



RESPUESTA DEL GOBIERNO

(184) PREGUNTA ESCRITA CONGRESO

184/16191

02/08/2017

44960

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

RESPUESTA:

En relación con la información solicitada, se informa que en 2015 se contabilizaron 254.059 entradas de visitantes en la Abadía Benedictina de la Santa Cruz del Valle de los Caídos, de las que se cobraron 173.012 entradas, y en 2016 se contabilizaron 262.860 entradas de visitantes de las que se cobraron 172.325.

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

- Tarifa básica 9 euros
- Tarifa reducida 4 euros
- Tarifa de Agencias de viaje 6 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 la Abadía Benedictina de la Santa Cruz del Valle de los Caídos, los miércoles y jueves de 15 a 18 horas (octubre a marzo) y de 16 a 19 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 1.319.429 euros, 189.846 euros por la tarifa reducida y 1.129.583 euros por el resto de las tarifas, y en 2016 se ingresaron 1.342.633 euros, 190.142 euros por la tarifa reducida y 1.152.491 euros por el resto de las tarifas.

Respecto al personal, se informa que actualmente la plantilla en la Abadía Benedictina de la Santa Cruz del Valle de los Caídos cuenta con 30 efectivos.

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 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 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. 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.

- 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.

- 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.

- 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 billeteaje 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:

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 la Abadía Benedictina de la Santa Cruz del Valle de los Caídos.

- Personal Laboral:

ESPECIALIDAD	Nº VACANTES
Conductor/ Conductora	1
Taquillero/ Taquillera	2
Oficial/ Oficiala de oficios	2
TOTAL	5

En cuanto a si se tiene previsto ampliar la plantilla para ejercicios próximos inmediatos, 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).

Madrid, 05 de enero de 2018