



RESPUESTA DEL GOBIERNO

(184) PREGUNTA ESCRITA CONGRESO

184/16173

02/08/2017

44942

AUTOR/A: BATALLER I RUIZ, Enric (GMX)

RESPUESTA:

En relación con la información solicitada, cabe señalar que en 2015 se contabilizaron 1.329.282 entradas de visitantes en el Palacio Real, incluidos los que visitaron el Belén de Palacio de forma gratuita, 23.875 y fueron invitados a las inauguraciones de las exposiciones temporales 1.911.

En 2016 entraron 1.475.421 visitantes, incluidos los que visitaron el Belén de Palacio de forma gratuita, 29.061 y fueron invitados a las inauguraciones de las exposiciones temporales 2.405.

De las entradas contabilizadas en el año 2015 se cobraron 1.024.643 y en el año 2016, 1.116.379.

El precio de las entradas puestas a la venta es el siguiente:

- Tarifa básica 10 € (se incrementa 1 € cuando se muestran exposiciones temporales).
- Tarifa reducida 5 € (se incrementa 1 € cuando se muestran exposiciones temporales).
- Tarifa de Agencias de viaje 8 €.
- Complemento de visita guiada 4 €.
- Tarifa de apertura parcial del palacio 5 €.

Respecto a los descuentos en las tarifas, son las siguientes:

- Tarifa reducida:

- Miembros individuales de familias numerosas.
- Ciudadanos entre 5 y 16 años.
- Centros de Enseñanza, acompañados por profesores o Guías oficiales de Turismo.
- Mayores de 65 años de los Estados miembros de la Unión Europea o de países iberoamericanos.
- Estudiantes titulares de acreditación hasta los 25 años.

- Tarifa gratuita:

- Menores de 5 años.



- Visitas Concertadas de Centros de Enseñanza de países de la Unión Europea e Iberoamericanos (12 grupos máximo día).
- 18 de mayo, día Internacional de los Museos.
- 12 de octubre.
- Familias numerosas. Uno de los progenitores y 3 hijos, o dos hijos, si uno es discapacitado.
- Profesores en visita individual con carné de docente.
- Personas con discapacidad portadoras de acreditación.
- Personas en situación legal de desempleo.
- En el Palacio Real de Madrid, los lunes, martes, miércoles y jueves de 16 a 18 horas (octubre a marzo) y de 18 a 20 horas (abril a septiembre), entrada gratuita para ciudadanos de la Unión Europea, residentes y portadores de permiso de trabajo en dicho ámbito y ciudadanos iberoamericanos, previa acreditación de la nacionalidad o permiso de residencia o trabajo.

El dinero ingresado por la venta de entradas fue en 2015, 8.686.952 euros (1.344.742 euros, por la tarifa reducida y 7.342.210 euros, por el resto de las tarifas), en 2016, 9.577.503 euros (1.419.591 euros, por la tarifa reducida y 8.157.912 euros, por el resto de las tarifas).

Respecto a la plantilla del Palacio Real de Madrid, se señala que en la actualidad existen 527 trabajadores, de los que podemos distinguir dos situaciones:

- Aquellos cuyo puesto de trabajo está en el Palacio Real, pero prestan servicios para todo Patrimonio Nacional, en total 212 efectivos.
- Aquellos trabajadores que prestan servicios en el Palacio Real siendo en total 315 efectivos.

Por lo que se refiere al personal funcionario, en la Relación de Puestos de Trabajo de Patrimonio Nacional en el Palacio Real existen las siguientes “categorías”:

Director/ Directora; Vocal Asesor/ Vocal Asesora; Coordinador/ Coordinadora; Subdirector/ Subdirectora; Jefe/ Jefa de Secretaría de Unidad de Apoyo; Ayudante Secretaría Unidad de Apoyo; Jefe adjunto/ Jefa adjunta Secretaría Unidad de Apoyo; Secretario/ Secretaria de Director General; Secretario/ Secretaria de Subdirector General; Vocal Asesor/ Vocal Asesora; Jefe/ Jefa de área; Analista Programador; Analista de Sistemas; Monitor/ Monitora; Jefe/ Jefa de Servicio; Jefe/ Jefa de Sección; Ayudante Seguridad; Operador/ Operadora de Seguridad; Jefe/ Jefa de negociado; Técnico/ Técnica auxiliar de informática; Técnico/ Técnica de prevención A; Técnico/ Técnica Superior de Archivos y Bibliotecas; Conservador/ Conservadora; Auxiliar de oficina; Técnico/ Técnica de Inspección; Técnico/ Técnica Superior de Inspección; Arquitecto/ Arquitecta técnico.

En cuanto al personal laboral, en el Convenio Colectivo de Personal Laboral del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional 2013-2018, se contemplan las siguientes especialidades profesionales y sus funciones correspondientes:

- Jefe/Jefa de Departamento:





Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Propone los objetivos a cubrir en el área de su competencia, coordina, dirige con plena responsabilidad personal la ejecución de las funciones profesionales de los servicios que le sean señalados.

Asimismo, coordina las normas o instrucciones internas de funcionamiento de su propia área de actividad y las somete, en su caso, a la aprobación de su superior jerárquico.

- Jefe/Jefa de Servicio:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Tiene a su cargo la planificación de las distintas actividades propias de su servicio y ejecutará los objetivos marcados por su superior jerárquico, elaborando o proponiendo, en su caso, las normas o instrucciones a seguir por el personal a sus órdenes.

Propondrá la constante actualización de medios técnicos y materiales para la mejor y más racional ejecución de los trabajos.

- Coordinador/Coordinadora de Programas Especiales:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Tiene a su cargo proponer anualmente los proyectos a gestionarse en cada uno de los ejercicios, así como las necesidades y objetivos a cubrir en cada uno de ellos. Planifica y gestiona, con alto grado de autonomía, los proyectos de las diferentes Políticas Activas de Empleo promovidos por este Organismo, realiza el seguimiento de los programas mencionados anteriormente, y propone aquellos cambios, tanto en medios como en gestión, necesarios para una mejor y mayor calidad en la ejecución de los mismos. Mantiene las relaciones ordinarias con el Servicio Público de Empleo Estatal y sus Direcciones Provinciales, con los Servicios Regionales de Empleo y con las Comunidades Autónomas que correspondan en el ámbito de las Políticas Activas de Empleo. Realiza el seguimiento, control y apoyo de los diferentes programas especiales, gestiona los trámites de subvenciones y su justificación, la contratación de personal, los planes formativos y el apoyo a los alumnos trabajadores exigido en la normativa vigente. En general tiene a su cargo la unificación de criterios, la documentación administrativa y la coordinación de las Políticas Activas de Empleo en este Organismo, u otros programas que le sean encomendados, atendiendo las relaciones institucionales en este ámbito.

- Titulado/Titulada Superior:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

En función de su titulación desarrolla las tareas profesionales propias de su especialidad con plena responsabilidad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de autonomía, iniciativa y responsabilidad, pudiendo implicar mando sobre equipos de personas o coordinación de las tareas a realizar por otros trabajadores encuadrados en su área de actividad.



- Jefe/Jefa de Sección:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Conocerá la normativa propia de su sección y la aplicará.

Sus funciones básicas son ejecutar, distribuir y supervisar los trabajos propios de su sección, ordenar y proporcionar los medios al personal bajo su dependencia. Elevará al Jefe de Servicio las propuestas encaminadas a la mejora del mismo y redactará memorias, informes, etc., relacionados con la tramitación de expedientes.

- Titulado/Titulada de Grado Medio:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

En función de su titulación, desarrolla las tareas con la especialización precisa, realiza con plena responsabilidad las funciones para las que está facultado, con objetivos definidos pudiendo implicar mando sobre equipos de personas o coordinación de las tareas a realizar por otros trabajadores encuadrados en su área de actividad.

- Encargado/Encargada general:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Ordena, coordina, supervisa, organiza y asigna las tareas al personal bajo su dependencia.

Dispone de conocimientos suficientes, teóricos y prácticos, sobre instalaciones, talleres, obras o explotaciones, así como servicios generales, almacenes, etc. de cualquier tipo, con autonomía y responsabilidad y bajo la dependencia directa de su superior, de quien recibe instrucciones genéricas.

Realiza las actividades que le sean encomendadas y efectúa tareas de supervisión de los servicios externos dentro del ámbito de sus competencias.

Promueve la correcta utilización de la maquinaria, materiales y utensilios por el personal a su cargo, su conservación y mantenimiento, así como su reposición.

- Jardinero/Jardinera Mayor:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Ordena, coordina, supervisa, organiza y asigna las tareas al personal bajo su dependencia.

Conoce todas las actividades que constituyen la jardinería y está al frente del personal que le sea asignado, o en tareas de supervisión de los servicios externos dentro del ámbito de sus competencias. Tendrá la responsabilidad de orientarles, distribuir técnicamente y dar unidad al trabajo encomendado. Asimismo, ordenará todos los trabajos que se realicen dentro de su puesto de trabajo: parques, viveros, rosalada, jardines, arbolado viario, etc., y elaborará toda clase de partes e informes sobre las incidencias del trabajo, del personal y del estado de las zonas verdes y



arbolado, así como el equipamiento de las mismas. Llevará el control sobre herramientas y útiles, suministro y rendimiento personal. Identificará los géneros y especies de las plantas. Reconocerá las plagas y enfermedades de dichas plantas. Conocerá el funcionamiento de la maquinaria de jardinería.

- Celador encargado/Celadora encargada de Guardas y Guardesas:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador que tiene a su cargo un sector que incluye varias zonas, vigilando el cumplimiento de las instrucciones recibidas en relación con el servicio de los Guardas sujetos a su jurisdicción.

Los conocimientos sobre el Monte o extensión de terreno a su cargo serán similares a los que debe poseer el Guarda Mayor.

En el caso de que prestará servicios en el interior de edificios, se encargará, de acuerdo con las instrucciones y los protocolos de actuación operativa establecidos por la Vocalía asesora de Seguridad, de la comprobación del correcto funcionamiento de los equipos de seguridad, así como de los de extinción de incendios y de señalización de evacuación. Asimismo, será el responsable de la gestión del clavero central.

- Jefe/Jefa de Negociado:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Elabora escritos e informes y se ocupa de la tramitación administrativa referente a la gestión de personal, económico-financiera, etc., de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente.

Asimismo, organiza y supervisa en su caso, el trabajo de oficiales y auxiliares administrativos.

- Técnico/Técnica de Laboratorio:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Desempeña a su nivel labores de apoyo, colabora con el equipo técnico en actividades de preparación de muestras para técnicas analíticas e instrumentales tales como triturados, mezclado, lavados, etc.

- Técnico/Técnica de Restauración:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Realiza a su nivel, con plena responsabilidad, las funciones de restauración de obras de arte para las que están facultados.



- Técnico/Técnica Delineante Proyectista:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Elabora planos detallados, trazados, esquemas, etc., utilizando para ello las herramientas informáticas especializadas que se pongan a su disposición, tomando datos y aportando, a su nivel y bajo la supervisión correspondiente, soluciones a los problemas de representación y dimensionado.

- Técnico/Técnica Programador:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Evalúa las especificaciones recibidas, con objeto de elegir las técnicas de programación más adecuadas que permitan la optimización de los recursos informáticos, dentro del contexto del proyecto.

Realiza y pone a punto, a partir de especificaciones definidas, programas complejos, cumplimiento de plazos y unos niveles de calidad establecidos a su nivel.

- Conserje encargado/encargada de Museos:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador que efectúa la distribución de los servicios al personal de los Palacios y Museos que atiende a la visita pública, velando por el correcto cumplimiento de los servicios que tienen asignados.

Si en la dependencia a la que figura adscrito no existiera plaza de Conserje Mayor realizaría las tareas propias del mismo.

- Encargado/Encargada:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Dispone de conocimientos acreditados sobre un determinado oficio o actividad, con autonomía y responsabilidad y bajo la dependencia directa de un superior.

Organiza el trabajo del personal a su cargo, supervisando su correcta ejecución, y vela por el cumplimiento por parte de los trabajadores de las normas de seguridad.

Vigila la correcta utilización de la maquinaria, materiales y utensilios por el personal a su cargo, su conservación y mantenimiento, así como la reposición con la consiguiente antelación de aquellos que por su utilización estuvieran próximos a agotarse.

- Oficial administrativo/Oficiala administrativa:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.



Realiza bajo la supervisión de su superior jerárquico las actividades propias de la gestión administrativa. Tramita los expedientes que le sean encomendados con iniciativa y responsabilidad aplicando las normas.

Asimismo, prepara informes y maneja aplicaciones informáticas relativamente complejas.

- Conductor/Conductora:

Es aquel trabajador que, estando en posesión del permiso de conducir de las clases B, C-1 y C está autorizado para la conducción de los vehículos correspondientes y tiene a su cargo el cometido propio de su especialidad. Deberá poseer los conocimientos elementales de mecánica, debidamente acreditados, que le permitan realizar pequeñas reparaciones en el vehículo a su cargo, ocupándose igualmente de su conservación y mantenimiento.

- Guía Intérprete:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador que, en posesión de la titulación correspondiente y dominio, al menos, de un idioma extranjero o de signos, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones fundamentales:

- a) Guiar, informar y controlar al grupo de visitantes a su cargo de los Palacios y Museos en los que presten servicio, tanto en los idiomas que tengan acreditados como en español.
- b) Realizar las traducciones de folletos, cartas, etc., que se les encomienden, en el idioma que tengan acreditado, dentro de su jornada de trabajo, con responsabilidad restringida y dotándole de los medios adecuados.

- Oficial/Oficiala de Oficios:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Pertenece a esta especialidad profesional el trabajador que, con dominio completo teórico y práctico de un oficio de los existentes en Patrimonio Nacional, realizará sus funciones con capacidad suficiente para afrontar y resolver todos los requisitos de su subespecialidad, bajo la supervisión de un trabajador de categoría superior.

- Auxiliar administrativo/Auxiliar administrativa:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador que realiza operaciones de apoyo a la gestión administrativa, sigue métodos de trabajo precisos y concretos con alto grado de supervisión, maneja aplicaciones informáticas a nivel de usuario.



- Caballerizo/Caballeriza:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador que bajo la dependencia de su superior realiza las tareas que le son encomendadas: limpieza de boxes, caballos, instalaciones generales, guarniciones y carruajes; atalajar y desatalajar, montar y enganchar, dar de comer a los caballos, descarga de abastecimientos (paja, pienso, avena y viruta). Así mismo ayuda al herraje a la doma y asiste al veterinario.

- Guía:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador que, en posesión de la titulación correspondiente tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones fundamentales: guiar, informar y controlar al grupo de visitantes a su cargo de los Palacios y Museos en los que presten servicio.

- Taquillero/Taquillera:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador que realiza la función de información y venta de entradas al público que visita los Palacios y Museos del Centro de Trabajo donde presta sus servicios, que son objeto de explotación directa por parte del Patrimonio Nacional.

Formulará diariamente la correspondiente hoja de caja y manejará los medios técnicos necesarios para realizar las funciones de su especialidad profesional.

Cuidará en todo momento de poner en conocimiento del Conserje, si lo hubiera, o de su Jefe Superior, con la oportuna antelación, la falta de billete para su oportuna reposición.

Igualmente, comunicará, con la pertinente previsión, la falta de cambio en taquillas para su inmediata subsanación.

- Ayudante/Ayudanta de Gestión y Servicios Comunes:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador cuya función es distribuir, reproducir y transmitir información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

- Ayudante/Ayudanta Especialista:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.



Es aquel trabajador que, con conocimientos generales del oficio, auxilia a sus superiores en la ejecución de las funciones propias según su subespecialidad y podrá manejar la maquinaria correspondiente a la misma bajo la supervisión de su superior jerárquico.

- Ayudante/Ayudanta:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Aquel trabajador que lleva a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de herramientas ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieren normalmente esfuerzo físico y atención y no necesitan formación específica.

Se recoge a continuación, diferenciando entre personal laboral y personal funcionario y eventual, el número de vacantes existentes en la plantilla de Patrimonio Nacional del personal que se ubica en el Palacio Real de Madrid, incluidos los Servicios Generales.



Personal Laboral:

ESPECIALIDAD	Nº VACANTES
Titulado/ Titulada superior	5
Oficial administrativo/ oficiala administrativa	3
Celador encargado/ Celadora encargada de Guardas y Guardesas	1
Jefe/ Jefa de sección	1
Guía intérprete	7
Taquillero/ Taquillera	3
Encargado/ Encargada	10
Ayudante/ Ayudanta de gestión y servicios comunes	7
Ayudante/ Ayudanta	5
Ayudante/ Ayudanta especialista	12
Conductor/ Conductora	3
Motorista	1
Oficial/ Oficiala de oficios	20
Titulado/ Titulada de grado medio	2
Técnico/ Técnica delineante	2
Jardinero/ Jardinera mayor	1
Jefe/ Jefa de negociado	2
Caballerizo/ Caballeriza	2
TOTAL	87

Personal Funcionario y eventual:

PUESTO	VACANTES
Jefe/ Jefa de sección nivel 24	3
Puesto de trabajo nivel 30	1
Puesto de trabajo nivel 28	1
Jefe/ Jefa de área	2
Ayudante de seguridad	1
Subdirector/ Subdirectora adjunto	1
Jefe/ Jefa de sección nivel 22	3
Jefe/ Jefa de negociado	7
Auxiliar de informática	1
Jefe/ Jefa de servicio	2
Técnico/ Técnica de prevención	1
Técnico/ Técnica superior de biblioteca	1
Técnico/ Técnica de archivos	1
Técnico/ Técnica de Archivos y Bibliotecas	1
Monitor/ Monitora	1
Técnico/ Técnica de obras y proyectos	1
Auxiliar de oficina	1
TOTAL	29



Por otra parte, se informa que el Real Decreto 196/2015 de 22 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2015 y el Real Decreto 105/2016 de 18 de marzo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2016, autorizan a Patrimonio Nacional a llevar a cabo procesos selectivos de turno libre (22 puestos) y de promoción interna (37 puestos). Los procesos de promoción interna se iniciaron a principios de este año, para los de turno libre la previsión es comenzar a principios del año 2018.

Asimismo, se informa que en virtud del Real Decreto 702/2017, de 7 de julio, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2017 se ha autorizado a Patrimonio Nacional la realización de procesos selectivos de turno libre (20 puestos) y de promoción interna (15).

Los sistemas de provisión de vacantes en Patrimonio Nacional, respecto del personal laboral, se encuentran recogidos en el Capítulo VI: Sistemas de provisión de vacantes y promoción del Convenio Colectivo del personal laboral del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional 2013-2018 (BOE de 23 de diciembre de 2013), recogiendo en el mismo los siguientes sistemas de provisión:

- a) Reingreso.
- b) Concurso de Traslados.
- c) Promoción Profesional.
- d) Convocatoria de Acceso libre.

Por último, en lo que se refiere al personal funcionario, además de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 31 de octubre de 2015), en su Capítulo III “provisión de puestos de trabajo y movilidad” que establece como sistemas de provisión de personal funcionario el concurso y la libre designación, hay que estar también a lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Madrid, 23 de octubre de 2017