



RESPUESTA DEL GOBIERNO

(184) PREGUNTA ESCRITA CONGRESO

184/16174

02/08/2017

44943

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

RESPUESTA:

En relación con la información solicitada, se indica que en 2015 se contabilizaron 467.969 entradas de visitantes en el Real Sitio de San Lorenzo de El Escorial, de las que se cobraron 342.274 entradas, y en 2016 se contabilizaron 506.638 entradas de visitantes de las que se cobraron 363.780.

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

- Tarifa básica 10 euros
- Tarifa reducida 5 euros
- Tarifa de Agencias de viaje 8 euros
- Complemento de visita guiada 4 euros

Por su parte, las entradas con descuento son:

- 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 Real Monasterio de San Lorenzo de El Escorial, los miércoles y jueves de 15 a 18 horas (octubre a marzo) y de 17 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.

En cuanto al dinero ingresado por la venta de entradas se informa que en 2015 se ingresaron 2.839.048 euros, 425.973 euros por la tarifa reducida y 2.413.075 euros por el resto de las tarifas y en 2016 se ingresaron 2.953.454 euros, 512.844 euros por la tarifa reducida y 2.440.610 euros por el resto de las tarifas.

Respecto al personal, se informa que actualmente la plantilla de la Delegación en el Real Sitio de San Lorenzo de El Escorial cuenta con 109 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”:

- Delegado/ Delegada en el Real Sitio de San Lorenzo de El Escorial
- Jefe / Jefa de Seguridad Real Sitio
- Jefe / Jefa de Sección De Seguridad
- Jefe / Jefa de Sección El Escorial
- Delineante N16
- Operador / Operadora de Seguridad N15
- Jefe / Jefa de Negociado N14
- Ayudante Seguridad

Por lo que se refiere 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:

- 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.

- 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.





- 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.

- 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.

- 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.

- Conserje Mayor:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

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

Igualmente, cuando esté así establecido, asume la supervisión y coordinación de la prestación general de los servicios de limpieza e informa sobre la misma a la Unidad de la que depende.



De acuerdo con las instrucciones de Gerencia y con los protocolos de actuación operativa que regulan el acceso a los claveros de Patrimonio Nacional, autorizará al personal de su dependencia el acceso a las llaves de las distintas zonas de su ámbito de competencia.

- Guarda/Guardesa Mayor:

Bajo la dependencia y de acuerdo con las órdenes de su superior jerárquico, está al mando de toda la guardería de su Centro de Trabajo.

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

Aplicará sus conocimientos sobre los espacios naturales a su cargo y, en especial, sobre la poda y corta, rastreos, fauna y flora que los puebla, caza y colocación de ojeos para cacerías y monterías, elaborando toda clase de partes e informes sobre las incidencias del trabajo y del personal.

Realiza tareas de supervisión de los servicios externos dentro del ámbito de sus competencias.

- 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 prestara 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.

- 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.



- Guarda/Guardesa:

Depende y recibe órdenes de su superior jerárquico.

Es aquel trabajador que, bajo la dependencia de su superior jerárquico, vigila los montes, jardines o extensiones de terreno que tengan encomendadas, así como podas, cortas, caza, etc.

Igualmente, podrá vigilar y custodiar las dependencias o posesiones del Patrimonio Nacional, que se le encomienden y, asimismo, se ocupará de la vigilancia y custodia de los controles establecidos por el Patrimonio Nacional, para limitar el acceso de personas y vehículos a determinadas posesiones.

También se ocupará de la prevención de robos, incendios y aquéllas otras funciones que, por su relación con servicios de guardería y con arreglo a su especialidad profesional pudiera corresponderles.

Los guardas que ejerzan funciones de vigilancia y protección de la propiedad rural se atenderán al régimen establecido en la Ley 23/1992, de 30 de julio.

Los guardas que realizan su trabajo específicamente dentro de los edificios recibirán las órdenes y auxiliarán al celador, si hubiere, y se ocuparán de la vigilancia y custodia de los controles establecidos por el Patrimonio Nacional, vigilando y custodiando las dependencias que tengan encomendadas.

- 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.

- 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.

- 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 en la Delegación en el Real Sitio de San Lorenzo de El Escorial.

- Personal Laboral:

ESPECIALIDAD N° VACANTES

Auxiliar administrativo/ administrativa 1

Celador encargado/ Celadora encargada de Guardas y Guardesas 1

Encargado/ Encargada General 1

Conserje Encargado/ Encargada de Museos 1



Guía intérprete 7
Taquillero/ Taquillera 4
Guía 1
Encargado/ Encargada 2
Guarda/ Guardesa 4
Ayudante/ Ayudanta 5
Ayudante/ Ayudanta especialista 4
Conductor/ Conductora 1
Oficial/ Oficiala de oficios 11
Jardinero/ Jardinera mayor 1
TOTAL 44

- Personal Funcionario y eventual:

PUESTO VACANTES
Ayudante de Seguridad 2
Operador de Seguridad 2
TOTAL 4

En cuanto a si se tiene previsto ampliar la plantilla para ejercicios próximos 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). Se indica que los procesos de promoción interna se iniciaron a principios de año, para los de turno libre la previsión es comenzar a principios del año 2018.

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

Por último, se informa que 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 23 de diciembre de 2013), recogiendo en el mismos los siguientes sistemas de provisión:

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

Respecto al personal funcionario, se señala que además de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Madrid, 05 de enero de 2018