



NOTA INFORMATIVA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO MEDIANTE TURNO LIBRE COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LOS GRUPOS PROFESIONALES 1, 3 y 4 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DEL SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022.

En relación con el Anexo V de la convocatoria del proceso selectivo, en el que se relaciona el contenido del programa del Temario general y del Temario específico para cada uno de los grupos profesionales y números de orden, este Tribunal considero necesario que se publique el documento que regula la tramitación de traslados de bienes culturales en Patrimonio Nacional (Instrucción de Gerencia 1/2000).

En Madrid, a fecha de la firma electrónica

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Fdo.: M^a. Yolanda Rozas Toribio



INSTRUCCIÓN Nº. 01/2000 POR LA QUE SE REGULAN LOS TRASLADOS DE BIENES MUEBLES HISTORICOS Y DE ACTOS OFICIALES EN EL PATRIMONIO NACIONAL

La experiencia de estos años, junto con las modificaciones de la estructura orgánica del Consejo de Administración de este Organismo, aconsejan reunir en una Instrucción las normas y medidas en esta materia, encaminadas a la conservación y defensa de los bienes que integran el Patrimonio Nacional y los Reales Patronatos, cumpliendo las obligaciones impuestas por la Ley 23/1982, de 23 de junio y su Reglamento de 18 de marzo de 1987.

Esta regulación se basa en el principio, ya enunciado en las anteriores Instrucciones, de que cualquier movimiento o traslado de bienes muebles históricos, -entendiendo este concepto en el sentido que lo define el Art. 1. 2. de la Ley 16/1985, de 25 de junio-, "los de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico y técnico", se hará minuciosamente, existiendo siempre un control general de los mismos de modo que exista una correspondencia entre el inventario actualizado de los bienes muebles históricos y de Actos Oficiales, y la situación física de cada objeto, debiendo concurrir, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- Que el traslado esté debidamente justificado.
- Que se disponga de autorización previa para su realización.
- Que se controle eficazmente la adecuación del traslado a la autorización.
- Que se realice con las medidas de seguridad necesarias.
- Que se deje constancia del nuevo emplazamiento en el inventario informatizado.
- Que coincida el bien trasladado con la autorización.

La presente Instrucción pretende regular tres aspectos fundamentales. En primer lugar el procedimiento general de traslado de bienes muebles históricos en el ámbito de Patrimonio Nacional. En segundo lugar los traslados que realiza la Dirección de Actos Oficiales como consecuencia del uso de los bienes para la celebración de Actos Oficiales, y por último los traslados que en su caso necesiten de Servicio de Escolta.

Por lo expuesto, y a partir de esta fecha, se observarán estrictamente las siguientes disposiciones:



CAPITULO I.

TRASLADOS DE BIENES MUEBLES HISTORICOS.

PRIMERO.- Justificación del Traslado.

1. Cualquier traslado de bienes muebles históricos, aunque se trate de situarlos en un emplazamiento provisional y de corta duración, deberá ser autorizado previamente.
2. Solo podrán emitirse autorizaciones de traslado cuando el fin perseguido justifique claramente el cambio de ubicación y no pueda lograrse de otro modo.
3. En la autorización se consignará, como motivo del traslado, alguno de los siguientes:
 - a) Nueva ubicación.
 - b) Presentación.
 - c) Restauración en talleres propios.
 - d) Restauración fuera del Patrimonio Nacional.
 - e) Exposición propia.
 - f) Préstamo para exposición.
 - g) Depósito fuera del Patrimonio Nacional.
 - h) Cancelación de depósito.
 - i) Decoración provisional.
 - j) Actos oficiales.
 - k) Almacenaje provisional.
 - l) Desalojo.
 - m) Estudio o investigación.
 - n) Reproducción.
 - o) Fotografía.
 - p) Reprografía.
 - q) Microfilm.
 - r) Reintegración a la localización habitual.
 - s) Seguridad.

SEGUNDO.- Impresos de Autorización.

1. Con las únicas excepciones que se señalan en el punto 3 del artículo tercero; en el artículo séptimo y en el capítulo II, se confeccionará en soporte informático, por cada objeto que deba desplazarse, una autorización de traslado en el impreso establecido, ajustada a los modelos que, para los diferentes supuestos, se incluyen en el Anexo I de esta Instrucción.



2. Entre los datos de identificación del objeto deberá figurar en la autorización el número de inventario actualizado o catálogo (fondos documentales o bibliográficos).
3. Concluido el traslado, se consignará el nuevo emplazamiento en el campo "localización" de la base de datos Goya y Movi.

TERCERO.- Competencia.

1. Corresponde la firma de las autorizaciones de traslado al Director de Actuaciones Histórico Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos, que en caso de ausencia podrá ser sustituido por los Jefes de Departamento y Jefe de Servicio de Gestión Administrativa de dicha Dirección.
2. Los responsables del resto de las Direcciones o Unidades asimiladas, Delegados de los Reales Sitios y Jefes de las diferentes Unidades de los Servicios Centrales, se abstendrán de ordenar traslados de bienes muebles históricos. Cuando los consideren convenientes deberán solicitarlos a la Dirección de Actuaciones Histórico Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos.
3. Excepcionalmente y siempre que la petición previa sea prácticamente imposible, por realizarse el traslado de forma inmediata en el mismo momento que la orden de ejecución (Actos Oficiales, culturales, visitas institucionales, etc.), los Delegados y el Director de Actos Oficiales podrán autorizar traslados provisionales, cuando se efectúen dentro de las dependencias de su ámbito o competencia. Una vez desaparezcan los motivos que originaron el movimiento, deberán ser reintegrados los bienes a su lugar habitual. Se levantará acta en la que quede reflejado el motivo de los mismos, objetos trasladados y personas que intervienen, comunicando estas incidencias a la mayor brevedad posible a la Dirección de Actuaciones Histórico Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos.
4. En los traslados de bienes muebles históricos artísticos afectos al Inventario de Actos Oficiales se estará a lo preceptuado en el Capítulo II de esta Instrucción.



CUARTO.- Procedimiento.- Iniciación.

1. La Dirección de Actuaciones Histórico Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos deberá comunicar a los responsables de las diferentes Unidades la necesidad de realizar un traslado, siempre que el origen o destino del objeto se encuentre en locales pertenecientes a las mismas. Cuando se trate de Monasterios, la comunicación se dirigirá además, al Superior o Superiora de la Comunidad Religiosa respectiva.
2. Estas comunicaciones se efectuarán por el medio más rápido que permita dejar constancia de las mismas. Será suficiente la constancia de las comunicaciones cursadas por fax o por correo electrónico.
3. Recibida la comunicación a que se refieren los párrafos anteriores, se contestará inmediatamente, prestando la conformidad o formulando, en su caso, las observaciones que se consideren procedentes. Se entenderá prestada la conformidad al traslado si en el plazo de 24 horas el comunicante no recibe contestación.
4. Si existe disconformidad y no se produce posterior acuerdo sobre la procedencia del traslado, se someterá la autorización a la decisión de esta Gerencia.

QUINTO.- Procedimiento. Ordenación.

1. En la autorización de traslado se consignará el nombre de la persona que deba responsabilizarse de su realización y de la persona del Servicio de Seguridad que controle el desarrollo de la operación en origen y si desde esta última Unidad se estima oportuno hasta su destino, así como la actuación encomendada, que será alguna de las siguientes:
 - a) Colocación en el lugar de destino.
 - b) Almacenamiento provisional.
 - c) Entrega a un transportista.
 - d) Entrega a terceros.
 - e) Recepción por terceras personas ajenas al Patrimonio Nacional y colocación en el lugar de destino.
 - f) Recepción por terceras personas ajenas al Patrimonio Nacional, desembalaje y almacenamiento provisional.
 - g) Entrega a la Dirección de Actos Oficiales para la celebración de un acto.

En estos traslados ordinarios se avisará al Servicio de Seguridad con una antelación mínima de 24 horas, salvo razones de justificada



urgencia. En el caso de precisar Servicio de Escolta, se estará a lo establecido en el artículo 17.2.

2. La ejecución de un traslado en zonas donde se realicen Actos Oficiales conllevará en todo caso la obligatoriedad de sustituir la pieza retirada por otra de similares características. La Dirección de Actos Oficiales comunicará con suficiente antelación las zonas susceptibles de albergar actos oficiales.

SEXTO.- Procedimiento. Terminación.

1. Terminada la actuación, la persona responsable firmará, en todos los supuestos, la diligencia que figura en el impreso para acreditar que el traslado se ha efectuado sin novedad o con las novedades que se señalen. También firmarán en todo caso las personas del Servicio de Seguridad que controlen la operación, tanto en origen como en destino.
2. Además de estas firmas, figurará la correspondiente con nombre y nº DNI como "recibí" del transportista o tercera persona, en los supuestos c), d), e), f) y g) del Art. 5.1.
3. En los Servicios Centrales la recepción de traslados externos se justificará con la firma del Conservador responsable de la Colección a que corresponda el objeto trasladado, salvo lo establecido en el punto 6.4.
4. La entrega de un bien para actos oficiales, no incluido en el inventario de Bienes Históricos Artísticos, se realizará en los servicios centrales firmando la Jefe de Unidad de Actos Oficiales quién puede delegar en el encargado de Actos Oficiales.
5. Cuando en una Delegación se reciba un objeto, la recepción se acreditará con la firma del Delegado o en su ausencia la del Conservador o Conserje y la del Jefe de Seguridad del Real Sitio.
6. En los Monasterios firmarán la recepción un miembro autorizado de la Comunidad religiosa y el respectivo Delegado, Conservador, Conserje o responsable de Patrimonio Nacional y el personal de seguridad.
7. La autorización se confeccionará en cinco ejemplares, cuyo destino, una vez terminado el traslado, será el siguiente:
 - a) Dirección de Actuaciones Histórico Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos. (Hoja blanca).



- b) Servicio de Seguridad del Origen (Hoja amarilla).
- c) Lugar de origen del bien. (Hoja rosa). Se deberá colocar una cartela en el hueco dejado por el objeto, siempre que la colocación de la misma no resulte inadecuada y que no se trate de un cambio definitivo de ubicación.
- d) Lugar de destino. (Hoja azul).
- e) Servicio de Seguridad de Destino (Hoja verde).

SÉPTIMO.- Traslados Extraordinarios.-

1. Con carácter excepcional podrán sustituirse las autorizaciones individualizadas por una autorización general (Anexo II) acompañada de relación detallada en que se identifique cada uno de los objetos que se trasladen, en los siguientes casos:
 - a) Desalojo de una dependencia por obras.
 - b) Cambio de ubicación de un almacén.
 - c) Piezas que forman parte de objetos inventariados.
 - d) Traslado de un elevado número de objetos por motivo de restauración o exposición.
2. En caso de emergencia que suponga riesgo de deterioro para los bienes muebles históricos, inevitable sin una actuación inmediata, se realizará el traslado sin previa comunicación ni autorización, pero se informará seguidamente, acompañando relación detallada, a quien hubiera debido autorizarlo o prestar la conformidad y al servicio de seguridad.
3. En el traslado de bienes, la Dirección de Actuaciones Histórico Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos procederá inmediatamente al registro informático de los traslados a que se refieren los apartados 1 y 2 de este artículo séptimo, a cuyo efecto en las relaciones citadas se incluirá, entre los datos de identificación de los objetos, el número de inventario actualizado y el nombre de las personas intervinientes en estos traslados excepcionales.



OCTAVO.- Comunicaciones.-

Utilizando la programación informática prevista para la confección de las autorizaciones de traslado, se elaborarán además los siguientes documentos:

- a) Comunicaciones de información, especialmente a la Dirección de Actos Oficiales y al Servicio de Museos. Un ejemplar se enviará, en todo caso, diariamente al Área de Seguridad.
- b) Estadísticas de traslados efectuados, clasificándolos, entre otros criterios, por lugar de origen y destino, colecciones y motivo del traslado. La copia se remitirá a Seguridad.

NOVENO.- Traslados en Talleres.-

1. Cuando se trate de traslados procedentes de los talleres de restauración ubicados en la cuarta planta del Palacio Real de Madrid o a ellos destinados, en la autorización se consignará, como origen o destino, respectivamente, el Departamento de Restauración y no un taller específico. Los desplazamientos de objetos o de sus componentes entre los talleres de la cuarta planta estarán amparados por la correspondiente orden de trabajo que, en todo caso, se firmará previamente.
2. En el resto de los talleres, o escuelas taller, en la autorización se consignará la ubicación específica.

DÉCIMO.- Exclusiones.-

1. Quedan exceptuados de estas normas los traslados de libros y documentos para reordenación de fondos, estudio e investigación, o trabajos de reproducción en el ámbito de sus respectivas dependencias. En estos supuestos se entenderán como servicios comunes en el Archivo General y Real Biblioteca del Palacio Real, los de microfilmación y reproducción digital -ubicados en el primero-, siendo amparados los movimientos con este destino por la correspondiente petición formulada por los Directores de dichas Unidades.



2. Los movimientos de obras o bienes depositados en las Cámaras de Seguridad instaladas en el depósito de la Real Biblioteca y en la Galería del Guardamuebles, se atenderán a lo dispuesto en la Instrucción de 5 de febrero de 1996 de acceso a ambas Cámaras.
3. En el traslado bienes adscritos a la Dirección de Actos Oficiales se estará a lo dispuesto en el Capítulo II de esta Instrucción.

CAPITULO II

TRASLADO DE BIENES PARA USO EN LA CELEBRACIÓN DE ACTOS OFICIALES.

UNDECIMO. Principios de actuación:

El conjunto de bienes para uso en la celebración de actos oficiales está formado por bienes que corresponden al inventario de Bienes Muebles Históricos y al Inventario de bienes del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, de los que son responsables respectivamente la Dirección de Actuaciones Histórico-Artísticas y la Secretaría General. Estos bienes por razones prácticas de frecuencia de uso y de disponibilidad por las habituales características de urgencia en las actuaciones de actos oficiales, se asignan a esta Dirección para su uso.

A partir de la presente Instrucción, y una vez realizado la Relación de Bienes y Objetos de Actos Oficiales se establecerá el procedimiento por las Direcciones de Actos Oficiales, Bienes Muebles Históricos y Secretaría General, para asignar nuevos bienes a uso de Actos Oficiales que deberán en todos los casos ser aprobado por la Gerencia.

El traslado de bienes para uso en los actos oficiales se regirá por los siguientes principios:

- Disponibilidad: de acuerdo con las funciones de Patrimonio Nacional, el uso de bienes para la celebración de actos oficiales será prioritario sobre cualquier otro. Por tanto, cualquier actuación deberá realizarse de modo que los bienes estén disponibles para la realización del acto en el momento oportuno, teniendo siempre presentes las prevenciones necesarias para su adecuada conservación.



- Autorización previa: El traslado de bienes para la celebración de actos oficiales deberá haber sido autorizado siempre por un responsable de Patrimonio Nacional, que velará por que los traslados que se realicen sean procedentes. La autorización corresponderá en todos los casos al Director de Actos Oficiales con la única excepción de los traslados dentro de una Delegación cuando no suponga el cambio de ubicación definitiva, que podrán autorizarse por los Delegados, debiéndose en este caso, informar al Director de Actos Oficiales del traslado realizado en el primer día hábil siguiente. No obstante, cuando razones de urgencia, debidamente justificadas, hagan imposible que esta autorización se realice con carácter previo, el traslado podrá efectuarse a propuesta de los órganos encargados de la preparación de los actos oficiales y el Director de Actos Oficiales convalidará la actuación posteriormente.
- Registro y documentación: Los traslados de bienes muebles deberán estar debidamente documentados, debiendo constar en cada traslado las circunstancias que lo definen y las personas que han intervenido en el mismo. El correspondiente inventario deberá recoger en cada momento la situación de los bienes y su ubicación definitiva.
- Seguridad: Los traslados se harán adoptando medidas de seguridad proporcionales al valor de los bienes que se hayan de trasladar. En todo caso, la salida de los bienes de un lugar y su llegada a otro deberá ser supervisada por dos responsables distintos de dos Unidades: la Unidad de Seguridad y la Dirección de Actos Oficiales.
- Localización: Independientemente del necesario movimiento de los bienes para la realización de los actos oficiales, cada uno deberá tener una localización habitual determinada y así deberá figurar en el correspondiente inventario con el nombre de "ubicación habitual".
- Flexibilidad: El procedimiento podrá flexibilizarse cuando la preparación o desarrollo del acto oficial así lo exija. No obstante, en ningún caso se podrá soslayar la documentación y registro de los traslados realizados, aún cuando se hayan de efectuar con posterioridad a la realización del traslado, junto con la justificación de la circunstancia que motivó el empleo del procedimiento de urgencia.



DUODECIMO.- Tipos de procedimiento.

Para los traslados de bienes muebles para uso en la celebración de actos oficiales se atenderá a los siguientes procedimientos:

- Procedimiento Ordinario.
- Procedimiento de Urgencia.

Estos procedimientos deberán hacerse con la correspondiente Orden de Traslado, exceptuando los "movimientos internos". Se entiende por "movimiento interno" los realizados para los montajes de los Actos Oficiales dentro de un mismo recinto.

DECIMOTERCERO.- Procedimiento ordinario.

La propuesta será formulada por la Unidad organizadora del acto oficial o aquella que proponga el traslado en cada caso. La propuesta deberá contener:

- Nombre de la Unidad proponente y la firma de la persona que hace la propuesta.
- Número, denominación y ordinal que figura en la Relación de bienes y objetos de Actos Oficiales de la totalidad de los bienes que componen la expedición. Asimismo se consignará el número de referencia que figura en el Inventario de Bienes Muebles Históricos o del Inventario de Bienes del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.
- Fecha de la propuesta.
- Motivo del traslado.
- Lugar de origen y de destino.
- Medio de transporte
- Fecha prevista de salida y de llegada.

DECIMOCUARTO.- Modelos del procedimiento ordinario.

Cada una de las unidades firmantes custodiará una copia firmada y la última se enviará al Director de Actos Oficiales para cerrar el expediente.

El modelo de impreso que se deberá utilizar es el que se describe en el Anexo III.



DECIMOQUINTO.- Procedimiento de urgencia.

En caso de urgente necesidad el procedimiento "ordinario" podrá simplificarse hasta el extremo de eliminarse la documentación previa al traslado y realizarse esta con posterioridad al mismo. No obstante deberá tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- Siempre que sea posible se recabará la autorización, aunque sea verbal del Director de Actos Oficiales y en su defecto de los órganos encargados de la organización de los actos oficiales.
- Cualquier salida de bienes de un Real Sitio deberá ponerse en conocimiento previamente de la Unidad de Seguridad y del Delegado.
- Inexcusablemente se documentará el traslado aunque sea con posterioridad a su realización. Para ello la Unidad encargada de la preparación del acto oficial elaborará para conocimiento del Director de Actos Oficiales un acta según anexo IV, en el que consignarán:
 - Nombre de la Unidad y persona que ha realizado el traslado.
 - Número, denominación y ordinal que figura en la Relación de bienes y objetos de Actos Oficiales de la totalidad de los bienes que componen la expedición. Asimismo se consignará el número de referencia que figura en el Inventario de Bienes Muebles Históricos o del Inventario de Bienes del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.
 - Fecha del acta.
 - Fecha del traslado.
 - Motivo del traslado.
 - Lugar de origen.
 - Lugar de destino.
 - Medio de transporte.
 - Circunstancias que motivaron el empleo del procedimiento.
 - Firma y nombre de las personas que han intervenido en el traslado, y en especial del personal de Seguridad.

El acta se realizará en el primer día laborable siguiente al traslado, y quedará copia en la Dirección de Actos Oficiales, y en las Unidades de Seguridad y responsable del traslado.



CAPITULO III.

TRASLADOS CON SERVICIO DE ESCOLTA.

DECIMOSEXTO.- Traslados con Servicio de Escolta.

1. Los traslados que el Patrimonio Nacional realice en cumplimiento de su actividad cultural, de colaboración y participación con otras Instituciones Públicas y Privadas, desde los recintos en que se encuentren ubicados hasta los lugares donde se requerirán, deberán de realizarse observando las más estrictas medidas de Seguridad y en su caso con el oportuno Servicio de Escolta.
2. Para la ejecución y procedimiento a seguir en la realización de traslados con servicio de Escolta habrá que diferenciar entre:
 - Traslados entre diferentes sedes del Patrimonio Nacional, y traslados que realice el Patrimonio Nacional a otra Institución Pública o similar.
 - Traslados que realice el Patrimonio Nacional a una Institución Privada.
 - Traslados con motivo de la celebración de un Acto Oficial.
 - Traslados al extranjero.

DECIMOSEPTIMO.- Traslados entre sedes del Patrimonio Nacional o a otra Institución pública.

1. Los traslados a otra Institución Pública o a otra sede del Patrimonio Nacional requerirán, si así lo considera oportuno la Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad, del servicio de Escolta a través de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, bien sea, la Guardia Civil, o bien el Cuerpo Nacional de Policía.
2. En los traslados extraordinarios, las Ordenes de Traslado se comunicarán por escrito, con una antelación mínima de 15 días naturales, a la Dirección de Coordinación de Medios y de Seguridad, siendo ésta, a través del Area de Seguridad, quien lo comunique a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

En cuanto a los traslados ordinarios se estará a lo establecido en el artículo 5 de esta Instrucción.

3. La comunicación de la Orden de Traslado a los efectos de servicio de Escolta, se hará conforme al Anexo V.



4. La Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad valorará la necesidad del servicio de escolta en virtud del traslado a realizar. En el caso de que ésta sea necesaria o conveniente se dará traslado a la Dirección General de la Guardia Civil o de la Dirección General de la Policía.
5. La Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad comunicará a la Unidad proponente, en el plazo de 48 horas, si el referido traslado llevará consigo servicio de escolta, cumplimentándose, en tal caso, el Anexo VI.
6. Si en los traslados a otra Institución de carácter público, la entidad receptora del traslado tiene aprobado los servicios de escolta (públicos o privados) se comunicará previamente por la Unidad proponente a la Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad.

DECIMOCTAVO.- Traslados a Instituciones Privadas.

1. Cuando una Unidad pretenda trasladar obras de Patrimonio Nacional, como préstamo o cesión a una Entidad Privada lo comunicará por escrito con una antelación mínima de 15 días, a la Dirección de Coordinación de Medios y de Seguridad para que ésta valore la conveniencia o no de la dotación de Escolta.
2. El escrito de comunicación se hará conforme al Anexo V de esta Instrucción.
3. La Dirección de Coordinación de Medios y de Seguridad seleccionará a la empresa de Seguridad y concretará con ésta el servicio de escolta a realizar y el importe del presupuesto de la misma.
4. El servicio de Escolta se realizará a través de una empresa de Seguridad Privada habilitada para ello. Se procurará que la empresa adjudicataria del contrato de seguridad donde radican los bienes a trasladar sea la que realice dicho servicio de Escolta, en caso de que este habilitada para tales fines.
5. Una vez concertado el Servicio de Escolta, la Dirección de Coordinación de Medios y de Seguridad lo comunicará a la Dirección proponente, en el plazo de 48 horas, junto con el presupuesto elaborado por la empresa de seguridad.
6. Los gastos que se devenguen como consecuencia de este servicio de Escolta serán a cargo de la empresa beneficiaria del préstamo o cesión, abonándolo ésta directamente a la Empresa de Seguridad, en



virtud del presupuesto previamente elaborado. Los contratos de préstamo o cesión deberán recoger la obligación del prestatario o cesionario de hacerse cargo de los referidos gastos.

7. La ejecución del contrato con la empresa de seguridad privada se realizará conforme a las instrucciones dictadas por la Dirección de Coordinación de Medios y de Seguridad.

DECIMONOVENO.- Traslados con motivo de la celebración de actos oficiales.

Los traslados que se realicen con motivo de la Celebración de un Acto Oficial o adscritos a la Dirección de Actos Oficiales, se estará a lo dispuesto en el Capítulo II de esta Instrucción.

VIGESIMO.- Traslados al extranjero.

La Dirección de Actuaciones Histórico Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos comunicará a la Dirección de Coordinación de Medios y de Seguridad, con una antelación mínima de 45 días las Ordenes de Traslado al extranjero.

El procedimiento a utilizar será el establecido en el artículo 17. De forma excepcional y cuando las circunstancias no permitan que el traslado se realice con una empresa de seguridad privada, se solicitará escolta a la Dirección General de la Guardia Civil o a la Dirección General de la Policía.

VIGESIMOPRIMERO.- Urgencia.

Por razones de urgencia, y siempre que se justifique y motive por la Dirección proponente los plazos recogidos en el capítulo III, se podrán reducir a la mitad, con excepción de lo establecido en los traslados en el extranjero.



PATRIMONIO NACIONAL

ANEXO I

**POSIBLES VARIACIONES EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE UNIDADES Y
PERSONAS INTERVINIENTES EN EL MOVIMIENTO**

EJEMPLAR PARA TRASLADO SIN ENTREGA NI RECEPCION



ATRIMONIO NACIONAL

Núm.:

TRASLADO DE BIENES MUEBLES HISTORICOS

Núm. de inventario: Tipo de Objeto: Título: Autor: Dimensiones:	Catálogo:	Colección:
Situación Actual: Destino:		
Motivo del Traslado:		
Se AUTORIZA el traslado y se ordena su realización a que se responsabilizará del objeto descrito		
Fdo.:		
<p style="text-align: center;">CUMPLIMENTADA LA ORDEN</p> <p><input type="checkbox"/> sin novedad</p> <p><input type="checkbox"/> con las incidencias consignadas al dorso</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p> <p>Fdo.:</p>	<p style="text-align: center;">SEGURIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> de conformidad</p> <p><input type="checkbox"/> con las observaciones consignadas al dorso</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p> <p style="text-align: center;">Por el Departamento de Seguridad</p> <p>Fdo.:</p>	
<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	

Ejemplar para el Servicio de Gestión de Bienes Muebles Históricos

EJEMPLAR UTILIZADO CUANDO LA PERSONA DE LA ENTREGA O DE LA RECEPCION COINCIDE CON LA AUTORIZADA A REALIZAR EL TRASLADO



PATRIMONIO NACIONAL

Núm.:

TRASLADO DE BIENES MUEBLES HISTORICOS

Núm. de inventario:		Catálogo:		Colección:	
Tipo de Objeto:					
Título:					
Autor:					
Dimensiones:					
Situación Actual:					
Destino:					
Motivo del Traslado:					
Se AUTORIZA el traslado y se ordena su realización a que se responsabilizará del objeto descrito					
Fdo.:					
ENTREGA <input type="checkbox"/> sin novedad <input type="checkbox"/> con las incidencias consignadas al dorso Fecha			SEGURIDAD <input type="checkbox"/> de conformidad <input type="checkbox"/> con las observaciones consignadas al dorso Fecha Por el Departamento de Seguridad		
Fdo.:			Fdo.:		
RECIBIDO <input type="checkbox"/> Sin novedad <input type="checkbox"/> con las incidencias consignadas al dorso Fecha			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Fdo.:					

Ejemplar para el servicio de Gestión de Bienes Muebles Históricos

EJEMPLAR UTILIZADO CUANDO LA PERSONA DE LA ENTREGA O DE LA RECEPCION COINCIDE CON LA AUTORIZADA A REALIZAR EL TRASLADO



PATRIMONIO NACIONAL

Núm.:

TRASLADO DE BIENES MUEBLES HISTORICOS

Núm. de inventario: Tipo de Objeto: Título: Autor: Dimensiones:	Catálogo: Título: Autor: Dimensiones:	Colección: Autor: Dimensiones:												
Situación Actual: Destino:														
Motivo del Traslado:														
Se AUTORIZA el traslado y se ordena su realización a que se responsabilizará del objeto descrito														
Fdo.:														
ENTREGADO <input type="checkbox"/> sin novedad <input type="checkbox"/> con las incidencias consignadas al dorso Fecha Fdo.:	SEGURIDAD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%;">ORIGEN</th> <th style="width: 25%;">DESTINO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De conformidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Con las observaciones consignadas al dorso</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha: Fdo.</td> <td style="text-align: center;">Fecha: Fdo.</td> </tr> </tbody> </table>			ORIGEN	DESTINO	De conformidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Con las observaciones consignadas al dorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fecha: Fdo.	Fecha: Fdo.
	ORIGEN	DESTINO												
De conformidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Con las observaciones consignadas al dorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	Fecha: Fdo.	Fecha: Fdo.												
RECIBIDO <input type="checkbox"/> Sin novedad <input type="checkbox"/> con las incidencias consignadas al dorso Fecha Fdo.:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fdo.:													

Ejemplar para el Servicio de Gestión de Bienes Muebles Históricos

EJEMPLAR UTILIZADO CUANDO LAS PERSONAS DE LA ENTREGA Y DE LA RECEPCION SON DISTINTAS A LA AUTORIZADA A REALIZAR EL TRASLADO



PATRIMONIO NACIONAL

Núm.:

TRASLADO DE BIENES MUEBLES HISTORICOS

Núm. de inventario: Catálogo: Tipo de Objeto: Colección: Título: Autor: Dimensiones:	
Situación Actual: Destino:	
Motivo del Traslado:	
Se AUTORIZA el traslado y se ordena su realización a que se responsabilizará del objeto descrito Fdo.:	
<p>ENTREGADO</p> <p><input type="checkbox"/> sin novedad</p> <p><input type="checkbox"/> con las incidencias consignadas al dorso</p> <p>Fecha</p> <p>Fdo.:</p>	<p>SEGURIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> de conformidad</p> <p><input type="checkbox"/> con las observaciones consignadas al dorso</p> <p>Fecha</p> <p>Por el Departamento de Seguridad</p> <p>Fdo.:</p>
<p>RECIBIDO</p> <p><input type="checkbox"/> sin novedad</p> <p><input type="checkbox"/> con las observaciones que figuran</p> <p>Fecha</p> <p>Fdo.:</p>	<p>CUMPLIMENTADO</p> <p><input type="checkbox"/> sin novedad</p> <p><input type="checkbox"/> con las observaciones que figuran</p> <p>Fecha</p> <p>Fdo.:</p>

Ejemplar para el Servicio de Gestión de Bienes Muebles Históricos

EJEMPLAR PARA EXPOSICIONES FUERA DE PATRIMONIO NACIONAL



PATRIMONIO NACIONAL

Núm.:

TRASLADO DE BIENES MUEBLES HISTORICOS

Núm. de inventario: Tipo de Objeto: Título: Autor: Dimensiones:	Catálogo:	Colección:
Situación Actual: Destino:		
Motivo del Traslado:		
Se AUTORIZA el traslado y se ordena su realización a que se responsabilizará del objeto descrito Fdo.:		
ENTREGADO <input type="checkbox"/> sin novedad <input type="checkbox"/> con las incidencias consignadas al dorso Fecha Fdo.:	SEGURIDAD <input type="checkbox"/> de conformidad <input type="checkbox"/> con las observaciones consignadas al dorso Fecha Por el Departamento de Seguridad Fdo.:	
RECIBIDO <input type="checkbox"/> Sin novedad <input type="checkbox"/> Con las observaciones que figuran Fecha: Por el transportista Fdo.:	RECIBIDO <input type="checkbox"/> Sin novedad <input type="checkbox"/> Con las observaciones que figuran Fecha: Por el destinatario Fdo.:	

Ejemplar para el Servicio de Gestión de Bienes Muebles Históricos

EJEMPLAR PARA TRASLADOS ENTRE DELEGACIONES DE PATRIMONIO NACIONAL



PATRIMONIO NACIONAL

Núm.:

TRASLADO DE BIENES MUEBLES HISTORICOS

Núm. de inventario: Tipo de Objeto: Título: Autor: Dimensiones:	Catálogo:	Colección:												
Situación Actual: Destino:														
Motivo del Traslado:														
Se AUTORIZA el traslado y se ordena su realización a que se responsabilizará del objeto descrito Fdo.:														
<p>ENTREGADO</p> <input type="checkbox"/> sin novedad <input type="checkbox"/> con las incidencias consignadas al dorso Fecha Fdo.:	<p style="text-align: center;">SEGURIDAD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%;">ORIGEN</th> <th style="width: 25%;">DESTINO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De conformidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Con las observaciones consignadas al dorso</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha: Fdo</td> <td style="text-align: center;">Fecha: Fdo</td> </tr> </tbody> </table>			ORIGEN	DESTINO	De conformidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Con las observaciones consignadas al dorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fecha: Fdo	Fecha: Fdo
	ORIGEN	DESTINO												
De conformidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Con las observaciones consignadas al dorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	Fecha: Fdo	Fecha: Fdo												
<p>RECIBIDO</p> Sin novedad <input type="checkbox"/> Con las observaciones que figuran <input type="checkbox"/> Fecha. Fdo.:	<p>CUMPLIMENTADO</p> Sin novedad <input type="checkbox"/> Con las observaciones que figuran <input type="checkbox"/> Fecha. Fdo.:													

Ejemplar para el Servicio de Gestión de Bienes Muebles Históricos



PATRIMONIO NACIONAL

ANEXO II

**POSIBLES VARIACIONES EN FUNCION DEL NUMERO DE UNIDADES Y
PERSONAS INTERVINIENTES EN EL MOVIMIENTO**



PATRIMONIO NACIONAL

DIRECCION DE ACTUACIONES
HISTORICO-ARTISTICAS

ACTA N° /AÑO

(DESCRIPCION DE ORIGEN, DESTINO Y PIEZAS A TRASLADAR)

CUMPLIMENTADA LA ORDEN	SEGURIDAD
<input type="checkbox"/> Sin novedad <input type="checkbox"/> Con las incidencias consignadas al dorso Fecha:	<input type="checkbox"/> De conformidad <input type="checkbox"/> Con las incidencias consignadas al dorso Fecha:
Fdo.	Fdo.

El Director de Actuaciones Histórico Artísticas

Fdo. J. Carlos de la Mata González



PATRIMONIO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ACTUACIONES
HISTÓRICO ARTÍSTICAS

ACTA N° / AÑO

(DESCRIPCIÓN DE ORIGEN, DESTINO Y PIEZAS A TRASLADAR)

<p>ENTREGADO</p> <p><input type="checkbox"/> Sin novedad</p> <p><input type="checkbox"/> Con las incidencias consignadas al dorso</p> <p>Fecha:</p> <p>Fdo.</p>	<p>SEGURIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> De conformidad</p> <p><input type="checkbox"/> Con las observaciones consignadas al dorso</p> <p>Fecha:</p> <p>Por el Dpto. De Seguridad</p> <p>Fdo.</p>
<p>RECIBIDO Y CUMPLIMENTADA LA ORDEN</p> <p><input type="checkbox"/> Sin novedad</p> <p><input type="checkbox"/> Con las incidencias consignadas al dorso</p> <p>Fecha:</p> <p>Fdo.</p>	

El Director de Actuaciones Histórico Artísticas

Fdo. Juan Carlos de la Mata González



PATRIMONIO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ACTUACIONES
HISTÓRICO ARTÍSTICAS

ACTA N° / AÑO

(DESCRIPCIÓN DE ORIGEN, DESTINO Y PIEZAS A TRASLADAR)

<p>ENTREGADO</p> <p><input type="checkbox"/> Sin novedad <input type="checkbox"/> Con las incidencias consignadas al dorso</p> <p>Fecha:</p> <p>Fdo.</p>	<p>SEGURIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> De conformidad <input type="checkbox"/> Con las observaciones consignadas al dorso</p> <p>Fecha: Por el Dpto. De Seguridad</p> <p>Fdo.</p>
<p>RECIBIDO</p> <p><input type="checkbox"/> Sin novedad <input type="checkbox"/> Con las incidencias consignadas al dorso</p> <p>Fecha:</p> <p>Fdo.</p>	<p>CUMPLIMENTADA LA ORDEN</p> <p><input type="checkbox"/> Sin novedad <input type="checkbox"/> Con las incidencias consignadas al dorso</p> <p>Fecha:</p> <p>Fdo.</p>

El Director de Actuaciones Histórico Artísticas

Fdo. Juan Carlos de la Mata González



ANEXO III

ACTA DE TRASLADO	NUMERO
-------------------------	---------------

Origen:
Fecha prevista de salida:
Modo de transporte:
Motivo del traslado:

Destino:
Fecha límite de entrada:

Nº de Unidades	Descripción	Nº Inventario AA.OO	Nº Inventario B.M.H.
Observaciones:			
.....			
.....			
.....			
Propone:	Autoriza: El Dtor. De AA-OO	Entrega de Bienes:	Seguridad:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
			Transportista
			Fdo.: Envío: Fecha y Hora.
Recepción: Fecha y Hora,			
Recibidos los bienes		Seguridad:	
Fdo:		Fdo:	



ANEXO IV

ACTA DE TRASLADO URGENTE	NUMERO
---------------------------------	---------------

Origen:
Modo de transporte

Destino:
Fecha y hora de traslado:

Motivo del traslado:

Nº de Unidades	Descripción	Nº Inventario de AA.OO.	Nº Inventario de B.M.H.

Observaciones:.....

Motivo del empleo del procedimiento urgente:.....

Ordenó el traslado	Intervienen en el traslado
Fdo: Fecha:	Fdo: Fecha:

Vº.Bº
Director de Actos Oficiales

Fdo: Fernando Fernández-Miranda