

**UNIVERSITAT
JAUME·I**

**Universitat Jaume I de Castelló
Facultad de Ciencias Humanas y Sociales**

**Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
TRABAJO FINAL DE GRADO**

**Propuesta de creación de Manual de Protocolo y Ceremonial
municipal para el Ayuntamiento de Vila-real**

Proposta de creació d'un Manual de Protocol i Cerimonial municipal per a
l'Ajuntament de Vila-real.

Proposal of municipal Protocol and Ceremonial Manual for the Vila-real Town Hall

MODALIDAD C. Elaboración de un proyecto comunicativo viable y aplicable
a una organización

Autora: Ana Monzonís Viñes

Tutora: Estela Bernad Monferrer

Fecha de presentación: 10 de mayo de 2023

Resumen

El objetivo de este trabajo es crear un manual de protocolo y ceremonial municipal que incluya todos los aspectos necesarios para la organización de actos oficiales de la ciudad de Vila-real. Asimismo, resaltar la importancia de mantener y cuidar las tradiciones haciendo un uso correcto del protocolo en las instituciones públicas de dicha ciudad, además de servir como ejemplo para otros municipios e instituciones de España.

El método utilizado en este trabajo parte del análisis de la situación actual de Vila-real y del protocolo, a través de un análisis cualitativo de los datos obtenidos en las entrevistas en profundidad, y mediante la revisión de la bibliografía adecuada. Todo ello para identificar las verdaderas necesidades de la ciudad de Vila-real.

Ante la falta de herramientas que guíen al protocolo en su correcta aplicación, este trabajo se enfoca en la creación de un documento que recoja la normativa legal existente, la cultura y la tradición de Vila-real detalladas en otros documentos, es decir, que recopile la información necesaria para que los expertos tengan un esquema sobre qué hacer en los diferentes actos oficiales. El propósito no es crear un documento rígido y cerrado que se haya de seguir de forma estricta, sino presentar una guía que permita la eficiencia de los profesionales y evite situaciones incómodas fruto de la falta de regulación.

El trabajo se estructura en introducción, marco teórico, entrevistas a profesionales, comparativa con otros manuales, desarrollo de la propuesta de manual, conclusión y bibliografía. Su contenido incluye ordenamientos, invitaciones, precedencias y usos de banderas, entre otros.

En conclusión, se desarrolla un manual de protocolo y ceremonial como herramienta útil en la organización de eventos, para la prevención de malentendidos y la conservación de tradiciones.

Abstract

The purpose of this paper is to develop and establish a manual of municipal protocol and ceremony, in which all the necessary rules and processes for the organization of official events in the city of Vila-real can be gathered. Additionally, it proposes to highlight the urgent importance of maintaining traditions and using protocol in an appropriate way in Vila-real. This manual created for Vila-real can be taken as an example for other public institutions throughout Spain. The method that was used in this paper, has analysed the up-to-date situation, it has also reviewed relevant literature; existing manuals, magazine articles, and books related to the matter, and conducted qualitative interviews with experts in the protocol's field to identify the factual needs of the Vila-real municipality.

So far, protocol has been applied without having a proper manual to follow. This paper has been developed on the verge of the need for a proper one. Creating a tool to gather the bits and pieces in other documents. This manual has been born with the simple intention of giving an outline of what to do in different protocol events. It does not have the intention of being a rigid instrument to be followed straightforwardly but as a guide which can save time and prevent weird situations due to the lack of acknowledgement.

The paper is structured into an introduction, theoretical background, development of the protocol manual, conclusion, future research, and bibliography sections. It emphasizes protocol which has been dismissed in numerous situations both doctrinally and legally. The manual's contents are intended for Vila-real and include rules for invitations, seating arrangements, and flag usage.

In conclusion, developing a manual of protocol and ceremony will be an extremely useful tool to smooth the organization of official events, and prevent misunderstandings while preserving traditions.

Palabras clave

Protocolo oficial; Manual de Protocolo y Ceremonial; Ayuntamiento de Vila-real; Acto oficial; Autoridades; Normativa.

Key words

Official Protocol; Protocol and Ceremonial Manual; Vila-real Town Hall; Official Act; Authorities; Regulations.

Índice de contenidos

1. Introducción	11
1.1. Justificación e interés del tema	11
1.2. Objetivos	11
1.3. Metodología	12
1.4. Estructuración del trabajo	12
2. Marco teórico	13
2.1. Definiciones etimológicas	13
2.1.1. Concepto de protocolo	13
2.1.2. Ceremonial	14
2.1.3. Concepto de etiqueta	15
2.2. Ámbito de aplicación	16
Figura 1. Ámbito de aplicación del protocolo. Clasificación de los actos.	17
2.2.1. Público o privado	17
2.2.2. Oficial o no oficial	18
2.2.3. General o especial	19
2.3. Protocolo oficial	21
2.3.1. Protocolo de Estado	23
2.3.2. Protocolo autonómico	23
2.3.3. Protocolo local	23
2.4. Protocolo en los ayuntamientos	25
2.5. Manual de protocolo: concepto y utilidades	26
2.6. Situación del Ayuntamiento de Vila-real	27
2.6.1. Situación actual de la ciudad	28
2.6.2. Protocolo en el ayuntamiento de Vila-real	30
3. Trabajo de campo	33
3.1. Estudio sobre el entorno: Vila-real	33
3.1.1. Historia de Vila-real // Origen de Vila-real	33
Imagen 1. Casco urbano Vila-real, plano hipodámico.	34
3.1.2. Privilegios y concesiones	36
3.1.3. Real Decreto elevando a Vila-real como ciudad	37

3.2. Entrevistas en profundidad	38
3.3. Manuales existentes: Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Zaragoza	42
4. Propuesta: Manual de protocolo	44
4.1. Introducción	44
4.2. Contenidos	45
4.3. BLOQUE 1: Necesidades del departamento de protocolo	45
4.3.1. Organigrama y método de trabajo	46
I. Secretaría del alcalde	47
II. Ordenanzas	48
III. Jefes de prensa	48
IV. Conductor	49
V. Otros	49
4.3.4. Espacios municipales en los que se realizan actos	53
I. Edificio del Sindicato de riegos	53
II. Casa del Oli	57
III. Auditorio	61
IV. Ayuntamiento	66
V. Centro de ferias, congresos y encuentros	69
VI. Otros	72
4.4. BLOQUE 2: Reglamento protocolario para el Ayuntamiento de Vila-real	72
4.4.1. Simbología y Blasonamiento	72
I. Escudo	72
II. Bandera y Pendones	73
III. Himno	75
4.4.2. Miembros de la corporación	75
I. Alcalde	76
II. Tenientes de alcalde	76
III. Maceros	76
4.4.3. Honores y Distinciones	77
4.4.4. Legislación protocolaria vigente	78
4.4.5. Tratamientos	80

4.5.BLOQUE 3: Actos oficiales organizados por el Ayuntamiento	83
4.5.1.Pautas generales	83
4.5.2.Procedimientos básicos	86
4.5.3.Actos	87
I. Inauguraciones	87
II. Primera Piedra	90
III. Conferencias	92
IV. Visitas oficiales	94
V. Visitas a obras	97
VI. Recepciones	99
VII. Funerales	100
VIII. Presentaciones	103
IX. Entregas de premios o distinciones	105
X. Firmas de convenios	112
XI. Tomas de posesión	114
XII. Bodas civiles	115
XIII. Otros	117
5. Conclusiones	119
6. Líneas de futuro	120
7. Bibliografía	121
8. Anexos	128
8.1.Partes en inglés	128
Marco teórico	128
Conclusiones	131
8.2.Carta Puebla	132
8.3.Entrevistas	134
8.4.Reglamento de Honores y Distinciones de Jacinto Heredia	144

Índice de tablas y gráficos

Figura 1. Ámbito de aplicación del protocolo. Clasificación de los actos	17
Figura 2. Normativa aplicable a la clasificación de los actos	20
Figura 3. Evolución demográfica de la población de Vila-real	<u>28</u>
Figura 4. Equipo de alcaldía del Ayuntamiento de Vila-real	31
Figura 5. Modelo de cronograma	50
Figura 6. Modelo de organigrama	51
Figura 7. Ficha técnica del edificio del Sindicato de Riegos	52
Figura 8. Ventajas y desventajas del edificio Sindicato de Riegos	54
Figura 9. Ficha técnica Casa de l'Oli	56
Figura 10. Ventajas y desventajas de la Casa de l'Oli	57
Figura 11. Ficha técnica auditorio	59
Figura 12. Ficha técnica Ayuntamiento	64
Figura 13. Ventajas y desventajas de la sala del Ayuntamiento	66
Figura 14. Ficha técnica Centro	67
Figura 15. Ventajas y desventajas del Centro	69
Figura 16. Principales tratamientos para el Ayuntamiento de Vila-real	79

Índice de imágenes

Imagen 1. Casco urbano Vila-real, plano hipodámico	33
Imagen 2. Fachada del edificio Sindicato de Riegos	53
Imagen 3. Interior del edificio Sindicato de Riegos	53
Imagen 4. Detalle presidencia edificio Sindicato de Riegos	54
Imagen 5. Ordenación autoridades edificio Sindicato de Riegos	55
Imagen 6. Fachada de la Casa de l'Oli	56
Imagen 7. Interior de la Casa de l'Oli	57

Imagen 8. Ordenación autoridades Casa de l'Oli	58
Imagen 9. Fachada Auditorio	59
Imagen 10. Interior vista escenario Auditorio	60
Imagen 11. Interior vista patio butacas Auditorio	60
Imagen 12. Detalle zona TV Auditorio	61
Imagen 13. Ordenación de autoridades Auditorio	63
Imagen 14. Detalle primera fila Auditorio	64
Imagen 15. Presidencia sala de actos Ayuntamiento	65
Imagen 16. Distribución asientos sala de actos Ayuntamiento	65
Imagen 17. Ordenación autoridades sala del Ayuntamiento	66
Imagen 18. Interior Centro	68
Imagen 19. Distribución espacio Centro	68
Imagen 20. Escudo de la ciudad de Vila-real	71
Imagen 21. Ordenación de las banderas en actos oficiales	72
Imagen 22. Mesa presidencial, presidencia impar sentados	82
Imagen 23. Mesa presidencial, presidencia par sentados	82
Imagen 24. Presidencia de pie	83
Imagen 25. Ordenación de autoridades en el descubrimiento de la placa	86
Imagen 26. Diseño del gravado de la tapa de la urna	89
Imagen 27. Sala plenaria en funerales oficiales	98
Imagen 28. Ordenación protocolaria de las mesas	103
Imagen 29. Esquema de la sala en una entrega de premios	105
Imagen 30. Esquema detalle del escenario en la entrega de condecoraciones	107
Imagen 31. Esquema detalle de la sala en la firma de convenios	110



1. Introducción

1.1. Justificación e interés del tema

Este trabajo propone la implementación de un manual de protocolo para el Ayuntamiento de Vila-real que recopile la normativa legal existente, aplicable al protocolo, así como las tradiciones y la cultura propias de dicho municipio. Actualmente, según los estudios realizados en esta materia, menos del 20% de los municipios españoles disponen de la reglamentación adecuada para la correcta aplicación del protocolo y el ceremonial en su territorio, a pesar de su valor en la organización eficaz de los actos y, en consecuencia, de la imagen que reflejan las administraciones públicas (Martínez & Hernández, 2018, pp. 287-300).

Para poder justificar la creación del manual se ha desarrollado un marco teórico en el que cupiesen las definiciones etimológicas básicas de la materia del protocolo, así como el ámbito de aplicación de la misma y su función en los ayuntamientos españoles, haciendo hincapié en el Ayuntamiento de Vila-real. También se ha considerado necesaria la explicación del concepto “manual de protocolo” y de sus usos. Así pues, este es el principal motivo por el que el marco teórico de este trabajo de modalidad c, elaboración de un proyecto comunicativo viable y aplicable a una organización, presenta una base teórica más extensa de lo común.

1.2. Objetivos

El objetivo principal de este trabajo es:

- Elaborar un manual de protocolo y ceremonial municipal que recoja las normas y procesos necesarios para el desarrollo de eventos oficiales de la ciudad de Vila-real, y que sirva como herramienta para el o la técnico de protocolo de dicha institución.



Además planteamos también:

- Recoger en este documento la importancia que todos los ayuntamientos del Estado Español tienen de cuidar las tradiciones y mantener el ceremonial de los actos.
- Plasmar la importancia del correcto uso del protocolo en el Ayuntamiento de Vila-real, así como en el resto de instituciones públicas del Estado.

1.3. Metodología

La metodología utilizada para el desarrollo de este trabajo será el método deductivo-descriptivo, porque a partir de la comprobación de una situación concreta, se va desarrollar de manera científica a través de la deducción. En este caso, se analizará la situación actual de Vila-real y la aplicación del protocolo en su principal institución pública, el ayuntamiento.

En primer lugar cotejando la bibliografía adecuada, para justificar el trabajo a través del método citado, además de hacer una revisión de la bibliografía oportuna para entender e investigar el caso. A través de las diferentes herramientas del trabajo de campo, entre las que se encuentran las entrevistas en profundidad y el cotejo de los manuales existentes, se van a extraer datos cualitativos que faciliten y justifiquen la creación de la propuesta del manual.

Partiendo de los libros de protocolo y de la ciudad Vila-real, junto a los datos obtenidos tras analizar la situación del ayuntamiento de dicha ciudad, se desarrolla un manual de protocolo. Para ello se ha hecho un análisis cualitativo de las necesidades a través de las entrevistas. Como fin último, la información extraída a través de las diferentes herramientas se ha aplicado a la realidad.

1.4. Estructuración del trabajo

- Se ha realizado una parte introductoria donde hemos planteado la justificación, los objetivos y el método de trabajo.
- Se han revisado los conceptos teóricos necesarios para poder afrontar la propuesta lógica de nuestro objeto de estudio: Plantear la realización de un manual de protocolo para el Ayuntamiento de Vila-real.



- Se ha desarrollado, tras la investigación derivada de las entrevistas en profundidad y de la situación concreta del Ayuntamiento de Vila-real, el planteamiento de este manual aplicado a las necesidades de Vila-real.
- Se plantea la conclusión de este trabajo de investigación.
- Se proponen futuras líneas de investigación vinculadas a este trabajo
- Se recoge toda la bibliografía que se ha utilizado para desarrollar el mismo.

2. Marco teórico

2.1. Definiciones etimológicas

Maria Teresa Otero (2011b) en su obra afirma que el conocimiento de una ciencia empieza por definirla, sobre todo cuando el objeto de estudio no es considerado ciencia. Así pues, para indagar en la materia del protocolo hay que remontarse a la etimología de sus conceptos clave.

Esta declaración adquiere mayor sentido cuando se habla de protocolo por dos motivos. En primer lugar, esta disciplina ha sido poco tratada, hasta la actualidad, tanto doctrinal como legalmente sin una elaboración teórica y sistemática. Y en segundo, su uso se ha producido empleando una terminología ambigua (López-Nieto, 2012, p. 12).

2.1.1. Concepto de protocolo

Etimológicamente hablando, el término protocolo deriva del vocablo latino *protocollum* (Imep, 2019), a su vez procede del griego: *protos*, primero, y *kollom*, pegar, entendido en su origen como “la primera hoja en la que se marcaban unas determinadas instrucciones” (Etiqueta, 2019). Según la Real Academia Española (2023) en su tercera acepción, se define como “conjunto de reglas establecidas por norma o costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes”, actualización de la definición académica clásica “regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o costumbre”.



Son muchos los autores que a lo largo de la historia definen el protocolo, entre ellos Otero, Urbina o Hernández, grandes expertos en la materia. Todos ellos coinciden, a grandes rasgos, con la propuesta de Carlos Fuente.

Fuente, en el III Congreso Internacional de Protocolo (2000), dijo textualmente:

Habría que iniciar una reflexión por la propia definición de protocolo, que demanda hoy en día una cierta revisión para adaptarla a lo que realmente es. Protocolo, en su visión actualizada, debería definirse como un “conjunto de normas, tradiciones, costumbres y técnicas que la sociedad y los individuos disponen para la organización de actos , su convivencia y sus relaciones internas y externas”.

Hace más de veinte años de la definición propuesta por el experto en protocolo Carlos Fuente, tiempo que ha dado lugar a cambios sociales y políticos, es por ello que se tomará como referencia una de las definiciones más recientes del término, la propuesta por Daniel Delmas Martín en su tesis doctoral (2022) , en la que explica el protocolo como “una disciplina científica transversal que define las estructuras sociales y normas generadas por uso, costumbre, tradición o legislación de las que se dota una sociedad para garantizar y facilitar la convivencia en armonía de todos sus miembros”. Se trata de una definición abierta y extendida a otros campos no estrictamente oficiales que consigue plasmar la horizontalidad y la transparencia que caracterizan el protocolo actual como herramienta facilitadora.

2.1.2. Ceremonial

El ceremonial (del latín *ceremonialis*), es uno de los principios básicos que conforman la ciencia del protocolo y cuyo uso es anterior al de la palabra protocolo, remontándose a la segunda mitad del S.XX (López-Nieto, 2012, p. 13). Según el Diccionario de la RAE (2023), el ceremonial



es la “serie de formalidades para cualquier acto público y solemne”. Definición que excluye los actos privados así cómo los no solemnes (López-Nieto, 2012, p. 13).

Diversos autores coinciden en la idea del ceremonial como conjunto de formalidades, Gustavo Muñoz Vargas especifica que se trata de "la serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne, conjunto de reglas establecidas para determinar la forma de operar los actos solemnes..." (Gobierno del Estado de Querétaro, s. f.); a su vez, Pumar Vázquez (1990) lo define como “un conjunto de formalidades que, determinadas por el protocolo, se aplican en el desarrollo de todo acto público”.

Por otro lado el profesor Gabriel Labariega Villanueva, lo define en su sentido más estricto como “el ambiente en el cual tienen lugar las relaciones pacíficas entre los estados de tal modo que se cree y acondicione, debidamente” (Gobierno del Estado de Querétaro, s. f.).

En resumen, se considera ceremonial el conjunto de elementos materiales e inmateriales que se utilizan en un acto para darle solemnidad al mismo, en su sentido más completo dicha palabra adquiere un carácter global, es decir, se entiende como un conjunto de elementos (Otero et al., 2013b).

2.1.3. Concepto de etiqueta

La etiqueta es el tercer término fundamental para abordar esta materia (López-Nieto, 2012, pág. 13). Al igual que los conceptos definidos en los apartados anteriores, la RAE (2023) recoge el término como el “ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se deben guardar en las casa reales y en los actos públicos solemnes”, otra definición que queda obsoleta ya que restringe el término a unos ámbitos de aplicación concretos.



La clave del concepto se encuentra en la definición propuesta por la EUIEA¹ (1988) sobre lo que constituye a dicho término, “son aquellas observaciones que regulan el lenguaje, la conducta exterior y la actitud y comportamiento de los hombres frente a determinadas instituciones, actos públicos, etc”.

Concluyendo con las aportaciones de Otero et al. (2013b), podemos afirmar que se trata de un aspecto concreto del ceremonial, es decir, se trata de una forma de comunicación formalmente ceremoniosa utilizada en la vida pública y en los momentos solemnes de la vida privada.

Se dispone, entonces, de tres conceptos cuyas ideas esenciales se resumen de la siguiente manera: el protocolo es una regla obligatoria, el ceremonial es una formalidad y la etiqueta es el ceremonial en la vida privada. Es por ello que se habla en todo momento de formalidades y reglas (López-Nieto, 2012, p. 14). Tal y como se ha comprobado en los apartados anteriores, las definiciones de los conceptos propuestos se entrelazan formando la base de la materia del protocolo (Otero et al., 2013b).

2.2.Ámbito de aplicación

El protocolo es una disciplina amplia que abarca muchos y diversos ámbitos de actuación, según Juan José Laforet (1997), esta materia ha de ser clasificada de dos formas, la primera por su naturaleza y, la segunda por el colectivo al que se dirige.

Para poder entender el ámbito de actuación del protocolo se toma como referencia el esquema propuesto por López-Nieto en su libro Honores y Protocolo (2012, p. 624). A diferencia de Laforet, López Nieto propone unos criterios de clasificación distintos sobre los que se construye la siguiente tabla:

¹ Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo Americana.



Figura 1. Ámbito de aplicación del protocolo. Clasificación de los actos.

Clasificación de los actos		Organismo Organizador
<u>Actos Públicos</u>	<u>Oficiales</u>	<u>Carácter general</u> La Corona El Estado La Administración del Estado
		CC.AA Corporaciones locales
	<u>Carácter especial</u> Cámaras legislativas Poder judicial Altos órganos del Estado Los Ejércitos	
	<u>No oficiales</u>	Corporaciones Iglesia Católica Empresas Asociaciones y Fundaciones Órdenes y Corporaciones nobiliarias
<u>Actos Privados</u>	<u>Carácter doméstico</u>	Persona física o jurídica
	<u>Carácter familiar</u>	Persona física

Fuente: Honores y Protocolo, 2012, p. 624.

2.2.1. Público o privado

En la aplicación de ceremonial y protocolo se distinguen, principalmente, dos ámbitos de titularidad que coinciden con la primera clasificación de



la tabla. Por un lado la titularidad del Estado y sus Administraciones, en los actos públicos, y por otro la titularidad de organizaciones de diversa naturaleza, en actos privados (Otero, 2011b).

El primer grupo engloba cuantos actos se desarrollen ante un número indefinido de personas por una entidad organizadora, del tipo que sea. De este modo se opone a los actos privados, tal y como señala el Diccionario de la RAE lo privado se ciñe a lo ejecutado a vista de pocos, familiar y domésticamente sin formalidades ni ceremonial (López-Nieto, 1995, p. 31)

A partir de este concepto lato de acto público se erige una segunda clasificación en función del carácter y la entidad organizadora, la cual determinará si el acto es o no oficial (López-Nieto, 2012, pág. 624). Otros criterios de clasificación toman como referencia la naturaleza de los actos, en función de su contenido, o su modalidad (López-Nieto, 1995, p. 31).

2.2.2. Oficial o no oficial

Desde el punto de vista que atiende a la persona o entidad organizadora los actos públicos quedan divididos en dos grandes colectivos: los actos públicos oficiales y los no oficiales, según sean coordinados por una institución del sector público o del sector privado. Al margen de estas tipologías se mantienen los actos privados (López-Nieto, 2012, p. 624).

Los actos oficiales son aquellos convocados y organizados por entidades estatales y administraciones públicas, por lo tanto responden a la normativa legal oficial, las precedencias y unos objetivos de carácter general basados en el interés común de la sociedad española. A diferencia de estos, los actos no oficiales se refieren a los eventos coordinados por empresas y entidades privadas, es por ello que persiguen la consecución de objetivos concretos de la entidad organizadora y se rigen por una normativa propia, aunque tenga como



referencia la normativa oficial en caso de que asistan como invitadas las autoridades del Estado (Otero, 2011a). Además de lo dicho, cabe agregar que existen actos públicos que por su naturaleza son siempre considerados oficiales, tales como la presentación de cartas credenciales y la inauguración de obras públicas. En cambio, existen también buen número de ellos que, por la misma razón, podrán ser considerados o no como oficiales. Esto sucede, por ejemplo, en las recepciones y las conferencias (López-Nieto, 1995, p. 32).

2.2.3. General o especial

En este caso se centrará la atención en los actos públicos oficiales, que se dividen según su carácter en actos generales y especiales. El R.D 2099/83² los define en su artículo tercero como:

- a. Actos de carácter general, que son todos aquellos que se organicen por la Corona, Gobierno o la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos nacionales, de las autonomías, provinciales o locales.

- b. Actos de carácter especial, que son los organizados por determinadas instituciones, organismos o autoridades, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos propios del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades.

Los actos de carácter general engloban a aquellos organizados por la Corona, el Estado y su Administración, así como las Comunidades Autónomas y las corporaciones locales, cuya finalidad sea conmemorativa o celebrativa respecto a un hecho social relevante de origen general, a diferencia de los actos de carácter especial en los que el acto se utiliza para celebrar acontecimientos específicos del ámbito (Fuente, 2017).

² Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.



A la titularidad oficial se suman circunstancias como: el carácter público de los fondos o los principios de publicidad y transparencia que obligan a las autoridades públicas a adaptar los actos al interés común y general de la comunidad, y no a los intereses particulares de ciertos grupos (Otero et al., 2013a). Es más, esta tipología de actos requiere la aplicación del protocolo oficial, que ha de ser fiel al cumplimiento de la normativa vigente, de los usos y costumbres, asimismo ha de incluir las técnicas de comunicación propias para la correcta proyección de su imagen (Protocolo Oficial, s.f.).

Maria Teresa Otero completa la tabla propuesta por López-Nieto incluyendo en ella la normativa por la que han de regirse los actos oficiales según el Real Decreto 2099/83³, esta será explicada con mayor detalle en apartados posteriores.

Figura 2. Normativa aplicable a la clasificación de actos.

Clasificación de los actos			Organismo Organizador	Normativa
Actos Públicos	Oficiales	Carácter general (Art. 3 a)	La Corona El Estado La Administración del Estado	Ordenamiento (Art. 5.º 1)
			CC.AA Corporaciones locales	Ordenamiento (Art. 5.º 2) Normativa propia Tradición
	Carácter especial (Art. 3 b)	Cámaras legislativas Poder judicial Altos órganos del Estado	Ordenamiento (Art. 6.º) Normativa propia Tradición	

³ Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.



Clasificación de los actos		Organismo Organizador	Normativa
	No oficiales	Corporaciones Iglesia Católica Empresas Asociaciones y Fundaciones Órdenes y Corporaciones nobiliarias	Normativa propia
Actos Privados	Caracter doméstico	Persona física o jurídica	Sin normativa
	Carácter familiar	Persona física	

Fuente: La aplicación del protocolo, 2013, p.13.

Cabe hacer hincapié en los actos oficiales generales ya que son estos los protagonistas del trabajo, pues son aquellos en los que toman parte las corporaciones locales, tal y como el Ayuntamiento de Vila-real, y sobre los que se aplica el protocolo oficial.

2.3. Protocolo oficial

El protocolo oficial puede definirse como el conjunto normativo oficial, de costumbres y tradiciones inveteradas aceptadas, que han pasado a tener la consideración de norma o rango de ley, y que se siguen para la organización de eventos promovidos por las instituciones del Estado, es decir, en actos oficiales ya sea en el ámbito nacional, internacional, regional o local, y que puede observarse en aquellos actos no oficiales en los que concurren representaciones del Estado (Fuente, 2010). Así pues, este protocolo tiene por objetivo “acercar las instituciones oficiales y del gobierno a la sociedad con transparencia, rigor y afán comunicativo y de servicio” (López, 2016).

Se trata de un término joven ya que no es hasta el 1983 cuando se empieza a utilizar en España, a raíz del Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto se crea la figura del jefe de protocolo del Estado (Fuente, 2010).



Este se sostiene en base a dos fundamentos, por un lado la normativa legal vigente, compuesta por leyes, reales decretos, reglamentos y manuales de instituciones reconocidas (Fuente, 2010). Estas componen la parte rígida de dicho protocolo, pues no admiten cambios ni libres interpretaciones, es por ello que se utilizan para establecer ciertos parámetros del acto, tales como la presidencia, precedencias o los tratamientos (López, 2016). La parte normativa se sustenta de la Constitución Española de 1978 que engloba un entramado normativo sobre el cual las instituciones y el sistema han de tener su reflejo (Fuente, 2010).

En referencia al segundo fundamento se encuentran las costumbres y tradiciones, que aportan la vertiente más histórica y personal en cada evento (Fuente, 2010). Ahora bien, aunque leyes y decretos formen la base del protocolo oficial, no recogen al detalle todas las minucias de los diversos actos, de ahí la necesidad de un manual que recopile ambos fundamentos.

Por ende, el protocolo ha de entenderse como un instrumento para las organizaciones no como un fin en sí mismo ya que, es una herramienta flexible que atiende a un orden y unas normas aplicables desde la lógica y el sentido común, y que se emplea para facilitar el desarrollo de un acontecimiento (Gil, 2012). Aplicar las normas de organización de eventos o las exigidas en las relaciones sociales debe permitir alcanzar la eficacia y eficiencia y hacer rentable la actuación personal o de la institución (López, 2016).

Entre los aspectos que regula este protocolo a través de las normas del Estado se encuentran: los símbolos representativos (banderas, himnos y escudos), las precedencias de autoridades, los tratamientos, los honores y, por supuesto, la celebración de los actos oficiales (Muñoz, 2010). Actualmente, no es solo una herramienta para organizar relaciones sociales escenificadas en actos, sino que también sienta las bases para su proyección externa y se convierte en el instrumento principal en el proceso de comunicación entre ambas partes (Protocolo oficial, s.f.).



2.3.1. Protocolo de Estado

El protocolo en la Administración del Estado es el encargado de dirigir la organización y celebración de los actos públicos de carácter oficial con transcendencia nacional e internacional. Por añadidura, de este dimanar las normativas e instrucciones protocolarias oficiales interpretadas por el resto de entidades públicas (López-Nieto, 2012, p. 45).

Los actos correspondientes a este núcleo se programan en torno a la figura del Jefe del Estado o son promovidos por la Jefatura del mismo y los tres poderes clásicos: poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial (Fuente, 2005, p. 87). Generalmente, dichos actos están “sujetos a la aplicación de un protocolo sobrevenido por norma o costumbre inveterada y de un ceremonial que puede estar reglado o basado en la tradición” (Fuente, 2017).

2.3.2. Protocolo autonómico

Las Comunidades Autónomas se rigen tanto por la Constitución como por sus propios Estatutos, los cuales constituyen las normativas base de las mismas con un rango mayor al de todas las leyes aprobables por su Asamblea legislativa. La Comunidad Valenciana cuenta con la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía, en el que se recopila la denominación, la organización, la sede y las competencias asumidas por el territorio (López-Nieto, 2012, p. 171).

A diferencia del Estado, las CC.AA solo gozan de autonomía, no de soberanía, por lo que no poseen elementos institucionales característicos; no obstante, sí disponen de los tres elementos correspondientes a las entidades públicas territoriales: el territorio, la población y el régimen jurídico (López-Nieto, 2012, p. 173).

2.3.3. Protocolo local

España cuenta con más de 8.000 municipios pertenecientes a las diecisiete comunidades autónomas, además de las dos ciudades



autónomas, Ceuta y Melilla. Las funciones administrativas y políticas de estas dependen de los gobiernos locales, entidades encargadas de desarrollar los poderes ejecutivo y legislativo (Martínez & Hernández, 2018, pp. 287-300). Las Entidades locales forman parte de la Administración local y son tratadas en la Constitución en el segundo capítulo del Título octavo (López-Nieto, 2012, p. 178). El amparo de dicho documento ha permitido que las instituciones municipales presten mayor atención a los actos oficiales y la imagen que en estos se proyecta (Martínez & Hernández, 2018, pp. 287-300).

La organización protocolaria en este ámbito toma como referencia, al igual que en los casos anteriores, el Real Decreto de Precedencias⁴ del Estado el cual, para las autoridades locales, no especifica más allá de los tenientes de alcalde. Dichas autoridades no se muestran contempladas ni en la normativa nacional ni en la autonómica, por lo que su ordenamiento es responsabilidad del profesional de protocolo de la entidad. (Protocolo y Etiqueta, 2023). Mauricio Domínguez, (Domínguez, 2021, p.71) hace hincapié en la necesidad de la normativa protocolaria y asegura que la consecución del éxito en un acto oficial se obtiene por los reglamentos de ceremonial, sin los cuales no se conseguirían los objetivos básicos relativos a la tradición, la comunicación y la organización.

La carencia respecto a normativa en este sector junto con la categoría de entidad menor dentro de la estructura del Estado, no reflejan la realidad de los municipios, pues son las instituciones que organizan mayor número de actos oficiales y de mayor variedad (Protocolo y Etiqueta, 2023).

⁴ Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.



2.4. Protocolo en los ayuntamientos

La Ley 7/1985⁵, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su primer artículo proclama que los Municipios son “las entidades básicas de la organización territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades”. Los tres elementos que componen estos núcleos son el territorio, la población y la organización (López-Nieto, 2012, p. 181).

Los actos que se desarrollan en los ayuntamientos forman parte de los actos públicos oficiales de carácter general y por tanto se aplica a ellos el protocolo oficial. Retomando la tabla del apartado 2.2, los actos organizados por las corporaciones municipales quedan incluidos dentro de los actos públicos oficiales, pues mantienen la misma solemnidad que aquellos gestionados por las Administraciones del Estado (López-Nieto, 2012, p. 835).

El protocolo oficial toma mayor importancia y aplicación en eventos de gran envergadura pero es una técnica imprescindible para el desarrollo de todo tipo de actos oficiales, sobre todo a nivel municipal. En consecuencia al cambio cuatrienal de las corporaciones y autoridades municipales, se alteran los eventos, invitados, inauguraciones, fiestas populares, y todos aquellos acontecimientos de carácter oficial. Este factor junto a la falta de personal cualificado o inexperto en la materia del protocolo, clarifica la necesidad de redactar manuales protocolarios aplicables a la actividad diaria del Ayuntamiento (López, 2016).

En el ámbito de la vida local se aplica el protocolo, o lo que se conoce como ceremonial. Tanto a nivel de ciudad como de las Diputaciones se cuidan los protocolos y el ceremonial de los actos gestionados por los mismos, como resultado del deseo de preservar las costumbres y tradiciones que forman parte de su patrimonio cultural (López-Nieto, 2012, p. 836).

⁵ Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Boletín Oficial del Estado, núm. 80, de 3 de mayo de 1985.



El ámbito de actuación de dicha materia en las Administraciones locales, se basa en normativas propias de ayuntamientos y diputaciones, todas ellas en ejercicio de sus capacidades. Así pues, cada vez son más las corporaciones locales que redactan sus propias normativas de honores y distinciones o sus reglamentos de protocolo interno, siendo de vital importancia su conocimiento en el momento de aplicar la legislación (Alvarado, 2011).

2.5. Manual de protocolo: concepto y utilidades

Un manual de protocolo es aquel documento que recopila las normas adecuadas para una empresa o institución, y que además de regir la forma en la que se organizan y gestionan los actos también indica, en muchas ocasiones, cómo se han de realizar las operaciones diarias de la entidad, teniendo en cuenta las políticas de comunicación de la empresa (Correas, 2013).

Según el estudio realizado por Mari Carmen Martínez y Salvador Hernández (2018), de los más de seiscientos municipios españoles con una población mayor a 15.000 habitantes, menos del 20% ha legislado el uso de los Reglamentos de Protocolo y Ceremonial. Ciudades como Barcelona, Valencia o Sevilla no cuentan con estos documentos, es decir, no disponen de reglas propias para la adecuada administración del ceremonial y el protocolo dentro de su territorio

Estos documentos se consideran de gran utilidad ya que permiten a la institución clarificar sus procesos de funcionamiento, así como unificar criterios, aumentar la rentabilidad y transmitir una determinada imagen. Desde la perspectiva del protocolo, el manual no ha de convertirse en un tratado que oprima a la corporación, sino en un dossier orientativo ,mayoritariamente, y obligatorio en menor medida (Fuente, 2015). El objetivo del manual se ciñe a mejorar las relaciones, teniendo en cuenta el fin último del acto y manteniendo las normas oficiales como pautas básicas (Muñoz, 2018).



“El manual no pretende ser un estudio exhaustivo sobre la materia ni una crítica de lo legislado, sino una exposición sencilla de lo que está mandado por la ley, en unos casos, y de lo que está admitido por los usos, en otros” (López-Nieto, 1994).

La redacción y aplicación de estos reglamentos asegura que no existan contradicciones o incompatibilidades con leyes superiores en aspectos relevantes del protocolo local, tales como la presidencia, precedencia y representatividad de autoridades (Martínez & Hernández, 2018, pp. 287-300).

Un manual de protocolo adecuado es aquel que se limita a su ámbito de actuación y cuyos contenidos y su filosofía han sido madurados (Fuente, 2015). Asimismo, presenta unos objetivos reales y tiene en cuenta tanto las cuestiones derivadas de la normativa legal oficial aplicable a la institución, como aquellas que emanan de las tradiciones y costumbres de la ciudad (Correas, 2013).

Dicho compendio ha de servir a los profesionales como base, sin olvidar una de las máximas del protocolo: “no existen dos actos iguales”, y por lo tanto, no hay normas universales que se puedan aplicar indistintamente. El manual ha de ser flexible, dinámico y atemporal para que se adapte a las diversas y complejas situaciones, al igual que a las diferentes autoridades y personas invitadas a los actos (Muñoz, 2018).

Al igual que la materia del protocolo, el manual de protocolo es un facilitador que permite resolver todo tipo de situaciones, en este caso aquellas relacionadas con el protocolo oficial y los actos que este implica. Por todo ello se considera esta herramienta de gran utilidad para las instituciones públicas.

2.6. Situación del Ayuntamiento de Vila-real

Vila-real es una población de la comarca de la Plana Baja, ubicada en la provincia de Castelló en la Comunidad Valenciana. Su territorio limita con los municipios de Burriana, en el Este, las Alquerías y Nules, en el Sur, Onda y



Betxí, por el Oeste, y por el Norte como frontera natural entre la Plana Baja y Alta, el “riu Millars” (Ajuntament de Vila-real, s. f. -c). La ciudad fue fundada por el rey Jaume I a través de un documento fundacional que data del 20 de febrero de 1274, así pues, en el 2024 la ciudad conmemorará su 750º aniversario (Ajuntament de Vila-real, s. f.-b).

En los siguientes apartados se explicará la situación actual de la ciudad, tanto a nivel económico como social, de la misma forma se detallaran aquellos aspectos que han llevado a la ciudad a convertirse en el municipio de referencia dentro de la comarca. Por último se razonarán las consecuencias de estos mismos factores sobre el ámbito del protocolo oficial.

2.6.1. Situación actual de la ciudad

Vila-real ha evolucionado mucho desde las anécdotas sobre las que hace referencia el historiador Benito Traver en sus libros, unos orígenes que quedarán detallados en el primer bloque del manual.

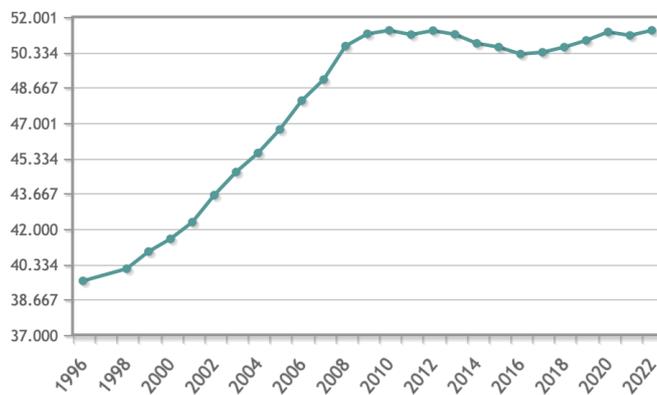
Si los cambios de dicha ciudad en los siglos XVIII y XIX estuvieron marcados por el crecimiento demográfico y económico, la segunda mitad del siglo XX revolucionó Vila-real en todos los sentidos, dejando atrás la agricultura como sustento económico principal para ser sustituida en la 2a mitad del S.XX por la industria azulejera (Ajuntament de Vila-real, s. f.-b). Benito Traver (1909), afirmaba en sus tiempos que “ a Villarreal no se la considera como población industrial, sin duda por que su agricultura tiene mayor importancia”, una realidad que se transformó tras la Guerra Civil de 1936. Este hecho propició un cambio en la vida de los vecinos vilarrealenses que, enriquecidos por sus trabajos de campo se verían ante nuevas fuentes de ingresos para subsanar los daños de las Guerra, un giro económico que trajo consigo grandes cambios a nivel social.

Actualmente, la ciudad cuenta con una renta per capita que la sitúa en el puesto 750 en el ranking de renta bruta de todo el país, según la



estadística publicada por la Agencia Tributaria sobre el ejercicio del 2019 (Estadística de los declarantes del IRPF por municipios, 2021). Esto se debe a las exportaciones internacionales tanto de azulejos como de cítricos. Asimismo, la evolución demográfica ha sido notoria en las últimas décadas, factor que ha favorecido la expansión del municipio en todos los sectores. El Instituto Nacional de Estadística (2023) recoge en su base de datos este progreso:

Figura 3. *Evolución demográfica de la población de Vila-real.*



Fuente: Instituto Nacional de Estadística, s. f.



Desde la perspectiva empresarial e industrial la ciudad es conocida a nivel mundial por empresas como Porcelanosa o Pamesa, pero también por su posicionamiento en el sector deportivo, contando con un club en primera división, el Villarreal C.F., y grandes deportistas como Sebastián Mora y Yurema Requena.

La historia, economía, sociedad y política de una ciudad son elementos clave a tener en cuenta en protocolo ya que a raíz de ellos se toma consciencia de la tradición. Por tanto, tras estudiar los principales puntos de la historia de Vila-real, es posible conocer el tipo de personas que participan en los eventos que se celebran la ciudad.

Los vecinos de la ciudad son gente amable, con un sentido de la posesión muy acentuado, respetuosos en continuar con las tradiciones pero sin mostrar interés por perfeccionarlas o perpetuarlas y, sobretodo, acérrimos en mantener su opinión y motivos ante cualquier otra, cediendo la razón sólo ante una explicación bien reflexionada.

Los conocimientos anteriores son importantes para saber a lo que se puede enfrentar el jefe de protocolo en la organización de los actos oficiales. La clave para convivir con estas cualidades es tener un manual de protocolo que guarde todos los criterios de forma clara para consultarlos en cualquier situación y ante los cambios de autoridades.

2.6.2. Protocolo en el ayuntamiento de Vila-real

El protocolo oficial que se aplica en Vila-real está repleto de costumbres inveteradas y tradiciones que no se acostumbra a plasmar por escrito. Son dos los motivos por los que se da esta situación, por un lado, al tratarse de tradiciones y costumbres presentes desde los orígenes de la ciudad, su conocimiento es transmitido oralmente. Por otro lado, no hay suficientes técnicos de protocolo en plantilla ni a nivel municipal, ni provincial para dedicar sus horas de trabajo a la recopilación de todas ellas.



Ante estas situaciones Vila-real no es una excepción, es por ello que la ciudad cuenta únicamente con unas breves páginas, dentro del “Libro de hijos predilectos y adoptivos de Vila-real”, que normativizan parte del protocolo de la ciudad. Estas fueron redactadas por Jacinto Heredia y constituyen diecisiete artículos del manual de honores y distinciones de Vila-real, aprobado por el Ayuntamiento el 29 de abril de 1987 (Gallen y Callergues, 2019).

Además destacar, como situación específica del ayuntamiento de esta ciudad, la breve temporalidad laboral que caracteriza a las personas encargadas en dicha materia. De hecho, actualmente el Ayuntamiento de Vila-real no cuenta con ningún trabajador del Estado en plantilla que se encargue de esta materia.

Desde la jubilación de Joaquín Bensach con fecha 1 de noviembre de 2021 que ocupaba la plaza de Jefatura de Ordenanzas (plaza Subalterno/a ordenanza), las tareas de protocolo general de la institución y las diversas concejalías han sido asumidas por parte de la Alcaldía, concretamente de la asesora Saray Ferrer, pudiendo desarrollarse gracias a la incorporación anual al equipo de alcaldía de personal procedente de los programas de empleo temporal EMPUJU⁶, en el marco del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020, de la Comunitat Valenciana. Más concretamente, el pasado año 2022 y hasta el 15 de diciembre del mismo, el ayuntamiento contó con dos personas, en el marco de estos programas de empleo, que prestaron sus servicios en materias de apoyo a tareas organizativas en actos institucionales y tareas de protocolo. Sin embargo, a partir de la fecha nombrada no cuentan con ninguna persona de apoyo.

⁶ Programa de subvenciones de empleo para la contratación de personas desempleadas menores de 30 años por entidades locales

**Figura 4. Equipo de alcaldía del Ayuntamiento de Vila-real.**

Nº	Denominación puesto	J%	Cód	Puesto	Subg	CD/1	CE/2	Ocupante
1	Jefatura de gabinete	100	E-I	2-25-1	A1	30	1.289,35	Edurne Zubiria Ferriols
2	Jefatura de prensa	100	E-II	2-26-1	A1	30	589,35	Nuria Vargas Ramos
3	Protocolo	100	E-III	2-27-1	A1	28	334,41	Saray Ferrer Ayet
4	Comunicación	100	E-III	2-28-1	A1	28	334,41	Susana Roquera Manzanet
5	Servicios Públicos	100	E-III	2-29-1	A1	28	334,41	Miquel Adsuara Dobón

Fuente: Ajuntament de Vila-real, 2020.

Cabe destacar que el propio ayuntamiento hizo pública la contratación temporal del experto en protocolo Enrique Viñes Goterris, para la gestión y el desarrollo de los actos relativos al 750º aniversario fundacional de la ciudad, que tendrá lugar el próximo 2024 (Ajuntament de Vila-real, 2023).

Tal y como se ha explicado en apartados anteriores, en los últimos años muchos Ayuntamientos españoles han dado un paso hacia delante dentro del ámbito del protocolo oficial, ya que han redactado sus propias normativas. Es cierto que gran cantidad de ellos lo han hecho de forma extraoficial e incompleta, centrándose generalmente en honores y distinciones, sin hacer hincapié en ámbitos como las precedencias, los espacios y las tipologías de actos, por ejemplo. A pesar de ello, Vila-real no se ha sumado a dicha iniciativa y se ha mantenido al margen en estas iniciativas protocolarias de mejora. Por todos estos motivos y con la intención de desarrollar un documento completo se propone, en la segunda parte de este trabajo, un manual de protocolo adaptado al Ayuntamiento de Vila-real.



3. Trabajo de campo

El trabajo de campo constituye la parte empírica de los conocimientos explicados en la parte teórica para que puedan aplicarse al objeto de estudio, realizar un manual de protocolo y ceremonial, para ello se ejecutarán distintas herramientas.

En primer lugar, un estudio detallado del entorno en el que se aplicará el manual, es decir, un análisis sobre Vila-real y su historia. En segundo lugar, las entrevistas en profundidad de las que se pretende extraer datos cualitativos que nos permitan realizar un trabajo recomendado por profesionales de prestigio.

Por último, el cotejo de manuales existentes, concretamente el "Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Zaragoza".

3.1. Estudio sobre el entorno: Vila-real

En los siguientes apartados entra en detalle respecto a la historia de la ciudad, resaltando los hechos históricos más destacables, de la misma forma se analizan los privilegios concedidos al territorio a lo largo de su evolución, así como el R.D que lo elevó a ciudad, ambos con sus respectivas consecuencias a nivel protocolario.

3.1.1. Historia de Vila-real // Origen de Vila-real

La fecha fundacional de Vila-real, 20 de febrero de 1274, viene marcada por la Concesión de la Carta Puebla por parte del rey de Aragón, Jaime I. Así pues, la ciudad cuenta con más de setecientos años de historia (Ajuntament de Vila-real, s. f.-b).

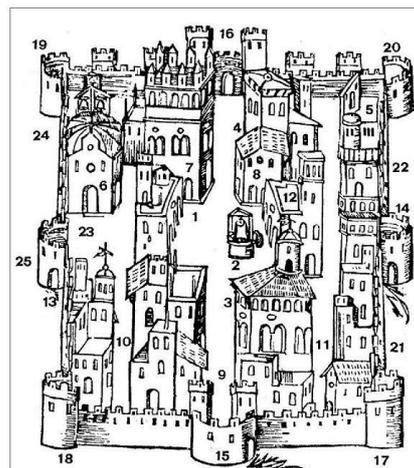
El término municipal de Vila-real se configura en el siglo XIII por segregación territorial del de Burriana, ciudad que por aquel entonces era la capital de la Plana, y de ella dependía la subordinación de los pueblos de su alrededor. El rey fundador hizo construir un palacio, en el terreno que antiguamente pertenecía a Burriana, para pasar largas



temporadas con su familia, de dicha anécdota surge la acepción Vila-real; el sintagma preposicional “de los infantes” surge del propio Jaime I quien tenía la intención de que sus hijos creciesen en tal lugar (Traver, 1909).

El casco urbano de Vila-real fue planificado en damero según el modelo hipodámico, característico de los campamentos militares (Ajuntament de Vila-real, s. f.-b). Este planeamiento urbanístico organiza la ciudad en un rectángulo rodeado de murallas y dos calles principales en forma de cruz, dividiendo el núcleo urbano de la villa en cuatro rectángulos iguales, cada uno de ellos asociados a una parroquia: “SANTA MARIA”, “SANTA LUCIA”, “SANTA CATALINA” y ”SAN JULIAN” (*Patrimonio rural de Vila-real*, 2011). En la intersección de estas dos calles se edificó plaza principal con arcos de refuerzo para los muros exteriores, puertas acorazadas y un foso circundante. En sus cuatro esquinas se alzaban cuatro torres que la adornaban, la torre sureste sigue siendo Torre Motxa hasta el día de hoy (Traver, 1909, p.28).

Imagen 1. Casco urbano Vila-real, plano hipodámico.



Fuente: Ajuntament de Vila-real, s.f.-a. *Conoce Vila-real*.



En el 1275, año siguiente de la fundación, el rey Jaime I concedió a Pere Dahera los derechos de construcción de un puente sobre el río Mijares, que derivó en una acequia para el transporte de agua hacia los cultivos de regadío. De igual forma se construyó una posada con funciones de hospital, la cual convirtió a Vila-real en el recinto sanitario de mayor antigüedad en Europa de uso ininterrumpido (Ajuntament de Vila-real, s. f.-b).

En la primera mitad del S.XIV, concretamente en el año 1326, la ciudad llevó a cabo la primera recopilación de ordenanzas y tres años después se le concedió el cambio de los fueros aragoneses a los fueros valencianos (Ajuntament de Vila-real, s. f.-b).

Ante los saqueos y los incendios producidos durante la Guerra de Sucesión la ciudad comenzó una renovación, acompañada por las nuevas formas de pensamiento y unos nuevos marcos legales, que permitieron a la ciudad alcanzar sus años de esplendor entre 1740 y 1780. Así pues, la población se multiplicó en dicho periodo y con ella se amplió el terreno urbanístico (Ajuntament de Vila-real, s. f.-b).

Los inicios del siglo XIX estuvieron marcados por los problemas económicos y las epidemias, es por ello que en la segunda mitad de dicho siglo Vila-real se vio obligada a realizar una reactivación económica protagonizada por el desarrollo de los cultivos cítricos, como los naranjos y mandarinos que se han sostenido hasta la actualidad (Ajuntament de Vila-real, s. f.-a).

El siglo XX se abrió con la visita del Rey Alfonso XIII, precedida por la concesión del título honorífico de la ciudad en el 1904. La Guerra Civil y los correspondientes años de postguerra marcaron la historia de la ciudad, estas circunstancias adversas hicieron que Vila-real respondiese con decisión, nuevamente buscando las alternativas económicas. Sin dejar a un lado el cultivo y la agricultura, en los años 60 de produjo una fuerte industrialización; la metalurgia, la construcción y, sobre todo, la



industria del azulejo se erigieron como las bases del futuro económico de Vila-real (Ajuntament de Vila-real, s. f.-b).

3.1.2. Privilegios y concesiones

D. Jaime dotó a la ciudad de una carta de población, similar a la de Burriana, que contenía elementos característicos de los contratos feudales, entre ellos los derechos, beneficios y contraprestaciones de los nuevos habitantes. El documento quedó firmado y autorizado por el Obispo de Valencia Fr. Andrés de Albalate, D. Bernardo Gillem de Entenza, D. Blasco Maza, D. Sancho Martínez y el Obispo de Huesca. En la Carta, el Rey concedió a los habitantes del lugar ciertos privilegios y marcó los límites de las tierras en las que estos debían vivir y utilizar. (Traver, 1909,p. 31).

El primer privilegio de la ciudad fue dado en el momento de su fundación, ya que, la fundación de la ciudad por parte de un rey la convirtió en una ciudad libre, no gobernada por ningún señor feudal.

Según la Carta Puebla (1274), anexada al final del trabajo, los habitantes de Vila-real disponían de agua, leña, pastos, piedra, cal y todo lo necesario, del terreno de Burriana, para hacer uso libremente con la condición de que los vecinos de Burriana pudiesen disfrutar de los mismos beneficios en el municipio de Vila-real. También les concedió feria, privilegio que se mantiene en la actualidad, conocida como Feria de Santa Catalina, junta a esta concedió dos días de mercado que aún hoy continúan. Estas dos condiciones diferencian a la ciudad de las poblaciones vecinas, pues ninguna presenta ambas en sus concesiones.

La Concesión de este documento reconoció a Vila-real como una villa del patrimonio real. La ciudad desde su fundación, forma parte del brazo real en las Cortes del Reino, lo que le da derecho a utilizar las armas reales como emblema (Traver, 1909). Ser una ciudad real convirtió a la



antigua Villarreal en un municipio poderoso, pues esta condición le otorgaba un diputado en las Cortes valencianas.

En su momento, estas condiciones permitieron que una ciudad nueva se asentara en la sociedad y adquiriese un puesto en la misma, a día de hoy forman parte de las tradiciones históricas tan relevantes para Vila-real, y por consiguiente, relevantes en el protocolo de la misma.

3.1.3. Real Decreto elevando a Vila-real como ciudad

Benito Traver (1909), en su obra Historia de Villarreal hace referencia a uno de los acontecimientos más honorables de la ciudad: el haber “elevado a S.M á esta villa á la categoría de ciudad” .

El Presbítero (1909, p. 247) incluye en las páginas de su obra el R.D que eleva a Vila-real a la categoría de ciudad:

«Queriendo dar una muestra de Mi Real aprecio á la villa de Villarreal, provincia de Castellón, por su brillante historia, creciente desarrollo agrícola, industrial y comercial, aumento de su población y constante adhesión á la monarquía constitucional;

»Vengo en concederle el título de CIUDAD, y á su Municipio el tratamiento de ILUSTRÍSIMO.

»Dado en Palacio á veinticuatro de Mayo de mil novecientos cuatro.= Alfonso XIII= El ministro de la Gobernación, José Sánchez Guerra.»

El Real Decreto se publicó en la Gaceta de de Madrid y como festejo, en la nueva ciudad, repicaron las campanas y la banda musical recorrió las calles (Traver, 1909).

Actualmente la conversión entre pueblo y ciudad, en términos de protocolo, supone grandes diferencias. Así pues, la normativa que regula las ciudades es Ley de Grandes ciudades o Ley de Medidas para la



Modernización del Gobierno Local, ley 57/2003⁷. En sus artículos se especifican las principales diferencias entre pueblos y ciudades, tales como los tratamientos o el número de concejales. Estos aspectos, junto a muchos otros, se consideran esenciales en la organización de los actos oficiales, por ello es de tal importancia ser conscientes y consecuentes.

3.2. Entrevistas en profundidad

Las entrevistas en profundidad permiten recopilar información clave para el desarrollo del trabajo, así como conocer perspectivas diferentes de los distintos expertos en la materia. Este formato se utiliza para extraer datos cualitativos que, posteriormente, servirán para el desarrollo del manual.

En este caso se ha entrevistado a seis profesionales de la materia del protocolo, tres mujeres y tres hombres. Dos de los expertos directamente relacionados con el Ayuntamiento de Vila-real, a los cuales se les han realizado preguntas más concretas en referencia a dicha institución. Las entrevistas completas están anexadas al final del documento.

La primera entrevistada ha sido Saray Ferrer Ayet, persona encargada de las tareas de protocolo oficial en Vila-real. Como se ha comentado anteriormente, forma parte del equipo de alcaldía por lo tanto su plaza no es de funcionaria. Como segundo profesional, Enrique Levi Viñes Goterris, jefe de protocolo del Ayuntamiento de Castellón y técnico encargado de la organización de los actos oficiales del 750º aniversario de la ciudad de Vila-real. Se trata de una persona con gran experiencia en el mundo del protocolo oficial, sobre todo a nivel de la provincia de Castellón; el hecho de que esté trabajando en el aniversario fundacional del municipio nos permite obtener una visión más cercana. Ambos expertos han sido escogidos por su relación directa con la entidad pública objeto de estudio de este trabajo, y sobre la que se quiere desarrollar el manual.

⁷ Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 301, de 17 de diciembre de 2003.



En cuanto a las autoridades externas a la entidad, contamos en primer lugar con Carlos Fuente Lafuente, experto en protocolo a nivel nacional y referente en la materia, autor de mucha de la bibliografía utilizada en este proyecto. Junto a este, Jose María Gimeno Lahoz jefe de protocolo de las Cortes de Aragón, territorio destacado en la materia del protocolo. También contamos con la opinión de Paula Izquierdo Pastor, propietaria de la empresa de eventos y protocolo Doña Prudencia y actual responsable de protocolo de la Diputación de Castellón. Por último, Estela Bernad Monferrer profesora de Protocolo, Gestión y Organización Eventos en la Universitat Jaume I.

Los cuatro presentan un perfil cercano y experto en materia de protocolo oficial.

De todas las respuestas obtenidas a continuación se proporcionan los datos más relevantes:

P- En una escala del 1 al 10, ¿cómo de importante considera el protocolo dentro de las entidades municipales? ¿Por qué?

La primera pregunta es en tanto cuantitativa como cualitativa ya que se ha considerado útil conocer este dato para poder contextualizar las siguientes respuestas.

Todos los expertos coinciden en la importancia del protocolo dentro de las entidades públicas municipales. Su justificación gira entorno a la gran cantidad de actos que se desarrollan en las mismas, así como en la necesidad latente que existe en reflejar una imagen corporativa solemne. Apuntan que el protocolo permite a las instituciones ganar credibilidad, visibilidad y posicionamiento.

Destacan también la figura del profesional del protocolo como pieza clave en la correcta aplicación de la materia y por consiguiente, el correcto desarrollo de los actos oficiales.



**P- En su entorno de trabajo, ¿qué percepción hay del protocolo oficial?
¿Se tiene en consideración?**

En este caso la respuesta ha sido unánime, los seis entrevistados indican que en todas las áreas en las que han trabajado el protocolo se tiene en consideración.

A pesar de ello, es cierto que alguno indica que el primer contacto con la materia, en ciertas entidades de municipios pequeños, genera rechazo pero que a lo largo del tiempo y en vista de los resultados obtenidos tras su aplicación está muy bien considerado y se tiene en cuenta.

P- ¿Las autoridades con las que trabaja están implicadas en la correcta aplicación del protocolo oficial?

Las respuestas presentan dos ideas claras, la primera es que las autoridades son conscientes de su cargo y lo que ello conlleva, por lo que demandan que el ayuntamiento respete la legislación existente, teniendo en cuenta la normativa protocolaria y el derecho consuetudinario.

La segunda, se centra en la idea de que aprovechando su cargo las autoridades buscan aplicar el protocolo en beneficio propio o político, dejando en segundo plano a la entidad y su imagen.

P- ¿Considera necesaria la creación de un manual de protocolo para un Ayuntamiento de que recoja todos los aspectos relacionados con el protocolo oficial aplicado a dicha institución? ¿Por qué lo considera o no necesario?

Todos los perfiles responden de forma afirmativa a la pregunta, asegurando la necesidad de crear un documento que recoja los aspectos relacionados con el protocolo y ceremonial oficial, de la misma forma que incluya las tradiciones con una sólida raigambre en el lugar dónde se desarrolla la labor. Todo ello, para tener constancia escrita de cómo deben organizarse y llevarse a cabo todos los aspectos protocolarios de la ciudad, para que permanezcan impertérritos los



pasos que se dan a lo largo del tiempo y se mantengan alejados de las influencias políticas.

Los expertos apuntan que el manual no ha de ser un documento rígido, sino una guía que permita conducir al profesional y facilitar su trabajo.

Además de estas preguntas generales, a los dos profesionales relacionados con el Ayuntamiento de Vila-real también se las ha preguntado:

P- ¿Cuántas personas forman el departamento de protocolo?

A lo que se responde que únicamente hay una persona que se encargue de las tareas de organización de los actos.

P- Necesidades del departamento (es necesaria una ampliación, existe un volumen de trabajo elevado, etc.)

La actual encargada de protocolo en Vila-real afirma que las necesidades varían según el volumen de trabajo. Asimismo, coinciden en que sería necesaria una ampliación del equipo, bien con un aumento de personal o con formación de los miembros que integran el departamento.

P-¿Qué herramientas de protocolo (manuales) están a la disposición del departamento de protocolo?

Ambos expertos explican que disponen del Reglamento de Honores de Jacinto Heredia y de la normativa legal vigente entre la que se encuentra el Real Decreto 2099/83 y el Decreto de Precedencias de la C.V.

Las preguntas realizadas a los diferentes expertos nos han permitido conocer la verdadera necesidad respecto a los manuales del protocolo, no únicamente para Vila-real sino para todas las ciudades españolas, independientemente de su tamaño. Se trata de datos cualitativos muy relevantes para la elaboración de un manual de protocolo y ceremonial pues, son los expertos en la materia los que reclaman tal herramienta. Estas declaraciones justifican la propuesta de trabajo, estableciendo una base empírica sobre la que crear dicho manual.



Además, han servido para reflejar la importancia de esta materia en las instituciones públicas, así como su función activa en ellas.

De la misma forma, las preguntas específicas a los profesionales, relacionados con el municipio en cuestión, han corroborado los aspectos detallados en la primera parte del trabajo, tanto los relacionados con el funcionamiento y los miembros del departamento de protocolo, como los referidos a las herramientas y manuales de trabajo disponibles en el día a día.

3.3. Manuales existentes: Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Zaragoza

Gerardo Correas (2006) en el VII Congreso Internacional de Protocolo afirmaba que “Zaragoza tiene el mejor protocolo de España”. Esta provincia destaca por su equipo de protocolo en las entidades públicas y en su forma de aplicar el protocolo oficial a los actos.

Tomando las palabras de López-Nieto (1994) *“hay regiones en España que siempre se han distinguido por el culto a las formas y es tónica que debiera imitar el resto del territorio”*. La ciudad aragonesa es referente dentro del sector del protocolo por lo que se toma como ejemplo para el desarrollo de la propuesta para el Ayuntamiento de Vila-real. Es por estos motivos por los que se ha escogido el manual de la ciudad de Zaragoza como referente para la elaboración del manual de Vila-real.

A pesar de que se trate de dos ciudades de tamaño diferente, no pertenecientes a la misma comunidad autónoma, el hecho de que el territorio presente tal nivel de reconocimiento en la materia predomina sobre las condiciones geográficas y demográficas.

Así pues, el Reglamento del Ayuntamiento de Zaragoza⁸ sigue la estructura de los documentos de normativa legal, dividido en cinco títulos, seis disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y una disposición final (Oficina de Participación, Transparencia Y Gobierno Abierto, 2008).

⁸ El Reglamento completo se incluye como anexo al final del trabajo.



El primer título, dividido en cinco artículos, hace referencia a los tratamientos, títulos, símbolos y atributos de la ciudad; el segundo, con cuatro artículos se centra en las precedencias, tratamientos y distintivos propios de la Corporación Municipal; en cuanto al tercer título, compuesto por nueve artículos divididos en cuatro capítulos, expone brevemente los principales actos oficiales zaragozanos. El cuarto título, el más extenso, engloba los aspectos relacionados a los honores y las distinciones; por último, se dedica un título entero al Cronista de la ciudad, incluyendo su nombramiento y competencias.

La normativa de en materia de protocolo y ceremonial del Ayuntamiento de Zaragoza se encuentra dividida en varios documentos (Oficina de Participación, Transparencia Y Gobierno Abierto, 2008):

- Reglamento de Protocolo y Ceremonial de 28 de noviembre de 1997.
- Reglamento de Concesión de la Medalla de la Ciudad de Zaragoza, de 15 de julio de 1982.
- Reglamento de Concesión de las distinciones de "Hijo Predilecto", "Hijo adoptivo", "Hijo Meritísimo" y "Concejal Honorario" de la Ciudad de Zaragoza, de 15 de julio de 1982.
- Reglamento regulador de la figura del Cronista Oficial de la Ciudad de Zaragoza, de 30 de octubre de 1998.

En función a la estructura del Reglamento de Zaragoza y los contenidos de los documentos citados, se propone una adaptación de estos a las necesidades del Ayuntamiento de Vila-real



4. Propuesta: Manual de protocolo

4.1. Introducción

La ciudad de Vila-real se ha convertido en un referente de la Comunidad Valenciana tanto en el sector industrial como en el deportivo, entre muchos otros, así se ha expuesto en los apartados anteriores. Estos factores configuran los motivos principales por los que la ciudad recibe grandes autoridades en sus actos oficiales. Así pues, el municipio cuenta con una larga historia de costumbres y tradiciones que perduran hasta nuestros días. Dichas circunstancias han llevado a la ciudad a tener un largo listado de actos oficiales anuales y por consiguiente, a tener un alto volumen de trabajo en el sector del protocolo.

La redacción de un manual de protocolo para dicho territorio es la solución ante la cuantiosa cantidad de trabajo y es un facilitador a la hora de plantear la organización de los actos. El R.D 2099/83⁹, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, únicamente incluye a los tenientes de alcalde como autoridad relevante, un hecho más que quedaría resuelto en un manual interno de protocolo.

En resumidas cuentas, son dos los motivos por los que se propone este manual, el primero es que Vila-real se adapte como otras muchas ciudades españolas al artículo 41.1 del R.D. 2568/1986¹⁰, y en segundo lugar, para tener conjunto de normas legales escritas y con vigencia que regulen cada uno de los aspectos protocolarios que la casa consistorial de Vila-real refleja a la sociedad mediante sus símbolos y la organización de sus actos.

⁹ Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.

¹⁰ Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 305, de 22 de diciembre de 1986.



4.2. Contenidos

El documento que se propone bebe de la estructura que presenta el “Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Zaragoza” aprobado el 12 de junio de 2008. A diferencia de este, el manual que se propone no sigue la estructura de los documentos de normativa legal.

El siguiente manual presenta una estructura dividida en tres bloques, cada uno de ellos intenta clarificar ciertos aspectos protocolarios. Además de incluir la parte normativa y legal, introduce las tradiciones, cultura e historia de la ciudad, así como aspectos necesarios a la hora de establecer las directrices para la celebración de los actos oficiales.

El primer bloque trata las necesidades del departamento de protocolo en el ayuntamiento, entrando en detalle sobre el organigrama y los espacios municipales. El bloque central expone la normativa legal actual, la simbología, el blasonamiento y los honores y distinciones.

Por último, el tercer bloque está dedicado plenamente a los actos oficiales, incluyendo las pautas generales y las especificaciones propias para cada tipo.

4.3. BLOQUE 1: Necesidades del departamento de protocolo

El ayuntamiento de Vila-real es una organización de tipo pequeño o medio que abarca un número elevado de actos oficiales, es por ello que el departamento de protocolo se puede bastar con dos personas, una que ejerza las funciones del jefe de protocolo y otra que adquiera la función de técnico de protocolo.

Este primer bloque del manual tiene como objetivo clarificar las funciones del departamento de protocolo. De igual manera, plasmar los espacios o edificios municipales en los que se pueden llevar a cabo actos oficiales y cuáles son las pautas básicas generales y específicas a seguir en cada uno de ellos.



4.3.1. Organigrama y método de trabajo

Todo acto sea cual sea su naturaleza persigue un objetivo común al resto de actos y es transmitir un mensaje, de la consecución de dicho objetivo surge la necesidad contar con la figura del organizador o jefe de Protocolo (López-Nieto, 2012, pág. 625).

La figura del jefe de protocolo surge el año 1983 con el Real Decreto 2101/1983 de 4 de agosto¹¹, dicha normativa justifica la creación del este cargo con el objetivo de dirigir, coordinar, interpretar y ejecutar las normas establecidas en el campo del protocolo de manera uniforme en todos los ámbitos y esferas del Estado (Lafuente, 2018). El director o jefe de protocolo es la persona que asume la responsabilidad de la coordinación y organización general del acto. Se encarga de diseñar, corregir, fijar y supervisar todos los aspectos del acto, incluida su ejecución. Por otro lado, las funciones del técnico de protocolo se limitan a la coordinación de las diferentes subáreas del organigrama (Fuente, 2005). De esta figura dependerá atribuir una personalidad protocolaria al ayuntamiento que lo identifique en su modo de proceder para todos los asuntos que lo atañan.

A pesar de que la organización de un acto en sí misma sea tarea de dichos perfiles, la aplicación de los distintos pasos que conlleva una correcta realización de lo planificado necesita el trabajo de varias personas perfectamente instruidas y coordinadas. Es por ello que el trabajo en equipo ha de ser una cualidad primordial e indispensable dentro de este departamento.

El jefe de protocolo del Ayuntamiento de Vila-real deberá trabajar de forma conjunta, a pesar de no pertenecer a un mismo departamento, con el siguiente personal:

¹¹ Real Decreto 2101/1983, de 4 de agosto, por el que se crea la Jefatura de Protocolo de Estado. Boletín Oficial del Estado, núm. 188, de 8 de agosto de 1983.



I. Secretaría del alcalde

La relación entre ambas partes ha de ser fluida ya que la secretaría se encarga de la organización de la agenda de la máxima autoridad del municipio, de las llamadas y el envío de documentación oficial.

De forma conjunta el departamento de protocolo ha de revisar las bases de datos, pues es de suma importancia tener registradas a todas las autoridades regionales y nacionales, con su correspondiente tratamiento y la entidad a la que pertenece, además de un contacto.

Otra de las tareas necesarias es la supervisión del material de oficina, entre este su encuentra:

- Planos
- Carpetas
- Papel de carta
- Sobres
- Tarjetones
- Rótulos
- Listados
- Etiquetados
- Grabadoras
- Empresas de guías turísticas
- Información de hoteles
- Información de Restaurantes
- Empresas de catering
- Floristerías
- Empresas de material audiovisual
- Empresas de diseño
- Fotógrafos
- Peluquerías
- Espacios de alquiler
- Horarios de transportes
- Teléfonos de transportes
- Cambios horarios de países
- Coches de alquiler
- Listado de teléfonos comunes
- Horarios de Actos Religiosos
- Horarios de Actos Deportivos

Para mantener el inventario y la documentación actualizada sería conveniente que se crear un archivo de los actos organizados, conservando toda la documentación utilizada para los mismos.



II. Ordenanzas

El jefe de protocolo ha de instruir a los ordenanzas en la ciencia protocolaria, asimismo, el encargado en la materia les dará directrices sobre el tratamiento oral, orden de presidencias, tratamientos, normas de cortesía y etiqueta, así como formación específica para afrontar sin problemas los actos organizados por el ayuntamiento.

Junto con estos responsables se revisará el material específico que posee el Ayuntamiento para el montaje de los actos y se renovará en caso de ser necesario. Materiales como:

- Banderas
- Mástiles
- Alfombras
- Atriles
- Unidades de microfonía y megafonía
- Cristalería
- Mobiliario

Por su parte, los ordenanzas acompañaran al jefe de protocolo a los edificios y salones propiedad del ayuntamiento para estudiar las ventajas y desventajas del lugar. Además de examinar el espacio para determinar las precedencias y plantear mentalmente los posibles actos que se vayan a realizar.

III. Jefes de prensa

Los fines del departamento de protocolo y los del jefe de prensa son comunes, ambos buscan que los medios traten al alcalde y al ayuntamiento de forma correcta y considerada, es por ello que la colaboración ha de ser constante. En los actos oficiales el jefe de prensa habrá de informar al jefe del protocolo sobre el número de medios asistentes al acto, también del nombre de los medios para poder tomar las medidas adecuadas.



Durante el proceso de organización las dos partes se mantendrán en contacto para tomar decisiones, de forma conjunta, de interés compartido como: la ubicación de la prensa durante el evento, los encuentros de autoridades y medios, etc.

Al finalizar los actos se le habrá de solicitar el dossier de prensa correspondiente.

IV. Conductor

El orden protocolario en el automóvil, las normas de cortesía y el saber estar son los tres aspectos que el jefe de protocolo ha de transmitir al conductor. Esta figura será la encargada de transportar a las autoridades pero también de que las bajada y subidas al vehículo se desarrollen de forma adecuada.

Ambas partes revisarán que el vehículo esté impecable y disponga de:

- Botiquín
- Paraguas
- Prensa diaria
- Dos juegos de camisa y cortaba (talla del alcalde)
- Un par de zapatos (talla del alcalde)
- Bolígrafos y folios
- Caramelos
- Teléfono propio del vehículo

V. Otros

Existen otros grupos con los que el departamento de protocolo habrá de tratar para el correcto desarrollo de su trabajo, a pesar de no formar parte directamente del equipo de trabajo.

En primer lugar los miembros de la corporación, el departamento de protocolo no trabajará conjuntamente con estos, pero es importante que tanto el alcalde como los concejales conozcan, previamente a los



actos, la normativa y el desarrollo de los mismos para que se desarrollen sin ningún error.

En segundo lugar los escoltas, además de facilitarles la supervisión de los espacios, los encargados del protocolo han de tener en cuenta que no pueden entrometerse nunca en los temas de seguridad ni ser una molestia en estas situaciones.

La policía es el último cuerpo con el que el departamento de protocolo convivirá, aunque por norma general trabaje de forma organizada, se realizará una reunión con el jefe de la policía para debatir los pormenores.

En cuanto al método de trabajo, tal y como se ha comentado la coordinación y comunicación entre los diferentes miembros del equipo de trabajo es indispensable. Por ello, de forma semanal se habría de realizar una reunión de planificación entre algunos de los miembros citados anteriormente.

Para el correcto funcionamiento se preparará un calendario anual que detalle todos los actos oficiales del ayuntamiento en sus fechas correspondientes, de igual manera, un directorio con el personal de otras instituciones y empresas relevantes.

Durante el desarrollo de los actos las personas implicadas en la gestión contarán con dos herramientas de apoyo facilitadas por el jefe de protocolo, estas son el cronograma y el organigrama.

El cronograma aporta la información relacionada con el transcurso del acto, se ha de utilizar como herramienta interna, para que los miembros de la corporación conozcan los momentos del acto y sepan de antemano qué y cuándo va a suceder. El formato que ha de seguir el cronograma es el siguiente:



Figura 5. Modelo de cronograma.

Hora	Lugar	Acción
11:00h.	Puerta principal del ayuntamiento	Recepción por parte del alcalde y el concejal de urbanismo
11:02h.	Vestíbulo del ayuntamiento	Saludo a la 2ª línea de saludo compuesta por miembros de la Corporación
11:04h.	Vestíbulo del ayuntamiento	Descubrimiento de placa
10:09h.	1ª Planta del ayuntamiento	Visita a la zona reformada

Fuente: propia

Respecto al organigrama, mantiene la estructura del recurso anterior pero contiene mayor detalle, en este se indican las tareas junto a las personas que las desarrollan para que todo se ejecute de la forma planificada. Al igual que el cronograma es un documento de uso interno, en consecuencia se ha de evitar perderlo o enseñarlo.



Figura 6. Modelo de organigrama.

Hora	Lugar	Acción	Responsable	Notas
11:15h.	Puerta del Ermitorio	El alcalde espera al conseller	Ana sacar las autoridades de la sala VIP. Marc coloca la línea de saludo.	Ciudadano con que no se cuele nadie.
11:20h.	Puerta del Ermitorio	A puerta de coche saluda el alcalde y el delegado del <i>consell</i>	Ana que nadie más vaya a puerta de coche. Marc ubica al técnico.	
11:25h.	Interior sala exposición	Empieza el recorrido	Ana conducir a la prensa a la sala. Marc encabeza la comitiva. Paula frena al público hasta que la comitiva se adelante.	A la izquierda de las autoridades.
11:32h.	Salón principal	Conseller descubre la placa	Ana colocación. Marc prepara libro de honor.	Recordar la fotografía.

Fuente: propia



4.3.4. Espacios municipales en los que se realizan actos

A continuación se presentan los diferentes espacios a disposición del ayuntamiento de Vila-real para la organización de sus actos. En los siguientes apartados quedarán detallados el orden protocolario de las butacas y las ventajas e inconvenientes de cada espacio para poder encajar cada acto del cuarto bloque en el lugar más adecuado.

Estas indicaciones han de tenerse en cuenta a la hora de organizar nuevos actos pues, además de recopilar la información básica del espacio, pueden ser el “salvavidas” del acto, ya que son la garantía de que todos los actos de dicha institución tienen coherencia y cohesión.

I. Edificio del Sindicato de riegos

El salón de la Comunidad de Regantes de Vila-real es un edificio de finales del S.XIX, se trata de una construcción histórica decorada con las pinturas de Joan Bosch i Pons. A pesar de no ser propiedad del Ayuntamiento, son muchos los actos que se realizan en dicho espacio (Comunidad de Regantes Vila-real, 2021).

Figura 7. *Ficha técnica edificio del Sindicato de riegos.*

Ficha Técnica	
Ubicación	Maestro Goterris, 11 12540 Vila-real, Castellón
Dimensión	<u>653 m²</u>
Capacidad	<u>200 personas</u>

Fuente: Comunidad de Regantes, 2021.

Elaboración propia.



- Imágenes del espacio:

Imagen 2. *Fachada del edificio Sindicato de Riegos.*



Fuente: Comunidad de Regantes Vila-real, 2021

Imagen 3. *Interior del edificio Sindicato de Riegos.*



Fuente: Comunidad de Regantes Vila-real, 2021



Imagen 4. Detalle presidencia edificio Sindicato de Riegos.



Fuente: elperiodic.com, 2023

- Ventajas y desventajas:

Figura 8. Ventajas y desventajas del edificio Sindicato de Riegos.

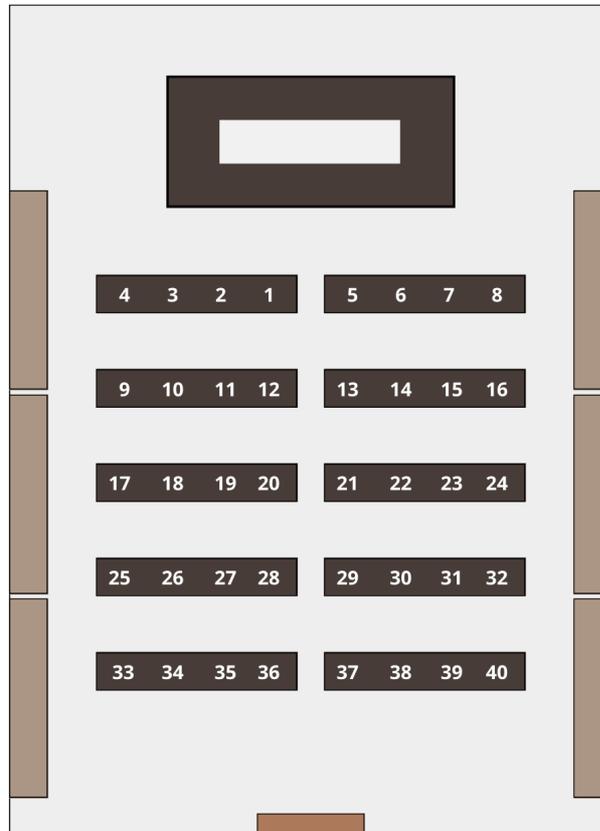
Ventajas	Inconvenientes
Ubicación céntrica	Únicamente hay bancos con capacidad 5 personas
Parquin subterráneo a 25m.	No hay megafonía
Edificio Solemne	Espacio de la presidencia pequeño, requiere una tarima auxiliar
Decorado con frescos, no requiere más decoración	No hay climatización
Filas de bancos no fijos	Luz escasa
Bancos laterales fijos (espacio para medios informativos)	Capacidad máx. 200 personas
Sala auxiliar junto a presidencia	No dispone de pantalla proyectora
Acceso al edificio por dos calles	No hay espacio para el vino de honor

Fuente: elaboración propia.



- Ordenación de autoridades en el espacio:

Imagen 5. Ordenación autoridades edificio Sindicato de Riegos.



Fuente: elaboración propia.

Para este espacio se utiliza una presidencia lineal en la que la máxima autoridad ocupa la butaca central izquierda (1).

- Consideraciones:

Los actos que se desarrollen en este espacio tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El orden será igual para butacas que para los bancos.
- A pesar de que la imagen plasme el orden correcto, se puede modificar el orden de los invitados por bloques, por ejemplo un tipo de autoridades ordenadas en los bancos de la izquierda y otro grupo



de invitados ordenados a derecha de presidencia. Importante no cambiar el orden de la primera fila.

- Los bancos laterales quedan reservados para la prensa, jurado o premiados.
- Las cámaras de televisión ocuparán el pasillo central.

II. Casa del Oli

La *Casa de l'Oli* es un edificio original del XV, cuya sala principal, característica por sus arcos de impronta gótica, se utiliza, generalmente, como espacio de exposiciones o presentaciones (Casa de l'Oli, s. f.).

Figura 9. *Ficha técnica Casa de l'Oli.*

Ficha Técnica	
Ubicación	Plaça Mossèn Ballester, 1, 12540 Vila-real, Castellón
Dimensión	42 m ²
Capacidad	40 personas

Fuente: Casa de l'Oli, s.f.

Elaboración propia.

- Imágenes del espacio:

Imagen 6. *Fachada de la Casa de l'Oli.*





TFG - Ana Monzonís Viñes

Fuente: Rutas Jaume I - Centro histórico y murallas de Vila-real, s. f.



Imagen 7. Interior de la Casa de l'Oli.



Fuente: Rutas Jaume I - Centro histórico y murallas de Vila-real, s. f.

- Ventajas y desventajas:

Figura 10. Ventajas y desventajas de la Casa de l'Oli.

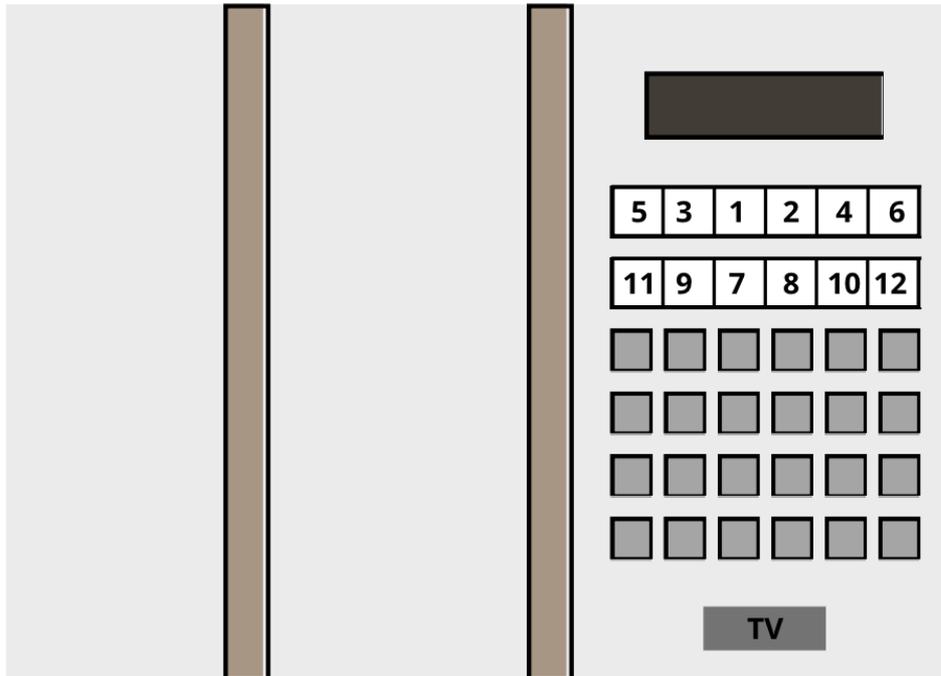
Ventajas	Desventajas
Ubicación céntrica	Las paredes son blancas, por lo que se necesitará una trasera en la presidencia para las cámaras de TV
No requiere megafonía	Sala pequeña
Parquin a 30m	No hay climatización, el lugar resulta frío
Sala acogedora	Iluminación escasa. Necesidad de focos.
Filas de butacas no fijas	Los arcos que dividen la sala reducen considerablemente la visibilidad
En el balcón de la segunda planta hay mástiles para colocar las banderas	La sonoridad de la sala no es buena, existe el efecto eco.
A pocos metros del Sindicato de Riegos	No dispone de mobiliario, habría que llevar sillas o bancos
	No dispone de aseos

Fuente: elaboración propia.



- Ordenación de autoridades:

Imagen 8. Ordenación autoridades Casa de l'Oli.



Fuente: elaboración propia.

La ordenación adecuada en este caso es la intercalada par. En caso de que el número de autoridades sea menor a seis se modificará la cantidad de sillas de primera fila, siempre y cuando no se dejen menos de cuatro asientos.

- Consideraciones:

Los aspectos a tener en cuenta en este tipo de sala son:

- Las antesalas, divididas por los arcos, podrán ser utilizadas para el vino de honor.
- Se puede considerar la posibilidad de realizar, en algunas ocasiones, los actos de pie. Este formato origina un “no control” respecto a la ubicación y ordenación de invitados.



III. Auditorio

Este edificio de reciente construcción es uno de los más grandes que posee la ciudad, a lo largo de su historia ha funcionado como teatro, sala de cine e iglesia, durante muchos años (Patronato Provincial de Turismo de Castellón, s. f.).

Figura 11. *Ficha técnica auditorio.*

Ficha Técnica	
Ubicación	Av. de la Mura, 1 / 12540 Vila-real, Castellón
Dimensión	800 m ² aprox.
Capacidad	576 personas

Fuente: Fundación SGAE, 199

Elaboración propia.

- Imágenes del espacio:

Imagen 9. *Fachada Auditorio.*



Fuente: Fundación SGAE, 1999.

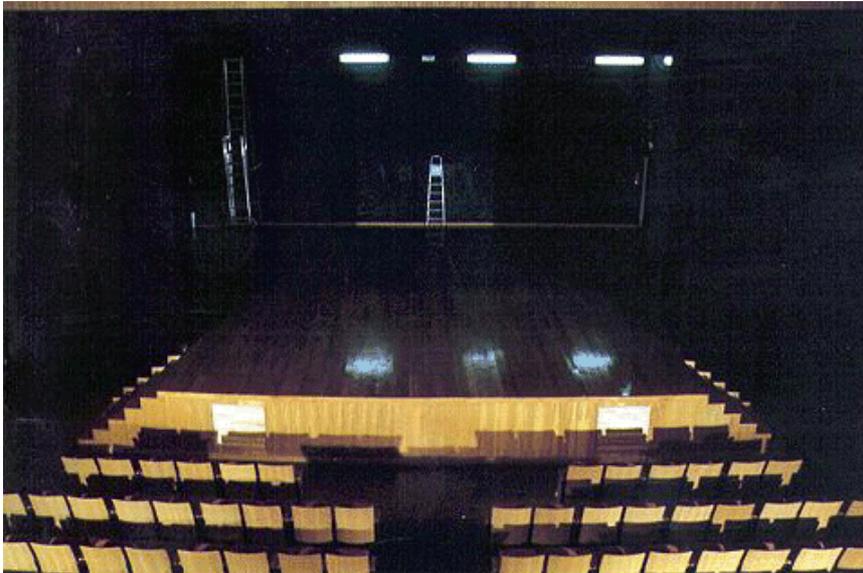


Imagen 10. *Interior vista escenario Auditorio.*



Fuente: Fundación SGAE, 1999.

Imagen 11. *Interior vista patio butacas Auditorio.*



Fuente: Fundación SGAE, 1999.



Imagen 12. *Detalle zona TV Auditorio.*



Fuente: elaboración propia

Imagen 13. *Hall anfiteatro Auditorio.*



Fuente: elaboración propia.



- Ventajas y desventajas:

Figura 12. *Ventajas y desventajas del Auditorio.*

Ventajas	Desventajas
Edificio de grandes dimensiones, capaz de adaptarse a todas las necesidades	No dispone de servicio de cafetería
Butacas cómodas y amplias	El escenario posee de un desnivel notable
Las primeras filas (normalmente ocupada por autoridades) son desmontables una a una	La numeración de butacas coincide con el orden protocolario correcto. Puede desencadenar en errores por parte de los auxiliares en los actos oficiales que requieran un ordenamiento diferente.
Oficinas equipadas	
Mobiliario auxiliar para montar cualquier tipo de presidencia	
Espacio equipado con todo tipo de soporte audiovisual	Numeración impar de las butacas, cada fila tiene 11 asientos.
Iluminación de calidad	Descuadra un acto en el que todos los asistentes acudan con pareja
Climatización	Las puertas de acceso no tienen topes que las mantengan abiertas
Ubicación céntrica	
Parquin cercano	Las grandes dimensiones del espacio pueden requerir la contratación de azafatos o auxiliares.
Seis puertas de acceso	
Espacio para realizar vino de honor	
Platea y anfiteatro (para realizar actos de mediana asistencia sin que se vea vacío)	
Anfiteatro con capacidad para cámaras de TV (esquina superior derecha)	

Fuente: Elaboración propia.



- Ordenación de autoridades

Imagen 13. *Ordenación de autoridades Auditorio.*



Fuente: elaboración propia.

- Consideraciones
 - El orden de butacas es lineal, por lo tanto, el primer asiento, desde el pasillo, de la fila primera izquierda tendrá el número 1, los asientos de esta misma seguirán un orden ascendente hasta la última butaca. El número siete, primer número de la primera fila derecha, será el de la butaca del pasillo.



Imagen 14. Detalle primera fila Auditorio.



Fuente: elaboración propia.

- La numeración de entradas coincide con el orden protocolario propuesto.
- Cabe la posibilidad, al igual que en el resto de espacios, de ordenar a las autoridades por bloques.

IV. Ayuntamiento

El ayuntamiento es el edificio más oficial que presenta la ciudad de Vila-real, es por ello que se realizan numerosos actos en el mismo, la sala más recurrente para los actos oficiales es la sala plenaria del ayuntamiento.

Figura 12. Ficha técnica Ayuntamiento.

Ficha Técnica	
Ubicación	Plaza Mayor, S/N, 12540 Vila-real, Castellón
Dimensión	80 m ² aprox. (sala de actos)
Capacidad	75 personas

Fuente: Ajuntament de Vila-real, s.f.-c, *Localització*.

Elaboración propia



- Imágenes del espacio

Imagen 15. *Presidencia sala de actos Ayuntamiento.*



Fuente: Ajuntament de Vila-real, 2018.

Imagen 16. *Distribución asientos sala de actos Ayuntamiento.*



Fuente: elperiodic, 2023.



- Ventajas y desventajas

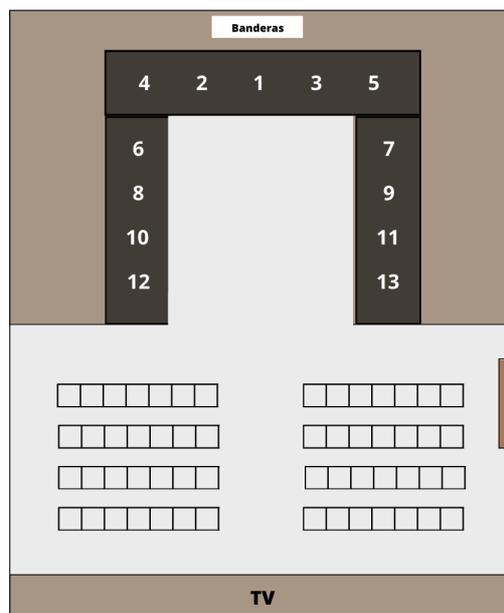
Figura 13. *Ventajas y desventajas de la sala del Ayuntamiento.*

Ventajas	Desventajas
Ubicación céntrica	La sala está en la segunda planta del edificio, se accede a ella a través de escaleras o un ascensor pequeño
Equipada con material audiovisual	
Sillas no fijas	La presidencia ocupa mucho espacio
Climatización	Dimensión reducida
Presidencia fija	Aforo limitado
Antesala disponible para vino de honor	
Mobiliario auxiliar disponible	
Zona para TV y medios	
Parquin cercano	
Sala acogedora	

Fuente: elaboración propia.

- Ordenación de autoridades

Imagen 17. *Ordenación autoridades sala del Ayuntamiento.*





Fuente: elaboración propia.

La ordenación aconsejada es la propia para las mesas en forma de “u”.

- Consideraciones

Algunas cuestiones a tener en cuenta en los actos que se realicen en esta sala son:

- En caso de que la presidencia está compuesta por más de trece personas, cabe la posibilidad de prologarla poniendo dos mesas en los laterales.
- El vino de honor se puede realizar en la antesala, que es el *hall* de la segunda planta. En esta únicamente hay dos espacios, por una parte la sala de plenos y por otra una sala privada, por lo que no supone un estorbo llevar a caba el vino de honor en dicho espacio.
- Si es necesario se ha de realizar el ordenamiento en las filas de asientos. Lo más adecuado sería seguir una ordenación lineal empezando por la primera fila de la parte izquierda, siguiendo el modelo propuesto para la Casa de l’Oli.

V. Centro de ferias, congresos y encuentros

Esta construcción ha sido muchos años como el “Casal de festes” de la ciudad, pero a día de hoy, debido a la apuesta cultural, funciona como Centro de Ferias, Congresos y Encuentros. Se trata de un espacio multifuncional de construcción moderna y reciente, considerado el recinto público de mayor dimensión de esta población.

Ficha Técnica	
Ubicación	Carrer Miralcamp, s/n 12540 Vila-real, Castelló
Dimensión	1100 m ² aprox. (sala de actos)
Capacidad	1000 personas aprox.

Figura 14. *Ficha técnica Centro.*

Fuente: elaboración propia.



- Imágenes del espacio

Imagen 18. *Interior Centro.*



Fuente: Ajuntament de Vila-real, 2021

Imagen 19. *Distribución espacio Centro.*



Fuente: Castellónplaza, 2021



- Ventajas y desventajas

Ventajas	Desventajas
Espacio de grandes dimensiones, capaz de adaptarse a todas las necesidades	Alejado del centro
	Dificultad para aparcar, no dispone de parquin
Climatización	No dispone de mobiliario auxiliar
Salida de emergencia	Requiere la instalación de infraestructuras de decoración y división del espacio
Plaza en la zona delantera. Apta para el vino de honor.	
Dispone de aseos.	Techos altos, generan efecto eco
Fácil acceso	No dispone de megafonía

Figura 15. *Ventajas y desventajas del Centro.*

Fuente: elaboración propia.

- Ordenación de autoridades

Este centro se caracteriza por su versatilidad lo que permite el desarrollo y organización de infinidad de eventos con requisitos distintos es por ello que según el tipo de presidencia se ordenarán las autoridades. Es aconsejable seguir las pautas generales del tercer bloque.

- Consideraciones

Ante la versatilidad del espacio se han de seguir unas pautas generales tales como:

- A pesar de que es espacio o el tipo de presidencia pueda varias, el orden de autoridades ha de seguir el propuesto en el apartado anterior.
- El salón permite la instalación de estructuras que dividan el espacio en zonas más reducidas.
- El espacio dispone de montaje eléctrico de alto voltaje para el montaje de pantallas y megafonía.



VI. Otros

Los espacios detallados en los apartados anteriores son los más utilizados a la hora de organizar eventos oficiales en Vila-real pero existen otros espacios que también han de ser considerados a la hora de escoger el lugar de celebración del acto.

Otros espacios municipales, a disposición del ayuntamiento, son el Gran Casino Tagoba, rehabilitado en el 2020, cuya estructura y su ubicación permiten el desarrollo de actos oficiales de todo tipo. La Casa Polo, una alquería ubicada en el centro de la ciudad, perfecta para la celebración de bodas civiles por su amplio jardín. Por último, utilizados también para bodas civiles, las Caballerizas y la Casa de los Mundina, el primer espacio situado en la ermita de la ciudad y el segundo en la Calle Mayor, ambos de tamaño medio.

En las ubicaciones que se comentan han de aplicarse las normas básicas de protocolo, detalladas en el apartado de pautas generales del tercer bloque.

4.4. BLOQUE 2: Reglamento protocolario para el Ayuntamiento de Vila-real

4.4.1. Simbología y Blasonamiento

En este apartado se hará una descripción de las armas de la ciudad, sus escudos y banderas, así como del uso de las mismas y de los himnos.

I. Escudo

A Vila-real pertenece el escudo en *losange*¹², en campo de cuatro barras gules y timbrado por una corona de infante, a su vez, orlado por una rama de laurel a diestra y una rama de hojas de roble a siniestra unidas en su base por un cordón de oro (De Cadenas Y Vicent, 2002).

¹² En heráldica entendida como forma de rombo o cuadrado sobre el vértice.



TFG - Ana Monzonís Viñes

Se trata de un símbolo oficial que será utilizado de forma correcta siguiendo las indicaciones del manual de identidad corporativa del Ilmo. Ayuntamiento de Vila-real.

Imagen 20. *Escudo de la ciudad de Vila-real.*



Fuente: Manual de identidad corporativa, 2018.

II. Bandera y Pendones

La bandera de la ciudad consta de cuatro barras gualdas del mismo tamaño y distancia, sobre un fondo amarillo (De Cadenas Y Vicent, 2002). Este símbolo ondeará en los edificios oficiales junto a la bandera nacional, autonómica y europea, cuya ordenación será: en el primer puesto, ondeará la bandera nacional, a su mano izquierda, la bandera de la Comunidad Valenciana, y a su mano derecha, la bandera de la ciudad. Finalmente, y a la izquierda de la bandera autonómica, ondeará la bandera de la Unión Europea. A excepción del campanario de la Iglesia mayor de San Jaime, en la que ondeará sola la bandera local.



Imagen 21. Ordenación de las banderas en actos oficiales.



Fuente: propia

Los usos de la bandera de Vila-real se limitarán a los actos oficiales organizados por el ayuntamiento, así como las procesiones religiosas y actos festivos que se realicen.

Respecto a los pendones de la ciudad, están realizados en terciopelo rojo con una bordadura de oro en forma de cuadrado en cuyo centro se haya el escudo de la ciudad, ya descrito.

Dichos pendones se colocarán en símbolo de fiesta en el balcón del ayuntamiento, para engalanar, los siguientes días festivos:

- 1 de enero Primer día del año.
- 6 de febrero Epifanía.
- 20 de febrero fundación de Vila-real.
- Días de domingo de Ramos hasta el día de Pascua de resurrección.
- 2º Lunes después del domingo de Pascua. San Vicente Ferrer.
- Todos los días que duren las fiestas patronales San Pascual Mayo, Virgen de Gracia en septiembre.
- 9 de octubre día de la Comunidad Valenciana.
- 12 de octubre día de la Hispanidad.
- Día del Corpus Christi.
- 8 de diciembre, fiesta de “La Purísima del poble”.
- 15 de diciembre, muerte de Francisco Tárrega.



III. Himno

Los usos de la banderaEl himno oficial de Vila-real tiene por título “Himne a Villarreal”, compuesto por José Goterris San Miguel, en el año1873, y cuya letra corresponde al poeta Francisco Moreno Gil ambos hijos de Vila-real.

Debido a la complejidad en la interpretación del himno oficial de la ciudad, este se tocará únicamente en los actos solemnes organizados por el ayuntamiento y en los que se pueda contar con el apoyo de un coro de voces. En dichos actos solemnes, el himno local sonará, al principio, por detrás del himno de la Comunidad Valenciana e himno de España respectivamente. Cuando al final de dichos actos se interpreten los himnos, sonará en primer lugar el himno local, en segundo lugar el himno autonómico y en tercer lugar el himno nacional, según se especifica en los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1560/1997¹³.

Para los demás actos, se interpretará la marcha de la ciudad, en su versión reducida y sin letra, correspondiéndose a la menor solemnidad que al himno.

4.4.2. Miembros de la corporación

La Corporación del Ayuntamiento de Vila-real participará en los actos oficiales, organizados por el mismo o por otras entidades, teniendo plena conciencia de la ciudad a la que representan, mostrando el respeto y la actitud que tal comportamiento requiere. Está compuesta por:

¹³ Real Decreto 1560/1997, de 10 de octubre, por el que se regula el Himno Nacional. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 244, de 11 de noviembre de 1997.



I. Alcalde

El alcalde de la ciudad, según refleja la Ley de Grandes Ciudades¹⁴, posee el tratamiento de ilustrísimo, es más, es la máxima autoridad local, que representa a la ciudad y a todos los vecinos. Por lo tanto sean cuales sean las autoridades que acudan a un acto organizado por el ayuntamiento, se le procurará lugar y tratamiento acorde a su representativo cargo.

Sus atributos son el bastón de mando, la medalla corporativa y la insignia, estos serán utilizados en actos oficiales solemnes organizados por el ayuntamiento o en otros actos organizados por autoridades religiosas que así lo requieran.

II. Tenientes de alcalde

Estas autoridades poseen los mismos atributos, y mismas utilidades, que el alcalde: el bastón de mando, la medalla corporativa y la insignia. A diferencia del anterior, su tratamiento se limita a “Sr./Sra. Teniente de alcalde D./Dña.”.

III. Maceros

Los Maceros del ayuntamiento tendrán la misión de custodiar a la comitiva en los actos propios de la entidad, además de las procesiones cívicas y religiosas.

En función a los criterios establecidos en el RD 2099/83¹⁵ y el Decreto 77/2003¹⁶, el orden que establece el Ayuntamiento de Vila-real para la ordenación de autoridades asistentes a un acto es el siguiente:

¹⁴ Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Boletín Oficial del Estado, núm. 80, de 3 de abril de 1985.

¹⁵ Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.

¹⁶ Decreto 77/2003, de 27 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que modifica el Decreto 235/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. DOGV, núm. 4533, de 30 de junio del 2003.



- 1) Alcalde.
- 2) Diputados y senadores de la provincia, que residan en la ciudad.
- 3) Juez de primera instancia.
- 4) Tenientes de alcalde según el orden establecido por alcaldía.
- 5) Portavoces según el número de escaños del partido que representan. Entiéndase de mayor a menor.
- 6) Concejales según el orden establecido por alcaldía.
- 7) Secretario del ayuntamiento.
- 8) Jefe de la policía local

4.4.3. Honores y Distinciones

El reglamento de honores y distinciones redactado por Jacinto Heredia y aprobado por el Ayuntamiento de Vila-real el 29 de abril de 1987 cuenta, tal y como se ha indicado anteriormente, con cinco capítulos divididos en diecisiete artículos, anexados al final del trabajo.

Ante la brevedad de la normativa, se propone en este apartado la ampliación de dos capítulos, manteniendo la estructura y el contenido propuestos por el historiador originariamente.

En el capítulo primero, artículo primero, de los honores del Ayuntamiento sería conveniente incluir un tercer apartado en que se clarifique que existe un orden protocolario para las personas galardonadas con medalla, título o nombramiento. Respetando el orden del artículo 1.1 del reglamento de Honores, siendo el primero en importancia el Título de hijo adoptivo de Vila-real y el último el nombramiento del concejal honorario.

Por último ampliar el capítulo cuarto de las medallas de la Ciudad, en su undécimo artículo, especificando que la concesión de las medallas, a excepción de la Medalla de Honor, serán competencia del Pleno, requiriéndose para su concesión mayoría absoluta de los concejales que concurren la sesión.



4.4.4. Legislación protocolaria vigente

Las normas consideradas protocolarias se dividen en tres grupos, las de carácter moral, de carácter social y por último, de carácter jurídico. Estas últimas regulan el protocolo propiamente dicho, rigen los actos públicos de carácter oficial celebrados por el sector público (Martínez, 2013).

Además de la Constitución española, existe un marco jurídico específico para la aplicación del protocolo en los ayuntamientos. En primer lugar, la Ley Reguladora del Régimen Local¹⁷, a través de la cual se definen las normas y competencias que regulan los gobiernos locales. En su quinto capítulo alude al protocolo, ceremonial y honores, además de contemplar a los miembros de las Corporaciones locales.

Publicado un año más tarde el ROF¹⁸, del cual se ha de destacar su artículo 41.1, en el que referencia la importancia del protocolo en los gobiernos locales y de la presidencia en actos públicos oficiales, estableciendo al alcalde como máxima autoridad. Junto al artículo 186, en el que se clarifica y reconoce la capacidad de los ayuntamientos de establecer su reglamento de protocolo y ceremonial.

El R.D. 2099/83¹⁹, en su artículo 5.1. es otra de las leyes que hace alusión a la posibilidad de que los ayuntamientos implanten normativas propias.

Asimismo, se aplica el Decreto 235/1999²⁰, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de precedencias en el ámbito de la

¹⁷ Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 80, de 03 de abril de 1985.

¹⁸ R.D. 25186/1986, de 28 de noviembre, por el que se establece el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 305, de 22 de diciembre de 1986.

¹⁹ Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.

²⁰ Decreto 235/1999, de 23 de diciembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el régimen de precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. *DOGV*, núm. 3662, de 10 de enero de 2000.



Comunidad Valenciana, así como el Decreto 77/2003, de 27 de junio, del Consell de la Generalitat, y el Decreto 9/2003 por los que se modifica el primero.

De estas normativas se instaura el ordenamiento de las autoridades en los actos de carácter oficial organizados por la CV y por consiguiente, en aquellos actos organizados por el Ayuntamiento de Vila-real. El ordenamiento oficial de las principales autoridades municipales quedará detallado en el apartado “Miembros de la corporación” del punto 4.4.2.

Por último, cabe destacar a Ley de Grandes Ciudades²¹, en sus artículos 20, en el que expone las reglas de la organización municipal, 124 y 125, en los que enuncia los tratamientos de alcaldes y tenientes. Además de las normativas propias de régimen local y de la comunidad autónoma, existen unas normas fundamentales por las que se erige en protocolo en España, estas son (Gastón, 2005):

- El RD 834/1984, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Honores Militares.
- El RD 2945/1983, de 9 de noviembre, por el que se aprueban las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra.
- El RD 1024/1984, de 23 de mayo, por el que se aprueban las Reales Ordenanzas de la Armada.
- El RD 494/1984, de 22 de febrero, por el que se aprueban las Reales Ordenanzas del Ejército del Aire.
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

El marco legal citado ha de servir como referencia en los actos públicos oficiales organizados por el Ayuntamiento de Vila-real para garantizar la correcta ejecución de los mismos y el adecuado uso de la materia del protocolo.

²¹ Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 301, de 17 de diciembre de 2003.



4.4.5.Tratamientos

Según el Diccionario de la Real Academia Española (23.6ª edic., 2022) el tratamiento es el “título que se da a una persona por cortesía o en función de su cargo a condición”.

Así pues, existen diversas razones por las que una persona o entidad adquiere un tratamiento. Los tratamientos pueden venir definidos por razones de cargo por razones de mérito, los primeros se limitan en el tiempo mientras que los segundos suelen ser vitalicios (Protocolo Oficial, s.f.).

En función a la normativa que se detalla a continuación, se propone una tabla que resuma los tratamiento oficiales de las principales autoridades municipales de Vila-real, como de las posibles autoridades que puedan acudir a los actos organizados por su ayuntamiento, no se incluyen todas las autoridades con tratamiento oficial.

- El RD 1368/1987, de 6 de noviembre, sobre régimen de títulos, tratamientos y honores de la Familia Real y de los Regentes.
- El RD 470/2014, de 13 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1368/1987, de 6 de noviembre, sobre régimen de títulos, tratamientos y honores de la Familia Real y de los Regentes.
- La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Orden APU/516/2005, de 3 de marzo, por la que se dispone la a publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 18 de febrero de 2005, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado.



Figura 16. Principales tratamientos para el Ayuntamiento de Vila-real.

Colectivo	Autoridades	Tratamiento
Casa Real	Rey de España. Consorte del Rey. Rey Honorífico. Reina Honorífica.	Majestad, Su Majestad (S.M.), Sus Majestades (SS.MM.) Vuestra Majestad (V.M.)
	Princesa de Asturias y cónyuge. Infantes de España.	Alteza Real, Su Alteza Real (S.A.R.), Sus Altezas Reales (SS.AA.RR.)
	Cónyuges e hijos de los infantes. Jefe de la Casa de S.M el Rey. Jefe del Cuarto Militar. Secretario General de la Casa de S.M. el Rey.	Excelencia/excelentísimo señor (Excmo. Sr.)
Autoridades del Estado	Presidente del Congreso de los Diputados. Senadora y Diputados. Presidentes de los Consejos de Gobierno, excepto Cataluña y C.V. Presidentes, vicepresidentes y miembros de las Mesas de las Asambleas Parlamentarias, excepto Cataluña y C.V. Consejeros de las CC.AA., excepto Cataluña y C.V. Expresidentes de los Consejos de Gobierno. Alcaldes de Madrid y Barcelona. Alcaldes de los municipios de gran población según la Ley 57/2003, de 16 de diciembre. Embajadores.	Excelentísimo señor (Excmo. Sr.)/ Excelentísima Señora (Excma. Sra.)
	Presidentes de los Consejos de Gobierno de Cataluña y la C.V. Presidentes de las Mesas de las Asambleas Parlamentarias de Cataluña y la C.V.	Molt honorable Sr./Sr.



Colectivo	Autoridades	Tratamiento
	Vicepresidentes y miembros de las Mesas de las Asambleas. Parlamentarias de Cataluña y C.V. Consejeros de las CC.AA. de Cataluña y la C.V.	Honorable Sr./Sra.
	Presidentes de las Diputaciones Provinciales y Cabildos Insulares. Alcaldes de la capital de provincia o ciudades mayores de 100.000 habitantes. Tenientes de alcalde de Madrid, Barcelona y municipios de gran población según la ley 57/2003, de 16 de diciembre.	Ilustrísimo Sr. (Ilmo. Sr.)/ Ilustrísima Sra. (Ilma. Sra.)
	Alcaldes de ciudad de menos de 100.000 habitantes. Diputados provinciales. Secretarios de Ayuntamientos de capitales de provincia.	Señoría
Iglesia católica	Arzobispos	Excmo. / Rvdmo.
	Obispos	Ilmo./ Rvdmo.
	Párrocos	Reverencia / Reverendo Sr.
Universidad	Rector	Rector/a Magnífico/a
	Resto autoridades	Sr./Sra.

Fuente: elaboración propia.



4.5.BLOQUE 3: Actos oficiales organizados por el Ayuntamiento

4.5.1. Pautas generales

Existen una pautas generales aplicables a la organización de cualquier acto oficial, a partir de las cuales surgirán matices que harán de cada acto algo único.

Para poder entenderlas es necesario que la organización conozca la información básica del acto. Esto implica ser consciente del motivo o razón por la que se desarrolla el evento, el objetivo a conseguir del mismo, el público objetivo al que se dirige y el volumen de invitados que prevé.

Ahora bien, las consideraciones básicas en el proceso de organización empiezan por la selección del día de realización. A la hora de establecer una fecha se han de tener en cuenta acontecimientos importantes que resten interés al acto, así como evitar fechas marcadas o de gran importancia. Por otro lado, el espacio de celebración que vendrá determinado por el aforo previsto. En esta decisión es importante tener en cuenta que se habrá de adecuar el espacio en que el que transcurrirá el acto, atendiendo a los inconvenientes y ventajas plasmados en cada uno de los escenarios del punto “Espacios municipales en los que se realizan actos” de este manual.

Respecto al envío de invitaciones se han de remitir las pertinentes con una anterioridad de quince días para disponer del tiempo suficiente para realizar las confirmaciones oportunas, prestando mayor atención a las de las autoridades con mayor relevancia. Las invitaciones para cualquier acto serán realizadas desde el gabinete de alcaldía, y el alcalde será la única figura con la postergas de invitar a un acto organizado por el Ilmo. Ayuntamiento.



A partir de dichas claves se establecerán los parámetros protocolarios comentados en apartados anteriores, entre los que se incluyen: precedencia, presidencia, puesto de honor, tratamientos, respeto a las costumbres, cortesía, protocolo comparado, la derecha, cortesía, honores militares y símbolos del Estado (Gastón, 2005).

En referencia a la presidencia, dependiendo del acto y las autoridades asistentes, el jefe de protocolo puede encontrarse ante tres tipologías, por un lado, la presidencia impar en la que seguirá el siguiente ordenamiento:

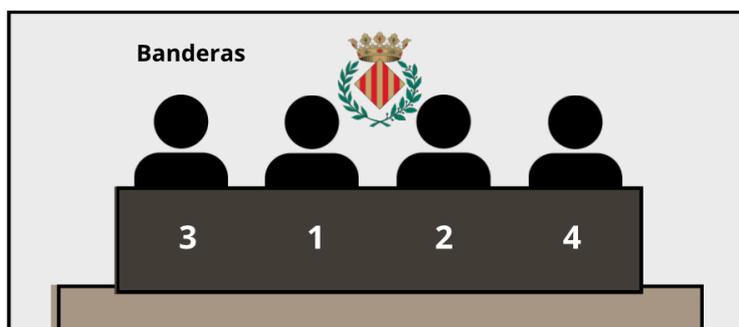
Imagen 22. Mesa presidencial, presidencia impar sentados.



Fuente: elaboración propia

Por otro lado la presidencia par en la que optará por:

Imagen 23. Mesa presidencial, presidencia par sentados.

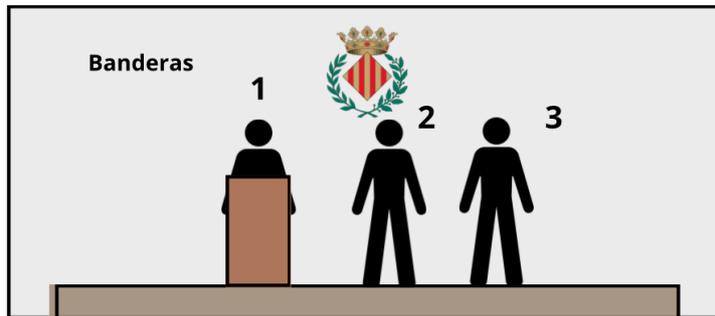


Fuente: propia



Por último, la presidencia de pie, tanto impar como par:

Imagen 24. *Presidencia de pie.*



Fuente: elaboración propia.

Para las comitivas de todos los actos en los que presida una máxima autoridad autonómica, el jefe del protocolo colocará al alcalde de Vila-real a la derecha de la autoridad, a pesar de la que el Decreto 77/2003²² relegue al quinto puesto a los alcaldes en cuya provincia se realice el acto. El responsable en protocolo negociará este tipo de ordenamiento para conferir al alcalde dicha posición.

El protocolo oficial implica, en gran parte de sus actos, la lectura de los discursos. Para el orden de los mismos se tendrá en cuenta:

- Si hablan dos o tres personas, el alcalde de Vila-real será el primero para poder dar la bienvenida.
- Si las autoridades que hablan poseen un rango protocolario inferior, el alcalde hablará el último pero dará la bienvenida y cederá la palabra a la primera autoridad que interviene.
- En caso de estar presente un miembro de la Familia Real será la persona que dirigirá el acto y por tanto la que hablará en primer lugar.

²² Decreto 77/2003, de 27 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que modifica el Decreto 235/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. DOGV, núm. 4533, de 30 de junio del 2003.



La última consideración protocolaria de carácter genérico es la colocación de las banderas que se erige en función a la ley 39/1981, de 28 de octubre²³. En los actos organizados por el ayuntamiento en los que haya una mesa presidencial, discursos o presidencia de pie, aparecerán colocadas por detrás y a mano derecha de la persona que preside, las siguientes banderas: la nacional, la autonómica, la bandera de la Unión Europea y la local. La ordenación de las mismas seguirá la propuesta en el tercer punto del apartado 3.2.10.

4.5.2. Procedimientos básicos

Las tareas generales a la hora de organizar un acto oficial son las siguientes:

- 1) Selección del espacio en función al tipo de acto.
- 2) Medios audiovisuales requeridos.
- 3) Catering, según el tipo de acto: vino de honor o tipo de comida (en caso de ser necesario).
- 4) Diseño y distribución del espacio respetando las máximas del protocolo, teniendo en cuenta las condiciones señaladas para cada uno de los espacios.
- 5) Asignar la ubicación para la prensa y los medios de comunicación.
- 6) Contratación del material necesario.
- 7) Servicio personal: contratación de profesionales (azafatas, técnicos, traductores, camareros, etc.).

A estas decisiones se añadirán las específicas para cada evento.

²³ Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras bandera y enseñas. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 271, de 12 de noviembre de 1981.



4.5.3. Actos

I. Inauguraciones

El Ayuntamiento de Vila-real realiza inauguraciones frecuentemente, todas ellas con gran cantidad de matices en su organización que las diferencian entre sí.

Este tipo de actos son los más repetidos a nivel institucional, es por ello que resulta importante que los actos más comunes, al igual que los no tan comunes, presenten un *modus operandi* preestablecido que identifique a la institución en la forma de proceder, que permita alcanzar los objetivos y aporte prestigio.

Así pues, cabe destacar algunos aspectos dentro del proceso de organización del acto.

- Previo al acto:

En primer lugar, las consideraciones a tener en cuenta en la fase previa al día del acontecimiento son las detalladas en las pautas generales del punto 3.2.5.1, entre las que se encuentran la elección del lugar y del día, el envío de invitaciones y la adulación del espacio.

- Día del acto:

En segundo lugar, el día del acto se han de tener claras las partes del evento, las inauguraciones que llevará a cabo este ayuntamiento contarán de los siguientes momentos:

- Recepción por parte del alcalde y la corporación a las autoridades e invitados.
- Recepción por parte del alcalde a la autoridad que preside el acto.

Se ha de recordar que la máxima autoridad en los actos oficiales municipales es el alcalde y por lo tanto, sea donde sea el evento, así ha de ser tratado. En consecuencia, es esta figura la que saludará en primer lugar a la autoridad. Siguiendo esta misma idea y en referencia a la línea de saludo, se colocarán en la puerta del vehículo aquellas autoridades que se decidan por rango protocolario o decisión política de la alcaldía.



- Saludo a la corporación.

En la segunda línea de saludo, si es posible, se colocará a la corporación municipal. En función del aflujo de autoridades, la máxima autoridad saludará o no a la corporación, dependiendo de su agenda, el lugar en el que se desarrolle el acto y el número de integrantes de dicha fila.

- Corte de la cinta (según el tipo de inauguración).

El Ayuntamiento de Vila-real únicamente realiza cortes de cinta en las inauguraciones de calles o carreteras.

- Descubrimiento de la placa conmemorativa.

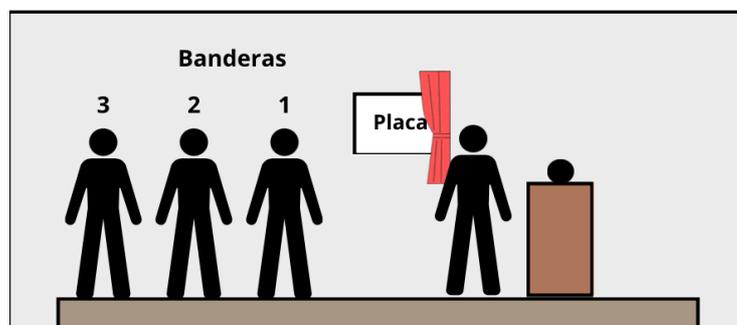
Uno de los momentos clave en las inauguraciones es el descubrimiento de la placa ya que es la parte del acto que plasman los medios de comunicación. En este instante el experto en protocolo ha de colocar, en caso de no estarlo, al alcalde al lado de la autoridad que descubre.

En cuanto a la cortina que descubre la placa tiene que poseer un mecanismo sencillo que invite situaciones jocosas delante del resto de invitados y prensa.

La prensa ocupará una zona acotada frente a la placa, a una distancia prudencial.

La colocación de las autoridades en función a su rango en el momento del descubrimiento seguirá el siguiente esquema:

Imagen 25. Ordenación autoridades en el descubrimiento de la placa.



Fuente: elaboración propia.



Las banderas se colocarán en el siguiente orden: en el centro la de España, a su derecha la bandera la Comunidad Valenciana y a la izquierda de la riera la bandera de la ciudad de Vila-real.

- Discursos.

Las intervenciones se realizarán de menor a mayor rango de autoridad.

Es tarea del jefe de protocolo llevar el discurso del alcalde.

- Recorrido por la sala, instalación o espacio inaugurado.

Terminados los discursos se inicia el recorrido, cuyo itinerario habrá de comentarse con los servicios de protocolo de las máximas autoridades.

Será la comitiva de autoridades la que encabece el recorrido, el resto de invitados esperaran a que esta esté más adelantada para empezar la visita.

- Firma en el libro de honor y entrega del obsequio.

Las máximas autoridades se retirarán a firmar el libro de Honor mientras los invitados pasan a la zona del vino de honor, se trata de un momento privado por lo que solo entraran las autoridades implicadas.

Para la firma se necesitará una mesa y una silla, además, en caso de que el edificio a inaugurar no posea un libro de Honor, el jefe de protocolo tendrá que llevar el del ayuntamiento y dejarlo preparado sobre la mesa.

Tras este ritual se le ofrecerá a la autoridad un obsequio, en caso de que así se considere.

- Vino de honor.

- Despedida de las autoridades.

Al finalizar el acto el alcalde acompañará a las autoridades a su vehículo para despedirlas.

• Pos-acto:

Respecto al post evento, el alcalde o la persona que este designe redactará, unos días después del acto, una carta de agradecimiento a



la máxima autoridad en la que resalte la relevancia en prensa que ha tenido la inauguración.

II. Primera Piedra

Junto a los actos anteriores, la primera piedra es de los actos oficiales más relevantes a nivel municipal para que la entidad traslade a sus ciudadanos las actividades y el dinero invertido en beneficio de la comunidad.

- Previo al acto:

Además del envío de invitaciones, quince días vístala comprobación en la selección de la fecha y las confirmaciones de asistencia, en este caso se prestará especial atención a la adecuación del espacio.

Por ende, se cerciorará el estado del terreno, se realizará un montaje con elementos decorativos, así como una moqueta en la zona por la que se haya de caminar. Asimismo, se acotará el espacio de colocación de la primera piedra.

Cerca de la zona donde se colocará la piedra si montará una mesa con el acta del acto de colocación que contemplará siguientes los datos: fecha, lugar, autoridades presentes, posibles patrocinadores, maqueta de la instalación, nombre y apellidos de los miembros de la corporación.

El responsable de protocolo del ayuntamiento se ha de encargar de comunicar a los jefes de protocolo de las máximas autoridades: el recorrido, cronograma y la información que considere necesaria.

- Día del acto:

El acto de colocación de la primera piedra quedará dividido en las siguientes partes:



- Recepción de invitados.
El jefe de protocolo junto a su equipo ha de recibir a los invitados, ubicándolos en la zona habilitada para los mismos.
- Recepción de autoridades
El Alcalde de Vila-real, acompañado por la Corporación, recibirán a las autoridades.
- Recepción de autoridades de la presidencia.
El experto en protocolo es el encargado de formar la línea de saludo a pie de coche. En este punto es recomendable no excederse con el número de personas. Así pues, según la importancia de la autoridad suprema cabe la posibilidad de organizar una segunda línea de saludo.

Tras los saludos, el Alcalde presentará al técnico encargado de la construcción a la autoridad de mayor rango, siempre manteniendo la comitiva en formación.

- Acto de colocación
Sobre la mesa se pondrá una urna, simbolizando la primera piedra, junto a la cual se colocan todos los elementos antes mencionados. La tapa deberá presentar el siguiente gravado:

Imagen 26. *Diseño del gravado de la tapa de la urna.*



Fuente: elaboración propia.



La máxima autoridad y el alcalde depositarán en la urna los elementos. Una vez que firmados los documentos de construcción, el personal recogerá inmediatamente la urna y la colocará en el agujero.

- Discursos.

El orden de palabra será el propuesto al inicio de este bloque en el apartado "Pautas generales".

- Vino de honor

La Comitiva se dirigirá al espacio del vino de Honor.

- Despedida

Cuando se estime oportuno el alcalde despedirá a la máxima autoridad en la puerta su coche.

• Pos-acto:

Es importante realizar un estudio posterior sobre las impresiones del acto, la trascendencia pública en medios y la valoración de los asistentes.

III. Conferencias

Esta tipología de actos se prevé con una anterioridad destacable, ya que al comienzo de la temporada cultural del ayuntamiento han de estar programadas.

El acto en sí mismo es sencillo, pero como en todo evento hay matices que se han de cuidar.

• Previo al acto:

Junto a las directrices genéricas se ha de gestionar la nota de prensa para la convocatoria de los medios de comunicación, además, de la publicidad correspondiente acorde acto y tipo de público. De la misma manera, se ha de buscar hospedaje y transporte para el conferenciante.



Por último, el jefe de protocolo ha de redactar o supervisar el discurso del alcalde, además de cerciorarse sobre la necesidad de auxiliares de sala para el día del acto.

- Día del acto:

- Reserva de los asientos de las autoridades con asistencia confirmada.

Las invitaciones para este tipo de actos no presenta numeración, es por ello que será necesario reservar las butacas de la primera fila, o la más importante, para las autoridades confirmadas. Estas serán sentadas siguiendo la legislación protocolaria vigente.

Para proceder a la reversa del asiento, la persona encargada del protocolo colocará una etiqueta con el tratamiento, nombre y apellido personalizado para cada autoridad.

- Orden de intervenciones de los miembros de la mesa presidencial.

Es preferible que los miembros de la presidencia expongan su discurso desde la mesa, por consiguiente, no se colocará atril a no ser que se solicite.

Como norma general en una conferencia ocuparán la mesa presidencial tres personas, así pues, el orden correcto de colocación será: el alcalde en el centro, a su derecha el conferenciante y a la izquierda del primero el presentador. En caso de que el conferenciante fuera una autoridad de alto rango, el alcalde o anfitrión cedería la presidencia.

Ante esta situación, las intervenciones serán: el alcalde toma la palabra para dar la bienvenida y saludar, tanto a las autoridades presentes como a los miembros de la mesa. Tras estas palabras el presentador introduce al conferenciante, este realiza su intervención y por último, el alcalde muestra su agradecimiento.

De tratarse de una presidencia par el orden de asiento sería: en el puesto central de la derecha el alcalde, en el central izquierdo el conferenciante, a la derecha del primero el concejal o autoridad



TFG - Ana Monzonís Viñes

y en cuarto puesto el presentador. En este caso, a pesar de ser una mesa formada por cuatro personas es recomendable que no hablen más de tres, por lo que a no ser que la labor desempeñada por la última autoridad sea relevante o mantenga cierto apego con el conferenciante, es mejor que se abstenga a intervenir.

- Pos-acto

La presidencia y autoridades asistentes pasaran a una pequeña sala donde se realizaran saludos, se intercambiaran impresiones de la conferencia y se tomará un pequeño aperitivo si procede.

El alcalde despedirá al conferenciante en la puerta de su vehículo.

IV. Visitas oficiales

Las visitas oficiales se producen ante dos circunstancias, por una parte que el municipio realice una petición formal al gabinete de la autoridad y por otra, que la autoridad por cuestiones de agenda se encuentre en la zona y presente interés en visitar la ciudad.

En las visitas oficiales, el departamento de protocolo, estará en contacto permanente con el gabinete de la autoridad visitante para que todo funcione correctamente y se de una imagen de organización y buen hacer desde nuestro ayuntamiento.

- Previo al acto:

Antes de enviar una petición formal al jefe de protocolo de la autoridad en cuestión, se ha de hablar con diversas instituciones para que aprovechando la visita, el cargo pueda asistir a otros proyectos.

Una vez matizados estos detalles, una autoridad de rango superior al alcalde invitará a la autoridad solicitada, a través de una carta que incluya los itinerarios de visita y el material necesario.



TFG - Ana Monzonís Viñes

Tras la confirmación de asistencia, el jefe de protocolo del Ayuntamiento de Vila-real contactará con el responsable de protocolo de la autoridad para programar una reunión.



En estos casos se ha de tener especial cuidado con la prensa. Se preparará una zona óptima y acotada para la realización de fotografías y filmaciones.

- Día del acto:

La solemnidad del acto requiere unas partes bien diferenciadas y correctamente planificadas, ya que ante autoridades de altos cargos el protocolo ha de ser riguroso. De esta forma el acto quedará estructurado de la siguiente forma:

- Recepción de la máxima autoridad.

La autoridad de alto rango, encargada de haber enviado a invitación, junto al alcalde de la ciudad se situarán a pie de coche para esperar a la máxima autoridad.

- Saludos oficiales.

Los saludos se efectuarán por orden de cargo, por lo que el alcalde saludará tras la autoridad de alto rango. El jefe de protocolo establecerá una segunda línea de saludo compuesta por menos de siete autoridades.

- Entrada al edificio y descubrimiento de la placa.

Las autoridades se dirigirán a la zona de la placa para su descubrimiento. La máxima autoridad será la encargada de realizar dicho movimiento, para la colocación de las autoridades nos atenderemos al plano del apartado de inauguraciones.

- Visita.

El alcalde será el encargado de realizar las explicaciones pertinentes, a la máxima autoridad y a la comitiva que lo acompaña.

- Firma del libro de Honor.

Tras el recorrido, los miembros de la comitiva se dirigirán a la sala habilitada para firmar en el libro de Honor, dejando que la máxima autoridad firme primero.

- Entrega del detalle institucional.

- Cátering.



En caso de que sea en el mismo edificio las autoridades se dirigirán a la sala, por el contrario, si la comida es en otro lugar, se acompañará a la máxima autoridad a su vehículo.

- Despedida.

Las mismas autoridades que en la bienvenida acompañarán a la autoridad de mayor rango a pie de coche para despedirse.

• Pos-acto

Se hará extensiva una carta de agradecimiento para la máxima autoridad, asimismo se enviará una nota al resto de autoridades presentes. Otro aspecto a tener en cuenta es la resonancia en los medios de comunicación, locales y nacionales.

V. Visitas a obras

El Ayuntamiento recurrirá a ellos para trasladar a los vecinos las novedades en cuanto a proyectos urbanísticos municipales, además es una oportunidad para que autoridades de mayor rango visiten la ciudad.

• Previo al acto:

Tal y como se ha comentado, las visitas a obras suponen la presencia de una autoridad, ante este hecho es el alcalde quien enviará una carta a la misma indicándole la relevancia mediática de la visita. Será de vital importancia mantener el contacto con el departamento de protocolo de la autoridad para informar de los cambios, mutuamente, y ultimar detalles.

Una vez quede estipulada la fecha definitiva, con la anterioridad correspondiente, la invitación se hará extensiva a las demás autoridades.

En este tipo de actos, a diferencia de otros, la presencia de los medios de comunicación es la clave principal. Así pues, el jefe del protocolo ha de redactar una nota de prensa para convocar al mayor número posible.



Otra de las acciones previas al día del acto es contactar con la policía local para que gestione el tránsito de la zona, vigile la seguridad entorno a la obra e incluso, que acompañe al coche oficial si fuera necesario. Se procurará no hacer esperar a la autoridad, en consecuencia, los conductores dispondrán de un lugar adecuado para aparcar.

Por añadidura, el responsable de protocolo ha de asegurarse de que la empresa constructora despeje el recorrido o zona necesaria para el correcto desarrollo del acto, prepare el material de seguridad correspondiente para cada autoridad y ponga al servicio un técnico encargado de realizar las explicaciones pertinentes.

- Día del acto

- Recepción de la máxima autoridad.

El alcalde y la corporación esperarán, en formación, a la máxima autoridad en el lugar de la obra. La recibirán a pie de coche y se procederá a los saludos.

- Inicio del acto

El alcalde tomará la palabra para presentar al técnico encargado de realizar la explicación de la obra.

- Inicio del recorrido

Durante el paseo por la obra, el alcalde se situará a la derecha de la máxima autoridad, a la izquierda de este último se colocará el técnico de la obra, el cual realizará las explicaciones pertinentes.

- Fin del recorrido

Ante la relevancia de la prensa en estos acontecimientos es conveniente que al finalizar el recorrido haya un encuentro con los medios.

- Despedida

Tras la visita, el alcalde acompañará a la autoridad principal a su vehículo.



- Post-acto

Volviendo a la relevancia de los medios, los días siguientes a la visita de la obra se ha de recopilar y analizar toda la información publicada por los mismos para conocer los resultados y las opiniones reflejadas en la prensa.

VI. Recepciones

El Ayuntamiento de Vila-real convocará este tipo de actos con la intención de mostrar de forma simple e involucrada, el interés por el círculo social del municipio. Un de las recepciones más destacadas en los últimos tiempos son las celebradas por el Villarreal C.F, tanto en su subida a primera división como en la victoria de la UEFA.

- Previo al acto

Al igual que en otras tipología de actos, se seguirán las pautas generales, incluyendo la preparación del vino de honor, la convocatoria de prensa y la preparación de los regalos institucionales necesarios para los invitados.

- Día del acto

La delegación al completo esperará en el salón escogido del ayuntamiento.

- Recepción de las autoridades.

El alcalde recibirá al jefe de la delegación a pie de coche. Si el cargo de este es inferior será recibido por el jefe de protocolo, que lo acompañará al lugar en el que se encuentre el alcalde.

- Entrada al salón.

Una vez el alcalde y el jefe de la delegación esté juntos, entrarán al salón donde esperan el resto de invitados.

- Intervenciones.

Siguiendo las pautas anteriormente comentadas, el alcalde será el primero en intervenir, seguido por el representante de los invitados.



- Intercambio de regalos entre el alcalde y el representante.
- Vino de honor.
- Entrega de obsequios.

Tras el vino de honor el ayuntamiento obsequiará a los presentes con un regalo institucional y se realizará la fotografía oficial.

- Despedida del alcalde a la delegación.

- Post-acto

Del mismo modo que en los actos anteriores, se habrá de analizar la repercusión del acto y las impresiones del mismo, tanto por parte de los medios de comunicación como de los asistentes.

VII. Funerales

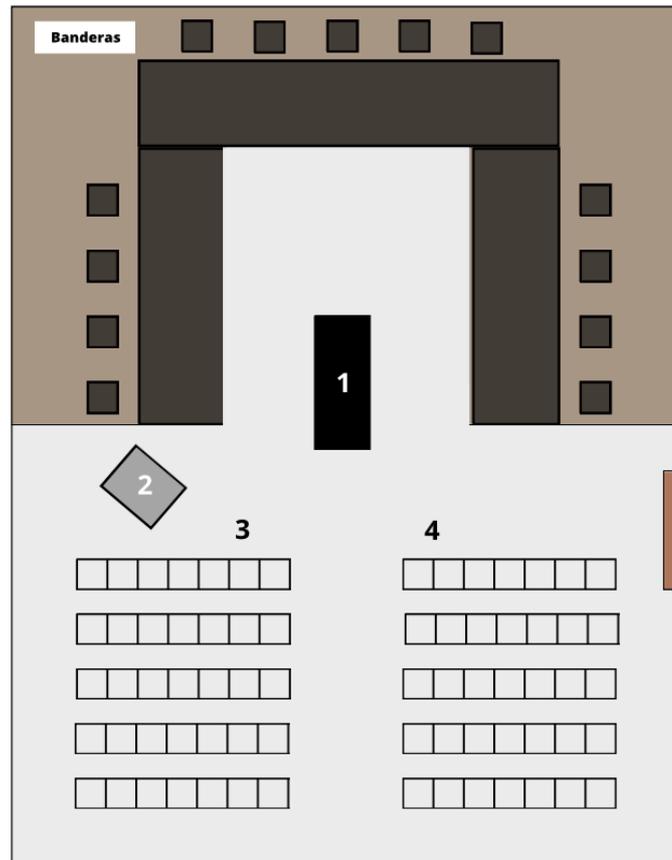
Los funerales oficiales se otorgan a las autoridades municipales, presidentes de la corporación o galardonados con altos méritos por la ciudad de Vila-real. Siempre teniendo en cuenta la voluntad de la familia y mostrando respeto hacia ella.

- Previo al acto

A pesar de que sea una situación difícil, el jefe protocolario ha de preguntar a la familia respecto a la instalación del velatorio en el Ilustrísimo Ayuntamiento. En caso de aceptarse, se adecuará el espacio de forma pertinente, siguiendo las indicaciones de la siguiente imagen.



Imagen 27. Sala plenaria en funerales oficiales.



Fuente: elaboración propia.

- 1) La cruz irá acolada al ataúd según la confesión religiosa del difunto y decisión de la familia. El ataúd se cubrirá con la bandera de la ciudad. Se dejará en la sala las coronas más significativas, de la corporación, familiares y miembros de otras instituciones. Cabe recalcar que la bandera y las distinciones no se retirarán en ningún momento.
- 2) Se habilitará un atril con el libro de firmas.
- 3) Los bancos de la izquierda del ataúd se reservarán para los familiares.
- 4) Los bancos de la derecha serán para los miembros de la corporación



La sala para el ataúd será el salón de plenos, ubicado en la segunda planta del edificio. Junto a esta se habilitará la sala contigua para que los familiares puedan tener momentos de intimidad.

- Día del acto:

- Recibimiento

El/la viuda o el familiar más cercano, acompañados por el alcalde, se encargarán de recibir las visitas. Los maceros y la policía montarán guardia en la puerta de la sala para garantizar la seguridad.

- Comunicación de la noticia

Mediante los medios de prensa, locales y comarcales, se comunicará la noticia, evitando las referencias políticas y religiosas.

- Declaración del luto oficial

Las banderas del ayuntamiento ondearán a media asta con un crespón negro como señal de luto. Además, se suspenderán de los actos oficiales durante los días que dure el luto.

Los funerales son los actos oficiales que menor rigor protocolario presentan pues, según la persona fallecida, serán muchos los matices que cambiarán, por ejemplo: no realizar un velatorio público o no realizar una ceremonia religiosa.

El día de la ceremonia, teniendo en cuenta la proximidad entre el ayuntamiento y la Iglesia Mayor de Vila-real, el traslado del féretro se realizará a hombros y a pie. Durante el recorrido el ordenamiento establecido será:

- Precediendo el ataúd, dos motocicletas de la policía, agentes de la policía a pie vestidos de gala y los maceros.
- La familia del difunto irá inmediatamente detrás del ataúd, acompañada por el alcalde y la corporación.



En la puerta de la iglesia, los porteros se retirarán y la policía se colocará formando un pasillo a derecha e izquierda del féretro, realizando un saludo a su paso.

Dentro de la iglesia, los familiares se ubicarán en los primeros bancos, entrando por el pasillo central a la derecha. En cambio, las autoridades asistentes, junto a los miembros de la corporación y el alcalde, se situarán en los bancos de la izquierda del pasillo, según la legislación vigente.

Una vez terminada la eucaristía, los encargados del transporte del féretro lo cogerán y lo trasladarán a hombros hasta el coche de transportes para dirigirse al cementerio. Una pareja de policías guiará la caravana hasta el cementerio, llegados al lugar, la familia y amigos entrarán para dar el último adiós pero las autoridades se retirarán.

La policía local vestida de gala será la encargada de entregar la bandera, plegada previamente según el ceremonial militar.

En caso de no realizarse ceremonia religiosa, el jefe de protocolo estará a lo dispuesto por la familia.

- Post-acto:

Las banderas hondearán a media asta con un crespón negro, durante los días de luto que marque la ley o se acuerde expresamente.

VIII. Presentaciones

A continuación se detallarán las presentaciones más comunes de la ciudad y cuyas pautas pueden aplicarse a toras modalidades de presentación. Para la realización de la fase previa a dichos eventos, al igual que para la presidencia, sea del tipo que se, se seguirán las tareas, pautas e imágenes disponibles en el apartado “pautas generales”, del inicio de este bloque, de este manual.



- Presentación de un producto:

Las partes principales del acto de presentación de un producto son:

- Presentación técnica del producto a cargo de la persona correspondiente.
- Intervención del alcalde
- Intervención de la autoridad que preside
- Vino español

En referencia a la presidencia, se ha de tener en cuenta que el puesto de honor lo ocupará la autoridad invitada, siempre que tenga un rango mayor que el alcalde, en segundo puesto se sentará el alcalde de Vila-real y por último, la persona que realiza la explicación.

- Presentación de un edificio oficial:

El esquema general del acto quedará dividido en:

- Palabras de introducción por el concejal responsable de infraestructuras.
- Intervención del arquitecto, autor del proyecto, con la ayuda de videos, diapositivas y maquetas.
- Discurso del alcalde.
- Palabras de otra autoridad superior.

- Presentación de una publicación:

Si se trata de un libro:

- Palabras del editor.
- Intervención del prologuista o glosador de la obra.
- Intervención del autor a autores.
- Discurso de la autoridad o invitado de honor.

Si se trata de una revista:

- Intervención del director.
- Glosador de la revista.
- Presidente del grupo editorial.



- Palabras del alcalde.

En ambos casos se entregará una copia a los asistentes, a la prensa y a los miembros de la presidencia. Se colocarán los ejemplares tanto en la mesa como en la entrada, así como carteles con la portada en la trasera de la presidencia.

- Presentación técnica:

Estas presentaciones presentan una estructura de cinco partes:

- Palabras de bienvenida y agradecimiento por el anfitrión.
- Explicaciones técnicas por el responsable.
- Demostraciones.
- Palabras del anfitrión.
- Vino de honor.

IX. Entregas de premios o distinciones

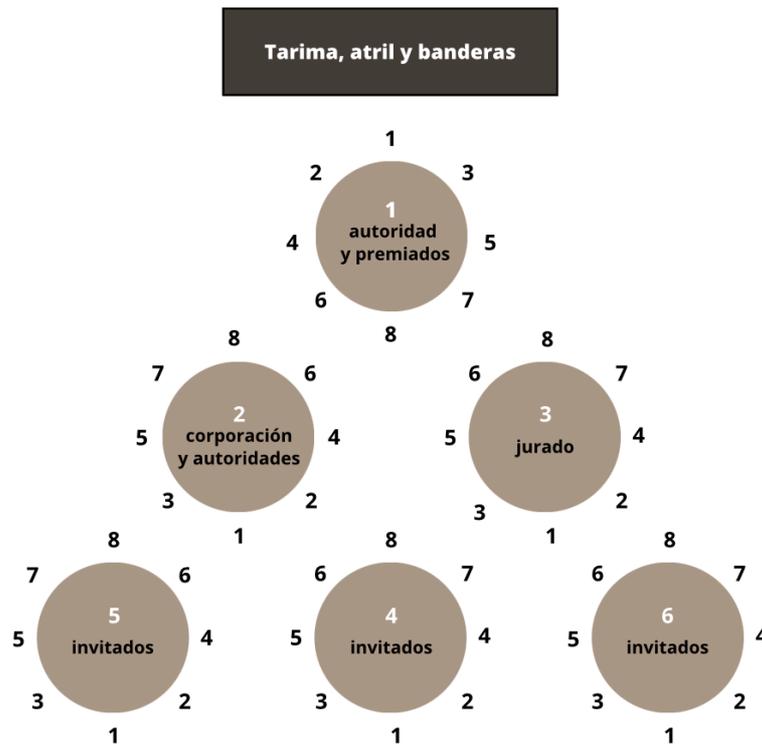
Estos actos se repiten en numerosas ciudades y poblaciones de todo el mundo en diferentes formatos.

En Vila-real existen dos entregas de premios: El “Certamen Literari”, donde se dan 3 premios al teatro, poesía y cultura, y el “Certamen Cultural Ciutat de Vila-real” donde se entregan también tres premios a la categoría de Teatro, Video-Art y composición de guitarra. Ambos se celebran cada dos años alternándose entre ellos.

Para poder dar solución a todas las posibilidades que se nos presenten, se ha de tener en cuenta que estas entregas siempre serán actos institucionales realizados para tal efecto, después se podrán acompañarse o no de una. En caso de que esto suceda, se ha de seguir el siguiente esquema para protocolizar las mesas.



Imagen 28. Ordenación protocolaria de las mesas.



Fuente: propia

La numeración de asientos en las mesas representa el orden de los comensales, según importancia. De igual forma, el número central de cada una clarifica su orden.

Entrega de premios:

- Previo al acto:

De forma complementaria a las “pautas generales”, se habrán de publicar las bases del sorteo y convocar a un jurado que se encargue de la resolución.

Por añadidura, todas las personas implicadas con el acto deben ser conscientes de cómo va transcurrir, por ello se hará una reunión con los premiados y el jurado informándoles de lo necesario para que el acto transcurra con normalidad.



En las entregas de premios se distribuirá a los invitados por bloques, de modo que en cada bloque los asistentes se ubiquen donde quieran. Se procurará que las primeras filas se sienten los premiados de ediciones anteriores, autoridades de otras ciudades y los miembros de la corporación.

Los premiados estarán en los bandos de la derecha de la presidencia, mientras que el jurado se ubicará en los de la izquierda.

El jefe de protocolo necesitará un auxiliar que se encargue de acercar los premios al alcalde para que realice la entrega.

- Día del acto:

Los ordenanzas se encargarán de la recepción y el *sitting*, por lo que se les proporcionará una carpeta con los planos de ubicación.

El jefe de protocolo será el encargado de recibir y sentar a las autoridades en las primeras filas, acompañándolos a sus respectivos asientos.

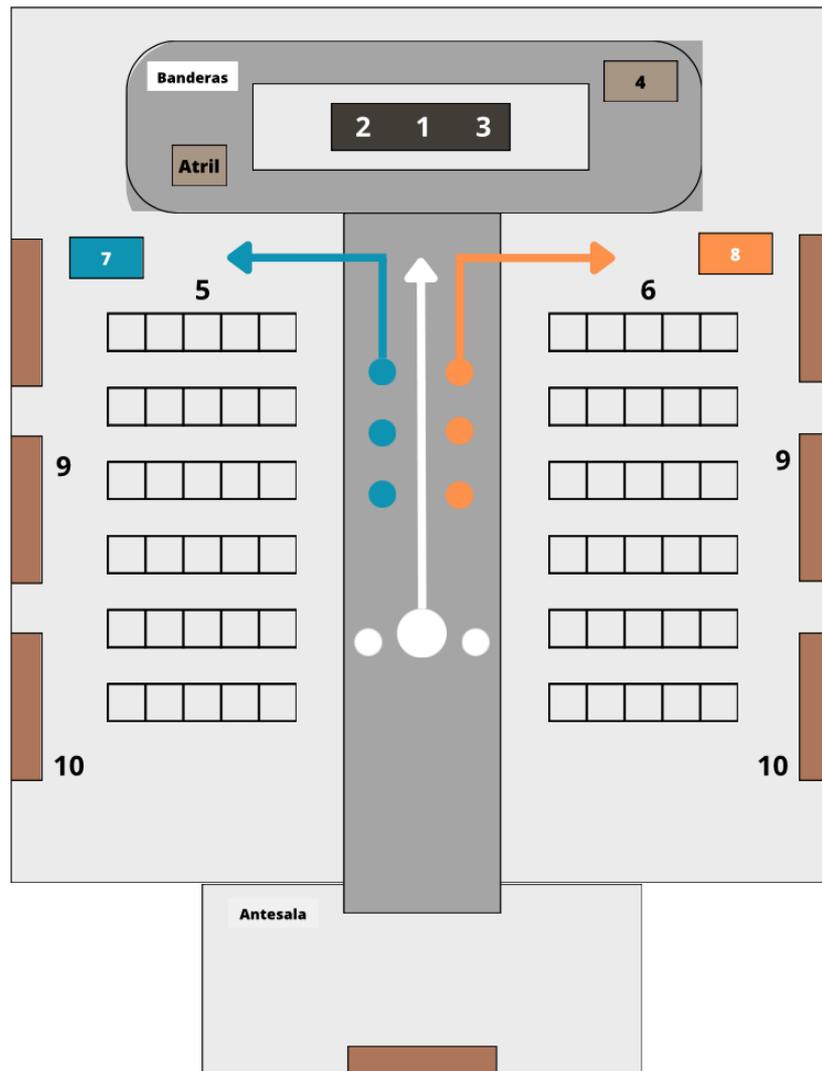
Mientras tanto, en la antesala, el Alcalde, la posible autoridad que presida, el Jurado, los miembros de la corporación y los premiados esperarán a que todo el mundo este sentado. La formación adecuada para entrar en la sala será de en fila de a dos.

Para que los invitados guarden silencio empezará a sonar la marcha de la ciudad, en ese mismo instante los ordenanzas indicarán a todo el mundo que se levante y entrará la comitiva. Es importante que en el guión del acto se apunte esta indicación, “Entra la comitiva, todos en pie”.

El esquema de la sala será el siguiente:



Imagen 29. Esquema de la sala en una entrega de premios.



Fuente: elaboración propia.

- 1) Autoridad que preside el acto.
- 2) Alcalde.
- 3) Secretario que leerá el acta de concesión de los premios.
- 4) Mesa donde estarán ubicados los premios, estos estarán iluminados or un foco que resalte su presencia.
- 5) Fila en la que se colocarán las autoridades invitadas, junto a los invitados importantes.
- 6) Fila donde se ubicará la corporación por su orden.
- 7) Banco donde se ubicará el jurado de los premios.



- 8) Banco donde se colocarán los premiados.
- 9) Espacio para los medios de comunicación: televisiones locales y redactores.
- 10) Bancos reservados para invitados que lleguen a última hora.

Tal y como se indica en la imagen, la comitiva sabrá de antemano los movimientos a realizar una vez lleguen delante de la mesa presidencial.

El resto del acto se desarrollará conforme a los siguientes puntos:

- Presentación del acto a cargo del alcalde o mantenedor.
- Glosa sobre el premiado.
- Lectura del acta de concesión de premios.
- Entrega del galardón.
- Palabras del premiado.
- Discurso del alcalde o autoridad que preside el acto
- Fotografías oficiales.
- Vino de honor

• Pos-acto:

Del mismo modo que en los actos anteriormente de tallados, el pos-acto se centrará en la valoración y análisis de la repercusión.

Entrega de condecoraciones del ayuntamiento:

Este acto tendrá la misma forma de proceder que la entrega de premios, detallada previamente, simplemente presentará un grado de solemnidad mayor debido a su naturaleza. Una de las razones es que este acto se realiza en el auditorio municipal, espacio con gran capacidad y equipación.

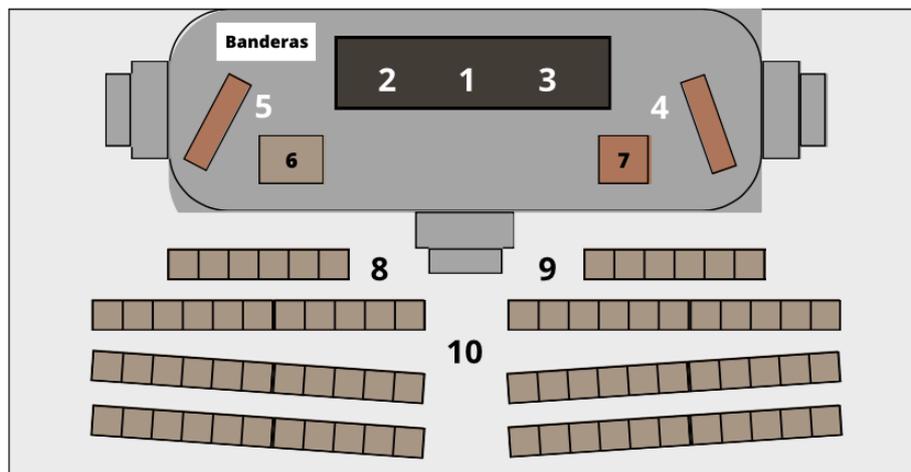
En este acto, a diferencia de la entrega de premios, cuando entre la comitiva de autoridades y el premiado, generalmente habrá uno únicamente, sonará el himno de la ciudad y no la marcha. Con el fin de que todo el mundo entone el himno se repartirán folletos con la letra,



asimismo, en la primera fila del anfiteatro se ubicará, el coro que interpretará el himno local.

El plano de la sala, al igual que la ordenación de autoridades seguirá las indicaciones marcadas en el subpunto tres del apartado 4.3.4 “Espacios municipales en los que se realizan actos” del manual. A continuación se facilita la distribución detallada del escenario con los elementos correspondientes para este tipo de actos.

Imagen 30. *Esquema detalle del escenario en la entrega de condecoraciones.*



Fuente: elaboración propia.

- 1) Alcalde de Vila-real.
- 2) Premiado.
- 3) Glosador.
- 4) Lugar donde se colocará la Reina de fiestas y su corte.
- 5) Lugar donde se colocará el jurado y el secretario que leerá el acta de concesión.
- 6) Atril donde leerán el secretario y el premiado.
- 7) Lugar donde estará la medalla o placa.
- 8) En los dos bancos de la derecha de la presidencia se ubicarán las autoridades invitadas y los premiados de ediciones anteriores.



9) En los dos bancos de la izquierda de la presidencia se ubicará la corporación ordenada.

10) Espacio para las cámaras de TV.

- Previo al acto:

Para el correcto desarrollo de este acto se necesitarán más ordenanzas. Uno de ellos se encargará de acomodar a la gente y coordinar la intervención del coro de voces. Esta vez la marcha se interpretará para que todos los miembros de la presidencia ocupen sus lugares. Una vez lleguen a su sitio, según el reglamento de protocolo del ayuntamiento de Vila-real sonarán los tres himnos (local-regional-nacional) al principio y final del acto.

- Día del acto:

En referencia a las partes en las que se dividirá la ceremonia:

- El alcalde dirigirá el acto e intervendrá en primer lugar dando la bienvenida y presentando al glosador, que intervendrá desde su sitio.
- Posteriormente el secretario dará lectura al acta de concesión desde el atril.
- El alcalde y el premiado se levantarán entre aplausos y se dirigirán a la mesa donde estará el premio.
- Tras la entrega o imposición, el premiado se dirigirá al público para agradecer los aplausos y posteriormente irá al atril para decir unas palabras.
- El alcalde regresará a su lugar.
- Después de las palabras el alcalde cerrará el acto.
- En el hall del auditorio se servirán unas copas de cava. El ayuntamiento ofrecerá una cena privada al homenajeado a la que acudirán otras autoridades, coro de voces, jurado, reina y su corte de Honor y miembros de la prensa.



- Pos-acto:

Se limita a las mismas funciones que las entregas de premios.

X. Firmas de convenios

Aunque en la mayoría de los casos se trate de un procedimiento administrativo, en el que los dos intervinientes en la firma se les realizan una fotografía y se envía a los periódicos, siempre se puede sacar más partido al acto cuando el ayuntamiento firme un convenio con una entidad de mayor relevancia social.

- Previo al acto:

Las pautas generales y la preparación de catering serán las tareas previas a realizar por parte del jefe de protocolo. Además, tendrá que preparar un micrófono inalámbrico para la rueda de prensa y el espacio para la misma.

- Día del acto:

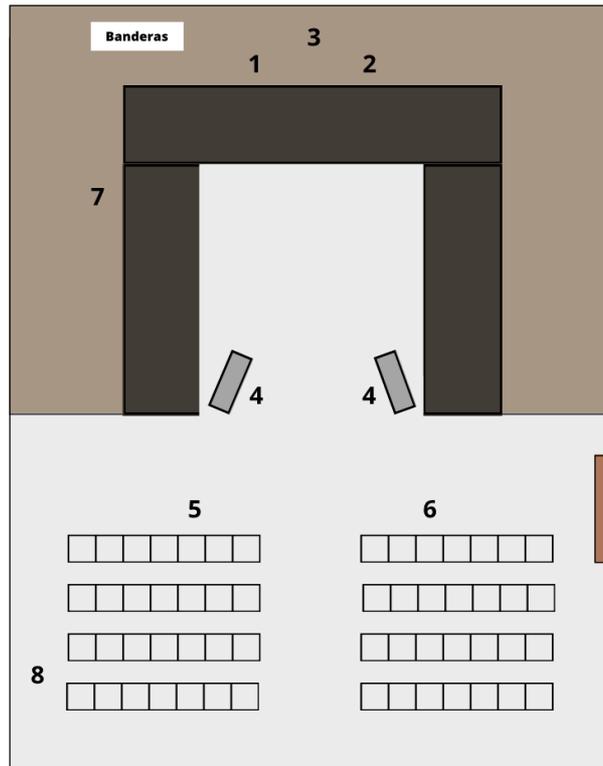
La firma de convenios se realizará siempre en el salón de plenos del ayuntamiento y se desarrollará de la siguiente manera:

- Comprobación de la megafonía.
- Recibimiento por parte del jefe de protocolo a la autoridad visitante a puerta de coche. Se le acompañará al despacho del alcalde.
- Un ordenanza en la recepción del ayuntamiento esperará a los medios y los llevará al salón de plenos.
- El jefe de protocolo ubicará a la comitiva visitante y a la corporación en sus respectivos lugares.
- Lectura del convenio a firmar por el secretario del ayuntamiento.
- Firma de los documentos con intercambio de carpetas.
- Intervenciones.
 - Primero intervendrá la autoridad invitada, seguidamente el alcalde.
- Rueda de prensa.
- Vino español o de honor para los medios.



En lo que concierne a la distribución de la sala, el plano del sexto apartado del punto 4.3.4 “Espacios municipales en los que se realizan actos” servirá como base para la correcta celebración de la firma. Así pues, se proporciona un esquema en el que especifican las posiciones para este acto.

Image 31. *Esquema detalle de la sala en la firma de convenios.*



Fuente: propia.

- 1) Alcalde.
- 2) Autoridad visitante.
- 3) Jefe de protocolo. Para atender las posibles dudas del convenio.
- 4) Cámaras de TV y fotógrafos.
- 5) Lugar de la corporación.
- 6) Lugar de los acompañantes de la otras institución.
- 7) Secretario. Lugar en el que dará lectura al convenio.
- 8) Prensa.



- Pos-acto:

Además de lo ya especificado en los apartados previos, sería un gran detalle regalar la pluma con la que se firme el convenio, en una caja con la fecha del acto.

XI. Tomas de posesión

Este acto junto a las juntas y los plenos son los más internos del ayuntamiento, en consecuencia, todos los asistentes conocen el protocolo a seguir. Sin embargo, existe una clara desventaja, si a lo largo de tantos años se han hecho las cosas de una manera, imponer un nuevo criterio o cambios va a resultar complejo.

La Ley Orgánica del Régimen Electoral General²⁴, dedica su Capítulo VIII a la descripción del Mandato y Constitución de las Corporaciones Locales. Así, en su artículo 195.1 señala: *“Las Corporaciones municipales se constituyen en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiere presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo caso se constituyen el cuadragésimo día posterior a las elecciones”*. En este mismo artículo, en sus puntos nº 2, 3 y 4 se describe la forma en que ha de constituirse la Corporación.

Cumplido el procedimiento anterior, los concejales electos deberán jurar o prometer el cumplimiento de la Constitución tal y como establece el artículo 108, de la misma ley, tomando así posesión y adquiriendo desde ese momento la plena condición de su cargo. En la misma sesión de constitución de la Corporación se procede a la elección de Alcalde, de acuerdo con el procedimiento detallado en el artículo 196 de la Ley Orgánica.

²⁴ Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 147, de 20 de junio de 1985.



- Previo al acto:

Todas las taras generales habrán de cumplimentarse, excepto el envío de invitaciones. En este caso no se realizarán invitaciones desde el ayuntamiento ya que la toma de posesión es un acto abierto al público. Aparte, es conveniente realizar carteles de sobremesa con los nombres y apellidos de las autoridades para agilizar el evento.

- Día del acto:

Se constituye la Mesa de Edad, formada por el miembro de mayor edad, que ocupará la presidencia, y el de menor edad, que ocupará el segundo puesto.

El jefe de protocolo, acompañado de los ordenanzas se limitarán a recibir al público y realizar la asistencia de sala.

- Pos-acto:

Asegurar que se actualicen las redes y los medios del Ayuntamiento, con sus respectivos tratamientos y ordenación.

XII. Bodas civiles

El Ayuntamiento de Vila-real dispone de diversos espacios para la realización de bodas civiles, entre ellos se encuentran: los jardines del Museo de la Ciudad Casa de Polo, la Casa de los *Mundina*, el salón del Gran Casino y las Caballerizas.

Para formalizar este acto, la pareja se pondrá en contacto con el departamento de Alcaldía y rellenará los informes necesarios.

El jefe de protocolo se ha de encargar de controlar la lista con las parejas solicitantes, así como gestionar la reserva de espacios.

- Previo al acto:

El jefe de protocolo contactará con la pareja para indicarle las limitaciones del salón, por añadidura, concretarán la fecha y hora.



El salón se dorará con motivos florales, a gusto de la pareja, que acompañen la ceremonia, así como aun atril donde se colocará el oficiante.

El ayuntamiento habilitará un libro de firmas, responsabilidad del encargado de protocolo, que recoja todas las parejas que se casen en la casa consistorial.

- Día del acto:

El Código Civil²⁵ en su artículo cincuenta y uno afirma que las personas competentes para llevar a cabo la ceremonial matrimonial serán: el Juez de Paz o Alcalde del municipio, el Secretario judicial o Notario escogido por la pareja contrayente y el funcionario diplomático. Por lo tanto uno de estas figuras será la encarga de presidir el acto y llevar a cabo el matrimonio civil. En su artículo cincuenta y ocho, el C(ód). Civ., señala las tres partes que forman la ceremonia matrimonial, estas son:

- Lectura de los preceptos del Código Civil que regulan los derechos y deberes de los cónyuges, que constituyen el objeto y contenido del contrato.
- La persona encargada de celebrar la ceremonia preguntará a cada uno de los contrayentes sobre su consentimiento.
- En caso de respuesta afirmativa por ambas partes, el funcionario autorizante declarará formalmente el matrimonio.
- Firma del acta o autorización de la escritura.

- Pos-acto:

Las bodas civiles no requieren una fase posterior a la celebración compleja, es por ello que únicamente se enviará una tarjeta de felicitación a los contrayentes.

²⁵ Real Decreto, de 24 de julio de 1889, por el que se publica el Código Civil. *Gaceta Madrid*, núm. 206, de 25 de julio de 1889.



XIII. Otros

En los apartados anteriores de este punto se han expuesto los principales actos oficiales que el Ayuntamiento de Vila-real celebra frecuentemente. A pesar de ello, la institución celebra más actos, de forma puntual, que han de ser contemplados.

Tal y como se ha comentado, la ciudad presenta una evolución demográfica importante por lo que el volumen de actos institucionales puede aumentar. Ante esta situación, y frente a la temporalidad del manual que se propone, se clarifican aspectos imprescindibles a la hora de organizar actos futuros.

En primer lugar, el jefe de protocolo ha de seguir rigurosamente las pautas protocolarias generales que se proponen al inicio de este bloque, teniendo en cuenta la normativa propuesta de precedencias, presidencias, ordenación y vexilología, prestando atención a las posibles modificaciones legales de la legislación. Por otro lado, la elección del espacio, además de seguir las indicaciones del apartado dedicado a los espacios municipales, el jefe de protocolo ha de ser consciente de las modificaciones en las estructuras de los salones, restauración de espacios y uso de nuevos lugares públicos.

Los actos que se incluyen en este apartado son los relacionados a las fiestas patronales, tanto las de Sant Pascual como las de la Virgen de Gracia, los viajes del alcalde, los hermanamientos, etc. Todos ellos actos oficiales que, siguiendo el modelo propuesto, pueden ser organizados sin ningún tipo de complicación.

Respecto a los actos externos, es decir, aquellos organizados por otras instituciones, el jefe de protocolo, se encargará de supervisar el correcto tratamiento protocolario que recibirán las autoridades del consistorio por parte de los organizadores. En este tipo de eventos, la



TFG - Ana Monzonís Viñes

autoridad oficial del ayuntamiento que asista, alcalde o concejal, ocupará el sitio de honor.

Por último y en referencia a los actos organizados por autoridades y entidades religiosas, el jefe de protocolo del ayuntamiento se asegurará de que el ordenamiento de las autoridades siga las siguientes pautas:

- Las autoridades han de ocupar el banco de la izquierda del oficiante en la iglesia.
- El alcalde se sentará en el puesto al lado del pasillo central y seguidamente hacia su derecha el resto de autoridades colocadas en el orden establecido en el apartado 4.4.2 “Miembros de la corporación” de este manual.
- Para la ordenación en las procesiones religiosas, se atenderá conforme a lo establecido



5. Conclusiones

Tras la elaboración de este trabajo podemos concluir que el protocolo es una de las ciencias más longevas cuyos conceptos elementales, protocolo, ceremonial y etiqueta, se entrelazan formando la base de dicha materia. En base a los conceptos del marco teórico podemos afirmar que son muchos los profesionales que han intentado definir de forma clara los términos, sin obtener resultados destacables, ya que el protocolo se sigue entendiendo como una materia anticuada e inaplicable en la actualidad. La base teórica de este trabajo ha servido para desmitificar dicha creencia, haciendo ver que el protocolo se adapta a todos los ámbitos sociales, tanto públicos como privados, y a todos niveles, tanto gran como pequeña envergadura.

La parte empírica ha permitido resaltar la importancia de los manuales de protocolo, entendidos como documentos guía facilitadores de la labor de los expertos. Asimismo, ha puesto en manifiesto la voluntad de los profesionales del sector, los cuales reivindican la necesidad de dichas herramientas en su trabajo para aplicar el protocolo desde la flexibilidad que lo caracteriza, teniendo siempre en cuenta sus dos fundamentos básicos, normativa legal y tradición.

A partir de todo lo comentado y tomando consciencia de lo plasmado a lo largo del trabajo, podemos afirmar que los objetivos planteados al principio se han cumplido. Se ha creado un manual de protocolo y ceremonial, aplicable a una institución real, en el que quedan recogidas las tradiciones inveteradas de la ciudad de Vila-real, de la misma forma que los procesos y las normas imprescindibles en la organización de actos oficiales.

Por añadidura, a través de los contenidos teóricos y empíricos se ha clarificado la importancia de cuidar las tradiciones y mantener el ceremonial que forma parte de la historia de cada uno de los municipios.

Por último, se ha visto la importancia que tiene la correcta aplicación del protocolo en todas las instituciones públicas españolas, destacando el Ayuntamiento de Vila-real.



Así pues, vemos que el protocolo está presente a nivel mundial y de forma diaria, y por lo tanto que es una materia realmente esencial en las instituciones públicas. La prueba de ello está en los dos actos oficiales de gran envergadura acontecidos en las últimas semanas, en los que el protocolo ha sido el protagonista. En primer lugar, la festividad de la Comunidad de Madrid, el día 2 de mayo, protagonizada por el escándalo del Ministro Bolaños y la jefa de protocolo de la Comunidad. En segundo lugar, la coronación de los reyes de Inglaterra, SS.MM. Carlos III y Camila, acontecimiento mundialmente retransmitido y caracterizado por el alto grado protocolario, así como la dificultad respecto a ordenamientos, precedencias e invitados.

Estos dos actos plasman de forma práctica la importancia de la correcta aplicación del protocolo oficial pues, en el acto de Madrid, la *mala praxis*, o falta de coordinación y comunicación en la materia, es lo que ha hecho trascendente el acto, en cambio la coronación ha llenado todas las pantallas por la profesionalidad de los expertos y la correcta aplicación del protocolo oficial.

6. Líneas de futuro

Existen ciertos aspectos que han resultado tener potencial para ser desarrollados en trabajos complementarios, estos son:

- Hacer un seguimiento de la implementación del manual en el Ayuntamiento de Vila-real.
- Intentar adaptar y aplicar este documento en otros ayuntamientos a nivel provincial y, posteriormente, de la Comunidad Autónoma.
- Continuar y actualizar la investigación “ Modelo de aplicación de reglamento de protocolo municipal: un estudio de los ayuntamientos españoles con más de 15.000 habitantes”, realizada por Mari Carmen Martínez García y Salvador Hernández Martínez en el 2018.



7. Bibliografía

Ajuntament de Vila-real. (s.f.-a). *Conoce Vila-real*. Recuperado 9 de febrero de 2023, de https://www.vila-real.es/portal/seccion_interior.jsp?seccion=s_fdes_d4_v2.jsp&codbusqueda=943&language=es&codResi=1&codMenuPN=873&codMenu=872&layout=seccion_interior.jsp&layout=seccion_interior.jsp

Ajuntament de Vila-real. (s. f.-b). *Historia de Vila-real*. Recuperado 12 de abril de 2023, de https://www.vila-real.es/portal/p_85_contenedor5.jsp?seccion=s_fdes_d4_v2.jsp&codbusqueda=114&language=ca&codResi=1&codMenuPN=596&codMenu=92&layout=%20p_85_contenedor5.jsp&layout=%20p_85_contenedor5.jsp

Ajuntament de Vila-real. (s. f. -c). *Localització*. Recuperado 12 de abril de 2023, de https://www.vila-real.es/portal/p_85_contenedor5.jsp?seccion=s_fdes_d4_v2.jsp&codbusqueda=158&language=ca&codResi=1&codMenuPN=596&codMenu=124&layout=p_85_contenedor5.jsp&layout=p_85_contenedor5.jsp

Ajuntament de Vila-real. (2018). *Vila-real emite su Pleno número 100 en YouTube*. Recuperado 27 de febrero de 2023, de https://www.vila-real.es/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fnot_d4_v1.jsp&contenido=46357&tipo=8&nivel=1400&layout=p_20_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es

Ajuntament de Vila-real. (2021). *Vila-real habilita el Centro de Congresos para las vacunaciones por la covid-19 con el visto bueno del Departamento de Salud de la Plana*. Recuperado 2 de marzo de 2023, de https://www.vila-real.es/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fnot_d4_v1.jsp&contenido=58363&tipo=8&nivel=1400&layout=p_20_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=794



Ajuntament de Vila-real. (2023). *Notícies*. Recuperado 20 de abril de 2023, de https://www.vila-real.es/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fnot_d4_v1.jsp&contenido=66335&tipo=8&nivel=1400&layout=p_20_contenedor1.jsp&codResi=1&language=ca

Ajuntament de Vila-real. (2020). *Descripción puesto de trabajo - ejercicio 2020*. Sede electrónica Vila-real. Recuperado 10 de febrero de 2023, de https://seuelectronica.vila-real.es/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_15064_1.pdf

Casa de l'Oli. (s. f.). Ajuntament de Vila-real. Recuperado 27 de abril de 2023, de https://www.vila-real.es/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_floc_d4_v1.jsp&contenido=279&tipo=1&nivel=1400&layout=p_20_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es

Comunidad de Regantes Vila-real. (2021). *Salón de Reuniones de la Comunidad*. Regvila. Recuperado 24 de abril de 2023, de https://www.regvila.com/salon_reuniones

Correas, G. (2006). VII Congreso Internacional de Protocolo, Zaragoza, España.

Correas, G. (2013). *El Manual Interno de Protocolo. Su elaboración*. Gerardo Correas. Recuperado 14 de abril de 2023, de <https://gerardocorreas.com/2013/08/20/el-manual-interno-de-protocolo1-su-elaboracion/>

De Cadenas Y Vicent, V. (2002). *Diccionario heráldico: términos, piezas y figuras usadas en la ciencia del blason*. Ediciones Hidalguia.

Decreto 235/1999, de 23 de diciembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el régimen de precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. DOGV, núm. 3662, de 10 de enero de 2000.

Decreto 77/2003, de 27 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que modifica el Decreto 235/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. DOGV, núm. 4533, de 30 de junio del 2003.



Domínguez Domínguez-Adme, M. (2001). Reflexiones sobre protocolo municipal en los comienzos del XXI. Relaciones públicas y protocolo: cinco años de reflexiones. (Coord. María Teresa Otero). Sevilla. (Páginas 57-58). Recuperado el 26 de abril de 2023 de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3660972&orden=297616&info=link>

elperiodic. (2023). *Nombramiento reina y damas de Vila-real 2023 - Galería de fotos en Vila-real*. elperiodic.com. Recuperado 27 de febrero de 2023, de https://www.elperiodic.com/vila-real/galeria/nombramiento-reina-damas-vila-real-2023_11147#lg=1&slide=0

Estadística de los declarantes del IRPF por municipios. (2021, 10 mayo). Agencia Tributaria. Recuperado 12 de abril de 2023, de https://www.agenciatributaria.es/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Estadisticas/Publicaciones/sites/irpfmunicipios/2019/jrubikf74b3dca9af01b51cabd6d5603e0e16daecd1a97c.html

Etiqueta, P. R. Y. (2019, 14 abril). *Origen del término protocolo. Definición de protocolo*. Protocolo y Etiqueta. Recuperado 15 de marzo de 2023, <https://www.protocolo.org/social/etiqueta-social/origen-del-termino-protocolo-definicion-de-protocolo.html>

EUIEA. (1988). Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo Americana. Espasa Calpe.

Fuente, C. (2000). *Protocolo*. III Congreso Internacional de Protocolo.

Fuente, C. (2010). (5a Ed.) *Protocolo Oficial - Las Instituciones Españolas Del Estado Y Su Ceremonial* (5.a ed.). Ediciones Protocolo.

Fuente, C. (2005). *Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II*. Ediciones Protocolo.

Fuente, C. (2015, 24 julio). *El Manual de Protocolo de la Empresa » Protocolo y Eventos Carlos Fuente*. Protocolo y Eventos Carlos Fuente. Recuperado 14 de abril de 2023, de <https://carlosfuente.es/2011/06/el-manual-de-protocolo-de-la-empresa/>



Fuente, C. (2017). *Protocolo para actos oficiales (Manuales)*. Editorial UOC, S.L.

Fundación SGAE. (1999). *Auditori municipal de Vila-real*. Mapa informatizado de Recintos Escénicos. Recuperado 26 de abril de 2023, de <https://www.proyectomire.org/web/datosrecinto.php?id=299&d=1>

Gastón, B. V. E. (2005). *Protocolo Social y Empresarial*. Editores Asociados.

Gil, C. (2012). *Protocolo Municipal ¿qué? ¿cómo? y ¿cuándo?* Van Haren Publishing.

Gobierno del Estado de Querátero. (s. f.). *Protocolo y Ceremonial*.

INE - Instituto Nacional de Estadística. (s. f.). *Castellón/Castelló: Población por municipios y sexo. (2865)*. INE. Recuperado 12 de abril de 2023, de <https://www.ine.es/jaxiT3/Datos.htm?t=2865> Imep, P. (2019, 13 febrero). *¿De dónde proviene la palabra «protocolo»?* Protocolo IMEP. <https://www.protocoloimep.com/protocolo/de-donde-proviene-la-palabra-protocolo/>

Labariega Villanueva, P. (1989). *Derecho diplomático: normas, usos, costumbres y cortesías*. Editorial Trillas.

Laforet, J.J. (1997) *Protocolo y medios de comunicación social*. Canarias: Editorial Premon.

Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras bandera y enseñas. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 271, de 12 de noviembre de 1981.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 80, de 03 de abril de 1985.

Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 301, de 17 de diciembre de 2003.



Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 147, de 20 de junio de 1985.

López-Nieto, F. (1994). *Manual de protocolo* (1.a ed.). Editorial Ariel S.A.

López-Nieto, F. (1997). *Manual de protocolo* (2.a ed.). Editorial Ariel S.A.

López-Nieto, F. (2012), *Honores y Protocolo*, España, Editorial La Ley.

López, J. (2016). *Protocolo para la organización de actos oficiales y empresariales*. Alianza Editorial.

Manual de identidad corporativa. (2018). Ajuntament de Vila-real. Recuperado 6 de marzo de 2023, de https://www.vila-real.es/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v2.jsp&codbusqueda=1614&codResi=1&codMenuPN=598&codMenu=1119&layout=p_20_contenedor1.jsp&language=es

Martínez, M. del C. (2013). *Manual básico de protocolo empresarial y social*. Ediciones Díaz de Santos.

Martínez, M. C., & Hernández, S. (2018). Modelo de aplicación de reglamento de protocolo municipal: un estudio de los ayuntamientos españoles con más de 15.000 habitantes. *Communication Papers*, 7(15), 287-300. <https://communicationpapers.revistes.udg.edu/issue/view/888/11>

Muñoz, M. S. (2010). *Protocolo y relaciones públicas*. Paraninfo.

Muñoz, M. S. (2018). *Protocolo empresarial*. Ediciones Paraninfo, S.A.

Oficina de Participación, Transparencia Y Gobierno Abierto. (2008, 12 junio). *Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Zaragoza*. Ayuntamiento de Zaragoza. Recuperado 15 de abril de 2023, de [https://www.zaragoza.es/sede/servicio/normativa/eli/es-ar-01502973/reg/2008/06/12/\(1\)](https://www.zaragoza.es/sede/servicio/normativa/eli/es-ar-01502973/reg/2008/06/12/(1))

Otero, M. T. (2011a). *Protocolo y Empresa. El ceremonial corporativo*. (1.a ed.). Editorial UOC.



Otero, M. T. (2011b). *Protocolo y organización de eventos* [Online]. Editorial UOC.

Otero, M. T., Collell, M. R., Ferrer, S., Gacimartín, N., Garcia, E., Garriga, R., Llanos, I. M., Pallàs, T., Pesci, F., Pont, E., Vila, E., & Estanyol, E. (2013a). La aplicación del protocolo. En *Organización de actos y protocolo* (Vol. 4, p. 28). Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya. https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/69705/2/Organización%20de%20actos%20y%20protocolo_Módulo%204_%20La%20aplicación%20del%20protocolo.pdf

Otero, M. T., Collell, M. R., Ferrer, S., Gacimartín, N., Garcia, E., Garriga, R., Llanos, I., Pallàs, T., Pesci, F., Pont, E., Vila, E., & Estanyol, E. (2013b). Fundamentación teórica del protocolo [Online]. En *Organización de actos y protocolo* (Vol. 2, p. 21). Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya. Recuperado 16 de marzo de 2023 <http://hdl.handle.net/10609/69705>

Patrimonio rural de Vila-real. (2011, 31 mayo). Antropología cultural de nuestro entorno. <http://mayores.uji.es/blogs/antropologia/?p=1239>

Patronato Provincial de Turismo de Castellón. (s. f.). *Auditorio Municipal de Vila-Real*. Turismo de Castellón. Recuperado 28 de abril de 2023, de <https://www.turismodecastellon.com/es/que-hacer/cultura/monumentos/show/103340>

Peset, E., Moliner, J. M., & Heredia, J. (2013). Reglamento de Honores del Ilmo. Ayuntamiento de Vila-real [Impreso]. En *Libro de Hijos Predilectos y Adoptivos de Vila-real* (pp. 5-8).

Protocolo y Ceremonial (s.f.). https://portales.sre.gob.mx/coordinacionpolitica/images/stories/documentos_gobiernos/protocoloqro.pdf

Protocolo Oficial. (s.f.). En J.M. Gimeno (Comp.), *Grado en Protocolo y Organización de eventos* (pp. 9-20). Universidad del Atlántico Medio.



Protocolo y Etiqueta. (2023). *El protocolo en los Ayuntamientos*. Recuperado 18 de abril de 2023, de <https://www.protocolo.org/ceremonial/administracion-local/el-protocolo-en-los-ayuntamientos-.html>

Pumar Vázquez, J.. (1990). *Ceremonial y Protocolo* . Santiago de Compostela: Caixa de Galicia.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.^a ed., [versión 23.6 en línea]. <https://dle.rae.es>

Real Decreto, de 24 de julio de 1889, por el que se publica el Código Civil. *Gaceta Madrid*, núm. 206, de 25 de julio de 1889.

Real Decreto 2101/1983, de 4 de agosto, por el que se crea la Jefatura de Protocolo de Estado. Boletín Oficial del Estado, núm. 188, de 8 de agosto de 1983.

R.D. 25186/1986, de 28 de noviembre, por el que se establece el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Boletín Oficial del Estado, núm. 305, de 22 de diciembre de 1986.

Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.

Real Decreto 1560/1997, de 10 de octubre, por el que se regula el Himno Nacional. *Boletín Oficial del Estado*, núm 244, de 11 de noviembre de 1997.

Rutas Jaume I - Centro histórico y murallas de Vila-real. (s. f.). Recuperado 25 de marzo de 2023, de <http://www.rutasjaumei.com/es/que-ver-en-vila-real/162/centro-historico-y-murallas-de-vila-real.php>

Traver, B. (1909). Historia de Villarreal.



8. Anexos

8.1. Partes en inglés

Marco teórico

Maria Teresa Otero in her work claims that the awareness of a science only begins when you get to define it, especially if the object of study is not yet considered a science. Therefore, to investigate the subject of protocol, one must always retrace one's path to the etymology of its key concepts. This announcement becomes even more significant when it comes to the protocol for two reasons. To begin with, this discipline has been slightly discussed, until recently, both doctrinally and legally without theoretical and systematic elaboration. In the second place, its use has been created using ambiguous terminology according to Lopez Nieto's words.

Going back to the term protocol, many authors throughout history had defined it, including Otero, Urbina, or Hernández, eminent experts in the field. One of the most recent definitions is the one established by Daniel Delmas Martín in his doctoral thesis, in which he assures that protocol is "a transversal scientific discipline that defines the social structures and norms generated by use, custom, tradition, or legislation with which a society is endowed to guarantee and facilitate the harmonious coexistence of all its members".

Solemnity, in its whole meaning, is another relevant term in the field of protocol. It is formed by a set of material and immaterial elements.

The last concept that draws our full attention is an etiquette which is understood as a specific aspect of protocol, a form of communication labelled as formal, especially in its ceremonious form either in public life or solemn moments of private life.

Hence, there are three concepts whose essential ideas interconnect to form the basis of the field of protocol. The protocol is a vast discipline that embraces many varied fields of action, although general official events need to be



TFG - Ana Monzonís Viñes

highlighted as they are the central character of this paper, involving local corporations, such as the Vila-real City Council.

The official normative, also known as the official protocol, is a set of established customs and traditions that have forwarded to the rank of law which is followed by the event's organizers sponsored by State institutions, that is, in official events in the national, international, regional, or local scope, and that may be witnessed in those unofficial events in which State representative are involved. Thus, the objective of this protocol is to "bring official and government institutions a closer approach to society with clarity, accuracy, and communicative and a service-oriented spirit."

Based on two foundations, firstly, the actual legal regulations, regarding laws, royal decrees, regulations, and manuals from recognized institutions. Secondly, customs, and traditions, which grand the more historical and personal aspect of each event.

Still, laws and decrees form the basis of official protocol, they do not embrace all the aspects of the different events, therefore the urge for a manual which will cover both foundations.

Every single event that takes place in town halls is part of the general official public events and, thence, the official protocol which needs to be covered. Consequently, the quadrennial change of corporations and municipal authorities, events, guests, openings, popular festivals, and all those official events are changed. This component, together with the lack of personnel who either do meet the requirements or are inexpert in the field of protocol, postulates, once more, the urgent need to design protocol manuals valid to the daily activity of the City Council.

A protocol manual is a document which sheds light on the most suitable rules for a company or institution to follow, as well as, in which way events must be organized and managed, it also shows, how daily operations of the entity need to be carried out, taking into consideration the company's communication policies. These documents are considered valuable because they permit the



institution to detail its working procedures, bring together criteria, boost effectiveness, and transmit a precise image.

Recently, many Spanish Town Halls have moved to the next step in the official protocol field, a programme in which Vila-real has not taken part yet. Although this city has evolved greatly in the past decades, well-known globally due to its successful companies and its talented football team. Equally, the demographic evolution has been significant over the last recent decades, a factor that undoubtedly has benefited the expansion of the municipality in every sector.

The official protocol applied in Vila-real is full of deep-rooted customs and traditions that are not usually put down on paper which explains scarce papers, included in "Book of favoured and adopted citizens of Vila-real", which regulates part of the city's protocol.

At present, the Town Hall of Vila-real does not have any State workers on its personnel in duty for this matter. Subsequently, the general institutional protocol tasks have been delegated to the Mayor's Office. This being said, without highly skilled staff in the sphere of protocol, the Town Hall itself made public the temporary recruiting of a protocol specialist for the management and development of events involving the 750th anniversary of the city.

The factual lack of protocol professionals in the Ilmo. Vila-real Town Hall, combined with the quadrennial change of corporations and municipal authorities, caused constant alteration of official events, affecting the institution's image directly.

The reasons stated to justify the imperative need for a protocol manual which satisfies both traditions and legal regulations and ministers as an aiding tool to apply properly in terms of protocol.



Conclusiones

Once this work has been finished, the protocol can be claimed as one of the oldest sciences whose main conceptions, protocol, ceremonial, and etiquette, are interconnected shaping the basement of this subject. Building on the concepts of the theoretical framework, it can be asserted that many professionals have tried to outline the terms clearly, without gaining notable results, as the protocol is still understood as an obsolete and inapplicable subject today. The theoretical foundation of this work has been proven beneficial to clarify these principles, proving that protocol converses all social, public, and private, and at all levels, both small and big.

The empirical part has emphasized the importance of protocol manuals, understood as a document to guide, and make easier the work of experts. In the same way, it has made clear the willingness of professionals in the sector, who ask for the need for such advantageous tools in their labour to make use of the protocol from the flexibility that characterizes it, always considering its two main principles, legal regulations, and tradition. Considering the above exposed After all the above and becoming aware of what has been exposed throughout the work, it can be stated that the purpose set at the beginning of this work has been completed. A protocol and ceremonial manual have been developed. It safeguarded the heritage of Vila real, keeping the processes and main rules involving the organization.

All this considered, the Town Hall of Vila-real can make good use of it. Besides, throughout the theoretical and empirical contents, the importance of taking care of traditions and keeping the ceremonial that is part of the heritage of every single municipality has been illustrated.

Ultimately, the importance of the correct usage of the protocol in all Spanish public institutions, highlighting the Vila-real Town Hall, has been seen.

Everything considered, the protocol is seen as a fact globally and on a regular basis, and so it is indeed an essential tool for public institutions. It can be proved in the two important official events that recently took place, in which protocol was the main actor, first and foremost, the festivity of the Community of



Madrid, held on May 2nd, which began with the scandal involving Minister Bolaños and the head of protocol for the Community. In the second place, the coronation of the kings of England, Their Majesties Charles III and Camilla, which was broadcasted over the world, those events were characterized by high protocol demand, as well as difficulty regarding orders, precedencies and guests.

These two events showed practically how important is to apply the official protocol to avoid embarrassment. The inappropriate usage of the protocol rules, together with the obvious discoordination and communication in the subject, make even more clear the need for the manual in the situation that involved the city of Madrid, whereas the coronation has occupied all the screens for the proficiency of the experts involved, and subsequently the good coordination to apply the official protocol.

8.2. Carta Puebla

Sepan todos, como perteneciendo a los Reyes y Príncipes asignar términos ciertos a las poblaciones que hacen y conceder á sus pobladores fueros ó costumbres bajo las cuales deben vivir y gobernarse: Por ello Nos Jaime por la gracia de Dios Rey de Aragón, Mallorca y Valencia, Conde de Barcelona y Urgel y seños de Monpeller por Nos y nuestros sucesores damos y concedemos á vosotros todos y cada uno de los pobladores de la población de Villarreal que hemos determinado hacer en el término de Burriana términos ciertos á saber desde la acequia mayor de Burriana arriba hasta la dicha población y desde allí según linda con el término de Nules y de allí hasta la antigüedad que llaman Misquitiella que está hacia Bechí y de allí hasta el mojón clejido de Cabezo en el que se corta piedra y hasta el río Mijares: en cuyo término tengáis uso de agua, leñas y yerbas, de piedra y cal, y tras cosas necesarias á vosotros ó al uso vuestro y de vuestros ganados libremente en sana paz, y nadie pueda oponer impedimento en estas cosas á vosotros ó contrariarlas de modo alguno salvo sin embargo el que los habitantes de Burriana y sus ganados tengan el uso de las referidas cosas en los referidos términos exceptuando las heredades que vosotros ó los vuestros trabajéis



según hasta el presente han acostumbrado á tener y juntamente vosotros en los demás términos de Burriana. También queremos y concedemos á vosotros los referidos pobladores y á los vuestros perpetuamente el que seáis conforme al fuero de Aragón y aquella franquicia según el que y la cual los hombres de Burriana han sido poblados y se contienen más plenamente en la carta que por ello tienen unos y otros. Y Nos por la presente concedemos y damos á vosotros y á los vuestros el mismo fuero y franquicia según los tienen de Nos los hombres de Burriana; concediendo á vosotros y los vuestros perpetuamente el que todos y cada uno de aquellos que tienen ó tendrán heredades o posesiones dentro de dichos términos estén tenidos por ellas con vosotros y los vuestros a contribuir en las peytas, cenas y monedaje y en la reopción de ejércitos y en la recepción de ejércitos y en cualquiera otras regalías, exacciones y demandas y establecer vecindad en la mencionada población de Villarreal. También concedemos á vosotros y á los vuestros perpetuamente el que tengais mercado en la dicha villa ó población todos los días de sábado, y también feria una en cada año en el tiempo que vosotros quisiereis, con tal que no sea en tiempo que se tenga la de Castellón ú otros lugares circunvecinos de Burriana, pues Nos, por Nos y los vuestros recibimos bajo nuestra firma custodia, protección, encomienda y especial guardanage bajo la pena de quinientos maravedíes de oro á todos y cada uno de los que vengan al mismo mercado y feria á estar y vender á no ser que fueren raptores, ladrones, homicidas, bandidos ú otros malhechores que deban ser cogidos inculpados ó acusados, ó deudores ó fiadores manifiestos. Pero sea de entender que retenemos para Nos en la arriba dicha población los hornos, molinos, carnicerías, pero, almodón y obradores ó tiendas. Además también por Nos y los nuestros enfranquecemos y hacemos francos y libres á vosotros los dichos pobladores y á los vuestros desde aquí á diez años primer vivientes y que continuamente han de completarse y todos los vuestros bienes presentes y venideros de toda peyta, questa, cena, ejército y cabalgata y rendición de los mismos y de cualquiera otra exacción ó demanda real de tal modo que durante los referidos diez años no estéis tenidos vosotros ó los vuestros á dar á Nos ó los nuestros por las referidas ó algunas de ellas; ni Nos ó los nuestros podamos pedirlos de vos ó los vuestros dentro de los mismo diez años sino



TFG - Ana Monzonís Viñes

que estéis por el mismo tiempo francos y libres con todos los bienes vuestros y completamente os absolvamos y así mandamos firmemente á Bailes, Justicias de causa, Jurado, Alguaciles, procuradores y á todos los demás oficiales nuestros presentes y futuros y que todas y cada una de las referidas cosas las tengan y observen como firmes y las hagan observar y no contravengan á ellas ni permitan que otro contravenga á ellas ni permitan que otro contravenga por razón alguna.- Dado en Valencia á diez de las kalendas de Marzo año del señor M.CC.LXXII Signo De Jaime por la gracia de Dios rey de Aragón, Mallorca y Valencia, conde de Barcelona y Urgel y Señor de Monpeller: Testigos son Fr. A. Obispo de Valencia Ya. Obispo de Huesca, Bernardo Guillem de Entenza Blasco Marzo, Sancho Martín de Oblites. Signo... del conde de San Félix quién por mandato del señor Rey arriba dicho hizo escribir estas cosas y las cierra en el lugar, día y año arriba dichos»

8.3. Entrevistas

Profesional 1: Saray Ferrer Ayet

Actual puesto de trabajo

Responsable de Protocolo Ayuntamiento de Vila-real

P - En una escala del 1 al 10, ¿cómo de importante considera el protocolo dentro de las entidades municipales? ¿Por qué?

10. El protocolo es una herramienta indispensable para el buen desarrollo de los actos a los que asiste la Corporación Municipal, así como para los trabajos del día a día en la alcaldía (agenda interna de las concejalías, invitación de actos externos).

P- Protocolo en el ayuntamiento de Vila real

P- ¿Cuántas personas forman el departamento de protocolo?

Actualmente 1 persona

P- Necesidades del departamento (es necesaria una ampliación, existe un volumen de trabajo elevado, etc.)

El departamento de protocolo, debería estar formado, según el municipio y su número de habitantes, dependiendo del número de actos que se



celebren en el mismo. Una ciudad de más de 50.000 habitantes, activa y dinámica, gestiona y organiza todo tipo de actos: oficiales, externos y propios.

P- En su entorno de trabajo, ¿qué percepción hay del protocolo oficial? ¿Se tiene en consideración?

Se tiene en consideración y se intenta trabajar siguiendo sus “normas”

P- ¿Las autoridades con las que trabaja están implicadas en la correcta aplicación del protocolo oficial?

En la mayoría de ocasiones sí están implicadas, y en el momento de romper el protocolo, se hace conscientemente.

P- ¿Qué herramientas de protocolo (manuales) están a la disposición del departamento de protocolo?

El Reglamento de Honores vigente, data del año 1987, el cual cuenta con 5 capítulos y 17 artículos. En la actualidad el reglamento vigente solamente contempla los honores del Ayuntamiento y el procedimiento de concesión de estos, por ello solo recopila 17 artículos. Además, a pesar de ser un reglamento explícitamente de Honores, carece de información indispensable para la otorgación de estos.

P- ¿Considera necesaria la creación de un manual de protocolo para el Ayuntamiento de Vila-real que recoja todos los aspectos relacionados con el protocolo oficial aplicado a dicha institución? ¿Por qué lo considera o no necesario?

Considero necesaria la creación de un manual de Protocolo para el Ayuntamiento de Vila-real para así poder tener constancia escrita de cómo deben organizarse y llevarse a cabo todos los aspectos protocolarios de la ciudad. Vila-real recopila numerosos actos, muchos de estos organizados por el Ilmo. Ayuntamiento de la de Vila-real y sus concejalías, como también cuantiosos actos llevados a cabo por asociaciones y entes privadas de la ciudad. Por ello, es importante e indispensable que la ciudad posea un Reglamento completo y que abarque diferentes cuestiones relevantes para la correcta realización de todos los actos.



Profesional 2: Enrique Levi Viñes Goterris

P- Actual puesto de trabajo

Técnico en protocolo y organización de eventos del Ayuntamiento de Castellón, jefe del servicio de protocolo y organización de eventos.

Técnico en protocolo y organización de eventos del 750 aniversario de la ciudad de Vila-real.

P- En una escala del 1 al 10, ¿cómo de importante considera el protocolo dentro de las entidades municipales? ¿Por qué?

Considero que un 10, por ejemplo en la entidad en la que trabajo, capital de la provincia, hay gran cantidad de autoridades con las que interactúan los representantes institucionales del ayuntamiento, hecho que propicia que el protocolo sea tenido en cuenta para cada uno de ellos.

P- Protocolo en el ayuntamiento de Vila real

P- ¿Cuántas personas forman el departamento de protocolo? (el entrevistado responde sobre el Ayuntamiento de Castellón)

El departamento está formado por siete personas, entre ellas el técnico de protocolo es el único que está ejerciendo, ya que es el único que tiene el grado oficial en protocolo y organización de eventos. Junto a esta figura: tres ordenanzas que hacen función de auxiliares en algunos actos, dos choferes oficiales que dependen del jefe de protocolo y el fotógrafo oficial. Todos ellos forman el departamento.

P- Necesidades del departamento (es necesaria una ampliación, existe un volumen de trabajo elevado, etc.)

Sería necesaria una ampliación del equipo, bien con un aumento de personal o con formación de los miembros que integran el departamento.

P- En su entorno de trabajo, ¿qué percepción hay del protocolo oficial? ¿Se tiene en consideración?



En el entorno de trabajo del Ayuntamiento de Castellón el protocolo siempre se ha tenido en consideración. Previamente al actual técnico, que lleva 13 años en su puesto, existió un jefe de protocolo que durante 30 años ejerció el cargo de jefe de protocolo del ayuntamiento dando servicio desde una empresa externa. Anterior a éste, en el tiempo de dictadura, había una persona que llevaba el protocolo de las instituciones públicas de la ciudad.

Por tanto en la ciudad de Castellón, fruto de la combinación de actos de índole festivo y protocolo oficial, la gente está acostumbrada a que tanto reinas, presidentes de barrios o de otras entidades vinculadas al ayuntamiento, estén sujetas a ordenación en todos tipo de eventos.

P- ¿Las autoridades con las que trabaja están implicadas en la correcta aplicación del protocolo oficial?

Las autoridades también se van concienciando de lo que significa el protocolo en las instituciones públicas porque habiendo un técnico de referencia durante tantos años, siempre se ha tenido en consideración por los concejales y miembros de la corporación la opinión del mismo, así como las autoridades invitadas que, tratándose de una capital de provincia, suelen ser autoridades englobadas en el rango medio del Real Decreto de precedencias²⁶. Muchas de ellas y están familiarizadas con lo que es Protocolo y demandan que el ayuntamiento respete la legislación existente, teniendo en cuenta la normativa protocolaria y el derecho consuetudinario.

P-¿Qué herramientas de protocolo (manuales) están a la disposición del departamento de protocolo?

El departamento, con el técnico a su cabeza, tiene la formación de grado y posgrado oficial en Protocolo y organización de eventos, los encargados de esta materia siempre están pendientes de las últimas actualizaciones, aunque sean pocas, que aparezcan en el ámbito del protocolo oficial.

²⁶ Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.



Para el trabajo diario, se toma como referencia el Real Decreto 2099/83 y el Decreto de Precedencias de la Comunidad Valenciana²⁷, así como toda la legislación referente a himnos y banderas.

P- ¿Considera necesaria la creación de un manual de protocolo para el Ayuntamiento de Vila-real que recoja todos los aspectos relacionados con el protocolo oficial aplicado a dicha institución? ¿Por qué lo considera o no necesario?

Considero necesaria la creación de un manual de protocolo para el Ayuntamiento de Vila-real, al igual que para el de Castellón que recoja, si bien no los actos a los que es invitado al alcalde, aquellos actos oficiales que sean fijos e imperturbables a lo largo del año, además de los basados en el derecho consuetudinario antiguo. Lo considero indispensable para que permanezcan impertérritos los pasos que se dan a lo largo del tiempo y se mantengan alejados de las influencias políticas, que muy desgraciadamente para los técnicos de protocolo quieren imponer su criterio en actos donde la costumbre no debería dejar hacerlo, así como . Es cierto que el protocolo se tiene que reinventarse, y adaptarse pero los pasos básicos de este tipo de actos oficiales, que se han perpetuado en el tiempo, deberían ser no modificables o modificables con una amplia mayoría de acuerdo en el pleno municipal. Por todo ello, se cree importante exista un manual que regule todos los aspectos de los citados eventos.

²⁷ Decreto 235/1999, de 23 de diciembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el régimen de precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. *DOGV*, núm. 3662, de 10 de enero de 2000.



Profesional 3: Carlos Fuente Lafuente

P- Actual puesto de trabajo

Director de los estudios universitario de protocolo y organización de eventos de la Universidad Camilo José Cela. Vicepresidente del Observatorio Profesional de Protocolo y Eventos. Director y socio fundador de CFL Protocolo y Eventos. Jefe de protocolo de los Premios Goya. Ex jefe de protocolo del Ayuntamiento de Oviedo y de los Premios Princesa de Asturias.

P- En una escala del 1 al 10, ¿cómo de importante considera el protocolo dentro de las entidades municipales? ¿Por qué?

Considero que es un 10.

P- En su entorno de trabajo, ¿qué percepción hay del protocolo oficial? ¿Se tiene en consideración?

En mi caso sí se tiene consideración, porque se considera importante respetar las costumbres locales y reservar los puestos de referencia de las entidades locales en la organización general de eventos. La percepción que se tiene del protocolo oficial es que es norma, obligatoriedad, cierta incomodidad, pero necesario de respetar.

P- ¿Las autoridades con las que trabaja están implicadas en la correcta aplicación del protocolo oficial?

Estás muy implicadas, conocen la normativa, pero es verdad que muchos profesionales hacen interpretaciones no correctas de lo que dicen las normativas y tratan de buscar el foco de lo que más les interesa. Me gustaría que por parte de los profesionales se conociera mejor la normativa y se aplicara correctamente, con la flexibilidad propia que ofrece la normativa.

P- ¿Considera necesaria la creación de un manual de protocolo para un Ayuntamiento que recoja todos los aspectos relacionados con el protocolo oficial aplicado a dicha institución? ¿Por qué lo considera o no necesario?

Es necesario porque desde las instituciones locales se organizan la mayoría de los actos oficiales que se producen en España y en consecuencia deberían disponer de un reglamento o una norma que sirva de aplicación para cada



TFG - Ana Monzonís Viñes

ayuntamiento. Es necesario porque si existe una norma el protocolo puede quedarse al margen de los intereses partidistas y garantizar la normalidad institucional gobierne quien gobierne. Soy partidario que estos reglamentos traten solo lo básico e importante, que no se hagan muy rígidos y cerrados pues los eventos municipales requieren hoy mucha flexibilidad y adaptación a cada caso. Pero debe regularse, por lo menos, los usos de los símbolos municipales, las precedencias y los honores, así como la ceremonia de toma de posesión del alcalde y de su corporación.

Profesional 4: José María Gimeno Lahoz

P- Actual puesto de trabajo

Jefe de protocolo de las Cortes de Aragón

P- En una escala del 1 al 10, ¿cómo de importante considera el protocolo dentro de las entidades municipales? ¿Por qué?

Desde mi punto de vista un 9. El profesional de protocolo es el encargado de organizar los actos celebrados en las entidades municipales, velando por la imagen y los mensajes que desde esas entidades quieren trasladar a la ciudadanía. Respetando siempre el reglamento, sobre el tema, que disponga esa entidad.

P- En su entorno de trabajo, ¿qué percepción hay del protocolo oficial? ¿Se tiene en consideración?

La percepción es muy positiva. Desde el equipo de protocolo de las Cortes de Aragón se ha hecho un trabajo muy positivo para la comprensión de nuestro trabajo que ha calado entre los diputados y los compañeros de otros servicios. Si se tiene en consideración, se ha conseguido un respeto por nuestro trabajo, desde la profesionalidad.

P- ¿Las autoridades con las que trabaja están implicadas en la correcta aplicación del protocolo oficial?

Sin duda, saben lo que representan institucionalmente como representantes de la soberanía del pueblo aragonés.



P- ¿Considera necesaria la creación de un manual de protocolo para un Ayuntamiento que recoja todos los aspectos relacionados con el protocolo oficial aplicado a dicha institución? ¿Por qué lo considera o no necesario?

Totalmente necesario. Para nuestra labor es imprescindible basar nuestras decisiones en una legislación o normativa escrita, teniendo en cuenta las tradiciones que haya en cuanto a los actos que tengan una sólida raigambre en el lugar dónde desarrollamos nuestra labor.

Profesional 5: Paula Izquierdo Pastor

P- Actual puesto de trabajo

Responsable de protocolo de la Diputación de Castellón.

Directora y propietaria de Doña Prudencia empresa de organización de eventos y protocolo.

P- En una escala del 1 al 10, ¿cómo de importante considera el protocolo dentro de las entidades municipales? ¿Por qué?

Entre un 8 y un 9, puesto que es más importante, o imprescindible, en algunas entidades públicas que en otras. Por ejemplo no lo considero imprescindible en organizaciones públicas de municipios pequeños, pero sí es indispensable en entidades públicas de grandes municipios, así como de la Diputación, por ejemplo. En estos últimos casos lo consideraría un 10.

Las entidades municipales en el protocolo, muchas veces, juegan con su imagen por lo que por un lado, las entidades más pequeñas juegan con el factor de ganar credibilidad, potenciar la visibilidad y adquirir posicionamiento gracias a esta herramienta.

Por otro lado, en entidades municipales de mayor tamaño a los factores de visibilidad, credibilidad y posicionamiento se le suma un tema plenamente estratégico. Aplicar correctamente el protocolo permite crear situaciones estratégicas en beneficio de la institución; recalcando que no se trata de estrategia política sino de estrategia para la institución. En función del objetivo



de la entidad, el protocolo se adapta, siempre cumpliendo la norma, para alcanzar dicho objetivo.

**P- En su entorno de trabajo, ¿qué percepción hay del protocolo oficial?
¿Se tiene en consideración?**

Tengo la suerte de trabajar en una institución tan seria como es la Diputación de Castellón, en consecuencia, el protocolo está bien considerado. Mi entorno de trabajo no es como el de la persona que trabaja en una empresa privada, que generalmente no aplica el protocolo en sus eventos o pequeños pueblos en los que el protocolo “no tiene lugar”. He trabajado también los actos oficiales de ayuntamientos como los de Nules, Onda y Segorbe, que prestan especial atención al protocolo, lo valoran y lo ven necesario.

Considero que la realidad en muchos ayuntamientos es la siguiente, se genera un rechazo al protocolo en primer instancia pero cuando consideran que un acto ha de presentar un mayor grado de solemnidad, ha de ser profesional y correcto, recurren a la materia del protocolo como herramienta única que les permite alcanzar dichos parámetros.

Bajo mi experiencia afirmaré que sí, el protocolo se tiene en consideración es más, en la entidad en la que trabajo, siempre que se están preparando actos en las distintas áreas, ya sea cultura, deportes, turismo, etc. Tiene siempre en cuenta mi opinión como experta en la materia y no dudan en hacerme las consultas necesarias para que el protocolo sea el adecuado y represente de forma correcta la imagen de la Diputación.

P- ¿Las autoridades con las que trabaja están implicadas en la correcta aplicación del protocolo oficial?

Las autoridades de mi entorno de trabajo son plenamente conscientes del papel que desarrollan y respetan profundamente el protocolo y los técnicos que se dedican a ello. Pero es cierto que siempre intentan aprovecharse del protocolo para favorecer o perjudicar en función de los intereses; la falta de legislación es un factor en contra que suele influir en este tipo de situaciones por la gran cantidad de vacíos legales que existen.

Antes estas situaciones como profesional del protocolo se ha de actuar pensando en el bien de la institución y no en el bien particular del grupo político que gobierne.



P- ¿Considera necesaria la creación de un manual de protocolo para un Ayuntamiento que recoja todos los aspectos relacionados con el protocolo oficial aplicado a dicha institución? ¿Por qué lo considera o no necesario?

Por supuesto, me parece muy importante que haya un manual en todas las instituciones.

Para mí es necesario por diversas razones, en primer lugar para dar a cada institución una coherencia en lo que se refiere a su imagen. Lo importante es dar continuidad y que la institución siempre tenga una imagen institucional y no política. Un manual lo que permite es que “este quien este” al cargo, bien respecto a las autoridades o respecto a los técnicos y responsables del protocolo, se hagan las cosas de la misma manera y con cierta coherencia.

Soy partidaria del pensar que el protocolo es flexible y que cada técnico ha de adaptarlo a su modo de trabajo, haciendo los actos suyos e imprimiendo su imagen en los detalles del evento, por lo que el manual es imprescindible para marcar pautas generales y dar continuidad a la parte más institucional y general, dejando los pequeños detalles a las decisiones de cada profesional.

Profesional 6: Estela Bernad Monferrer

P- Actual puesto de trabajo

Profesora de Protocolo y Gestión y Organización Eventos UJI

P- En una escala del 1 al 10, ¿cómo de importante considera el protocolo dentro de las entidades municipales? ¿Por qué?

Un 10. Lo considero fundamental y necesario porque ayuda a mejorar la convivencia y a organizar los actos públicos y solemnes así como a establecer el orden y ubicación de las personas y de los símbolos representativos en función de su rango oficial, establecido por norma legal, tradición o uso.

P- En su entorno de trabajo, ¿qué percepción hay del protocolo oficial? ¿Se tiene en consideración?

Sí, el protocolo se respeta y aplica en los eventos que se realizan.



P- ¿Las autoridades con las que trabaja están implicadas en la correcta aplicación del protocolo oficial?

En la universidad se respeta el protocolo en los actos públicos solemnes y cuando asisten a los mismos autoridades a quien se aplica protocolo oficial, se acuerda con sus gabinetes respectivos la ordenación y tratamiento teniendo en cuenta el RD²⁸ , o el decreto valenciano²⁹ y la normativa de la UJI³⁰.

P- ¿Considera necesaria la creación de un manual de protocolo para un Ayuntamiento que recoja todos los aspectos relacionados con el protocolo oficial aplicado a dicha institución? ¿Por qué lo considera o no necesario?

Si, lo considero necesario porque considero que este manual facilitaría mucho la labor de las personas que tienen que ocuparse del protocolo en la institución al anticipar actuaciones y clarificar el ceremonial y las precedencias de los actores en los actividades del consistorio.

8.4. Reglamento de Honores y Distinciones de Jacinto Heredia

Capítulo 1. Honores del ayuntamiento

Artículo 1

1. Los honores que el Ayuntamiento de Vila-real podrá conferir para premiar y otorgar especiales merecimientos o servicios extraordinarios prestados a la ciudad serán los siguientes:
 - Título de hijo predilecto de Vila-real
 - Título de hijo adoptivo de Vila-real
 - Medalla de honor de la ciudad de Vila-real
 - Medalla de Vila-real en las categorías de oro, plata y bronce

²⁸ Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. *Boletín Oficial del Estado*, n. 188, de 8 de agosto de 1983.

²⁹ Decreto 235/1999, de 23 de diciembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el régimen de precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. *DOGV*, núm. 3662, de 10 de enero de 2000.

³⁰ Reglamento de organización y funcionamiento de la Universitat Jaume I. *Consell de Govern*, sesión 9-2017, de 28 de septiembre de 2017.



- Nombramiento de alcalde o concejal honorario
2. Las distinciones señaladas en el artículo anterior son meramente honoríficas, sin que puedan otorgar ningún derecho económico ni administrativo.

Artículo 2.

1. Con la sola excepción del Rey, ninguna de las precedentes distinciones y honores podrán ser otorgadas a personas que desempeñen altos cargos en la Administración y respecto de los cuales se encuentre la Corporación en la relación de subordinada jerarquía, función o servicio en cuanto subsistan estos motivos.
2. En todos los demás casos, la concesión de distinciones honoríficas expresadas deberá ir precedida del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Capítulo 2. De los títulos de Hijo Predilecto y de Hijo adoptivo

Artículo 3.

1. La concesión del título de hijo predilecto de Vila-real sólo podrá recaer en quienes, habiendo nacido en la ciudad hayan destacado de forma extraordinaria por cualidades o méritos personales o por servicios prestados en beneficio u honor de Vila-real, que hayan alcanzado consideración indiscutible en el concepto público.
2. La concesión del título de Hijo Adoptivo de Vila-real podrá otorgarse a las personas que, sin haber nacido en esta ciudad, reúnan las circunstancias reflejadas en el párrafo anterior.
3. Tanto el título de Hijo Predilecto como el de Hijo Adoptivo podrán ser concedidos, a título póstumo, siempre que en el fallecido hayan concurrido los merecimientos antes mencionados.

Artículo 4.

1. Los títulos de Hijo Predilecto y Adoptivo, ambos de igual distinción, constituyen la mayor distinción del ayuntamiento, por lo que su concesión se hará siempre utilizando criterios muy restrictivos.



2. Los títulos anteriores tendrán carácter vitalicio y, una vez otorgados tres para cada uno de ellos, no podrán conferirse otros mientras vivan las personas favorecidas, a menos que se trate de un caso muy excepcional a juicio de la corporación, que habrá de declarar esa excepcionalidad previamente en sesión plenaria y por unanimidad.

Artículo 5.

1. La concesión de los títulos de Hijo Predilecto y Hijo Adoptivo, será acordada por la corporación Municipal, con el voto favorable de las dos terceras partes de los concejales asistentes a la sesión, a propuesta del Alcalde y previo expediente, en el que deberán quedar acreditados los merecimientos que justifiquen estos honores.
2. Acordada la concesión de cualquiera de los títulos anteriores La Corporación Municipal, señalará la fecha en la que se reunirá para hacer entrega al agraciado en sesión solemne del diploma y de las insignias que acrediten la distinción.
3. El expresado diploma deberá extenderse en un pergamino artístico y contendrá de manera muy sucinta los merecimientos que justifican la concesión; la insignia se ajustará al modelo aprobado por la Corporación, con el escudo de armas de la ciudad, así como la inscripción de Hijo Predilecto o de Hijo Adoptivo según proceda.

Artículo 6.

Único. Las personas a quienes se concedan postítulos de Hijo Predilecto o Hijo Adoptivo de la ciudad tendrán derecho a acompañar a la Corporación Municipal en los actos o solemnidades a que ésta concurre, ocupando el lugar que para ellos les esté señalado. A tal efecto, el Alcalde dirigirá en cada caso a los agraciados una comunicación oficial, en la que se les comunique el lugar, fecha y hora de la celebración del acto o solemnidad y participándoles la invitación a asistir, que deberá ser confirmada por los citados.



Capítulo 3. Del nombramiento de miembros honorarios de la Corporación.

Artículo 7.

1. El nombramiento del Alcalde o Concejal Honorario del Ayuntamiento de Vila-real podrá ser otorgado por éste a personalidades españolas o extranjeras, ya como muestra de alta consideración que le merecen, ya como correspondencia a distinciones análogas de que hayan sido objeto la Corporación o Autoridades municipales de la ciudad.
2. No podrán otorgarse nuevos nombramientos de los expresados en el número anterior mientras vivan tres personas que sean Alcaldes honorarios o diez que hayan recibido el título de Concejal Honorario.

Artículo 8.

1. La concesión de estos títulos honoríficos será acordada por la Corporación Municipal con el voto favorable de las dos terceras partes de los concejales asistentes a la sesión a propuesta razonada del Alcalde. Podrá hacerse con carácter vitalicio o por plazo limitado, por el período que corresponda al cargo de que se trate.
2. Acordada la concesión de estas distinciones, se procederá en la forma que dispone el número VI del artículo 2 para la entrega al agraciado de diploma e insignias que, en este caso, consistirán en una medalla idéntica a la que se usan el alcalde o los concejales, según el caso.

Artículo 9.

1. Las personas a quienes estos nombramientos no tendrán ninguna facultad para intervenir en el gobierno ni administración municipal, si bien el alcalde podrá encomendarles funciones representativas cuando hayan de ejercerse del término municipal.
2. En los demás actos oficiales que celebre el Ayuntamiento, ocupará el lugar preferente que la Corporación les señale y asistirán a ellos ostentando medalla acreditativa del honor recibido.



Capítulo 4. De las medallas de la Ciudad.

Artículo 10.

1. La Medalla de la Ciudad de Vila-real es una recompensa municipal, creada para premiar méritos extraordinarios que concurren en personalidades, entidades o corporaciones, tanto nacionales como extranjeras, por haber prestado servicios a la ciudad o dispensado honores a ella.
2. La Medalla tendrá el carácter de condecoración en su grado más elevado de Medalla de Honor, y de medallas de oro, plata y bronce.
3. No podrá entregarse más de una Medalla de Honor al año y el número total de las concedidas no excederá de diez. Igualmente, la concesión medallas de oro y plata quedará limitada a un total de cinco anuales, sin que exista limitación alguna para las de bronce.

Artículo 11.

1. La Medalla de Honor consistirá en una pieza similar a la medalla Corporativa e irá pendiente de una cinta con los colores emblemáticos de la ciudad reflejados en su escudo. Las medallas de oro, plata y bronce llevarán el diseño del escudo de la ciudad acuñado sobre un disco metálico correspondiente a las citadas categorías e irá colgada de una cinta con los colores de la ciudad y su correspondiente pasador.
2. Para determinar en cada caso la procedencia y la categoría de la medalla a otorgar, deberá tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios, la trascendencia de la labor realizada en beneficio u honor de la ciudad y las particulares circunstancias de la persona propuesta para la condecoración prevaleciendo siempre la calidad de los merecimientos sobre el número de los mismos.

Artículo 12.

1. La concesión de la Medalla de Honor deberá realizarse en la última sesión del año que celebre el Ayuntamiento Pleno, al objeto de disponer de los datos precisos sobre los mejores servicios prestados. El acuerdo de concesión será adoptado por los dos tercios de los concejales asistentes, y



aquella caducará con el fallecimiento del agraciado, dejando libre la posibilidad de conceder otra.

2. La concesión de las demás medallas será de competencia del Pleno, requiriéndose para su concesión la mayoría absoluta de los concejales que concurran a la sesión.
3. Cuando la concesión de medallas de oro, plata y bronce se haga a favor de funcionarios municipales, serán de aplicación además de las normas establecidas en este Reglamento, las contenidas en la legislación vigente sobre los funcionarios de Administración Local.

Artículo 13.

1. Las condecoraciones otorgadas serán objeto de un acto solemne de entrega de los correspondientes diplomas distintivos y medallas en la forma que el Ayuntamiento disponga.
2. El diploma acreditativo recogerá los motivos fundamentales de la distinción y las medallas entregadas se ajustarán a lo descrito en el número 1 del artículo 11 de este Reglamento.

Capítulo 5. Del procedimiento de concesión de honores.

Artículo 14.

1. La concesión de cualquiera de los honores a que se refiere este Reglamento requerirá la instrucción previa del oportuno expediente, que sirve para determinar los méritos o circunstancias que aconsejen aquella concesión.
2. Cuando se trate de conceder honores a personalidades extranjeras y exigencias de tiempo así lo aconsejen, el expediente podrá ser sustituido por un escrito razonado del Alcalde, dirigido al Ayuntamiento Pleno o a su Comisión de Gobierno, para que cualquiera de ellos pueda facultarle previamente, a fin de que, en nombre de la Corporación, pueda conferir la distinción o distinciones que juzgue adecuadas, dando cuenta a aquella en la primera sesión plenaria que celebre.
3. La iniciación del procedimiento se hará por decreto del Alcalde- presidente, bien por propia iniciativa o a requerimiento de una tercera parte de los



miembros que integran la Corporación o con motivo de petición razonada de un organismo oficial o de entidades o asociación de reconocida solvencia. Cuando la propuesta se refiera a un funcionario de la Corporación, se estará a lo señalado en el número VIII del artículo 4.

4. En el decreto de alcaldía se designará de entre los concejales un instructor, que se ocupará de la tramitación del expediente.

Artículo 15.

1. El instructor practicará cuantas diligencias estime necesarias para investigar los méritos del propuesto solicitando informes y recibiendo declaración de cuantas personas o representantes de identidades puedan suministrar datos, antecedentes o referencias que conduzcan al esclarecimiento de aquellos
2. Terminada la práctica de cuántas diligencias fueran acordadas, el instructor formulará propuesta motivada que elevará a la Comisión Informativa de Servicios Culturales de Ayuntamiento, para que esta, con su dictamen la remita a la Alcaldía-Presidencia.
3. El Alcalde a la vista del dictamen de la comisión, podrá acordar la aplicación de diligencias o aceptar plenamente el dictamen, y en uno u otro caso someter por escrito razona al Pleno del Ayuntamiento el expediente para que acuerde la resolución que estime procedente, en la forma que dispone este Reglamento

Artículo 16.

1. Un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de los honores citados deberá inscribirse en un libro-registro, que estará a cargo del titular de la Secretaría del Ayuntamiento. El libro-registro estará dividido en cinco secciones, una para cada una de las recompensas honoríficas reguladas en este Reglamento.
2. En cada una de las secciones anteriores se inscribirán, por orden cronológico de concesión, los nombres y circunstancias personales de cada uno de los favorecidos, la relación de méritos que motivaron la concesión, la fecha de ésta y, en su caso la de su fallecimiento.



3. El ayuntamiento podrá privar de las distinciones que son objeto de este Reglamento, con la consiguiente cancelación del asiento en el libro-registro, cualesquiera que sea la fecha en que hubieran sido conferidas, a quienes incurran en faltas que aconsejen la medida propuesta y extrema. El acuerdo de la Corporación en que se adopte esta medida irá precedido de la propuesta e informa reservado de la Alcaldía, y requerirá el mismo número de votos que fue necesario para otorgar la distinción de que se trate.

Artículo 17.

Único. Los honores que la Corporación pueda otorgar al Rey no requerirán otro procedimiento que la previa consulta a la Casa de Su Majestad, y en ningún caso se incluirán en el cómputo numérico que como limitación establece el presente Reglamento de Honores del Ayuntamiento de la Vila-real.

