

Instrucción de 27 de abril de 2023, de la Gerencia del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, por la que se establecen las normas de acceso, circulación y estacionamiento en el complejo del Palacio Real de Madrid.

Por Instrucción 1/2005, de 16 de febrero de 2005, de la Gerencia, se reguló el acceso, circulación y estacionamiento en el Palacio Real de Madrid.

Tanto la apertura al público de la Galería de las Colecciones Reales como la revitalización del espacio correspondiente al Campo del Moro propician la necesidad de revisar lo dispuesto en esa Instrucción y de adecuar sus disposiciones al escenario actual del organismo.

A tal efecto, y en virtud de lo establecido en el apartado Primero.II.2.c) de la Resolución de 18 de septiembre de 2019, de la Gerencia del Consejo de Administración de Patrimonio Nacional, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Administración de Patrimonio Nacional, de 17 de septiembre de 2019, por el que se aprueban delegaciones de competencias,

#### DISPONGO

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### Primero. Objeto.

La presente instrucción tiene por objeto establecer las normas que han de regir el acceso, la circulación y el estacionamiento en el complejo del Palacio Real de Madrid.

#### Segundo. Ámbito de aplicación.

La presente instrucción será de aplicación al complejo del Palacio Real de Madrid, que incorpora los siguientes espacios:

- 1. Palacio Real de Madrid y Jardines del Campo del Moro.
- 2. Galería de las Colecciones Reales.

#### TÍTULO I

#### ACCESO DE PERSONAS AL PALACIO REAL

#### CAPÍTULO I

Palacio Real 28071 Madrid Tel.: 91 454 88 48

#### Acceso y Circulación Peatonal.

#### Tercero. Turistas-visitantes de los museos.

Las normas de acceso y circulación relativas a las personas que visiten los museos del Palacio Real de Madrid se ajustarán a los siguientes términos, según el tipo de visitante:

- 1. Turistas-visitantes individuales:
- a) Durante el horario establecido para la visita al museo, los visitantes accederán al recinto a través del centro de recepción de visitantes, por la explanada de La Almudena.
- b) A su entrada, se practicará el control de seguridad, para después pasar al centro de recepción de visitantes donde están ubicados los mostradores de expedición de billetes.
- c) La circulación de estos visitantes se realizará por los itinerarios señalados e indicados por el personal del Departamento de Museos y/o seguridad.
- d) La salida de estas personas se efectuará, como la entrada, por el mismo centro de recepción de visitantes, a través de la tienda.
  - 2. Visitantes en grupos:
- a) Los turistas que visiten el museo en grupos de agencias, colegios, visitas concertadas, etc., accederán al recinto del Palacio Real por la puerta izquierda del Arco de Santiago (visto desde la calle Bailén), donde se expedirán los billetes correspondientes y se llevarán a cabo los controles de seguridad oportunos.

No está permitido el estacionamiento de autobuses en la fachada del Palacio Real.

- b) La circulación de los grupos se realizará de acuerdo con las indicaciones del personal del Departamento de Museos y/o seguridad.
- c) La salida de los grupos se efectuará por el centro de recepción de visitantes, por la explanada de La Almudena, a través de la tienda.
- 3. Visitantes a exposiciones temporales, belenes o eventos culturales específicos:

El acceso se realizará atendiendo a las características del evento cultural, conforme con lo que determine la Vocalía de Programas Culturales en coordinación con la Vocalía de Seguridad.

4. Visitantes en grupo de visita organizadas por los diferentes departamentos del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional (en adelante, «CAPN»). a diferentes zonas del Palacio Real de Madrid.

A las personas que pertenezcan a un grupo de visita organizada por un Departamento del CAPN, se les entregará en el control de acceso una pegatina identificativa con la especificación de «DNI Y FECHA DEL DÍA DE LA VISITA» y

únicamente les será autorizado el acceso a la zona para la cual hubiera sido indicada la visita, por la que deberán transitar siempre acompañados por personal del Departamento responsable.

Si tuvieran que realizar otra gestión en cualquier otra dependencia del recinto del Palacio Real, la persona en cuestión se dirigirá nuevamente al control de acceso en donde se seguirá el procedimiento ordinario para estos casos.

#### Cuarto. Personal del CAPN.

- 1. Arco de Santiago.
- a) El acceso a pie al Palacio Real para el personal del CAPN se realizará por la puerta derecha del Arco de Santiago (visto desde la calle Bailén), inclusive fuera del horario laboral y/o por la noche.
- b) En este punto de control, cada persona se identificará mediante su tarjeta de identificación personal («TIP»), que deberá exhibir siempre en lugar visible mientras se encuentre en el interior del recinto.

De no disponer momentáneamente de esa TIP, se le facilitará en el mismo acceso, previa autorización del Centro de Control de Seguridad, una acreditación temporal y con validez exclusiva para ese día, o por periodo de tiempo indeterminado en caso de que esté pendiente su tramitación, pudiendo desplazarse a través de todo el recinto, salvo por las áreas restringidas o con controles específicos.

c) En el mismo punto, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, la Guardia Real, en su caso, y, subsidiariamente, el personal de seguridad, efectuarán el control de personal y de los bultos y paquetes que este pudiese portar.

En el supuesto de objetos no pertenecientes al CAPN con valor histórico-artístico, sea este real o aparente, así como en el supuesto de objetos que se puedan presumir propiedad del CAPN, tales como cámaras, ordenadores portátiles, etc., se cumplimentará el formulario facilitado al efecto en el propio control, que hará las veces de guía de circulación de aquellos.

- d) El traslado de objetos que sean propiedad del CAPN deberá contar con la autorización del departamento correspondiente, que deberá remitirla al Centro de Control de Seguridad de Madrid.
- e) El Arco de Santiago será el punto habitual de salida, con controles de seguridad similares a los de la entrada, y donde se devolverá la credencial temporal en el supuesto antes citado.
  - 2. Puertas de la Cuesta de San Vicente y de la Cuesta de la Vega.
- a) Las Puertas de la Cuesta de San Vicente y de la Vega podrán utilizarse complementariamente como acceso peatonal, tanto para la entrada como para la salida, bajo las medidas de seguridad relacionadas en el apartado anterior, conforme al horario de apertura y cierre previstos.

- b) Toda persona que haya accedido al recinto por las Puertas de la Cuesta de San Vicente o de la Cuesta de la Vega podrá acceder al interior del Palacio utilizando las puertas de Incógnita y de Caballerizas, donde se efectuarán los controles personales que se determinen por la Vocalía de Seguridad.
- c) Cuando por razones estacionales, celebración de actos oficiales, obras y otras debidamente justificadas fuese conveniente su cierre, este se dispondrá por la Vocalía de Seguridad, que informará al personal de dicha circunstancia.
  - 3. Puerta del Príncipe.

Queda prohibida expresamente la utilización de la Puerta del Príncipe como vía de acceso y abandono del Palacio Real, con las siguientes excepciones:

- a) La persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Jefatura del Cuarto Militar, que podrán acceder en vehículo o a pie.
- b) La persona titular de la Gerencia y la persona titular de la Jefatura del Gabinete del Cuarto Militar, que podrán acceder a pie.
- c) Los acompañantes de los anteriores, y las visitas que pudieran recibir, previa comunicación a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control). Se procurará que, siempre que sea posible, estas personas accedan por el Arco de Santiago.

Los acompañantes, visitas o vehículos que accedan por la Puerta del Príncipe, realizarán el mismo camino de salida, durante el tiempo que resulte estrictamente imprescindible para ello y poniéndolo en conocimiento previo de la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control).

- c) Las personas que, de forma excepcional y debidamente motivada, sean autorizadas por la Vocalía de Seguridad.
  - 4. Puerta Rampa de la Plaza de Oriente

Queda prohibida expresamente la utilización de la rampa de comunicación entre la explanada de Caballerizas y la plaza de Oriente, salvo para el personal de servicios o cuando las necesidades impongan su utilización, previa autorización de la Vocalía de Seguridad.

## Quinto. Personal de empresas contratistas, personal investigador, becarios, personal de Escuelas-Taller y asimilados.

- 1. Al personal de empresas que hayan resultado adjudicatarias de contratos por parte del CAPN, así como al personal de Escuelas-Taller, investigadores, becarios y demás personal asimilado se le proporcionará una TIP o una acreditación de carácter temporal, y accederá y abandonará el Palacio Real exclusivamente por la puerta derecha del Arco de Santiago (visto desde la calle Bailén) o por la Puerta de Incógnita, donde pasará el control específico de seguridad, tanto personal como de los bultos y paquetes que pudiesen portar.
- 2. Las unidades del CAPN que contraten, promuevan o autoricen el acceso de este personal comunicarán a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control),

con una antelación mínima de 24 horas siempre que no exista un motivo extraordinario que lo impida, los datos de ese personal, por correo electrónico, a través del Anexo 2, disponible en la intranet, para que se autorice documentalmente el acceso al recinto y circulación por el mismo a la persona o personas interesadas. Respecto al acceso de vehículos, se atenderá a lo dispuesto en el Título II de la presente instrucción.

3. Este personal podrá circular por las zonas autorizadas en cada caso, a través del itinerario idóneo para llegar a ellas, y deberá portar siempre su TIP o acreditación personal en lugar visible mientras permanezca en el interior de las dependencias de Patrimonio Nacional.

#### Sexto. Visitas a personas que prestan servicio en el CAPN.

- 1. Las visitas circunstanciales a personas que prestan servicio en el Palacio Real o en dependencias de este, accederán por la puerta derecha del Arco de Santiago (visto desde la calle Bailén), donde se efectuará el obligado control de seguridad tanto personal como de los bultos y paquetes que pudiesen portar.
- 2. A fin de evitar demoras y agilizar los accesos, los datos de cada visitante se comunicarán con antelación suficiente a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control) por correo electrónico, a través del Anexo 1, disponible en la intranet, para que se pueda proceder a su identificación y comprobación de la visita.

En tales casos, se facilitará a la persona interesada una acreditación que será únicamente válida para esa visita, para la dependencia de la persona a visitar y para el itinerario adecuado, y que deberá devolver a la salida.

- 3. En el supuesto de una visita no prevista, el personal de seguridad del punto de entrada lo comunicará al Centro de Control de Seguridad, que se pondrá en contacto con la persona presuntamente visitada, o con su unidad, para que la autorice, en cuyo caso se procederá de igual manera que con las visitas anunciadas.
- 4. En el supuesto de que alguna persona, directamente o por medio de mensajería, porte algún paquete institucional, tras el preceptivo control de seguridad, el personal de seguridad del punto de entrada lo comunicará al Centro de Control de Seguridad de Madrid, que se pondrá en contacto con el pretendido destinatario del paquete, o con su unidad, para que recoja el paquete o autorice a la persona correspondiente a recogerlo en el punto de entrada.

En el supuesto excepcional de que fuera necesario el acceso al interior del Palacio Real del portador del paquete, se le facilitará una acreditación que será únicamente válida para esa visita, para la dependencia de la persona a visitar y para el itinerario adecuado, y que deberá devolver a la salida.

#### Séptimo. Personal del Cuarto Militar de SM el Rey.

El personal que presta servicio en el Cuarto Militar de SM El Rey que acceda al Palacio Real a pie, lo podrá hacer por los mismos accesos y con idénticas condiciones que el personal del CAPN.

#### Octavo. Personal de la Comisaría Especial de la Casa de SM el Rey.

El personal que presta servicio en la Comisaría Especial de la Casa de Su Majestad El Rey y sus visitas accederá al Palacio Real por el acceso propio habilitado en la Cuesta de San Vicente, que será controlado por su propio personal.

#### Noveno. Personal de la Unidad de Música de la Guardia Real.

El personal de la Unidad de Música de la Guardia Real accederá al Palacio Real a través de los accesos de la Cuesta de San Vicente, el Arco de Santiago y el acceso libre al Campo del Moro por el Paseo de la Virgen del Puerto. Los controles de acceso a sus dependencias se efectuarán por su propio personal.

#### CAPÍTULO II

#### Acceso a la planta principal del Palacio Real

#### Décimo. Puntos de acceso.

El acceso a la planta principal del Palacio Real se efectuará por los siguientes puntos:

1. Acceso por el zaguán.

Será de uso exclusivo para los visitantes al museo, sin perjuicio del uso por parte del personal del Departamento de Museos cuando lo requieran razones del servicio.

2. Acceso por la Escalera de Cáceres.

Por la Escalera de Cáceres accederá todo el personal del CAPN, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, así como cualquier otra persona autorizada para acceder a la planta principal.

El resto de los accesos permanecerán cerrados, salvo en casos de emergencia.

3. Traslado de obras de arte por la Escalera de Damas.

El traslado de obras de arte desde la zona de restauración a la planta principal se efectuará por la Escalera de Damas, previa autorización de la Sección de Traslados y Centro de Control de la Vocalía de Seguridad.

#### Décimo primero. Control y autorizaciones.

1. Toda persona que deba acceder a la planta principal deberá contar con la autorización previa correspondiente.

A tal efecto, las personas titulares de la Presidencia, la Gerencia, las Direcciones y las unidades asimiladas, o personas en que estas deleguen, remitirán a la Vocalía de Seguridad la relación de personas de sus unidades que puedan acceder a dicha planta por sí mismas, con carácter permanente o temporal, indicando en este último caso la

naturaleza del trabajo a desarrollar, así como su ubicación y duración aproximada. Asimismo, las personas mencionadas remitirán a la Vocalía de Seguridad la relación del personal del CAPN que pueda autorizar dicho acceso.

- 2. Dichas autorizaciones estarán referidas, entre otros, al siguiente personal:
- a) Personal de empresas contratistas.

Toda aquella persona ajena a la plantilla del CAPN que deba efectuar trabajos en la planta principal habrá de contar con autorización previa, expedida por la persona autorizada del Departamento que hubiera interesado el trabajo, quien deberá cumplimentar el Anexo 2, disponible en la intranet, y remitirlo, por correo electrónico, a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control)

b) Personal visitante no turista.

El personal visitante no turista habrá de contar con autorización previa, expedida por una persona debidamente autorizada, quien deberá cumplimentar el Anexo 1, disponible en la intranet, y remitirlo, por correo electrónico, a Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control).

c) Personal del CAPN.

El personal del CAPN que tenga que desarrollar alguna actividad en la planta principal habrá de estar previamente autorizado por la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control).

d) Actos oficiales.

En el supuesto de la celebración de actos oficiales, el personal que tenga que desarrollar su actividad en la planta principal deberá ser autorizado por la persona titular de la Dirección de Actos Oficiales y Culturales, o persona en que esta delegue.

A tal fin, los datos del personal que vaya a ser autorizado serán dados de alta en el registro habilitado al efecto a su entrada por el control de Cáceres, procediendo a dar de baja los mismos tras la finalización de los trabajos.

e) Unidad de traslados.

Cuando, debido al volumen de las obras de arte, no sea posible su tránsito por el Control de Cáceres, las limitaciones de acceso a la planta principal del Palacio Real no serán de aplicación a la unidad de traslados de obras de arte y a las empresas especializadas de transporte de este tipo de bienes, siempre que exista motivo justificado y previa comunicación a la Sección de Traslados de la Vocalía de Seguridad y Centro de Control de Seguridad de Madrid.

En estos casos, el control se realizará en primera instancia en el Control de Cáceres, permitiendo, si hay motivo que lo justifique, que los movimientos de piezas se lleven a cabo por otros accesos.

Décimo segundo. Procedimiento de acceso.

Realizados todos los trámites para poder acceder a la planta principal del Palacio Real, el acceso a la misma se llevará a cabo según lo que se expone a continuación:

- 1. La autorización personal, temporal o permanente, será mostrada en el control de acceso de la planta principal.
- 2. El personal de seguridad acompañará a las personas autorizadas a las zonas donde tengan que realizar su actividad. A tal efecto, esa información será comunicada a la Vocalía de Seguridad con una antelación de, al menos, 24 horas.
- 3. Si las zonas a las que se hubiera autorizado el acceso estuvieran abiertas a la visita pública, el personal de seguridad del control pondrá en conocimiento del vigilante de seguridad que tenga como misión la custodia de las zonas correspondientes la presencia del personal autorizado, el trabajo a realizar y el tiempo que previsiblemente empleará en realizarlo, así como la obligación que tiene la persona autorizada de comunicar al personal de seguridad de zona el momento en que concluya su actividad. Llegado ese momento, el vigilante de seguridad lo comunicará al encargado de control que deberá esperar de inmediato el retorno al control de la persona autorizada.
- 4. Si la zona a la que se hubiera autorizado el acceso tuviera carácter restringido, el personal de vigilancia del control deberá acompañar en todo momento a la persona visitante, franquear el acceso y permanecer con ella el tiempo que dure la actividad que tenga que desarrollar en esa zona. A tal efecto, la persona encargada del control registrará la identidad de la persona de vigilancia que realice el acompañamiento.
- 5. El horario ordinario en que podrá tener lugar este tipo de accesos comprenderá entre las 08:00 y 18:00 horas, de lunes a viernes, ambos inclusive, sin perjuicio de las limitaciones que pudieran suponer la celebración de actos oficiales.

No obstante, con carácter excepcional, podrán accederse a la planta principal al objeto de atender aquellas necesidades que, circunstancialmente, pudieran sobrevenir. En tales supuestos, se dará conocimiento de la situación a la Vocalía de Seguridad con un mínimo de 24 horas de antelación.

6. Con carácter excepcional, a propuesta del encargado de control, estas normas de funcionamiento podrán ser flexibilizadas por la Vocalía de Seguridad (responsable del servicio diario), en función de las especiales circunstancias que pudieran concurrir, sin que ello suponga menoscabo alguno de las garantías de control y seguridad de los espacios.

#### Décimo tercero. Funcionamiento en actos oficiales.

1. Con motivo de los actos oficiales que se celebren en el Palacio Real, los accesos a la planta principal permanecerán abiertos y custodiados por el personal de seguridad con antelación suficiente al comienzo de la preparación de estos y hasta su finalización.

Asimismo, deberá permanecer abierta la Escalera de Damas, en donde se practicará un control de seguridad durante los preparativos y desarrollo de los actos

oficiales, para el uso por parte del personal del CAPN que preste servicio en relación con los mismos.

En caso de que resulte necesario, también permanecerá abierta la Escalera de Murcia, bajo el control de una persona de vigilancia de seguridad.

- 2. Todo el personal del CAPN que tenga que prestar servicio en estos accederá y abandonará la planta principal a través del Control de Cáceres.
- 3. La autorización personal permitirá la circulación por los itinerarios y zonas precisas para la preparación y desarrollo del acto oficial, dentro del ámbito indispensable para la realización de los trabajos que sean encomendados a las personas correspondientes.

#### CAPÍTULO III

#### Acceso a la Real Armería, Biblioteca y Archivo

#### Décimo cuarto. Real Armería.

- 1. Sin perjuicio de que el horario de visita pública de la Real Armería sea el mismo que el resto del Palacio Real, su apertura se efectuará a las 07:30 horas por el personal de vigilancia de seguridad y contará para ello con el refuerzo de dos auxiliares en los accesos, desde ese momento hasta las 10:00 horas; uno en planta superior y otro en planta inferior. Ambos auxiliares permanecerán en el recinto de la Real Armería hasta el cierre del museo al público.
- 2. En el supuesto de que el personal del CAPN que tiene sus oficinas en la Real Armería necesitare abandonar el edificio después del cierre del museo al público, avisará al Centro de Control de Seguridad de Madrid con antelación suficiente y en todo caso no inferior a quince minutos, y no abandonará el edificio antes de la llegada dela persona de vigilancia de seguridad, que se hará cargo de las llaves, realizando las comprobaciones pertinentes relativas a seguridad.
- 3. En el supuesto de días de cierre por celebración de actos oficiales, el personal de vigilancia deberá cerrar las salas del museo una vez concluidas las labores de limpieza y mantenimiento, y entregará la llave en el clavero. Al salir, bloqueará la segunda puerta al acceso, de forma que se impida la entrada a la Real Armería a cualquiera que no disponga del juego general de llaves.
- 4. El personal de la Real Armería, siempre que quede vacío el edificio, comunicará al Centro de Control de Seguridad de Madrid todas sus entradas y salidas. Para el cierre definitivo de la misma, se avisará al Centro de Control según el procedimiento señalado en la presente instrucción.
- 5. La apertura de la Real Armería fuera de los horarios anteriores deberá contar con la autorización expresa de la Dirección de Colecciones Reales o de la Dirección de Administración y Medios, según la naturaleza de las situaciones que lo requirieran.

#### Décimo quinto. Real Biblioteca.

- 1. La apertura y el cierre de la Real Biblioteca se realizará por el personal responsable de esta, para lo cual deberá recoger y entregar las llaves correspondientes en el clavero central. Con carácter posterior al cierre, el personal de seguridad realizará las comprobaciones pertinentes en todas sus estancias.
- 2. El personal que permanezca trabajando en la Real Biblioteca fuera del horario ordinario de apertura deberá comunicar su salida al Centro de Control de Seguridad de Madrid, con antelación suficiente y en todo caso no inferior a quince minutos, al objeto de que el personal de seguridad se haga cargo del cierre de las dependencias.
- 3. A los visitantes y usuarios ocasionales, investigadores, becarios, así como a las visitas personales y profesionales, se les extenderá en los puntos de acceso (Arco de Santiago y Cuesta de San Vicente) una autorización válida para el día de la fecha, previa comunicación del responsable de la Real Biblioteca a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control).
- 4. Los investigadores y becarios que vayan a acceder a la Real Biblioteca, lo harán acompañados en su itinerario por el personal de vigilancia situado en la escalera de Gerencia y, ya en el interior, se someterán a las normas de control y de régimen interior del espacio.
- 5. Cuando resulte necesario, la persona titular de la Gerencia del CAPN, a propuesta conjunta del Vocal Asesor de Seguridad y la Dirección de Colecciones Reales, podrá tomar medidas que modifiquen el procedimiento de apertura y cierre de la Biblioteca.

#### Décimo sexto. Real Archivo.

- 1. El cierre del Real Archivo se producirá al finalizar la jornada laboral del personal de seguridad, quien, una vez realizadas las comprobaciones oportunas, se encargará de cerrar las dependencias, así como de recoger y devolver las llaves al clavero central.
- 2. El sistema de acreditación para las visitas, investigadores, becarios, etc. será el mismo que el establecido en el apartado anterior.
- 3.Cuando resulte necesario, la persona titular de la Gerencia del CAPN, a propuesta conjunta del Vocal Asesor de Seguridad y la Dirección de Colecciones Reales, podrá modificar el procedimiento de apertura y cierre de la Biblioteca.

#### CAPÍTULO IV

Despachos y talleres del Área de Conservación y Restauración (Planta 4ª)

Décimo séptimo. Normas relativas a los despachos y talleres de las Áreas de Conservación y de Restauración.

Al objeto de garantizar la máxima integridad de los despachos y talleres de las Áreas de Conservación y de Restauración, pertenecientes a la Dirección de Colecciones Reales y ubicados en la cuarta planta del Palacio, esos espacios se regirán por las siguientes medidas de seguridad en lo relativo a la apertura y cierre de sus dependencias:

- 1. La apertura y cierre de estas dependencias se realizará por el personal responsable que desarrolle su actividad en las mismas, para lo cual, la persona autorizada recogerá y entregará las llaves en el clavero central. El personal de seguridad realizará rondas periódicas por estos despachos y, al finalizar la jornada laboral, realizará las comprobaciones pertinentes.
- 2. Todo el personal autorizado por esa Dirección figurará en una relación que será facilitada al Vocal Asesor de Seguridad, en la que constará el taller u oficina al que pertenece y las llaves a que puede tener acceso.
- 3. Cuando se solicitare la entrega de una llave, la persona interesada se acreditará con su TIP ante el personal de vigilancia encargado del control, que le hará entrega de aquella, anotando sus datos personales y la hora en que se efectúa.
- 4. Si por cualquier circunstancia tuviere que quedar vacío algún taller, se procederá a su cierre y a entregar la llave en el clavero central, y pondrá en conocimiento de la situación al Centro de Control de Seguridad de Madrid.
- 5. Con ocasión de la limpieza de dichos talleres, y en el caso de que ésta se efectúe en el periodo en que no tengan actividad propia, el personal de vigilancia de zona se hará cargo de abrir, vigilar y controlar la misma mientras se realice dicho servicio, cerrando el taller al concluir su limpieza.
- 6. Los trabajos continuados que se produzcan fuera del horario laboral sólo se permitirán si cuentan con la autorización expresa de la Dirección de Colecciones Reales, o de la persona en quien se delegue dicha facultad.

En tales casos, las autorizaciones deberán recoger el horario y la duración previsible de los trabajos, así como la identidad de la persona o personas autorizadas, y se remitirán a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control) con, al menos, 48 horas de antelación.

7. El depósito y control de llaves relativo a estas zonas se establecerá en el clavero central.

#### CAPÍTULO V

#### Acceso a los despachos de SSMM los Reyes, del Nuncio y de Ayudantes

#### Décimo octavo. Despacho de SM el Rey Don Felipe VI

La apertura en la zona del principal del despacho de Su Majestad El Rey Don Felipe VI, en la zona de Alfonso XIII, sólo podrá efectuarse de acuerdo con las siguientes normas:

- 1. Todo acceso al despacho de Su Majestad El Rey Don Felipe VI deberá ser supervisado por parte de la Dirección de Actos Oficiales y Culturales, así como comunicado al Centro de Control de Seguridad de Madrid, que elaborará, con periodicidad mensual, una relación nominal de las personas que accedan a ese espacio, con expresión del horario, fechas y persona responsable.
- 2. Cuando el acceso se realice por razones de servicio, deberá ser supervisado por parte de la Dirección de Actos Oficiales y Culturales.
- 3. El acceso a la zona de Alfonso XIII se realizará por la Escalera de Caoba, previa comunicación al Centro de Control de Seguridad de Madrid.

#### Décimo noveno. Despacho de SM el Rey Don Juan Carlos I

La apertura en la zona del principal de los despachos de Su Majestad El Rey Don Juan Carlos I, del Nuncio y de Ayudantes sólo podrá efectuarse de acuerdo con las siguientes normas:

- 1. Todo acceso a los despachos de Su Majestad El Rey Juan Carlos I, del Nuncio y de Ayudantes deberá ser previamente autorizado por parte de la Dirección de Actos Oficiales y Culturales.
- 2. Cuando el acceso se realice por razones de servicio, como pueden ser las relacionadas con el inventario de bienes muebles históricos o con la conservación de estos, la inspección de elementos de seguridad, la reparación de averías, etc., deberá ser supervisado por parte de la Dirección de Actos Oficiales y Culturales, así como comunicado al Centro de Control de Seguridad de Madrid, que elaborará, con periodicidad mensual, una relación nominal de las personas que accedan a esos espacios, con expresión del horario, fechas y persona responsable.

#### CAPÍTULO VI

#### Acceso a diversas zonas

## Vigésimo. Acceso a las oficinas de información y registro, de habilitación y caja y de Correos

- 1. El acceso a las oficinas de información y registro, de habilitación y caja y de Correos se efectuará por la puerta situada a la derecha del Arco de Santiago (visto desde la calle Bailén), frente a la puerta de salida del Museo de la Real Farmacia.
- 2. A todas aquellas personas ajenas al CAPN que accedan al Palacio Real a los solos efectos de dirigirse a las oficinas de información y registro, de habilitación y caja y de Correos se les entregará en el control de seguridad una tarjeta de visita y estarán exclusivamente autorizados para acceder a las oficinas indicadas, donde serán atendidos.

En el supuesto de que tales personas tuvieren que realizar cualquier otra gestión en otras dependencias del recinto del Palacio Real, se dirigirán nuevamente al control de acceso, en donde se seguirá el procedimiento ordinario para estos casos.

#### Vigésimo primero. Locales sindicales.

Los miembros de las centrales sindicales y del Comité de Empresa, así como cualquier otro empleado del CAPN, podrán acceder a los locales sindicales dentro del horario de la jornada laboral.

También podrán acceder a estos locales, fuera de la jornada laboral, previa solicitud a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control), limitándose exclusivamente al local asignado al solicitante.

## Vigésimo segundo. Centro de recepción de visitantes fuera de la jornada de apertura de los museos.

El acceso al centro de recepción de visitantes fuera de la jornada laboral precisará autorización expresa de la Vocalía de Seguridad (Centro de Control).

Cuando se trate de actos organizados por el Departamento de Museos, se informará de los mismos a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control) con un mínimo de 48 horas con el fin de adoptar las medidas de seguridad correspondientes.

#### Vigésimo tercero. Salas de exposiciones temporales (Salones Génova)

Durante la organización y montaje de una exposición temporal, el acceso a estas dependencias se determinará, en cada caso concreto, atendiendo a su régimen de visitas y peculiaridades de estas.

A tal fin, la Dirección de Actos Oficiales y Culturales comunicará al Vocal Asesor de Seguridad los horarios de apertura y cierre, las personas autorizadas para acceder a las mismas y demás aspectos específicos.

#### Vigésimo cuarto. Conciertos y conferencias.

- 1. El acceso a los conciertos públicos se realizará por el Arco de Santiago.
- 2. En los actos oficiales a los que asista SM el Rey, los vehículos autorizados accederán al Palacio Real por el Arco de Santiago y el personal que acceda a pie lo hará por el acceso reservado al mismo.
- 3. Si el concierto tuviere lugar en el Salón de Columnas, el recorrido de acceso a la sala será a través del zaguán principal, la escalera principal y el Salón de Alabarderos. Si tuviere lugar en la Capilla, el recorrido de acceso será a través del zaguán principal, la escalera principal y la galería.

4. Para las actividades culturales que tuvieran lugar en los Salones de Génova, el recorrido de acceso será a través del zaguán de Génova. Para aquellas que tuvieran lugar en los Salones Infanta Isabel, el recorrido de acceso será a través del zaguán principal, la escalera principal y la galería.

#### Vigésimo quinto. Almacenes y depósitos de bienes muebles.

1. El acceso a los almacenes y depósitos de bienes muebles precisará la autorización previa de la persona titular de la Dirección de Colecciones Reales, o persona en que esta delegue.

El responsable de la autorización facilitará a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control) una relación de las personas de la Dirección que, por razones debidamente motivadas, estén autorizados para acceder a dichos recintos con carácter permanente. Esta relación será actualizada en enero de cada año.

2. Durante la estancia en estas dependencias se estará acompañado en todo momento por personal de vigilancia de seguridad.

#### Vigésimo sexto. Habitaciones de Bienes Privados.

1. El acceso a las habitaciones donde se encuentran los Bienes Privados requerirá la autorización previa de la persona titular de la Dirección de Actos Oficiales y culturales, o persona en que esta delegue.

El responsable de la autorización facilitará a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control) una relación de las personas que, por razones debidamente motivadas, estén autorizados permanentemente para acceder a dichos recintos. Esta relación será actualizada en enero de cada año.

2. La llave de estas dependencias se custodiará en un sobre cerrado y lacrado en el clavero central.

#### Vigésimo séptimo. Acceso de suministros a librería y cafetería.

El acceso de suministros a la librería y a la cafetería se realizará fuera del horario de apertura de los museos y previo aviso al Centro de Control de Seguridad de Madrid.

#### CAPÍTULO IX

#### Apertura y cierre de dependencias

#### Vigésimo octavo. Normas relativas a la apertura y cierre de dependencias.

1. Las llaves de todas las dependencias del Palacio Real de Madrid, salvo las excepciones recogidas en la presente instrucción, serán custodiadas en el clavero central del Palacio Real de Madrid, dependiente de la Vocalía de Seguridad.

Las solicitudes que de las mismas formulen las distintas unidades para la ejecución de sus trabajos deberán remitirse con la debida antelación a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control), quien, por su parte, habilitará los mecanismos necesarios para su custodia, así como para atender las peticiones con la mayor brevedad posible.

- 2. Las oficinas ubicadas en el Palacio Real de Madrid permanecerán cerradas fuera del horario laboral.
- Si, por razones debidamente justificadas, se tuviera que acceder a estas, se comunicará previamente y con la debida antelación a la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control), indicando la dependencia a la que se tiene que acceder y el tiempo aproximado de permanencia en la misma.

Una vez concluidos los trabajos, y antes de abandonar ésta, se dará aviso al Centro de Control de Seguridad de Madrid para que se proceda a su cierre.

- 3. Al final de la jornada laboral, y una vez realizadas las oportunas comprobaciones y depositadas todas las llaves en el clavero, se procederá al cierre del mismo, quedando a disposición del servicio de vigilancia de turno para las comprobaciones y rondas que tengan ordenadas o fuera preciso efectuar hasta la reanudación de la jornada laboral.
- 4. Queda terminantemente prohibido que el personal del CAPN o asimilados custodien llaves de dependencias en los despachos o domicilios.
- 5. La Vocalía de Seguridad podrá determinar las normas de control previo de los accesos a las zonas que precisen protocolos de seguridad específicos, sin menoscabo de lo previsto en la presente instrucción.

#### TÍTULO II

## ACCESO, CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN EL PALACIO REAL

#### Vigésimo noveno. Normas generales.

- 1. Los vehículos debidamente autorizados que accedan al recinto del Palacio Real no permanecerán dentro de él más tiempo que su conductor, ni este más de lo indispensable, según el motivo de su estancia.
- 2. Los conductores de los vehículos que circulen por el interior del recinto del Palacio Real de Madrid observarán las normas generales establecidas para su circulación; entre ellas: respetar la señalización y seguir las indicaciones de los efectivos de seguridad, ceder el paso a los vehículos que circulen por la derecha si no hubiera señales que indiquen lo contrario, realizar siempre las circunvalaciones en las rotondas de las fuentes, no circular a más de 20 km/h, dejar entrar a los coches antes de salir en las puertas de acceso al recinto, dar prioridad a los peatones, etc.

- 3. Durante la celebración de actos oficiales, sus preparativos y la retirada de dotaciones, se deberá prestar especial atención, además de a las normas generales establecidas, a las indicaciones que se formulen por parte de la Vocalía de Seguridad, teniendo siempre presente el paso de formaciones militares, vehículos especiales y caravanas de vehículos pesados.
- 4. Las caballerías y carruajes de tiro tendrán siempre preferencia en la marcha y en cualquier clase de maniobra. Cuando vengan de frente, los vehículos de tracción mecánica cederán su paso a los caballos y carruajes de tiro deteniendo su marcha mientras se efectúe el cruce. Se evitará adelantar a los caballos y carruajes de tiro, no haciéndolo nunca en las rampas. En tales situaciones, queda prohibido el uso de bocina.
- 5. Fuera de los actos oficiales en los que se habilite como espacio para estacionamiento, se prohíbe terminantemente la permanencia de automóviles en la Plaza de la Armería. Los vehículos que, por motivos suficientemente justificados, deban permanecer en ella, lo harán por el tiempo estrictamente indispensable.
- 6. Los accesos y el aparcamiento en el Patio del Príncipe se limitarán a lo estrictamente indispensable, al objeto de garantizar una óptima conservación del espacio restaurado.
- 7. Los patinetes eléctricos o vehículos de movilidad personal (VMP) deberán respetar en todo momento la normativa vigente. Podrán acceder y circular por el Palacio Real a través de las carreteras habilitadas: desde los accesos de Cuesta de la Vega y de San Vicente hasta el Control de Incógnita o de Caballerizas; una vez allí, al igual que al acceder al Control de Santiago, deberán ser plegados, si es posible, o, en cualquier caso, transportados a pie, y en ningún caso circularán por la Plaza de la Armería.
- 8. La Vocalía de Seguridad, con el apoyo de la Compañía de la Guardia Civil de la UPROSE destacada en Palacio Real, será responsable del control y aplicación de estas normas, así como de la comunicación de las infracciones y su elevación al Vocal Asesor de Seguridad.

Todas las personas con acceso autorizado al Palacio Real estarán sujetas a las normas dictadas en este título y, en todo caso, deberán seguir las indicaciones del personal de la Vocalía de Seguridad, con el apoyo de la Compañía de la Guardia Civil de la UPROSE, teniendo éstas prioridad sobre la señalización.

El incumplimiento de las normas contenidas en este Título conllevará la correspondiente advertencia escrita a través de la Vocalía de Seguridad.

Cuando se supere el número de advertencias definido, para cada tipo de infracción, en el cuadro del Anexo III, la persona titular de la Gerencia del organismo, a petición del Vocal Asesor de Seguridad, podrá retirar las autorizaciones de acceso y estacionamiento en el interior al personal infractor por un período máximo de 5 días hábiles.

La acumulación de tres sanciones de retirada temporal de tarjeta de estacionamiento en el periodo de un año podrá motivar, a propuesta del Vocal Asesor

de Seguridad, e la retirada de la tarjeta de acceso y estacionamiento de manera definitiva por parte de la persona titular de la Gerencia del organismo.

#### Trigésimo. Puertas de acceso con vehículo.

- 1. Puerta de la Cuesta de San Vicente:
- a) El acceso ordinario de los vehículos se producirá por la Puerta de la Cuesta de San Vicente, donde se efectuará el control de seguridad por efectivos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y, subsidiariamente, por el personal de vigilancia de seguridad. Este control podrá ser complementado o repetido en cualquier otro punto del recinto, así como en la salida.

El control del vehículo se ejercerá sin perjuicio del relativo a cada persona que lo ocupe, por lo que, si alguna de estas no portase la correspondiente autorización personal, deberá ser autorizada para acceder según lo definido en la presente instrucción para el acceso a pie.

Se podrá estacionar el vehículo fuera del asfalto, sobre la arena, cuando así sea requerido por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado al objeto de llevar a cabo las comprobaciones que considere necesarias.

b) Los vehículos que circunstancialmente hayan de acceder al Palacio Real, excluidos los taxis y VTC, que no podrán hacerlo, lo harán necesariamente por esta puerta, donde pasarán el control de seguridad del propio vehículo, de las personas que lo ocupan y de los bultos o mercancías que transporten.

En tales casos, se acreditará individualmente a cada pasajero, así como al propio vehículo, y se facilitará la información relativa al itinerario y al estacionamiento adecuada a la finalidad de su visita, mediante el correspondiente plano, que se colocará igualmente en lugar visible al llegar a su destino. Los indicativos y acreditaciones serán devueltos a la salida al personal de seguridad.

2. Puerta de la Cuesta de la Vega.

La Puerta de la Cuesta de la Vega únicamente se utilizará como vía de acceso en casos de emergencia, previa autorización o por instrucción de la Vocalía de Seguridad.

3. Puerta del Príncipe.

La Puerta del Príncipe es la entrada reservada a SSMM Los Reyes y los miembros de la Familia Real, sin perjuicio de lo señalado en el apartado Segundo.3 de la presente instrucción.

La Puerta del Príncipe permanecerá siempre cerrada, de la misma forma que la puerta interior que comunica con el patio, a excepción de aquellos casos en que sea necesaria su apertura como consecuencia de un acto o visita oficial, o transporte especial.

Si, por causas excepcionales, fuera necesario que algún vehículo acceda al Patio del Príncipe a través de la Puerta del Príncipe, la unidad interesada lo pondrá en

conocimiento, con antelación suficiente, de la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control).

4. Puerta de la Plaza de la Armería.

Salvo para la celebración de actos oficiales y lo previsto para el acceso de turistas, la apertura de las puertas laterales de la Plaza de la Armería quedará reservada únicamente para el paso de aquellos vehículos que, por su tamaño o por cualquier otro motivo suficientemente justificado, deban acceder necesariamente por esta vía, previa autorización de la Vocalía de Seguridad (Centro de Control).

5. Puerta de acceso de vehículos del Arco de Santiago.

El acceso a través del Arco de Santiago quedará reservado únicamente a aquellos vehículos que, por razones suficientemente justificadas, deban acceder por esta vía, previa autorización de la Vocalía de Seguridad (Secretaría y Centro de Control).

Estos vehículos y sus ocupantes se someterán al mismo control de seguridad que el realizado en el acceso habitual y estacionarán en el lugar que les sea asignado en el zaguán del propio Arco de Santiago o en las terrazas de Incógnita o Caballerizas.

6. Puerta rampa de la Plaza de Oriente

La utilización de la rampa de comunicación entre la explanada de Caballerizas y la plaza de Oriente queda reservada exclusivamente al personal de servicios o cuando las necesidades impongan su utilización, previa autorización de la Vocalía de Seguridad.

#### Trigésimo primero. Zonas de estacionamiento.

- 1. La tarjeta de autorización de entrada y aparcamiento de vehículos a motor (en adelante, «TAV») tendrá carácter individual y podrá estar referida a uno o más vehículos, en cuyo caso, las diferentes matrículas habrán de figurar en la misma tarjeta.
- 2. No se podrá estacionar fuera de la jornada laboral, salvo por causas excepcionales, previa autorización de la Vocalía de Seguridad (Centro de Control).
- 3. La TAV dará acceso a uno o varios de los siguientes estacionamientos autorizados:
- a) Terraza de la Incógnita (fachada de poniente), que cuenta con los siguientes espacios habilitados para el estacionamiento:
- 1º. Zonas reservadas para las personas titulares de la Presidencia y la Gerencia y para miembros del Comité de Dirección del Patrimonio Nacional.
- 2º. La zona más próxima de acceso al edificio quedará reservada para subida y bajada de pasajeros de los vehículos oficiales del Patrimonio Nacional y de la Casa de Su Majestad El Rey (Cuarto Militar, Protocolo, Intendencia y Comisaría). Podrán estacionar solamente coches con conductor.
  - 3º. Estacionamiento para el personal del Patrimonio Nacional.

- 4º. Zona reservada para el personal del Cuarto Militar.
- 5º. Zona de vehículos oficiales.
- b) Caballerizas (fachada septentrional), que cuenta con los siguientes espacios habilitados para el estacionamiento:
  - 1º. Zona reservada para vehículos oficiales.
  - 2º. Zona para carga y descarga en las inmediaciones de las puertas de acceso.
- 3º. Zona de estacionamiento para personal del CAPN, personal del Cuarto Militar de la Casa de Su Majestad El Rey y, preferentemente, visitas o empresas contratistas.

No está permitido estacionar junto a las fachadas en las zonas próximas a las escaleras y puertas de acceso, que cuentan con 2,5 y 1,5 metros libres a cada lado, respectivamente.

c) Terraza de Cantería (fachada de poniente, segundo nivel sobre rampas),

Podrá estacionar el personal CAPN y el personal de empresas contratistas.

No está permitido estacionar junto a las fachadas en las zonas próximas a las escaleras y puertas de acceso, que cuentan con 2,5 y 1,5 metros libres a cada lado, respectivamente.

d) Zona de estacionamiento de los vehículos de la persona titular de la Presidencia, de la Gerencia y de la a la persona titular de la Jefatura del Cuarto Militar.

Los vehículos de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Jefatura del Cuarto Militar podrán permanecer en el interior del Patio del Príncipe, y el vehículo de la persona titular de Gerencia, en la zona habilitada al efecto en Incógnita.

- e) Zona de carga y descarga.
- 1º. La carga y descarga en la Plaza de la Armería se realizará antes de la apertura del Museo al Público, previa comunicación con antelación suficiente al Centro de Control de Seguridad de Madrid.
- 2º. La carga y descarga en el Patio del Príncipe se realizará antes o después de la apertura del Museo al Público, a través del Arco de Santiago y Zaguán de Génova.

Fuera de este horario, se precisará la autorización de la Vocalía de Seguridad (Centro de Control).

- 3º. Con respecto al traslado de obras de arte, la Vocalía de Seguridad, en coordinación con la Dirección o unidad asimilada, podrá flexibilizar los horarios anteriores cuando existan razones debidamente justificadas.
- 4º. La revisión de cartas y paquetes mediante equipos de inspección por RX se efectuará en el Arco de Santiago o en Caballerizas.
  - 4. Queda prohibido el estacionamiento en las siguientes zonas:
- a) La terraza de entrada de cocinas y en la terraza norte, salvo para carga y descarga de obras de arte o actos oficiales, previa autorización expresa de la Vocalía de Seguridad.

- b) El Campo del Moro, salvo autorización expresa de la Vocalía de Seguridad.
- c) El Patio del Príncipe, a excepción de la persona titular de la Presidencia, a la persona titular de la Jefatura del Cuarto Militar y de aquellos supuestos en que resultare imprescindible como consecuencia de la celebración de un acto o visita oficial, previa autorización expresa de la Vocalía de Seguridad.

#### Trigésimo segundo. Estacionamiento fuera del horario establecido.

Cuando resulte necesario el estacionamiento de vehículos fuera del horario establecido en la presente instrucción, previa autorización expresa de la Vocalía de Seguridad, se facilitará una autorización de visita numerada individual y un pase temporal numerado para el vehículo, que deberán ser devueltos en el mismo punto de control de control a la salida. Las autorizaciones serán recogidas por la Compañía de la Guardia Civil de la UPROSE destacada en Palacio Real, quien las pondrá a disposición de la Vocalía de Seguridad a través de ese punto de control.

En tales casos, el Centro de Control de Seguridad de Madrid dejará constancia en la base de datos la incidencia.

#### TITULO III

#### ACCESO DE PERSONAS, CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA GALERÍA DE LAS COLECCIONES REALES

#### Trigésimo tercero. Normas generales.

1. El personal autorizado podrá acceder a la Galería de las Colecciones Reales (en adelante, «GCCRR») por la Cuesta de la Vega, la Cuesta de San Vicente y la Plaza de la Almudena.

En caso de precisar autorización, podrá recabarla en el Arco de Santiago y dirigirse a la entrada del Museo por la Plaza de la Almudena, o en el acceso de la Cuesta de San Vicente.

2. El acceso con vehículos se efectuará únicamente por la Cuesta de San Vicente.

En caso de precisar autorización, está se recabará en ese control de acceso; posteriormente, el vehículo se dirigirá al lugar concreto que le sea indicado, en el que podrá permanecer por el tiempo indispensable, sujetándose en todo momento a las instrucciones del personal de seguridad.

#### Trigésimo cuarto. Incidencias.

Las incidencias que se puedan producir en los accesos a los Servicios Centrales del CAPN durante el tránsito en el interior de las dependencias y en sus

estacionamientos serán resueltas por la Vocalía de Seguridad, quien dará parte de estas al Centro de Control de Seguridad de Madrid, según las instrucciones generales y particulares de la Vocalía de Seguridad.

#### Disposición adicional única. Medidas ejecutivas.

La persona titular de la Gerencia, a iniciativa propia o a propuesta del Vocal Asesor de Seguridad, podrá dictar las medidas necesarias para el mejor desarrollo de los objetivos de seguridad o para la corrección de las deficiencias observadas.

#### Disposición derogatoria única. Instrucciones previas.

- 1. Queda sin efectos la Instrucción 1/2005, de 16 de febrero de 2005, sobre acceso, circulación y estacionamiento en el Palacio Real de Madrid.
- 2. Asimismo, quedan sin efectos todas las normas y disposiciones de carácter interno que contravengan el contenido de la presente instrucción.

#### Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente instrucción entrará en vigor al mes siguiente de su publicación en la página web del organismo.

Madrid, al día de la fecha de la firma

LA GERENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL,

Ma Dolores Menéndez Company.

Palacio Real 28071 Madrid Tel.: 914548780 / Ext. 57813



ANEXO 1

a visitar que trabaja er	Patrimonio Nacio	onal		
para contacto:				
	T	Hora de la visita:		
or Arco de Santiago o S				
		specificarlo, así como	el motivo de la	solicitud:
DA	TOS DE LAS DEDSO	NAS OUF VISITAN		
			LIDO	2º APELLIDO
I				Z AI LLLIDO
	_			
	_			
	_			
EN CASO DE A	ACCEDER CON VEH	IÍCULO RELLENAR LOS	DATOS	
MATRÍCULA	MARCA/N	MODELO		1
				1
				1
				1
				•
En	Madrid, lunes, 09	de enero de 2023		
	, ,,			
	EN CASO DE A	En Madrid, lunes, 09	DATOS DE LAS PERSONAS QUE VISITAN FECHA DE NOMBRE 1º APEL NACIMIENTO  EN CASO DE ACCEDER CON VEHÍCULO RELLENAR LOS MATRÍCULA MARCA/MODELO  EN MATRÍCULA MARCA/MODELO  En Madrid, lunes, 09 de enero de 2023	FECHA DE NACIMIENTO  NACIMIENTO  NACIMIENTO  PAPELLIDO  PAPELLIDO  PARENCIA DE 1º APELLIDO  PARE

Desea que se le avise al llegar al teléfono que nos ha facilitado:

Nota: En caso de que el anexo no tenga casillas suficientes para las personas que le vayan a visitar, rellene cuantos le sean necesarios.

Palacio Real 28071 Madrid Tel.: 914548780 / Ext.57813

ANEXO 2

#### SOLICITUD ACCESO DE EMPRESAS

٠	L - Datos del dena	rtamonto auo	calicita loc	trabains or	ronas nos l	DE MUNICIPAL DE	tenhalas

Designar Palacio (Palacio Real o Colecciones Reales)					
Departamento que lo solicita					
Empleado de Patrimonio encargado y tel. corporativo					
Duración de los trabajos	Hora de llegada		Fecha inicio y finalización		
Acceso por Arco de Santiago o San Vicente					
Zonas a las que acceden					
Empresa adjudicataria			Teléfono de contacto		
Motivo de la solicitud			•		

2.- Datos de los empleados de la empresa para los que se solicita el acceso:

NIF	FECHA NACIMIENTO	NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º

#### EN CASO DE ACCEDER CON VEHÍCULO RELLENAR LOS DATOS

MATRÍCULA	MARCA/MODELO	COLOR	

En Madrid, lunes, 09 de enero de 2023

Fdo.:

Nota: En caso de que no sean suficientes las casillas para los trabajadores de la empresa que deben acceder, rellenar tantos impresos como sea necesario

### **ANEXO III**

INFRACCIÓN	Nº INFRACCIONES
NO COLOCAR LA TARJETA DEL VEHÍCULO EN LUGAR VISIBLE	3
NO RESPETAR LAS SEÑALES TEMPORALES O PERMANENTES	3
ESTACIONAMIENTO EN LUGAR INDEBIDO	3
NO ATENDER INSTRUCCIONES DE MIEMBROS DE LA VOCALÍA DE SEGURIDAD	RETIRADA AUTOMÁTICA DE TARJETA
CIRCULAR A VELOCIDAD SUPERIOR A LA PERMITIDA	2
CONDUCCIÓN AGRESIVA O TEMERARIA	RETIRADA AUTOMÁTICA DE TARJETA

# ANEXO IV BOLETÍN DE DENUNCIA

Nombre y Apell	idos	Empleo/Grado/F	Puesto	Servicio/Unidad	
Vehículo		Matrícula		Tarjeta N	
Hora	Fecha		Lugar de la	infracción	
DESCRIPCIÓN DE LA IN	FRACCIÓN	MARCAR CON X	DE INFRACCIONES PARA RETIRADA DE TARJETA		
NO COLOCAR LA TA LUGAR VISIBLE	ARJETA DEL VE	EHÍCULO EN	3		
NO RESPETAR LAS PERMANENTES	SEÑALES TEM	PORALES O	3		
ESTACIONAMIENT(	O EN LUGAR II	NDEBIDO		3	
NO ATENDER INST DE LA VOCALÍA DE		E MIEMBROS	RETIRADA AUTOMÁTICA DE TARJETA		
CIRCULAR A VELOC PERMITIDA	CIDAD SUPERIO	OR A LA	2		
CONDUCCIÓN AGR	RESIVA O TEME	ERARIA	RETIRADA AUTOMÁTICA DE TARJETA		
por la que se establecen l II ACCESO, CIRCULACIÓN con el apoyo de la Compa estas normas, así como de en Patrimonio nacional o	as normas de acces / ESTACIONAMIENT iñía de la Guardia C e la comunicación d que preste servicio	o, circulación y estacionam O DE VEHÍCULOS, apartado civil de la UPROSE, destacad le las infracciones y su elev en el organismo y aquel al	niento en el co o de NORMAS da en Palacio ación al Vocal que se le aut	onsejo de Administración del Patrimonio Nacional, omplejo del Palacio Real de Madrid., , en su Título GENERALES, punto 10.7 La Vocalía de Seguridad, Real, será responsable del control y aplicación de l Asesor de Seguridad. Todo el personal destinado orice a acceder, está sujeto a las nortas dictadas	
en este título y, en todo señalización.	caso, seguirá las i	ndicaciones del personal (	de la Vocalía	de Seguridad, teniendo éstas prioridad sobre la	
El tipo de infracción y el número de veces que se han de cometer las mismas, para una retirada temporal de la tarjeta de estacionamiento, viene contempladas en la tabla. Cuando se proceda a la retirada de la tarjeta de estacionamiento por incurrir en una acumulación de infracciones, este periodo será de 5 días hábiles. La acumulación de 3 sanciones de retirada temporal de tarjeta de estacionamiento en el periodo de un año y a propuesta del Vocal Asesor de Seguridad, será la causa de la retirada de la tarjeta de acceso y estacionamiento de manera definitiva.  Instrucciones para presentar alegaciones:  El interesado dispone de un plazo de siete días para ejercer el derecho a formular alegaciones ante el Vocal Asesor de Seguridad (seg.secretaria.vocalia@patrimonionacional.es). Transcurrido el plazo sin presentar alegaciones se aplicará la sanción correspondiente.					
Firma del Denunciante Empleo/Grado/Puest		Empleo/Grado/Puesto		Denunciado	