestión respecto 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 de 28 de octubre de 2020, de la Consejería de Hacienda y Función Pública, adoptada 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.

Transcurridos cinco años desde su aprobación, se ha considerado conveniente la adopción de una nueva orden que la sustituya, a fin de atender a tres tipos de objetivos fundamentales.

En primer lugar, se trata de profundizar en una estrategia que comporta la implantación progresiva de nuevas modalidades de formación, que están llamadas a complementar las acciones formativas que se pueden calificar como clásicas en la medida en que se basan en una transmisión directa de conocimientos y experiencias entre un docente, especialista en la materia, y el correspondiente alumnado.

Junto a este tipo de cursos, de manera progresiva se va abriendo paso otro modelo de aprendizaje de naturaleza más informal que, basado en conceptos tales como los de gestión de conocimiento interno, intra-aprendizaje y aprendizaje social y colaborativo, tiene como finalidad hacer aflorar y compartir todo el saber, tanto teórico como, sobre todo, práctico, acumulado dentro de la propia organización y que puede ser tanto aportado como recibido por el conjunto de sus miembros, en un proceso de formación mutua y continua que conserve e incremente el acervo de capacidades y experiencias constituido a lo largo de su existencia.

De este modo, se regulan dos nuevas figuras: por un lado, la del tutor de comunidades de aprendizaje, cuya misión es la de dirigir, orientar y dinamizar los grupos de empleados que, bien como complemento de los cursos reglados, bien de manera independiente de estos, se constituyan para prolongar y profundizar en los conocimientos adquiridos, haciendo uso para ello de las potencialidades que ofrecen las nuevas tecnologías en el desarrollo del proceso formativo; y, por otro, la de tutor de programas de mentorización, que está llamado a ocupar un espacio cada vez más significativo en las estrategias de acogida del personal de nuevo ingreso en un escenario de creciente relevo generacional, si bien en una primera fase el esfuerzo se focaliza preferentemente en la atención a los nuevos empleados con discapacidad intelectual, dada la especial atención que este colectivo merece en orden a promover su inserción laboral.

En segundo término, y en esta misma línea de potenciar herramientas formativas que superen el sistema clásico, se han introducido diversas modificaciones para extender, facilitar y flexibilizar la gestión tanto de congresos, jornadas y seminarios, en relación con los cuales la experiencia acumulada permite apreciar que tienen un elevado grado de aceptación por parte de sus destinatarios y que se configuran como auténticos laboratorios de ideas y de proyectos, como de las acciones formativas de alta cualificación impartida por entidades externas, línea de trabajo esta última que ha ido creciendo y consolidándose en cada uno de los ejercicios presupuestarios transcurridos desde su implantación a través de la orden de 28 de octubre de 2020.

Por último, se ha procedido a actualizar las cuantías de las asistencias devengadas por el personal interno que asume tareas formativas y de la remuneración a las empresas y profesionales externos que prestan sus servicios de cara a la ejecución de los sucesivos planes de formación, las cuales no habían sido objeto de revisión desde el año 2017.

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 230/2023, de 6 de septiem-

bre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo,

DISPONGO

I. CUESTIONES GENERALES

Primero

Objeto

La presente Orden tiene por objeto establecer los criterios y determinar la cuantía de los baremos por los 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 baremo o tarifa 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 el baremo o la tarifa 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.

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, 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 los baremos establecidos 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.

3. Tutores de comunidades de aprendizaje.

Los tutores de comunidades virtuales de aprendizaje o comunidades de prácticas, constituidas bien directamente como instrumentos de aprendizaje social y colaborativo en relación con materias o ámbitos concretos, bien como complemento de los cursos incluidos en el correspondiente plan anual de formación, son los encargados de incorporar y actualizar información en la plataforma que aloje a la comunidad, añadir y comentar noticias de interés sobre el ámbito propio de la misma, diseñar pequeñas pruebas para favorecer el mantenimiento de los conocimientos adquiridos, resolver dudas o consultas del chat y, en general, dinamizar el conjunto de la respectiva comunidad.

Su compensación se efectuará cada mes, durante el período en que sean designados para realizar dichas tareas, a razón de una dedicación de 3 horas mensuales, con un máximo de 11 meses cada año, y el importe por hora se ajustará a las mismas cuantías que las establecidas en el Anexo I para los profesores de cursos presenciales o semipresenciales.

4. Tutores de programas de mentorización.

Los tutores de programas de mentorización son los encargados de desarrollar, en el marco de la gestión interna del conocimiento y del relevo generacional, las funciones de acogida y enseñanza práctica respecto del personal de nuevo ingreso en orden a favorecer su más rápida y mejor adaptación para el desarrollo de las funciones que les son encomendadas, de acuerdo con lo que al respecto se establezca en los correspondientes proyectos de mentoring.

Las compensaciones económicas por la realización de estas actuaciones se limitarán al caso de tutorización de empleados de nuevo ingreso con discapacidad intelectual, y se ajustará a lo previsto en el Anexo I.

En este sentido, y salvo que la resolución que, en su caso, regule el correspondiente proyecto de mentorización prevea otra cosa, la duración máxima de las funciones de tutorización no podrá exceder de tres meses, prorrogables por otros tres, por cada año natural respecto de cada empleado tutorizado.

Cuando las funciones de acogida, enseñanza y asistencia a este colectivo de empleados pudieran entrañar la necesidad de disponer de unos conocimientos especialmente cualificados que no se pudieran garantizar a los tutores mediante la realización de acciones formativas específicamente diseñadas para este fin, podrá acudir a personal externo, de acuerdo con lo que al respecto se establece en la normativa de contratación administrativa.

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.

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, dependiendo de la duración, complejidad y recursos utilizados. De tratarse de cursos virtuales cuya duración sea superior a 20 horas, el importe de cada licencia se calculará mediante la multiplicación del valor/hora recogido en el Anexo II, que tendrá el carácter de importe máximo, por el número de horas de duración del curso.

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 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo 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.

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. Además de los coordinadores de prácticas a que se alude en el punto anterior, en aquellas acciones formativas que, por su naturaleza, puedan entrañar especiales riesgos laborales, se podrá designar un coordinador de prevención de riesgos como recurso preventivo, bien para el conjunto de la acción formativa, bien para un grupo concreto constituido como mínimo por seis alumnos.

4. Este personal percibirá las retribuciones previstas en el Anexo IV.

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 para la que haya sido designado y la utilice en 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.

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, con carácter general, asumida por la Dirección General de Función Pública con los medios personales y materiales a su disposición.

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. No obstante lo previsto en el apartado anterior, en aquellos supuesto en los que la relevancia institucional del acto, el elevado número de asistentes o la insuficiencia o dificultad para asignar medios personales por motivo de cargas de trabajo lo aconsejara, podrá contratarse, al amparo de la normativa sobre contratos menores, la prestación de servicios necesarios para la organización total o parcial de la acción formativa, pudiendo incluir esta prestación las actividades o servicios de ordinario anejos a la celebración de este tipo de eventos formativos, tales como alquiler de espacios, elaboración de folletos, programas o material didáctico, servicios de fotografía, personal auxiliar, catering o cualquier otro que pueda ser preciso para la realización del correspondiente evento.

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 carac-

terísticas 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:

- Ha de tratarse de acciones catalogadas o equiparables a másteres, cursos de posgrado, seminarios o cursos de alta especialización.
- 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.
- 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.
- La modalidad de impartición de las acciones formativas abarca tanto las de carácter presencial, como semipresencial y virtual.
- Las acciones formativas se podrán impartir bien en el ámbito de la Comunidad de Madrid, bien en cualquier otra parte del territorio nacional.

Decimosexto

Destinatarios

Podrán ser matriculados en las acciones formativas a que se refiere este bloque: quienes reúnan los siguientes requisitos:

- Tener la condición de alto cargo; de personal eventual; de personal funcionario de administración y servicios o al servicio de la Administración de Justicia de los subgrupos A1 y A2; o de 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.
- Estar en posesión de un título universitario de Doctor, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o Grado.
- Encontrarse el personal funcionario en situación administrativa de servicio activo, o con contrato activo en el supuesto del personal laboral.

Decimoséptimo

Importe de la matriculación

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

- 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.
- 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 la persona a la que se refiere la matriculación en la que esta 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 máster 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. En el caso del personal que tenga la condición de alto cargo, esta memoria se sustituirá por una declaración responsable.

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 simultánea 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.

3. La persona a la que se le haya autorizado la matriculación en las condiciones reguladas en la presente orden, no podrá obtener una nueva autorización de matriculación para participar en otra acción formativa especializada organizada por entidad externa hasta que no hayan transcurrido tres años desde la fecha de la resolución por la que se declaró la anterior autorización. En todo caso el empleado deberá acreditar estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones asumidas respecto de la autorización de matriculación precedente.

Vigésimo

Formalización de la matriculación

1. Recibida la correspondiente autorización por escrito, corresponderá al interesado 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 interesado conforme a los porcentajes exactos establecidos en el apartado decimoséptimo, letra b), 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, según lo prevenido en el mencionado apartado, de la matriculación que se haya establecido a su cargo.

En todo caso, la eficacia de la autorización quedará condicionada, además de al cumplimiento por el interesado de las actuaciones indicadas en el párrafo anterior, a que por parte de la universidad, la escuela de negocios o el centro de formación en que se formalice la matrícula se emita la correspondiente factura dirigida a la Dirección General de Función Pública, por el importe exacto de la misma a cargo de esta, de conformidad con las disposiciones que regulan el procedimiento de gestión económico-presupuestaria en el ámbito de esta Administración.

2. En el supuesto de que con anterioridad al inicio de la correspondiente acción formativa no se hubieran cumplimentado, en todo o en parte, por el interesado las condiciones previstas en el punto anterior en cuanto a las obligaciones que le corresponden, y previo el requerimiento de subsanación que pudiera proceder a tenor de la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo, la Dirección General de Función Pública dictará resolución por la que declare la pérdida de efectos de la resolución de autorización y, en su caso, el archivo del procedimiento de pago, si este ya se hubiera iniciado.

Vigesimoprimer

Retorno del conocimiento

1. Al finalizar la correspondiente acción formativa, el alumno 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 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, po-

drá acordarse de forma motivada el establecimiento de otro baremo, que afectará únicamente a la acción formativa para la cual se fije.

2. De igual modo, mediante orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo 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 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 aplicables a las acciones formativas incluidas en los planes de formación para empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- b) Cualquier otra resolución cuyo contenido resulte contrario a lo establecido en esta orden.

Vigesimosexto

Publicación y Efectos

La presente orden se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, producirá efectos el 1 de enero de 2026 y mantendrá su eficacia en tanto no se dicte otra que la sustituya, sin perjuicio de la posibilidad de revisar los baremos contenidos en los anexos una vez transcurridos dos años desde su aplicación.

Madrid, a 17 de diciembre de 2025.—La Consejera de Economía, Hacienda y Empleo, P. D. (Orden de 17 de abril de 2024; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de mayo de 2024), el Viceconsejero de Hacienda y Función Pública, Juan Revuelta González.

ANEXO I.- DOCENCIA Y COORDINACIÓN

Docencia y coordinación	
Figura	Baremo
Coordinador	- 142 euros para la primera edición de una acción formativa. - 42 euros para las siguientes ediciones del mismo curso dentro del mismo plan de formación.
Docente (presencial o semipresencial)	84 euros/hora
Tutor (cursos virtuales o comunidades de aprendizaje)	84 euros/hora
Tutor de proyectos de mentorización	Primer empleado tutorizado dentro de un año natural: 100 euros/mes. Segundo empleado tutorizado dentro de un año natural: 75 euros/mes. Tercer, cuarto o quinto empleado tutorizado dentro de un año natural: 50 euros/mes por cada uno.

ANEXO II.- EMPRESAS O PROFESIONALES

Empresas o profesionales	
Modalidad formativa	Importes máximos
Presencial o semipresencial	120 euros/hora
Íntegramente virtual (< o = 20 horas)	260 euros/licencia
Íntegramente virtual (> 20 horas)	11 €/hora por cada hora de duración del curso y por cada licencia

ANEXO III.- CONFERENCIA O PONENCIA

Conferencia o ponencia	
Duración de la intervención	Importe
Menos de 45 minutos	350 euros
De 45 a 59 minutos	450 euros
Igual o superior a 60 minutos	500 euros
Mesas redondas	
Duración de la intervención	Importe

A. Moderador	200 euros
B. Ponente de Mesa	
Menos de 20 minutos	200 euros
De 20 a 30 minutos	225 euros
Superior a 30 minutos	250 euros

ANEXO IV.- PERSONAL DE APOYO

Personal de apoyo	
Figura	Baremo
Apoyo logístico	21 euros/hora
Ayudante de prácticas	21 euros/ hora
Coordinador de prácticas/Coordinador de prevención de riesgos	42 euros/hora

ANEXO V.- MATERIAL DIDÁCTICO

Material didáctico	
Tipo	Importe máximo
Página de texto original	Hasta 10 €
Página de gráficos, diagramas, presentaciones o similares	Hasta 6 €
Casos prácticos, pruebas u otros documentos similares para su utilización en cursos de formato presencial o no presencial	Hasta 100 € por cada uno de ellos
Test	1 euro/pregunta

(03/21.212/25)

