

**CUADERNOS
DE LA ESCUELA DIPLOMÁTICA
NÚMERO 62**

**Ponencias del curso
de protocolo.
Escuela Diplomática.
Marzo 2018**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA
Y COOPERACIÓN

PONENCIAS DEL CURSO DE PROTOCOLO

ESCUELA DIPLOMÁTICA

PONENCIAS DEL CURSO DE PROTOCOLO

A tenor de lo dispuesto en la Ley de Propiedad Intelectual, no está permitida la reproducción total o parcial de esta publicación, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, por fotocopia, por registro u otros métodos, ni su préstamo, alquiler o cualquier otra forma de cesión de su uso sin el permiso previo y por escrito del autor, salvo aquellas copias que se realicen para uso exclusivo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

En esta publicación se ha utilizado papel reciclado libre de cloro de acuerdo con los riterios medioambientales de la contratación pública.



MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA
Y COOPERACIÓN

© de los textos: sus autores

© de la presente edición: Escuela Diplomática, 2017

Paseo de Juan XXIII, 5 - 28040 Madrid

NIPO (publicación en papel): 501-15-022-6

NIPO (libro electrónico): 501-15-023-1

ISSN: 0464-3755

Depósito Legal: M-19331-2018

DISEÑA E IMPRIME: IMPRENTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA

DISEÑO PORTADA: JAVIER HERNÁNDEZ (www.nolsom.com)

Catálogo de Publicaciones de la Administración General del Estado

<http://publicaciones.boe.es/>

En esta publicación se ha utilizado papel reciclado libre de cloro de acuerdo con los criterios medioambientales de la contratación pública

ÍNDICE

	<u>Página</u>
Prólogo	11
Programa del Curso	13
1. INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES GENERALES	
«Estado, Derecho y Protocolo»	23
<i>Julio Carbajo</i>	
2. PROTOCOLO INSTITUCIONAL	
«La estructura del Estado»	39
<i>Daniel Berzosa</i>	
«Precedencias y Presidencias: El Real Decreto 2099/83»	47
<i>José Carlos Sanjuán</i>	
«Símbolos nacionales e institucionales. Banderas, Himnos, Escudos. Normativa. Colocación»	59
<i>Ramón Moreno</i>	
«Protocolo en la Administración Autonómica y Local: Madrid»	71
<i>Juan Carlos Jiménez</i>	
«Títulos nobiliarios. Su naturaleza, historia, descripción y clases. La nobleza corporativa en nuestros días: Ordenes Militares y Reales Maestranzas»	81
<i>José Luis Sampedro</i>	
«Condecoraciones»	97
<i>Arturo Soriano</i>	
3. PROTOCOLO SOCIAL	
«Protocolo Social»	107
<i>Pablo Batlle</i>	
«El resultado de la comunicación no es lo que dices sino lo que te entienden»	127
<i>Álvaro Bordas</i>	

	Página
«Los Medios de Comunicación: La nota de prensa. La entrevista. La rueda de prensa»	135
<i>Miguel Adrover</i>	
4. EL PROTOCOLO EN DISTINTOS ÁMBITOS DE ACTIVIDAD	
«Protocolo eclesiástico»	147
<i>José Francisco Castelló</i>	
«Protocolo académico y universitario»	163
<i>Asela Pintado</i>	
«Protocolo y Parlamento»	185
<i>Blanca Hernández</i>	
«El Ceremonial y el Protocolo militar»	201
<i>Carlos J. Medina</i>	
«Protocolo y Deporte»	229
<i>Alfonso Jiménez</i>	
«El protocolo cotidiano: acontecimientos familiares»	237
<i>José Carlos Sanjuán</i>	
«Protocolo en la Empresa»	243
<i>Antonio Juncá</i>	
«Protocolo Judicial»	251
<i>José Luis Requero</i>	
5. PROTOCOLO DIPLOMÁTICO E INTERNACIONAL	
«Protocolo Diplomático e Internacional»	265
<i>José Luis de la Peña</i>	
«Las Relaciones Diplomáticas y Consulares. El Derecho Diplomático. Las Funciones Diplomáticas. Estatuto Diplomático: Inmunidades, privilegios y facilidades»	283
<i>Pilar Terrén</i>	
«Visitas de Estado. Otras manifestaciones principales del Protocolo Diplomático»	297
<i>Nuño Bordallo</i>	
«El Protocolo en los principales países europeos. Especificidades del Protocolo Vaticano.....»	309
<i>Ramón Moreno</i>	
«Particularidades del protocolo en el mundo árabe e islámico»	321
<i>María Sarhan</i>	
«El Protocolo Institucional internacional, como instrumento de las relaciones entre Estados».....»	329
<i>Alejo Arnaiz</i>	

6. ORGANIZACIÓN DE ACTOS

«Clases de actos. Metodología para la preparación exitosa de un acto»	339
<i>Nuño Bordallo</i>	
«Invitaciones. Listas de invitados. Bases de Datos. Regalos»	349
<i>Enrique de Alvaro</i>	
«Banquetes. Comidas. Cócteles y Recepciones. La ubicación de los anfitriones y los invitados. La precedencia en las mesas»	363
<i>Enrique de Alvaro</i>	
«Otros actos protocolarios: Firma de Acuerdos, Inauguraciones, Fotos de Familia»	379
<i>Enrique de Alvaro</i>	
«Organización de actos: Programas. Documentación. Logística» ...	391
<i>Carlos Argüelles</i>	
«Decoración e imagen. Escenarios»	399
<i>Javier Montemayor</i>	
«Interpretación y Protocolo»	411
<i>Raquel Canas</i>	
«Comunicación y Protocolo»	419
<i>Palma Peña</i>	

PRÓLOGO

Con motivo de la celebración de su 75 aniversario, y dentro del programa especial de actividades con las que se decidió celebrar esta importante efemérides, parecía oportuno incluir una edición especial del curso de protocolo que a lo largo de los últimos años se ha venido impartiendo con regularidad en la Escuela Diplomática y que ha contado siempre con una gran afluencia de solicitudes y una alta valoración por los que han seguido el mismo.

Con este propósito la Escuela Diplomática diseñó un programa con un temario ampliado en relación al de las convocatorias regulares de este curso y decidió que el mismo fuera impartido en el Aula Magna con objeto de poder admitir a un mayor número de participantes.

La convocatoria de esta edición especial del curso de protocolo se dirigió, al igual que en los cursos precedentes, a los funcionarios o personal contratado de las distintas Administraciones Públicas que necesitasen una formación básica en protocolo.

En el curso, de 43 horas de duración, intervinieron un total de 32 ponentes cuidadosamente seleccionados y todos ellos grandes conocedores y con una dilatada experiencia en las distintas áreas del protocolo que se abordaron durante el curso, y que incluían el protocolo institucional, su normativa, el protocolo social, religioso, académico, parlamentario, castrense, deportivo, empresarial y judicial, el protocolo diplomático e internacional, la relación del protocolo con los medios de comunicación o las cuestiones de seguridad, o aspectos relacionados con la técnica de programación y organización de actos .

El programa finalizó con la charla, el viernes 23 de marzo, de tres importantes figuras dentro del mundo del protocolo, quienes son o han sido responsables de los principales servicios de protocolo en España (Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Presidencia del Gobierno y Casa de Su Majestad el Rey), y en las que trasladaron a los participantes sus ex-

perencias y las principales lecciones aprendidas en el ejercicio de dichas responsabilidades.

En el presente volumen, destinado a ser un manual de referencia para los interesados y estudiosos en el mundo del protocolo, se recogen, resumidas y extractadas por sus autores, las intervenciones de la mayor parte de los ponentes que impartieron clase en este curso especial de protocolo impartido en el Aula Magna de la Escuela Diplomática del 14 al 23 de marzo de 2018.

Por razones ajenas a la Escuela Diplomática no ha sido finalmente posible incluir la totalidad de dichas ponencias. De esta publicación se excluyen igualmente las tres charlas que cerraron el programa del curso. Por último es necesario advertir que en ocasiones se han agrupado en una única ponencia el contenido de dos o más clases impartidas por un mismo profesor lo que determina que en ocasiones los títulos de algunas ponencias no coincidan exactamente con el título de las clases tal y como figuraban en el programa.

PROGRAMA DEL CURSO DE PROTOCOLO 14-23 DE MARZO-2018

Introducción y cuestiones generales

- 1) ¿Qué es el protocolo? Concepto y nociones básicas sobre protocolo. Su trascendencia. Historia y antecedentes del protocolo. Sus Orígenes y evolución.
 - *Miércoles, 14 de marzo de 09.30 a 10.30 hs.*
 - *ALFREDO MARTINEZ (Jefe de Protocolo de la Casa de SM el Rey).*

- 2) Situación actual. Significado e importancia del protocolo hoy. Su adaptación a un mundo en cambio: revolución digital y tecnológica; globalización; los nuevos paradigmas; los principios esenciales del protocolo.
 - *Miércoles, 14 de marzo de 10.30 a 11.30 hs.*
 - *ALFREDO MARTINEZ*

- 3) Las fuentes del protocolo. Regulación del Protocolo: normativa y pautas.
 - *Miércoles, 14 de marzo de 12.00 a 13.00 hs.*
 - *JULIO CARBAJO (Co-Director de los Cursos de Especialista Universitario en Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional de la Universidad de Oviedo).*

- 4) Regulación del Protocolo: usos y costumbres. La reciprocidad, el precedente, la tradición y la práctica local
 - *Miércoles, 14 de marzo de 13.00 a 14.00 hs.*
 - *JULIO CARBAJO*

Protocolo Institucional

- 5) La estructura del Estado.
 - *Miércoles, 14 de marzo de 16.00 a 17.00 hs.*
 - *DANIEL BERZOSA (Doctor en Derecho por la Universidad de Bolonia. Profesor de Derecho Constitucional y Abogado)*

- 6) Precedencias y Presidencias: El Real Decreto 2099/83.
 - *Miércoles, 14 de marzo de 17.00 a 18.00 hs.*
 - *JOSE CARLOS SANJUAN (Director de Monforte & Asociados)*

- 7) Símbolos nacionales e institucionales. Banderas, himnos y escudos. Normativa. Colocación.
 - *Jueves, 15 de marzo de 09.30 a 10.30 hs.*
 - *RAMON MORENO (Ex Subdirector General de Protocolo y Ceremonial del Estado en la Presidencia del Gobierno. Ex Segundo Introdutor de Embajadores, en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación)*

- 8) Protocolo en la Administración Autonómica y local .
 - *Jueves, 15 de marzo de 10.30 a 11.30 hs.*
 - *JUAN CARLOS JIMENEZ (Ex Director General de Protocolo de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Madrid).*

- 9) Títulos nobiliarios. Su naturaleza, historia, descripción y clases. La nobleza corporativa en nuestros días: Órdenes Militares y Reales Maestranzas.
 - *Jueves, 15 de marzo de 12.00 a 13.00 hs.*
 - *JOSE LUIS SAMPEDRO (Numerario de la Real Academia Matritense de Heráldica y Genealogía)*

- 10) Condecoraciones: Reglamentación y ostentación.
 - *Jueves, 15 de marzo de 13.00 a 14.00 hs.*
 - *ARTURO SORIANO CAMPOS (Gabinete del Ministro de Economía, Industria y Competitividad)*

Protocolo Social

- 11) El protocolo social. Generalidades; El saber ser, saber estar, saber funcionar. La puntualidad. La etiqueta
- *Jueves, 15 de marzo de 16.00 a 17.00 hs.*
 - *PABLO BATLLE (Co-Director de los Cursos de Especialista Universitario en Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional de la Universidad de Oviedo)*
- 12) El tratamiento a las personas. Escritos y verbales. Tratamientos; grados y equivalencias.
- *Jueves, 15 de septiembre de 17.00 a 18.00 hs.*
 - *PABLO BATLLE*
- 13) Pautas de cómo hablar en público: discursos y brindis.
- *Viernes, 16 de marzo de 09.30 a 10.30 hs.*
 - *ALVARO BORDAS (Director de Comunicación y Jefe del Gabinete de Presidencia de la Corporación Pascual)*
- 14) Las entrevistas (en televisión, en radio, por teléfono). La rueda de prensa. La nota de prensa.
- *Viernes, 16 de marzo de 10.30 a 11.30 hs.*
 - *MIGUEL ADROVER (Periodista-profesor de comunicación audiovisual)*

El protocolo en distintos ámbitos de actividad

- 15) Protocolo religioso.
- *Viernes, 16 de marzo de 12.00 a 13.00 hs.*
 - *JOSE FRANCISCO CASTELLO (Canciller-Secretario General del Arzobispado de Valencia)*
- 16) Protocolo académico y universitario.
- *Viernes, 16 de marzo de 13.00 a 14.00 hs.*
 - *ASELA PINTADO (Profesora asociada de la Universidad Camilo José Cela)*
- 17) Protocolo parlamentario.
- *Lunes, 19 de marzo de 09.30 a 10.30 hs.*
 - *BLANCA HERNANDEZ OLIVER (Letrada de Cortes y ex Directora de Relaciones Institucionales del Senado.)*

18) Protocolo castrense.

- *Lunes, 19 de marzo de 10.30 a 11.30 hs.*
- *CARLOS MEDINA (Ex Director de Protocolo y Relaciones externas del Ministerio de Defensa)*

19) Protocolo deportivo.

- *Lunes, 19 de marzo de 12.00 a 13.00 hs.*
- *ALFONSO JIMENEZ (Director General de la Fundación Deporte Joven del Consejo Superior de Deportes)*

20) El protocolo cotidiano: acontecimientos familiares.

- *Lunes, 19 de marzo de 13.00 a 14.00 hs.*
- *JOSE CARLOS SANJUAN*

21) Protocolo empresarial.

- *Lunes, 19 de marzo de 16.00 a 17.00 hs.*
- *ANTONIO JUNCA (Jefe de Protocolo de la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España)*

22) Protocolo judicial.

- *Lunes, 19 de marzo de 17.00 a 18.00 hs.*
- *JOSE LUIS REQUERO (Magistrado del Tribunal Supremo)*

Protocolo diplomático e internacional

23) Consideraciones generales. La importancia del protocolo en la vida diplomática. Diferentes clases de misiones diplomáticas y consulares. Su personal.

- *Martes, 20 de marzo de 09.30 a 10.30 hs.*
- *JOSE LUIS DE LA PEÑA (Ex - Introdutor de Embajadores)*

24) El inicio de la misión. La acreditación: Cartas credenciales y carta patente. “Placet” y “exequatur”. La identificación. Las precedencias. El departamento de protocolo de los Ministerios de Asuntos Exteriores

- *Martes, 20 de marzo de 10.30 a 11.30 hs.*
- *JOSE LUIS DE LA PEÑA*

25) El fin de la misión. Situaciones excepcionales: La llamada a consultas y la declaración de persona non grata. Algunas particularidades del protocolo institucional y social en el ámbito diplomático e internacional.

- *Martes, 20 de marzo de 12.00 a 13.00 hs.*
 - *JOSE LUIS DE LA PEÑA*
- 26) Las funciones diplomáticas. Estatus Diplomático: Inmunidades, privilegios y facilidades.
- *Martes, 20 de marzo de 13.00 a 14.00 hs.*
 - *PILAR TERREN (Subdirectora General de Cancillería del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación)*
- 27) Visitas de Estado. Otras manifestaciones principales del Protocolo Diplomático.
- *Martes, 20 de marzo de 16.00 a 17.00 hs.*
 - *NUÑO BORDALLO (Segundo Introdutor de Embajadores y Subdirector General de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Órdenes)*
- 28) El protocolo en los principales países europeos. Especificidades del protocolo Vaticano.
- *Martes, 20 de marzo de 17.00 a 18.00 hs.*
 - *RAMON MORENO*
- 29) Peculiaridades del protocolo en el mundo islámico
- *Miércoles, 21 de marzo de 09.30 a 10.30 hs.*
 - *MARIA SARHAN (Experta en el protocolo del mundo árabe)*
- 30) Protocolo en las Organizaciones Internacionales. Cumbres y conferencias.
- *Miércoles, 21 de marzo de 10.30 a 11.30 hs.*
 - *ALEJO ARNAIZ (Subdirector General de Protocolo y Ceremonial del Estado en la Presidencia del Gobierno)*
- 31) Protocolo en el ámbito de la UE y de la OTAN.
- *Miércoles, 21 de marzo de 12.00 a 13.00 hs.*
 - *ALEJO ARNAIZ*

Organización de actos

- 32) Clases de actos. Metodología para la preparación exitosa de un acto.
- *Miércoles, 21 de marzo de 13.00 a 14.00 hs.*
 - *NUÑO BORDALLO*

- 33) Invitaciones. Listas de invitados. Bases de datos. Regalos.
- *Miércoles, 21 de marzo de 16.00 a 17.00 hs.*
 - *ENRIQUE DE ALVARO (Jefe de Área de Ceremonial del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación).*
- 34) Banquetes. Comidas. Cocteles y recepciones. La ubicación de los anfitriones y los invitados. La precedencia en las mesas.
- *Miércoles, 21 de marzo de 17.00 a 18.00 hs.*
 - *ENRIQUE DE ALVARO*
- 35) Otros actos protocolarios: firma de acuerdos, inauguraciones, fotos de familia, etc.
- *Jueves, 22 de marzo de 09.30 a 10.30 hs.*
 - *ENRIQUE DE ALVARO*
- 36) Programas. Documentación. Logística.
- *Jueves, 22 de marzo de 10.30 a 11.30 hs*
 - *CARLOS ARGUELLES (Ex Director de Protocolo del Ministerio del Interior)*
- 37) Decoración e imagen. Escenarios.
- *Jueves, 22 de marzo de 12.00 a 13.00 hs.*
 - *JAVIER MONTEMAYOR RUIZ (Doctor en Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas)*
- 38) Interpretación y Protocolo.
- *Jueves, 22 de marzo de 13.00 a 14.00 hs.*
 - *RAQUEL CANAS REMESAL (Jefe de Área de Interpretación del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación)*
- 39) Protocolo y seguridad.
- *Jueves, 22 de marzo de 16.00 a 17.00 hs.*
 - *MIGUEL HERRAIZ (Jefe del Servicio de Seguridad de la Casa de SM el Rey)*
- 40) Protocolo y comunicación.
- *Jueves, 22 de marzo de 17.00 a 18.00 hs.*
 - *PALMA PEÑA (Directora del Máster en Protocolo, Comunicación Institucional y Organización de eventos de la URJC)*

Los principales servicios de protocolo. Lecciones aprendidas, experiencias para compartir.

41) Protocolo del MAEC - El Introdutor de Embajadores.

- *Viernes, 23 de marzo de 09.30 a 10.30 hs.*
- *MARIA SAENZ DE HEREDIA (Introdutora de Embajadores en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación)*

42) Protocolo de la Presidencia del Gobierno - Protocolo del Estado.

- *Viernes, 23 de marzo de 10.30 a 11.30 hs.*
- *RAIMUNDO PEREZ-HERNADEZ (Ex Director de Protocolo de Presidencia del Gobierno)*

43) Reflexiones sobre el Protocolo de la Casa de Su Majestad el Rey: teoría y práctica.

- *Viernes, 23 de marzo de 12.00 a 13.30 hs.*
- *ALFREDO MARTINEZ*

CLAUSURA Y ENTREGA DE DIPLOMAS

PRIMERA PARTE

INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES GENERALES

ESTADO, DERECHO Y PROTOCOLO.

Julio Carbajo

Profesor de Derecho civil

Codirector del Curso de Especialista

en Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional

Universidad de Oviedo

Podemos considerar el Protocolo como una disciplina de variados perfiles, pero no podemos ignorar la presencia de un componente netamente jurídico. Aparte de tener una clara vocación técnica o práctica, que reside claramente en los encargados o jefes de protocolo, el protocolo, como herramienta dirigida a la organización de los actos y a la transmisión de la imagen y de los valores de una determinada estructura pública o privada, está innegablemente ligado al mundo jurídico, al mundo normativo, al mundo del Derecho. Quiero recalcar este aspecto porque muchas veces se olvida en beneficio de la práctica, el uso, la costumbre, o meramente la comodidad del organizador. Y no debe olvidarse que es el Derecho el que determina todo: las precedencias, los símbolos, los tratamientos, la etiqueta, las presidencias en los actos, etc.

Realmente, todo está regulado en nuestro ordenamiento jurídico, salvo la propia dinámica de los actos o, en ciertos casos, la elección del escenario, que puede ser debida a coyunturas concretas derivadas de exigencias variables, como puede ser un número elevado de asistentes (por ejemplo, los actos solemnes en la Universidad de Oviedo se pueden desarrollar en el Paraninfo o en la Biblioteca Universitaria, en función de la tipología del acto que condiciona la asistencia, no solo del público sino de los protagonistas).

Así pues, una materia, una disciplina, o una herramienta, como se quiera ver, condicionada de forma estricta por la norma jurídica, que se hace preciso cono-

cer y manejar en toda su extensión, así como saber interpretar e integrar constantemente. Al fin y a la postre, la labor del profesional del protocolo se convierte en una suerte de especialista jurídico de la materia, que ha de controlar la normativa existente, apreciar su vigencia o su derogación (no siempre expresa, sino muchas veces *tácita*), *conocer* y valorar el alcance de las resoluciones judiciales que hubieran recaído y que pudieran afectar a determinadas cuestiones, interpretar la norma de acuerdo con la realidad del tiempo en que haya de ser aplicada (art. 3º.1 del Código civil), y sobre todo saber integrar la norma correctamente, con el objetivo de no extenderla a supuestos no contemplados *ab initio* y excluidos por lo tanto de la previsión normativa.

Por otro lado, no podemos dejar de observar otro aspecto fundamental en el análisis del protocolo, y es la necesidad de acotar su ámbito de aplicación y por ello el condicionante previo que marca su estudio. El protocolo como objeto de estudio es el que se desenvuelve en el ámbito de actuación de la Administración pública. No nos extendemos al análisis del protocolo en el campo de la esfera particular: el llamado protocolo de empresa. En el mundo de la empresa o de las entidades privadas, el protocolo aplicado a la organización de actos carece de reglas, aunque no de principios u objetivos comunes. Las empresas no están sujetas por normas o reglas que condicionen su iniciativa o sus fórmulas organizativas. No hay límites a la actuación empresarial. No hay sometimiento a nada, salvo a sus propios principios y a su propia organización interna. En todo lo demás, tienen entera libertad de organización. Esta libertad no está presente en el territorio de la Administración, *en la que casi todo está regulado y contemplado*.

En esta línea de pensamiento, al movernos en este territorio -la Administración pública-, el estudio del protocolo exige el conocimiento previo del medio en el que se desenvuelve y al que sirve. No es posible tener una idea mínima de lo que es el protocolo y lo que representa sin conocer siquiera sea mínimamente el territorio en el que se desarrolla. El conocimiento del protocolo requiere a su vez un conocimiento básico de la estructura del Estado, porque resulta impensable hablar de protocolo oficial en España hoy sin saber que en España existe una monarquía parlamentaria, o desconociendo la estructura actual del Estado de las autonomías, o, por ejemplo, desconociendo que la Constitución española de 1978 consagra, al menos formalmente, el principio clásico de división de poderes (ejecutivo, legislativo, judicial). La conclusión que se deriva de lo dicho es que el protocolo, como producto histórico que es, sujeto a las coordenadas de tiempo y lugar, constituye una imagen del Estado en cada momento. Si pretendemos que las normas sobre protocolo sean útiles y estén dotadas de eficiencia, deben estar actualizadas y reproducir los esquemas básicos y estructurales del Estado y de las Administraciones públicas. No hay protocolo efectivo que no sea reflejo fiel de la organización nacional, autonómica, local, institucional, a la que

sirve. El protocolo se ha de acomodar al Estado. Por otro lado, y de contrario, resultaría estéril todo intento de acomodo del Estado al protocolo. Por esta razón, las normas reguladoras del protocolo de un país han de cambiar al ritmo de los propios cambios que experimente el país, al ritmo de las nuevas estructuras y de los nuevos modelos traídos por las reformas constitucionales o los cambios de sistema político, por más que dichas normas sean técnicamente impecables.

Ejemplo evidente de lo afirmado lo constituye la sucesión de normas sobre precedencias dictadas en España en los últimos tiempos, desde el Real Decreto 1483/1968, de 27 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Precedencias y Ordenación de Autoridades y Corporaciones (BOE 12 julio 1968) hasta la norma actualmente vigente constituida por el Real Decreto 2099/1983, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado (BOE 8 agosto 1983), muy similares en realidad, con principios, denominaciones, categorías -actos de naturaleza general y especial- y filosofía prácticamente comunes, aunque con alguna diferencia de criterio, por ejemplo, en el terreno de la delegación, pero dictadas en momentos muy diferentes en cuanto a la organización del Estado se refiere, que obligaron, una vez aprobada la Constitución de 1978 e implantado el modelo en ella diseñado, a la adopción de un imprescindible acuerdo en lo que a la organización de los actos oficiales se refiere. Ese es el planteamiento que recoge con gran acierto el citado Real Decreto 2099 y que se manifiesta expresamente en su Preámbulo:

“El advenimiento de un Estado social y democrático de Derecho... ha determinado necesariamente la implantación de una nueva estructura de poderes e instituciones, unipersonales o colegiados, cuya presencia y vigencias articulan la imagen política y administrativa de la Nación.

Singular relieve entraña, además, la constitucional organización territorial del Estado, en cuyo seno, y sin mengua de su unidad nacieron y se integran, en proceso normativo ya concluso, las diecisiete Comunidades Autónomas, radicadas en el respectivo marco de su territorio, de tal modo que todo el mapa nacional traduce la configuración del nuevo Estado de las Autonomías.

Todo ello plantea la necesidad inmediata de proveer, dentro del régimen del protocolo del Estado, a la regulación de la ordenación de precedencias que, en la asistencia a los actos oficiales, cumpla atribuir y reconocer a la Corona, Autoridades, Instituciones, Corporaciones y personalidades del Estado que, singular o colegiadamente, ostentan la titularidad, investidura o representación respectiva de aquéllas, toda vez que las normas pretéritas de precedencias, aparte de ser precarias y obsoletas, han quedado en gran medida derogadas por la nueva estructura constitucional”.

Es cierto que si el modelo de Estado no está suficientemente perfilado surgen problemas en relación con el cumplimiento de las normas sobre precedencias, que en unas ocasiones dan lugar a situaciones pintorescas o llamativas, de las que la prensa se suele hacer eco por lo general, y en otras son fuente de conflictos de

mayor calado, resueltos en unos casos por vía judicial y en otros con la adopción de drásticas decisiones de gobierno. Justo es destacar, en todo caso, que el problema no es nunca del protocolo sino de la realidad política sobre la que se sustenta. Es decir, el problema de “protocolo” que a veces surge en el desarrollo de los actos generalmente no es tal, sino un problema latente sobre otra cuestión que se hace evidente; a la postre, un problema de “fondo” que se traduce en un problema sobre la “forma”. Algo similar a lo que puede ocurrir con el respeto legalmente debido a los símbolos del Estado -efigies, banderas, himnos-, cuyo incumplimiento por parte de algunas administraciones públicas denota una especie de movimiento de resistencia frente a lo que el símbolo representa y a los valores que transmite.

Numerosos son los ejemplos que se pueden ofrecer sobre toda esta disfunción que estoy destacando, algunos de ellos muy recientes.

1.—Hace poco más de un mes se ha hecho pública la sentencia dictada por el Juzgado Contencioso Administrativo n.º 3 de Barcelona, de 28 de febrero de 2018, que resuelve un recurso promovido por la Delegación del Gobierno en Cataluña contra el Ayuntamiento de Barcelona con motivo del supuesto incumplimiento por el consistorio del art. 85.2 del 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. Dicho precepto dispone literalmente que “En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. el Rey”. Los hechos que motivaron el recurso se remontan a finales del mes de julio del año 2015 cuando la corporación municipal decide retirar el busto del Rey Juan Carlos I, que se mantenía a pesar de su abdicación a la Corona de España hecha efectiva a la vigencia de la Ley Orgánica 3/2014, de 18 de junio, (BOE 19 de junio de 2014), el mismo día de su publicación, sin que se procediera a su sustitución por la efigie —busto, retrato— del actual Jefe del Estado, S.M. el Rey Felipe VI. Los argumentos esgrimidos por la letrada consistorial en el curso del procedimiento resultaron insuficientes a juicio de la magistrada, que estimó la pretensión formulada por la Delegación del Gobierno y declaró “la obligación del Ayuntamiento de Barcelona de colocar el retrato de Su Majestad el Rey en un lugar preferente y de honor de su salón de plenos”, con expresa imposición de costas a la administración demandada.

El conflicto (que no es el primero que se produce en Cataluña con la retirada de la efigie del Jefe del Estado) se halla pendiente de resolución definitiva si, como se ha transmitido por la prensa, se recurre la sentencia ante el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, y se puede analizar desde una perspectiva puramente jurídica, que no es otra que la de la primacía o no de los reglamentos estatales de carácter general sobre los reglamentos orgánicos dictados por las entidades locales en el ejercicio de su poder de auto organización. Recordemos que el pleno del Consejo Municipal aprobó en su sesión de 29 de diciembre de

2015 la modificación del art. 75 del Reglamento Orgánico Municipal, que incluye ahora un punto 2 en el que se proclama lo siguiente:

“La representació d’elements simbòlics i institucionals presents amb caràcter permanent en el Saló de Sessions ha de respondre a la singularitat històrica i de capitalitat de Barcelona, i als principis democràtic, de neutralitat religiosa i de catalanitat. La seva aprovació correspon al Plenari del Consell Municipal, mitjançant acord adoptat per una majoria de 2/3 del nombre legal de membres de la Corporació”.

Pero dejaríamos de lado la verdadera dimensión política del conflicto jurídico entre administraciones públicas si olvidáramos el gravísimo problema suscitado en Cataluña a raíz del movimiento independentista acrecentado en los últimos años, que pasa, entre otras cosas, por negar la presencia de los símbolos del Estado en las instituciones catalanas, algo frecuente en muchos municipios de esa Comunidad Autónoma, y también del País Vasco, renuentes a la colocación de la bandera española en sus fachadas que también han sido fuente y origen de numerosas sentencias (véase al respecto la reciente Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña de 22 abril 2016 y la del Tribunal Supremo, de 3 febrero 2010, con las que allí se citan).

2—Algo más llamativo en el mismo terreno de los símbolos, y en el proceso de rechazo a lo que representan, ha ocurrido en la Comunidad Foral Navarra, pero curiosamente aquí en relación con los símbolos de la propia Comunidad. El Parlamento de Navarra ha derogado la Ley Foral 24/2003, de 4 de abril, de Símbolos de Navarra (BOE 20 mayo 2003), con la promulgación de la Ley Foral 3/2017, de 6 de abril (BOE 9 mayo 2017). La Ley de 2003 vino a realzar la importancia de los símbolos de la Comunidad, en particular la bandera (la Ley contemplaba también el escudo y el himno), articulando mecanismos más efectivos frente a las iniciativas mantenidas desde distintos municipios navarros proclives a hacer ondear en sus balcones la ikurriña vasca en sustitución de la bandera oficial de la comunidad navarra. En este orden de ideas, la Exposición de Motivos de la Ley Foral de 2003 representaba, a mí juicio, el *más alto* paradigma del valor atribuible a los símbolos como expresión del sentimiento de pertenencia a una comunidad:

“El escudo, la bandera y el himno son los principales símbolos de expresión de la identidad de los pueblos.

El significado y la importancia de los símbolos, y particularmente de la bandera, han sido siempre objeto de discusión y debate de intelectuales, historiadores, sociólogos y políticos y constituye una manifestación de la fuerza irresistible que las banderas evocan en cualquier parte y en cualquier pueblo del mundo.

Los símbolos, especialmente las banderas y escudos, representan la identidad, la unidad, la solidaridad y el corazón de un pueblo. Cuando este simbolismo es asumido y aceptado por la sociedad, adquiere un relevante valor civil: hace que un pueblo sea una Comunidad plural pero cohesionada y sienta su identidad como un concepto positivo y abierto, que se enriquece y perfecciona en su relación con otros ámbitos de los que forma parte activa.

Cuando un pueblo tan consistente históricamente como el navarro se ve, aunque sea en mínima medida, afectado por el rechazo o la descalificación para mantenerse con firmeza como Comunidad singular, propia y diferenciada, ve sus símbolos como auténtica representación comunitaria y no puede consentir que se vean menoscabados por la intolerancia de quienes pretenden imponer otros símbolos, de otras identidades contrapuestas, que puedan pretender dar carácter oficial a lo que, en todo caso, sólo es una fórmula de alternativa comunitaria posible y no probable”.

Resulta llamativa la argumentación esgrimida por el legislador de 2017 para instar la derogación de la Ley de 2003 cuya senda de protección de los símbolos navarros iniciada en el año 1981 es concebida, literalmente, como un “camino de enfrentamiento y prohibición de símbolos que eran mayoritariamente aceptados por distintas entidades locales junto a los símbolos oficiales”. La idea que se persigue con la derogación de la Ley Foral de Símbolos es la de permitir “el desarrollo de una política democrática de tolerancia e integración en lo relativo a los mismos”. Nada hay que añadir al débil razonamiento expuesto que sólo cobra sentido desde un cierto planteamiento ideológico más próximo con la simbología vasca, ni mucho menos al juicio de legalidad que pudiera hacerse, puesto que la norma responde al legítimo ejercicio de la potestad legislativa del Parlamento de Navarra, pero sí quiero destacar el periodo de incertidumbre abierto con dicha derogación puesto que la derogación de la meritada norma obliga a la búsqueda de la normativa vigente que pudiera resultar de aplicación en materia de símbolos en la susodicha Comunidad Autónoma. La previsión contemplada en la Ley derogatoria sólo alcanza al mantenimiento del Himno de las Cortes como himno de Navarra, pero no hay referencia alguna ni al escudo ni a la bandera. En relación a esta última, como ha manifestado el Consejo de Navarra, en su Dictamen 11/2017, de 27 de marzo, el marco normativo quedaría reducido a las previsiones contenidas en la normativa de general aplicación, que no es otra que la Constitución (artículo 4.2), la Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas (arts. 4 y 6) y la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de reintegración y mejoramiento del régimen foral de Navarra (art. 7.2), que en ningún caso habilitarían el uso de banderas o símbolos distintos a los oficialmente establecidos.

3.—Otras muestras de cómo los problemas sobre protocolo, en este caso referido a la presidencia y a las precedencias en los actos, enmascaran posiciones más complejas y ponen en juego derechos incluso reconocidos constitucionalmente son las producidas con ocasión de la aprobación de los Decretos sobre precedencias de la Comunidad Autónoma de Canarias y el catalán de 1981.

El Gobierno de la Comunidad Autónoma de Canarias aprobó, por Decreto 202/1997, de 7 de agosto, el Reglamento de Precedencias en el ámbito de dicha Comunidad, respecto de sus autoridades e instituciones (art. 1.1). El contenido del Reglamento se extiende sobre la determinación de la competencia para aplicar y establecer los criterios para su cumplimiento de las normas reglamentarias, a favor del servicio de protocolo de la Presidencia del Gobierno de Canarias (art. 2), la precedencia entre las autoridades autonómicas y locales de Canarias (art. 3), los criterios sobre la ostentación de las presidencias (art. 4) y de ordenación dentro del mismo nivel de precedencia (art. 5). Contempla también una Disposición Adicional única en la que literalmente se afirma:

“1. En los actos académicos de carácter universitario corresponderá la Presidencia al Presidente de la Comunidad Autónoma y tras el Rector de la universidad organizadora se situará el Presidente del Parlamento, el Vicepresidente del Gobierno y el Consejero de Educación, Cultura y Deportes, en su caso”.

La cuestión de la presidencia en los actos solemnes universitarios ha sido objeto de constante preocupación entre las autoridades universitarias, celosas de su lógico protagonismo en los actos organizados por ellas, y también entre las autoridades políticas de la autonomía de turno, preocupadas casi siempre por mantener protagonismo público a costa, a veces, de querer ostentar forzosamente presidencias “ajenas”. En general, los departamentos de protocolo respectivos y las máximas autoridades de las instituciones implicadas suelen convenir las fórmulas organizativas para evitar la degradación del protagonismo natural de las autoridades académicas, pero también un insuficiente reconocimiento de las más altas autoridades de la autonomía. A veces, sin embargo, eso no ocurre, y podría decirse plásticamente que la sangre acaba llegando al río. Famoso es el desencuentro producido en la Universidad de Alicante con el presidente Zaplana, durante la ceremonia solemne de apertura del curso académico 1996/97, en la que se impidió que aquél presidiera el acto. Dicho desencuentro estuvo originado por la firme voluntad del equipo de gobierno autonómico de crear una nueva universidad en Elche, la posterior “Miguel Hernández” (creada por la Ley 2/1996, de 27 de diciembre de la Generalidad Valenciana), a costa de la segregación de alguna titulación fuertemente vinculada a la de Alicante, como la de medicina, que a día de hoy no se ha vuelto a impartir en esta universidad.

En este entorno, la promulgación del Reglamento sobre precedencias canario encontró pronta oposición de la Universidad de La Laguna, que formalizó un recurso contencioso administrativo resuelto por la Sala de lo Contencioso-

Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en sentencia de 14 de junio de 2000, en el sentido de declarar la nulidad de la citada Disposición Adicional porque la competencia atribuida por el art. 30.1 del Estatuto de autonomía (“Organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno”) no le habilita para ello y porque se vulnera el derecho a la autonomía universitaria consagrado en el art. 27.10 de la Constitución. “Como la autonomía universitaria –se afirma en el Fundamento de Derecho Cuarto– persigue garantizar la libertad académica es claro que corresponde a las Autoridades Universitarias regular los símbolos apropiados representativos de dicha libertad, entre ellos el orden de precedencias entre las Autoridades Académicas y las Políticas, siempre dentro de los actos estrictamente académicos, y respetando en lo que se refiere a la precedencia entre las Autoridades Políticas la regulación estatal y autonómica”. Resulta muy llamativo comprobar cómo el Tribunal Superior de Justicia considera el orden de precedencias entre autoridades como una materia que pertenece al ámbito de los símbolos (¿?) y atrae a su favor la argumentación ofrecida por el Tribunal Constitucional en su sentencia 130/1991, de 6 de junio, dictada como resolución de un recurso de amparo promovido contra una sentencia de la Sala Tercera del Tribunal Supremo que se dictó en un pleito sobre el escudo de la Universidad de Valencia y que reconoció el derecho fundamental de autonomía universitaria en lo tocante al establecimiento de sus símbolos representativos.

La sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias fue recurrida por el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Canarias en casación ante el Tribunal Supremo, que dictó, en fecha 5 de octubre de 2004, sentencia desestimatoria del recurso y confirmatoria de la de 14 de junio de 2000. Por su interés destaco lo afirmado en el Fundamento de Derecho Cuarto: “Lo que regula la Disposición Adicional del Decreto declarada nula es quién debe presidir, y por qué orden, los actos académicos de carácter universitario, y esa es una competencia que corresponde únicamente a la universidad, y cuyo ejercicio no puede arrogarse la Comunidad Autónoma alegando una potestad reglamentaria ad extra puesto que a esos actos concurren autoridades de la Comunidad. Los actos académicos de carácter universitario los preside el Rector, y esa regla viene además de avalada por los propios Estatutos por el principio general que dimana de todos los textos que regulan las precedencias entre autoridades, que establecen que como regla general, por tanto sujeta a excepciones, quién organiza el acto lo preside. Ése además ha sido el proceder de la Universidad de La Laguna que, estableciendo esa regla, fija la excepción del respeto a las prerrogativas de protocolo de otras autoridades”.

4.—Sobre precedencias de autoridades, por la repercusión normativa que tuvo y por las implicaciones políticas evidentes, se hace preciso destacar el conflicto jurídico suscitado como consecuencia de la aprobación por parte de la

Generalidad de Cataluña de su Decreto 189/1981, de 2 de julio, sobre Normas de Protocolo y Ceremonial en el ámbito de la Generalidad de Cataluña y de la promulgación posterior, por parte del Gobierno de España, del Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

A raíz de la aprobación del Decreto de la Generalidad de Cataluña, el Gobierno de la nación promovió ante el Tribunal Constitucional un conflicto positivo de competencia en la medida en que se contempla en él la institución del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, y su Presidente (arts. 6.1, 7.1 y 18) y se aborda la prelación relativa entre autoridades del Estado y de las Comunidades Autónomas (art. 15). El mencionado Decreto catalán consideraba autoridad de la Generalidad al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña (art. 6.1), le otorgaba el tratamiento de Excelentísimo Señor (art. 18), incluía al Tribunal Superior de Justicia en el listado de Corporaciones a los efectos de su ordenación (art. 7.1) y establecía que “En un acto oficial al cual concurren Autoridades del Estado, civiles o militares, y Autoridades de Catalunya, la prelación estará determinada por las normas y disposiciones del Estado y por las contenidas en este Decreto. La prelación relativa entre unas y otras Autoridades deberá ser objeto de un acuerdo entre el Gobierno del Estado y el Consell Executiu de la Generalitat” (art. 15).

En relación con estas cuestiones, se pronuncia el Pleno del Tribunal Constitucional en su Sentencia n.º 38/1982, de 22 de junio, en los siguientes términos. En lo que afecta al Tribunal Superior de Justicia y a su Presidente, se declara nula su inclusión en los arts. 7.1 y 6.1. No se anula la norma que otorga al Presidente el tratamiento anteriormente indicado, dado que si bien “constituye una técnica legislativa incorrecta la de incluir en disposiciones la transcripción de preceptos de la Constitución o de leyes cuando la competencia para dictarlas no corresponde al autor de la disposición, porque ello introduce un factor de inseguridad en el Ordenamiento y de posible confusión acerca de lo vigente en cada momento, al poder quedar afectadas las disposiciones en caso de cambio de la Ley y al poderse introducir aparentes modificaciones inadvertidas cuando la transcripción no es absolutamente literal o se saca de su contexto lo transcrito. No obstante lo anterior, también es cierto que los efectos de las declaraciones de competencia deben ponderarse de acuerdo con un criterio de razonabilidad, y en este caso el carácter no innovativo del precepto, la falta completa de trascendencia práctica y la entidad totalmente minúscula de la cuestión da lugar a que nos inclinemos a no declarar la nulidad del precepto cuestionado” (Fundamento de Derecho 6º).

Sobre la delicada cuestión de si la Generalidad de Cataluña es competente o no para establecer en los actos oficiales que organice la precedencia relativa de las autoridades propias y del Estado, el Alto Tribunal falla que corresponde al Estado la competencia para fijar la precedencia relativa entre los órganos y auto-

ridades del Estado y de la Generalidad en los actos oficiales de carácter general: “De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 149.3 de la Constitución, la Generalidad tiene las competencias que haya asumido en el Estatuto de Autonomía, pues como indica expresamente ese precepto, la competencia sobre las materias que no se hayan asumido en los Estatutos corresponde al Estado. Pues bien el estudio del Estatuto de Cataluña permite afirmar que la Comunidad no ha asumido expresamente competencia alguna en orden a la fijación de la precedencia relativa de que aquí se trata. Las competencias que le atribuye el artículo 9, números 1 y 3 del Estatuto para la organización de sus instituciones de autogobierno y en relación a las normas de procedimiento administrativo que se deriven de las especialidades de la organización de la Generalidad, no implican asunción alguna en este punto, pues el objeto del conflicto no es determinar si la Generalidad puede fijar la precedencia entre sus órganos y autoridades, sino se puede establecer la precedencia relativa de éstos y los del Estado. La conclusión inicial por tanto ha de ser que esta competencia, con carácter general, corresponde al Estado. Solución que es lógica, pues concebido también el Estado en la Constitución como una institución compleja, del que forman parte las Comunidades Autónomas, resulta necesario convenir que la regulación de la precedencia de las autoridades y órganos de distinto orden en los actos oficiales ha de corresponder a los órganos generales o centrales del Estado”.

Ahora bien, dado que la normativa estatal vigente en materia de precedencias era la constituida por el Decreto 1483/1968, de 27 de junio, inaplicable en la práctica, al no contemplar lógicamente la realidad configurada a partir de la Constitución de 1978, el Tribunal afirma que “con carácter provisional y hasta tanto el Estado dicte la regulación general, es necesario reconocer una facultad de iniciativa a la Generalidad, pues de otra forma no podría organizar acto alguno, si bien en caso de falta de acuerdo ha de afirmarse que la competencia para establecer las precedencias relativas corresponde a los órganos centrales del Estado, de acuerdo con los principios inspiradores del Ordenamiento antes expuestos” (Fundamento de Derecho 3.º). Otra cosa es la atinente a los actos oficiales de naturaleza especial, respecto de los cuales será la autoridad que los organice la que establezca la prelación de las autoridades asistentes.

Una vez publicado el Real Decreto 2099/1983, se promueven por el Consejo Ejecutivo de la Generalidad de Cataluña y por el Gobierno Vasco sendos conflictos positivos de competencia que evidencian la trascendencia constitucional de las normas recurridas, en la medida en que descansan directamente sobre la arquitectura del Estado (vid. el Fundamento de Derecho 1.º) y en los que, a la postre, lo que se cuestiona básicamente es la competencia del Estado para establecer la ordenación sobre precedencias tal como ha sido dispuesta. Nuevamente se pronuncia el Pleno del Tribunal Constitucional en Sentencia n.º 12/1985, de 30 de enero, en términos similares a los empleados en la resolución de 22 de ju-

nio de 1982 a la que se remite, y decide que “es titularidad estatal la competencia controvertida en este conflicto con referencia al Real Decreto núm. 2099/1983, de 4 de agosto, que aprobó el Reglamento de Ordenación General de Precedencias en el Estado, bien que con pleno reconocimiento de las competencias de las Comunidades Autónomas para ordenar sus propias autoridades y órganos en actos por ellas organizados y a los que no concurren con las del Estado” (conviene mencionar que esta doctrina sobre la competencia del Estado a la hora de fijar la precedencia relativa ha sido respetada por las normativas autonómicas, con rango legal o reglamentario, dictadas sobre la materia, con la única excepción de la proveniente de la Comunidad Balear que en el Decreto 256/1999, de 24 de diciembre, por el que se establece el Régimen de precedencias de los cargos e instituciones públicas de la Comunidad, art. 11.2, y en la Orden de la Consejería de la Presidencia de 2 de julio de 2001, dictada en su desarrollo, pasó a establecer una particular precedencia en los actos a los que asistan autoridades de la Comunidad Balear y del Estado. Dicha norma fue anulada por la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, de fecha 15 de noviembre de 2002, confirmada por la dictada por el Tribunal Supremo, en fecha 3 de mayo de 2007).

Promueve, con posterioridad, la Generalidad de Cataluña recurso contencioso administrativo contra lo dispuesto en los artículos 10 y 12 del Real Decreto 2099/1983, en lo que atañe al orden de precedencia de los Presidentes de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, situados en los números 14 y 11 respectivamente de dichos preceptos. En este caso, el Tribunal Supremo, en Sentencia de 2 de diciembre de 1986, estima parcialmente el recurso sobre la idea contemplada en el propio Real Decreto de que corresponde “mejor valencia a las investiduras electivas y de representación que a las definidas por designación”, razón por la que se considera que los Presidentes autonómicos deben ocupar el puesto nº 13 y no el 14 en el orden de precedencia regulado en el artículo 10, desplazando a los Ex Presidentes del Gobierno, “al carecer estos últimos de la representación institucional que los antes mencionados tienen”.

En cuanto a la pretensión de que se modifique el orden establecido en el artículo 12 del Real Decreto, elevando a los Presidentes de los Consejos de Gobierno hasta el puesto número 5, o como máximo después del correspondiente al Presidente del Gobierno de la Nación, el Tribunal Supremo considera que ello no es admisible “ya que en los puestos 6.º, 7.º, 8.º y 9.º se encuentran situados los representantes máximos a nivel de todo el Estado de los Poderes Legislativo y Judicial, igual que en el puesto número 5.º se sitúa, también, el Jefe del Ejecutivo, y es indudable que dichas máximas representaciones de las más altas Instituciones de la Nación, deben figurar siempre con antelación a los Presidentes de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas”, pero sí considera procedente elevarlos un puesto por delante de los Vicepresidentes del Gobierno, es decir, del n.º 11 al 10, “ya que, teniendo en cuenta que lo que se pretende con

el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado, es la representación de las Instituciones, como ya dejamos sentado anteriormente, esta finalidad se cumple, en cuanto al Ejecutivo, mediante la presencia de su Presidente en el número 5.º; por ello, no parece jurídicamente correcto, en el esquema constitucional, intercalar otro u otros representantes del Gobierno de la Nación con precedencia del Presidente del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma en la que se realice el acto oficial, lo cual significaría duplicar inmotivadamente la representatividad otorgada al Gobierno de la Nación”.

Quiero, por último, realizar brevemente una serie de consideraciones finales en torno a la normativa sobre precedencias contemplada en el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto y las líneas básicas sobre las que, a mi juicio, se asienta, porque considero –y quizás esté equivocado– que en ocasiones se está perdiendo la perspectiva y el sentido con el que fue creada la norma.

El Ordenamiento General de Precedencias intenta ser, y creo que lo consigue admirablemente, gracias entre otras razones al impagable esfuerzo del, *a la sazón*, Jefe de Protocolo del Estado, el Embajador Joaquín Martínez-Correcher, un reflejo de la estructura actual del Estado español, resultante de la configuración diseñada desde la Constitución de 1978. Como toda norma jurídica resulta un producto perfectible, y puede presentar alguna incorrección y mantener algún criterio discutible que en ningún caso hace desmerecer la bondad de la misma. Nótese que unos treinta y cinco años después de su elaboración sigue estando plenamente vigente y sigue constituyendo un instrumento sumamente eficaz al servicio de la organización de los actos de naturaleza oficial. Quedan a salvo, lógicamente, las modificaciones normativas introducidas por la aparición de nuevas autoridades, como los Subdelegados del Gobierno, por la desaparición de otras, como la Jefatura de Protocolo del Estado, por la reestructuración orgánica de las Fuerzas Armadas, o por la abdicación de S.M. el Rey Juan Carlos –por Ley Orgánica 3/2014, de 18 de junio–, que obligó a la reordenación de las precedencias previstas para acomodar a los Reyes D. Juan Carlos y Dña. Sofía en el listado de autoridades descritas en los artículos 10 y 12. La solución en este caso la proporciona el Real Decreto 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 al que se le ha adicionado una Disposición transitoria cuarta en la que establece el orden actual de precedencia de Sus Majestades.

Por otro lado, el Real Decreto 2099/1983, en consonancia con la declaración de aconfesionalidad contemplada en el artículo 16.3 de la Constitución de 1978, no atiende a otras autoridades que no sean las civiles o militares propias del Estado, es decir, no hay presencia religiosa de ningún signo (más allá de la que pueda encontrarse por la vía de la representación diplomática del Estado del Vaticano en los números 12 del art. 10 y 13 del art. 12) como, por cierto tampoco la

había establecida con carácter general en el Decreto del año 1968, si bien en este se preveía, en su art. 4.º que la prelación de las autoridades o representantes de la Iglesia Católica se determinaría de acuerdo con las costumbres o tradiciones, y en caso de duda debería resolver la Jefatura de Protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores, oída la Secretaría del Episcopado Español. Por esa razón, el esfuerzo de algunos profesionales en el ámbito de la organización de los actos de incluir, en lugar tasado y fijo, a altas autoridades de la jerarquía católica -Cardenales, Arzobispos- entre las descritas expresamente creo que resulta reprobable y no se compadece con el espíritu ni con la letra de la normativa vigente. Sin que podamos desconocer, por otro lado, la oportunidad y la conveniencia de que, en determinadas ocasiones, se pueda encontrar a tan altos representantes del clero un acomodo destacado y digno en las celebraciones que se organicen.

Por similares razones a las que avalan la exclusión de dignatarios eclesiásticos, tampoco se ha previsto la ordenación de personas pertenecientes al cuerpo de la nobleza, es decir, a quienes ostentan títulos nobiliarios, porque, por mayor dignidad que pueda atribuirse a los portadores de tales mercedes, a título particular o personal no cabe establecer precedencia en la organización de un acto oficial. La norma vigente solo contempla precedencia de autoridades o cargos, no de personas consideradas en su propia individualidad. Y por lo mismo, solo tienen cabida quienes se encuentran en el ejercicio actual del cargo, porque el reconocimiento de su papel en el engranaje y funcionamiento del Estado no puede alcanzar a los que, habiendo desempeñado cargos, ahora han cesado en ellos. La norma que comento tiene un claro y acertado criterio al respecto. La única categoría de cargos que admite relevancia pública y protocolaria de sus “Ex” es la correspondiente a los Presidentes del Gobierno, con ubicación expresa en muy alto grado en los números 14 y 15 de los artículos 10 y 12 respectivamente. Es cierto que la decisión acerca de qué antiguos cargos o autoridades han de ser incluidos expresamente en la prelación de autoridades responde a puros criterios de oportunidad política. El Decreto de 1968 incluía a los Ex Ministros en la relación, también en un lugar muy destacado, pero por razones obvias no se planteaba la figura siquiera del Ex Presidente del Gobierno, o del Ex Jefe del Estado. Alguna norma autonómica, por ejemplo, el Decreto catalán de 1981, contempla además de a los Ex Presidentes, también a los Ex Consejeros, y el 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, ubica no solo a los Ex Presidentes o Ex Presidentas de la Generalidad Valenciana, sino también a los Ex Presidentes o Ex Presidentas de las Cortes Valencianas (art. 3), al igual que ocurre con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 26 de febrero, por el que se regula el régimen de precedencias y tratamientos en el ámbito de la Junta de Andalucía, respecto a sus Ex Presidentes de la Junta y del Parlamento andaluz (art. 9). Afortunadamente, el ejemplo no ha cundido demasiado porque, por encima

de las consideraciones de oportunidad política a las que antes me refería, y que permiten ampliar o restringir las categorías de “salientes” que pudieran ser tenidas en consideración, hay unas razones poderosas de pura práctica protocolaria que aconsejan siempre reducir y nunca ampliar el listado de autoridades o cargos a los que se asigna precedencia. Cosa distinta es que las diferentes instituciones u organismos den la relevancia que estimen oportuna a quienes desempeñaron cargos relevantes en su estructura organizativa (Ex Rectores, Ex Alcaldes, etc.), respecto de la cual nada cabe objetar.

En resumen, la interpretación y la aplicación de las normas que regulan en toda su dimensión en fenómeno que se comprende dentro de la denominación de Protocolo debe ser hecha con rigor, con el respeto que merecen todas las normas de naturaleza jurídica y por profesionales debidamente formados, y, de manera muy particular, deben rechazarse de forma tajante las soluciones particulares o propias a las que conduce, a veces, la comodidad de un ejercicio profesional que busca liberarse de los contratiempos inevitables que surgen a quienes pretenden con firmeza respetar el espíritu y la sustancia de las normas de nuestro Ordenamiento jurídico.

SEGUNDA PARTE

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

Daniel Berzosa

*Profesor de Derecho Constitucional y Abogado
Doctor europeo de investigación por la Universidad de Bolonia
Colegial del Real Colegio de España*

Con motivo del 75 aniversario de la Escuela Diplomática y en el marco de su Curso de Protocolo, he recibido una amable invitación para impartir una clase sobre la estructura del Estado. Quiero dejar constancia, en primer lugar, de mi gratitud al Embajador-Director de la Escuela y al Director del Curso por la oportunidad que me han brindado de dirigirme a una audiencia tan informada y decisiva para el propio Estado constitucional. En segundo lugar, debo anotar una lógica advertencia. Dado que es naturalmente inabarcable agotar el tema propuesto en una hora, tanto en mi disertación, como en las líneas que ahora escribo, me circunscribo a la realidad de España a partir de la Constitución de 1978 y me limito a exponer sus ideas esenciales, sin otro ánimo que recordar los primeros y fundamentales principios del objeto tratado en mi intervención. Una última observación; para evitar pesadas reiteraciones, los artículos, títulos y rúbricas que se señalen pertenecen a la Constitución, salvo que se indique otra cosa.

La estructura de España como Estado constitucional se asienta en dos pilares esenciales, es decir, indeclinables, comunes a todo Estado constitucional desde el mismo momento de las revoluciones burguesas de finales del siglo XVIII. Estos son el principio democrático y el principio liberal.

Por el primer principio, la soberanía debe residir necesariamente en el pueblo o nación, sin que quepa menoscabo de clase alguna a dicha titularidad. En virtud del principio liberal, deben estar garantizados los derechos fundamentales y asegurada la división de poderes. En un desarrollo posterior de la doctrina constitucional, prontamente asimilado en los Estados Unidos de América (primeros del

siglo XIX) y muy tardíamente en Europa (tras la Segunda Guerra Mundial), se incorpora la noción de que la Constitución debe ser una norma jurídica con toda propiedad y la norma superior del Estado. Este lógico corolario se va a concretar en la técnica de la *rigidez constitucional* o mayor dificultad de reforma de la Constitución que de cualquier otra norma del Estado.

Además de estos principios inexorables, en tanto que comunes y obligados para cualquier Estado que se quiera *constitucional*, como se ha señalado, forman parte inescindible y particular de la estructura de España otros dos elementos. La monarquía parlamentaria (artículo 1.3) y la descentralización territorial en forma de *Estado autonómico*, según los principios contenidos en el artículo 2: «La Constitución se fundamenta en la indisoluble unidad de la Nación española, patria común e indivisible de todos los españoles, y reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas»; es decir, los principios de unidad, autonomía y solidaridad.

Vamos a comprobar de forma somera estas afirmaciones en la Constitución.

El principio democrático se anticipa en el Preámbulo de la Constitución; cuando señala quién es el sujeto titular del poder constituyente y el promotor del acto constitucional: «La Nación española, deseando establecer la justicia, la libertad y la seguridad y promover el bien de cuantos la integran, *en uso de su soberanía*, proclama su voluntad de...». Y se recoge de forma expresa y normativa en el artículo 1.2: «La soberanía nacional reside en el pueblo español del que emanan los poderes del Estado».

El principio liberal o, lo que es lo mismo, la subordinación del Estado al Derecho, se manifiesta inicialmente de forma conceptual y comprensiva, además de normativa; cuando se emplea la expresión «Estado de Derecho» en el artículo 1.1: «España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político». Y se concreta en otras normas del texto constitucional.

Es cierto que la fórmula acerca de la esencia del Estado creado por la Constitución es más amplia y contiene una triple afirmación. Por la voluntad constituyente del pueblo español en 1978, España se constituye no solo en *Estado de Derecho*, sino en *Estado social* y en *Estado democrático*. Esto es resultado de la evolución del constitucionalismo hasta el momento en que se discute, redacta y aprueba la Constitución. Ofreceremos también una somera explicación del significado, implicaciones y concreción constitucional del establecimiento de España como «Estado social y democrático».

En cuanto a los derechos fundamentales, el Título I de la Constitución contempla un amplio reconocimiento y protección. A partir de la afirmación de la dignidad humana como su fundamento, indica que los derechos humanos tam-

bién son fundamento del orden político y de la paz social (artículo 10.1); contiene una vasta enumeración (artículos 14 a 38) y establece una triple protección normativa (desarrollo solo por ley, orgánica u ordinaria, artículos 53.1 y 81.1), jurisdiccional (procedimiento preferente y sumario y, en su caso, amparo constitucional para algunos de ellos, artículo 53.2) y procesos agravados de reforma constitucional (artículos 167 y 168).

Por lo que se refiere a la separación de poderes, que, en la enumeración canónica de Montesquieu, reciben las denominaciones de poder legislativo, poder ejecutivo y poder judicial, la encontramos plasmada en el Título III (*De las Cortes Generales*, artículos 66 a 96), en el Título IV (*Del Gobierno y la Administración*, artículos 97 a 107) y en el Título VI (*Del Poder Judicial*, artículos 117 a 127).

La declaración normativa de la necesidad jurídica y política de la supremacía constitucional se contiene en el artículo 9.1: «Los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico»; y su plasmación efectiva se consigue por medio de una mayor dificultad de reforma de la Constitución frente a cualquier otra norma del Estado (Título X, *De la reforma constitucional*).

Asimismo, se reconocen una pléyade de principios jurídicos específicos como técnicas de realización del Estado de Derecho en el artículo 9.3: «La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos».

Que la Constitución constituya también a España como un «Estado social de Derecho» (Heller) significa —dicho de la forma más sencilla posible— que el Estado constitucional no se puede mantener *neutral* (igualdad formal ante la ley), no puede ser un mero «vigilante nocturno» (Lassalle), en suma, no puede permanecer pasivo ante la situación real de los individuos, sino que se tiene que *transformar* en un Estado activo en los ámbitos de lo social y lo económico. Esto se consagra en el artículo 9.2: «Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social». Ello se manifiesta a lo largo de la Constitución.

Así, a título de ejemplo, se citan el reconocimiento de derechos sociales (artículos 28 y 35) y principios rectores de la política social y económica (artículos 41, 43, 47); el establecimiento de mecanismos de compensación de desigualdades (artículos 9.2, 39, 42, 49 y 50) y de equidistribución (artículos 40, 131 y

138); la función social de la propiedad (artículo 33.2) y la subordinación de la riqueza del país al interés general (artículo 128.1) y la promoción de la participación en las empresas y del cooperativismo (artículo 129).

Por último, para España, constituirse como Estado democrático se concreta en la extensión del principio de igualdad a la participación política (artículo 23.1), la igualdad de condiciones en el acceso a las funciones y cargos públicos (artículo 23.2), la igualdad de todos ante la ley y el reconocimiento de los derechos políticos a todos los ciudadanos, con independencia de su riqueza, sexo, ideología, religión o creencias (artículo 14).

Es, también, el gobierno según el «principio de mayoría y minoría» (Kelsen), que se ha de entender en una doble vertiente, de respeto de la mayoría por la minoría y posibilidad cierta de la alternancia en el poder. Lo que acontece con la celebración periódica de elecciones, los diversos procesos electorales y los potenciales u obligados referendos (artículos 68, 69, 92, 140, 151, 152, 167, 168). La exigencia democrática se fija también a la estructura interna y funcionamiento de los partidos políticos (artículo 6), los sindicatos y las organizaciones empresariales (artículo 7), y los colegios y las organizaciones profesionales (artículos 36 y 52).

La Constitución sanciona que la Corona, en su reconocida y pacífica expresión doctrinal de «monarquía parlamentaria», es «la forma política del Estado español» (artículo 1.3) y, como Institución, la desarrolla en el Título II.

El Rey, titular de la Corona y Jefe del Estado, es el símbolo de la unidad y permanencia de España, ejerce una función arbitral y moderadora del funcionamiento regular de las instituciones del Estado y asume la más alta representación en las relaciones internacionales, en especial con las naciones de su comunidad histórica; amén de cuantas se dispongan en los otros preceptos de la Constitución (artículo 56.1).

En la actualidad, el papel más relevante y delicado de los monarcas en los regímenes parlamentarios, a partir de su derecho de estar informado de los asuntos de Estado, consiste en el ejercicio del poder moderador de advertencia y ánimo a los demás poderes de la nación y al conjunto de los ciudadanos, basado incuestionablemente en la *auctoritas* o prestigio. No es necesario subrayar el decisivo, perfecto y —deseamos—singular despliegue que ha hecho Su Majestad de sus funciones constitucionales en su memorable discurso del 3 de octubre de 2017.

Las Cortes Generales representan al pueblo español y ejercen la potestad legislativa, presupuestaria y de control de la acción del Gobierno (artículo 66.1). Están compuestas por dos Cámaras, el Congreso de los Diputados y el Senado. Se trata de un sistema bicameral conocido como «bicameralismo imperfecto»; pues, aun cuando comparten las mismas funciones, no son equiparables las competencias de una y otra cámara. El Congreso de los Diputados tiene una clara primacía política sobre el Senado.

Así, por ejemplo, es el Congreso de los Diputados el que otorga la investidura del Presidente del Gobierno o, por ejemplo, es esta cámara la que puede provocar su dimisión, mediante la aprobación de una moción de censura (artículos 113 y 114.2) o a través de la denegación de la confianza solicitada por el Gobierno (artículos 112 y 114.1). Si bien, en esta XII Legislatura, se ha verificado la aplicación de la única gran competencia del Senado, el ya archifamoso artículo 155.

Al Gobierno corresponde la función ejecutiva y la potestad reglamentaria, la dirección de la política interior y exterior, y de la administración civil y militar y la defensa del Estado (artículo 97). Y, como es propio de un régimen parlamentario, responde políticamente ante las Cortes Generales (Título V, *De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales*, artículos 108 a 116).

El diseño constitucional de la institución del Presidente del Gobierno: su elección singular (artículo 99), sus funciones y competencias, como, por ejemplo, la dirección y coordinación de la acción del Gobierno (artículo 98), la propuesta de los ministros (artículos 62.e y 100) y que pueda cambiar la estructura del Gobierno por un real decreto propio, hace que sobresalga claramente por encima del Gobierno o Consejo de Ministros. Está pensado para que sea el genuino líder de la nación.

La justicia, según el artículo 117.1, «emana del pueblo y se administra en nombre del Rey por Jueces y Magistrados integrantes del poder judicial, independientes, inamovibles, responsables y sometidos únicamente al imperio de la ley». Se debe destacar el principio de unidad jurisdiccional de este poder del Estado, que significa que a cargo de ella se encuentra un cuerpo único de jueces y magistrados (artículo 122.1).

No debe confundirse en modo alguno el Consejo General del Poder Judicial, con el Tribunal Supremo; aunque el presidente de ambos órganos sea la misma persona. El Consejo General del Poder Judicial es el órgano de gobierno de los jueces y magistrados (artículo 122.2), y no tiene funciones jurisdiccionales. Lo integran el presidente del Tribunal Supremo, que lo preside, y veinte miembros designados por el Rey, con mayoría de tres quintos del Congreso de los Diputados y el Senado, para un periodo de cinco años. Doce de ellos deben pertenecer a la carrera judicial.

El Tribunal Supremo es la más alta instancia jurisdiccional del Estado, salvo lo concerniente a las garantías constitucionales (123.1), que corresponde al Tribunal Constitucional. La propuesta para el cargo de presidente del Tribunal Supremo compete al Consejo General del Poder Judicial y su nombramiento al Rey (123.2).

Si el establecimiento de la Constitución como norma jurídica se contiene en el artículo 9.1, su plasmación efectiva como norma suprema se encuentra en el

Título X (*De la reforma constitucional*, artículos 166 a 169); donde se establecen sendos procedimientos de reforma de la Constitución para el caso general (artículos 10 a 14, 30 a 55, 66 hasta el final) y para ciertos supuestos (toda la Constitución, el Título Preliminar, la Sección 1.^a del Capítulo Segundo del Título I y el Título II), que exigen mayorías muy reforzadas en ambas cámaras.

El perfeccionamiento de esta doctrina del Estado de Derecho o sometimiento del Estado al Derecho se verificará en los ordenamientos europeos con la introducción del Tribunal Constitucional como órgano concentrado —es decir, único— de examen de la constitucionalidad de las leyes y disposiciones con fuerza de ley; además de otras competencias. Esta construcción garantiza la supremacía constitucional y encumbra a los tribunales constitucionales como intérpretes supremos de la Constitución.

El Tribunal Constitucional se configura como un órgano independiente de los otros poderes del Estado y está compuesto por doce magistrados, nombrados por el Rey; cuatro a propuesta del Congreso de los Diputados y cuatro a propuesta del Senado por mayoría de tres quintos en ambas cámaras, dos a propuesta del Gobierno y dos del Consejo General del Poder judicial (Título IX, artículos 159 a 165).

La Constitución, que se fundamenta en la *unidad indisoluble* de España, reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas (artículo 2).

Es importante retener la diferencia trascendental que se da entre el primer principio (unidad) y el segundo (autonomía). Y es la siguiente. La unidad de la Nación española es anterior a la propia Constitución; la Constitución no crea la unidad nacional, sino que es al contrario, el Pueblo español, único titular de la soberanía nacional, que ya existe, acuerda darse la Constitución y es esta, es *en esta*, es *a partir de esta* y con los límites que se contienen en esta, donde se reconoce el potencial derecho de autonomía de los territorios que integran España.

Descartada, por tanto, la creación de España por la Constitución y su configuración como Estado federal por agregación de partes independientes, como es el caso de los Estados Unidos de América o la República Federal de Alemania, tampoco cabe duda de que la Constitución establece una descentralización del poder del Estado. No se trata de una mera desconcentración administrativa, sino de la verdadera posibilidad de creación de entes con poder político, es decir, con capacidad legislativa.

Si bien la descentralización es el otro camino para llegar a la expresión más acabada de lo que se conoce por la doctrina como *Estado compuesto*, es decir, el Estado federal, lo cierto es que España, según la Constitución, tampoco es un Estado federal; aunque funcione como tal y algunas de sus Comunidades Autónomas gocen de más competencias que algunos estados federados de Estados

propiamente federales, como los antes citados. La Constitución solo reconoce un Estado, el «Estado español».

Por otra parte, a los efectos de querer observar una estructura propiamente federal *de facto*, aunque no lo sea *de iure*, aun cuando el sistema de gobierno de las Comunidades Autónomas es de naturaleza parlamentaria con capacidad para aprobar leyes, son sus instituciones básicas el parlamento, el Presidente de la Comunidad y el Gobierno autonómico; pero carece de un poder judicial propio.

Dicho lo cual, no cabe duda de que el desarrollo de la Constitución (Título VIII, *De la organización territorial del Estado*, capítulos primero y tercero, artículos 139 a 139, y 143 a 158) ha provocado una profunda transformación de la organización territorial del Estado, mediante la creación de las Comunidades Autónomas y, en menor grado, con las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

El proceso de redistribución del poder político entre un ente central y los entes autonómicos ha tenido como resultado la transformación de España en uno de los países más descentralizados de Europa y ha dado lugar a una denominación comúnmente aceptada por la doctrina nacional y extranjera, aunque no aparece en ninguna parte del texto constitucional, para el caso peculiar de la descentralización española y es la de *Estado de las Autonomías* o, en forma más breve, *Estado autonómico*.

Cada Comunidad Autónoma tiene un Estatuto de Autonomía, su norma institucional básica; donde se regulan aspectos esenciales como la organización y el funcionamiento del parlamento y gobierno autonómicos; las competencias que asume; su administración autonómica; las señas de identidad y los hechos diferenciales tales como la lengua o el derecho civil y las relaciones con el Estado central y con otras Comunidades Autónomas. Tiene forma de ley orgánica; pero, una vez aprobado, un Estatuto de Autonomía solo se puede reformar según el procedimiento que se ha fijado en la norma autonómica, si bien es cierto que dicho proceso exige que pase necesariamente por las Cortes Generales por ser una ley orgánica.

El reparto de competencias entre el Estado central y las Comunidades Autónomas (artículos 148, 149 y 150.2) está basado en la distinción entre las competencias exclusivas del Estado y de las Comunidades Autónomas, las competencias compartidas entre el Estado y las Comunidades Autónomas y las competencias concurrentes, en las cuales tanto el Estado como las Comunidades Autónomas pueden intervenir. Las competencias exclusivas comprenden la potestad legislativa y la capacidad de ejecución; mientras que las competencias compartidas pueden implicar una diferente distribución de la potestad legislativa y reglamentaria entre el Estado y las Comunidades Autónomas, las cuales suelen disponer de la capacidad ejecutiva en estos casos. En caso de conflicto de competencias, corresponde resolverlo al Tribunal Constitucional.

En lo económico y financiero, las Comunidades Autónomas disponen de una gran autonomía de gestión, con capacidad para aprobar sus propios presupuestos anuales y determinar sus recursos propios mediante tributos, tasas y recargos. El sistema general de financiación de las Comunidades Autónomas, que comprende además los tributos cedidos por el Estado y la participación en los tributos estatales, se fija de forma multilateral por el Estado y las Comunidades Autónomas, garantizando a través de diversos mecanismos financieros la solidaridad interterritorial y un nivel mínimo igual en la prestación de los servicios públicos fundamentales en todo el territorio español (artículo 158.2).

La Comunidad Autónoma del País Vasco y la Comunidad Foral de Navarra disponen de dos regímenes económicos privilegiados (el *concierto económico* en el caso vasco y el *convenio*, en el navarro), que suponen en la práctica la independencia fiscal de estas comunidades autónomas respecto del resto de España.

Las entidades locales son también parte de la estructura del Estado en su aspecto territorial. Su importancia política es muy inferior a la de las Comunidades Autónomas; pero no por ello se deben ignorar. Nos limitaremos a ofrecer un apunte.

España consta de 50 provincias y 8.124 municipios (datos definitivos de 2017, INE) con una distribución muy desigual por el número de habitantes. Desde el punto de vista organizativo, los Ayuntamientos son las instituciones de gobierno y administración de los municipios (artículo 140); las Diputaciones «u otras Corporaciones de carácter representativo» (se refiere a los órganos forales de Álava, Guipúzcoa y Vizcaya) de las provincias (artículo 141.1) y los Cabildos (Canarias) y Consejos (Baleares) de las islas (artículo 141.4). Todas estas entidades locales gozan en principio de una *garantía institucional* a favor de su existencia, precisamente porque se contemplan en la Constitución.

PRECEDENCIAS Y PRESIDENCIAS: EL REAL DECRETO 2099/83.

José Carlos Sanjuán

Director Monforte&Asociados

En la actualidad, la Normativa del Protocolo de Estado, entendiéndolo por éste, dentro de un marco político democrático, aquella regulación jurídica, solemni-zadora de los actos y decisiones del Estado que le hacen visible como titular del ejercicio soberano del poder en nombre del pueblo, se encuentra en un conjunto de disposiciones entre las que destaca el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, aprobado por el Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto.

Retomando el hilo conductor de la evolución del Protocolo de Estado hasta 1978, el Embajador Don Joaquín Martínez Correcher, Conde de la Sierra Gorda, y Embajador de España, junto con otra serie de expertos en temas de Protocolo, entre los que destacó el Embajador de España Don José Antonio de Urbina, Introdutor de Embajadores, elaboró por orden del Presidente del Gobierno, el Proyecto del Real Decreto que pasamos a comentar.

El Embajador Martínez Correcher ha afirmado *“que para que se produzcan cambios fundamentales en las normas de protocolo se necesitan dos premisas: que se de una nueva situación política institucional y que exista voluntad por parte del poder político de que las cosas cambien”*. Estas dos condiciones concurren tras aprobación de la Constitución española de 1978. A esta nueva situación política responde el Real Decreto de Precedencias que califica al Embajador Martínez Correcher como *“nueva ordenación para un nuevo Estado social y democrático de Derecho bajo la forma política de una monarquía parlamentaria, con el reconocimiento de las autonomías y en el que la característica principal*

es la mayor valencia de las autoridades elegidas sobre las autoridades nombradas, y con una mención especial al mundo de la cultura”.

Alcance y objeto del Real Decreto

El artículo primero señala que dicho Ordenamiento establece el Régimen de Precedencias de los cargos y entes públicos en los actos oficiales y que por tanto su alcance jurídico queda limitado exclusivamente a dichos actos oficiales.

El artículo segundo atribuye expresamente a la competencia de la Jefatura de Protocolo del Estado (Departamento de Protocolo de la Presidencia del Gobierno) después de la modificación del año 1996, la aplicación de las normas de este Real Decreto. Este Departamento, del que se hablará más adelante, conjuntamente con la Jefatura de Protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores, hoy el Embajador Primer Introdutor de Embajadores, habrán de determinar la precedencia en los casos en que concurren autoridades o entidades extranjeras en actos oficiales de carácter internacional a celebrar en España o en el extranjero, organizados por el Estado, o tengan especial relevancia para las relaciones internacionales de España.

La presidencia de los actos

Los actos oficiales serán presididos, según el artículo cuarto, por la autoridad que los organice. En caso de que dicha autoridad no ostente la Presidencia, ocupará el lugar inmediato a la misma. De la redacción ambigua de este artículo, parece inferirse una clara intención del legislador por permitir una flexibilidad, en atención a aquellas situaciones que requieran una cesión de la Presidencia.

Este punto, quizás de los más debatidos de este Real Decreto, será tratado con posterioridad.

La distribución de las demás autoridades se efectuará según la normativa del propio Ordenamiento, alternándose a derecha y a izquierda del lugar ocupado por la Presidencia.

Normas de precedencia

El título primero, capítulo segundo distingue, por lo que se refiere a esta precedencia, según el tipo de actos de que se trate (artículos 5, 6 y 7) y según los distintos rangos de ordenación (artículo 8).

1. La precedencia en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno, la Administración General del Estado se regirá por lo regulado en este Ordenamiento. La precedencia en los actos oficiales de carácter

general organizados por las Comunidades Autónomas y la Administración Local (Ayuntamientos y Diputaciones) pueden aplicar además de este Ordenamiento y por este orden, su normativa propia y la tradición o costumbre inveterada del lugar.

Singular importancia merece el hecho de que el artículo quinto en su apartado segundo, y sin perjuicio de lo que acaba de señalarse, resalta que “en ningún caso podrá alterarse el orden establecido para las Instituciones, Autoridades y Corporaciones del Estado señaladas en el presente Ordenamiento, si bien se respetará la tradición inveterada del lugar en determinados actos oficiales, cuando hubiera asignación a favor de determinados entes o personalidades”.

Consecuencia inequívoca de estos preceptos sobre Precedencias es que cualquier acto, que se organice al margen del Estado, no debe regirse por este Real Decreto que aprueba el Ordenamiento General de Precedencias del Estado.

2. La precedencia de los actos oficiales de carácter especial se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y sus tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en este Real Decreto (artículo 6).

3. Los actos militares serán organizados por la autoridad militar que corresponda y se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Actos y Honores Militares. Para la presidencia de dichos actos se estará a lo dispuesto en este Real Decreto.

Rangos de ordenación

El artículo octavo establece tres rangos de ordenación: individual para las autoridades, departamental para los ministerios y colegiado para las instituciones y corporaciones, cuando asistan a los actos oficiales con carácter colectivo.

Representación en los actos oficiales

El artículo nueve, quizás el precepto de este Real Decreto más discutido junto con el relativo a la presidencia de los actos, determina que la persona que represente en su cargo a una autoridad superior no gozará de la precedencia reconocida a ésta sino de la suya propia, salvo que ostente la representación expresa de S. M. el Rey o del Presidente del Gobierno.

Precedencia de autoridades (rango de ordenación personal) en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado

El título segundo (artículos 10 a 13) regula esta precedencia según que el acto se celebre en la Villa de Madrid como capital del Estado y sede de las Institu-

ciones Generales o bien se celebre en el territorio de una Comunidad Autónoma (artículo 12).

Según esta división, cuando estemos ante actos que se celebren en el territorio nacional, salvo que se trate de Madrid, en su condición de capital del Estado, y sea organizado directamente por la Corona, el Estado o la Administración General del Estado, se aplicará el artículo 12 de este Ordenamiento.

a) Actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración General del Estado en la Villa de Madrid

El artículo 10 establece 41 categorías de autoridades ordenadas conforme a su rango personal para los actos celebrados en Madrid. La “*ratio legis*” que inspira esta enumeración queda resumida en los siguientes términos:

Colocación de la Familia Real en los cuatro primeros puestos.

Presencia a continuación de los titulares del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y prevalencia de los primeros niveles (Diplomático, Administración Central, Autonómico y Local) sobre los números dos pertenecientes a los tres Poderes.

Mejor valencia de los cargos electivos (Vicepresidentes de las Mesas del Congreso y del Senado) sobre los designados (Subsecretarios).

Alternancia de las distintas autoridades del Estado (ver enumeración adjunta del artículo 10).

El artículo 11 resuelve el tema de la ordenación interna de los altos cargos de la Presidencia del Gobierno, de los ministerios y en general de las autoridades dependientes de un mismo ministerio. (Ver la enumeración establecida en dicho artículo 11).

b) Actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado en el territorio de una Comunidad Autónoma

El artículo 12 destaca los siguientes aspectos en este sentido:

La cúpula del Estado, integrada por la Corona y los titulares de los tres Poderes, no sufre variación respecto a la ordenación del artículo 10.

A continuación se sitúa ya el Presidente de la Comunidad Autónoma en cuestión, es decir, el primer nivel de la administración territorial, y por delante por tanto de los Vicepresidentes y miembros del Gobierno de la Nación, de acuerdo con lo establecido en la Sentencia de la Sala III de lo Contencioso Administra-

tivo del Tribunal Supremo de 2 de diciembre de 1986, al que nos referiremos posteriormente.

A continuación, destaca la colocación del Presidente de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma (primer representante del Poder Legislativo en dicha Comunidad), la del Delegado del Gobierno en la misma (quien por el contrario en el artículo 10 ocupaba un lugar inferior) y la del Alcalde del lugar (primera autoridad local) en el que se desarrolla el acto.

Precedencia de los Presidentes de las Comunidades Autónomas

El artículo 13 regula la ordenación de los Presidentes de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la antigüedad en la publicación del correspondiente Estatuto de Autonomía. En caso de coincidencia en la fecha de publicación oficial de dos o más Estatutos, se estará al criterio de la antigüedad de la fecha oficial de nombramiento de dichos Presidentes.

El artículo 13 en su apartado tercero atribuye a cada Comunidad Autónoma la facultad de decidir la precedencia interna de los miembros de su Consejo de Gobierno.

Precedencia de Instituciones y Corporaciones (rango de ordenación colegial) en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado

Esta ordenación regulada en el título tercero distingue según que el acto se desarrolle en la Villa de Madrid o en el territorio de una Comunidad Autónoma.

a) Precedencia de Instituciones y Corporaciones en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado en la Villa de Madrid

El artículo 14 regula esta precedencia favoreciendo la preeminencia de los órganos de la Administración Central, ya que queda claramente reforzada respecto a la Administración autonómica y local.

El artículo 15.1 refleja el tercer rango de ordenación, el departamental, reconociendo la primacía de la Presidencia del Gobierno sobre todos los ministerios. El artículo 15.2 ordena a los diversos departamentos ministeriales, si bien dicha ordenación ha sufrido sucesivas reestructuraciones que han afectado especialmente a los ministerios más modernos.

El artículo 15 otorga a las instituciones y corporaciones citadas en el artículo 14 la facultad de establecer el orden interno de precedencia, de acuerdo con sus normas.

b) *Precedencia de Instituciones y Corporaciones en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado en el territorio de una Comunidad Autónoma*

El artículo 16 establece ésta precedencia. La diferencia más notable respecto a la ordenación del artículo 14 es la mejor colocación de las principales instituciones y corporaciones autonómicas, es decir, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma (pasa del número 13 al 3), de la Asamblea Legislativa (pasa del 14 al 9), del Tribunal Superior de Justicia (del 15 al 12) y del Ayuntamiento (del 16 al 13).

Ordenación de autoridades (primer rango de ordenación) y corporaciones (segundo rango de ordenación) cuando son convocadas conjuntamente

El artículo 17 resuelve esta cuestión indicando que las corporaciones se colocarán a continuación de la autoridad de que dependan, salvo que la autoridad organizadora, de acuerdo con la Jefatura de Protocolo del Estado, indicara lo contrario.

NORMAS ADICIONALES

El título cuarto recoge estas normas:

Ubicación de los miembros de la Real Familia y del Alto Personal de la Casa de S. M. el Rey (artículo 18 y 19). Dicho personal ocupará “un lugar especial y adecuado, con la proximidad necesaria a las Reales Personas desde donde pueda cumplir sus funciones”.

Colocación de los Embajadores de España en ejercicio y en función de su cargo. El artículo 20 se refiere a este supuesto otorgándoles el lugar inmediatamente posterior a los ex presidentes del Gobierno, cuando concurran en actos en los que se encuentren presentes los Jefes de Estado extranjeros ante quienes estén acreditados o los miembros de su Gobierno.

Precedencia del Presidente de la Diputación Foral, Presidente del Parlamento Foral y Parlamentarios Forales de Navarra. El artículo 21 asimila para su precedencia en los actos oficiales de carácter general a dichos altos cargos con sus homólogos de los Consejos de Gobierno, Parlamentos y Parlamentarios de las demás Comunidades Autónomas.

Modificaciones introducidas en el Real Decreto de Precedencias

La aprobación y puesta en práctica del Real Decreto de Precedencias no estuvo exenta de reclamaciones y peticiones de revisión, especialmente, por parte de algunas Comunidades Autónomas, principalmente el País Vasco y Cataluña, que fueron sustanciándose tanto ante el tribunal Supremo como ante el Tribunal Constitucional.

Sentencia del Tribunal Constitucional del 30 de enero de 1985.

El Gobierno Autónomo Vasco y la Generalidad de Cataluña recurrieron el Real Decreto de Ordenamiento General de Precedencias del Estado ante el Tribunal Constitucional por entender que:

Este Ordenamiento General suponía una injerencia en las competencias propias de las Comunidades Autónomas.

En relación con el artículo 10 (actos oficiales en la P Villa de Madrid), se denunciaba que los Presidentes de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas fueran situados detrás de los Ex presidentes del Gobierno, a pesar de que les corresponde sin duda alguna la representación más alta de la respectiva Comunidad Autónoma y al mismo tiempo la representación ordinaria del Estado en dicho territorio. Los Ex presidentes del Gobierno, por el contrario, tendrían una posición meramente institucional.

La Generalidad de Cataluña estimaba que el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado debía ser regulado por una norma de rango superior a un Real Decreto; en otras palabras, solicitaba una ley votada en Cortes.

El Tribunal Constitucional en la citada sentencia emitió fallo favorable al Estado y por tanto al Real Decreto ordenador de las Precedencias del Estado, al confirmar su criterio recogido en una sentencia previa del propio Tribunal Constitucional (22 de junio de 1982) y que es incluso anterior a la publicación del Real Decreto de 1983. Según esta sentencia, “corresponde con carácter general al Estado la fijación de la precedencia relativa entre los órganos y autoridades del Estado y de las Comunidades autónomas en los actos oficiales de carácter general”; si bien matiza que “esta facultad del Estado se ejerce sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas para fijar la precedencia de sus propias autoridades y órganos cuando no concurren autoridades y órganos estatales”.

No entró, sin embargo, el Tribunal Constitucional a dirimir la situación de los Presidentes de Gobierno de las Comunidades Autónomas en el artículo 10.

Por tanto, de esta sentencia se deduce:

El Gobierno puede regular bajo la forma de Real Decreto el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, siempre y cuando concurren autoridades del Estado y de las Comunidades Autónomas en actos oficiales de carácter general.

Sin embargo, el Estado no tiene competencia para regular la precedencia de las autoridades y órganos de las Comunidades Autónomas cuando no concurren autoridades y órganos estatales.

Sentencia del Tribunal Supremo del 2 de diciembre de 1986.

El Alto Tribunal se pronunció sobre la demanda de la Generalidad de Cataluña en la que se insistía sobre la improcedencia de regular por vía reglamentaria el Ordenamiento General de Precedencias del Estado e impugnaba de nuevo la colocación de los Presidentes de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas detrás de los Ex Presidentes de Gobierno en el artículo 10, es decir, en los actos oficiales de carácter general en la Villa de Madrid, como capital del Estado.

Así mismo y por los que se refiere al artículo 12 (actos oficiales en el territorio de una Comunidad Autónoma), la Generalidad reclamaba que el Presidente de la Comunidad Autónoma de Cataluña debía ser situado a continuación de SS. MM. los Reyes y de la Familia Real o subsidiariamente a continuación del Presidente del Gobierno en los actos que se celebren en el territorio de dicha comunidad.

El Alto Tribunal expuso su autorizado criterio, que se concreta en los siguientes puntos:

Reconoce la facultad del Gobierno, y reitera con ello el criterio del Tribunal Constitucional, para regular en uso de la potestad reglamentaria (artículo 97 de la Constitución): “una cuestión (el Ordenamiento General de Precedencias del Estado) que es de su indiscutible competencia y sin que exista para ello limitación legal alguna en cuanto una reserva a favor de la Ley con este motivo”.

Aprueba la demanda de la Generalidad respecto a la colocación de los Presidentes de Gobierno de las Comunidades Autónomas en el marco del artículo 10 al considerar que “ha de corresponder, como proyección del siglo democrático y social en el Estado, mejor valencia a las investiduras electivas y de representación que a las definidas por designación”. Por ello, aquéllos Presidentes pasan a ocupar el puesto decimotercero, es decir, situándose inmediatamente delante de los Ex Presidentes de Gobierno.

Desestima en cambio en parte la pretensión catalana respecto al artículo 12 pues por un lado considera que en los puestos 6º (Presidente del Congreso), 7º (Presidente del Senado), 8º (Presidente del Tribunal Constitucional) y 9º (Presidente del Consejo General del poder Judicial y del Tribunal Supremo) del citado artículo se encuentran los representantes máximos a nivel de todo el Estado de los Poderes legislativo y judicial, indicando que “dichos máximos representantes de las más altas instituciones de la nación, deben figurar siempre con antelación a los Presidentes de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas”.

Sin embargo, el Tribunal Supremo, aprecia y estima en parte la alegación de la Generalidad de Cataluña como “contraria a derecho” la situación de los Vicepresidentes del Gobierno de la Nación por delante de los Presidentes Autónomos por ser disconforme con la exposición de motivos del propio Real Decreto de 1983, puesto que “lo que pretende el citado Ordenamiento General es la representación de las Instituciones y esta finalidad se cumple mediante la presencia del Presidente del Gobierno en el puesto número cinco del citado artículo 12. De lo contrario se duplicaría inmotivadamente la representatividad otorgada al gobierno de la Nación”.

En consecuencia, el fallo judicial dispone que los Presidentes de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas pasan a ocupar el puesto décimo en el artículo 12 y por lo tanto preceden a los Vicepresidentes del Gobierno de la Nación.

Real Decreto 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

Se añade una Disposición Transitoria cuarta en el Real Decreto 1368/1987, de 6 de noviembre, sobre régimen de títulos, tratamientos y honores de la Familia Real y de los Regentes, en la que el tercer párrafo dice: “El orden de precedencia de los Reyes Don Juan Carlos y Doña Sofía en el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, aprobado por el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, será el inmediatamente posterior a los descendientes del Rey Don Felipe VI”.

Incorporaciones posteriores a la publicación del Real Decreto

Sin perjuicio de que se hayan suprimido algunos cargos que figuraban en el Real Decreto de Precedencias de 1983 o bien hayan cambiado de denominación, dos figuras no contempladas inicialmente han sido incorporadas al Ordenamiento General:

Los Subdelegados del Gobierno, a quienes se atribuye, tal y como se prevé en la Disposición Transitoria segunda del Real Decreto 617/1997 del 25 de abril, un lugar determinado tanto en el artículo 10 como en el artículo 12. Así el Subdelegado de Gobierno en la Comunidad Autónoma de Madrid, en el articulado, quedará situado detrás de los Diputados y Senadores por Madrid y antes de los Rectores de Universidad, en el lugar número 38.

En el artículo 12 la figura del Subdelegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma ocupará el número 40, es decir, después de los Diputados y Senadores por la provincia de que se trate y antes también de los Rectores de Universidad.

El Instituto Cervantes. La creación de este Instituto en virtud del Real Decreto 1526/1999 del 1 de octubre, estableció que tanto en el artículo 14 como en el artículo 16 del Ordenamiento General de Precedencias del Estado figurara dicho Instituto después del Instituto de España y las Reales Academias. Es decir, queda incorporado a los órganos o corporaciones incluidos en la ordenación de instituciones y corporaciones en los actos oficiales de carácter general.

Supuestos concretos no previstos en la normativa Régimen General de Protocolo y Ceremonial del Estado y los criterios aportados por la Dirección General de Protocolo de la Presidencia del Gobierno en el ejercicio de sus funciones en el marco del Protocolo del Estado

Presidente del Consejo Económico y Social. Esta figura no fue prevista en el Real Decreto de Precedencias pues su aparición es posterior a la fecha de publicación de este Real Decreto. Dado que en la normativa de creación de este cargo no se especifica su colocación en el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, el criterio elegido para llenar esta laguna legal es situarlo entre las Magistraturas del Estado que cumplen funciones consultivas o asesoras como el Presidente del Consejo de Estado o el Defensor del Pueblo; de ahí que en la práctica su sitio se localice en esta esfera de autoridades y concretamente en el lugar directamente anterior a los Secretarios de Estado.

Autoridades peculiares de las Comunidades Autónomas. Entre ellos, cabe mencionar el Justicia Mayor de Aragón, el Síndico de Cuentas en Cataluña y los Diputados Generales de las provincias vascas. Cuando este tipo de autoridades concurren con autoridades estatales con jurisdicción nacional, en un acto oficial de carácter general en el territorio de su Comunidad Autónoma, el criterio, en todo caso flexible, para su colocación vendrá determinada por la naturaleza del acto en cuestión y en función asimismo de la posible asimilación con alguna autoridad de la Administración Central prevista en el Real Decreto de Precedencias.

Invocación de la falsa equivalencia de sueldo como criterio para la colocación de autoridades. Es frecuente el caso de cargos en las tres Administraciones (Nacional, Autonómica y Local) en cuyo nombramiento no figura el rango que les corresponde, por ejemplo, Secretario de Estado, Subsecretario o Director General.

De ahí que se pretenda utilizar el criterio del sueldo oficial como solución práctica para la determinación del rango personal de estas autoridades.

No parece que esta sea una solución aceptable pues podría dar lugar a situaciones complicadas, dadas las diferencias que presentan, por razón de salario, en el marco de las tres administraciones y para funciones similares, las personalidades en cuestión.

Lo que procede, por tanto, es insistir en la necesidad de que los nombramientos de los altos cargos vengan siempre acompañados del oportuno rango individual que corresponda a la autoridad a nombrar.

El problema de las “autoridades representadas” (artículo 9 del Real Decreto). Con relativa frecuencia surge este problema, aunque indudablemente la intención del legislador al redactar el artículo 9º fue clara: “el representante de una autoridad superior no gozará de la precedencia reconocida a ésta última”. La recta interpretación de este precepto, por tanto, sería, por lo que se refiere a actos oficiales de carácter general tanto en Madrid como en el territorio de una Comunidad Autónoma y en la concurrencia de autoridades de diversas administraciones, la de reconocer como única representación posible la del anfitrión organizador del acto. Imponer en un acto que no es propio a una autoridad de segundo o tercer nivel resultaría contrario al espíritu del artículo 9 cuya interpretación no puede ser sino restrictiva. En efecto, si la autoridad invitada no puede o no quiere asistir al acto, no está facultado para exigir un trato equivalente a favor de su sustituto.

Sin embargo, ello no implica que en las Comunidades Autónomas puedan acordarse las delegaciones de representación que estimen oportunas, en el ámbito de los actos organizados por ellas mismas, en las que no concurren autoridades estatales.

La presidencia de los actos. El artículo 4.º del Real Decreto se refiere a este tema utilizando dos criterios:

La presidencia del acto corresponderá a la autoridad organizadora.

Si no fuera posible, ocupará lugar inmediato a dicha presidencia.

El legislador ha querido con esta redacción, al no utilizar artículo alguno delante de las palabras “lugar inmediato”, dotar al intérprete de la norma de un margen de flexibilidad, especialmente cuando se trata de actos oficiales en la que concurren las más altas magistraturas de la Nación.

Sin embargo, también en estos casos habrá que estar a la naturaleza del acto. Así, no tendría sentido que por el hecho de que el Presidente del Congreso asistiera a un acto oficial de carácter económico o financiero, presidiera dicho acto oficial. La solución en este caso sería situarle en lugar preferente, pero no en la presidencia del acto.

Colocación de las jerarquías propias de las confesiones religiosas en España. Las jerarquías mencionadas en este epígrafe no figuran en el Ordenamiento General de Precedencias, dado el carácter aconfesional del Estado. En otros países de nuestro entorno como Bélgica, Alemania, Grecia o Dinamarca, las más altas jerarquías de las iglesias nacionales sí figuran en el orden de precedencias del Estado.

Con objeto, sin embargo, de situar a dichas personalidades en un lugar adecuado cuando concurran en actos oficiales de carácter general, se han aportado algunos criterios como el de situar a los Cardenales de la Iglesia Católica, sobre la base del artículo 16.3 de la Constitución, en el ámbito de las autoridades civiles y a nivel de los Secretarios de Estado.

Sin embargo, y por respeto al propio principio de aconfesionalidad el Estado, podría apuntarse el criterio de situar a los altos representantes de las confesiones religiosas, no en el ámbito de las autoridades del Estado, sino en el área reservada, y en lugar preferente, a las altas personalidades de la esfera civil y social de España, invitadas al acto oficial de carácter general.

SÍMBOLOS NACIONALES E INSTITUCIONALES BANDERAS, HIMNOS. ESCUDOS. NORMATIVA. COLOCACIÓN.

Ramón Moreno

*Ex Subdirector General de Protocolo y Ceremonial
del Estado en la Presidencia del Gobierno.
Ex Segundo Introdutor de Embajadores,
en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación*

I.—INTRODUCCIÓN

Los símbolos tienen una gran relevancia en las ciencias sociales y su importancia está muy extendida en las sociedades humanas. De hecho, el hombre es un animal simbólico. Manuel García Pelayo habla del peso crucial de los símbolos en los procesos de integración de la sociedad. Hay un cierto acuerdo entre los especialistas en que representan un papel fundamental a la hora de organizar una sociedad. Además la cultura es un sistema de negociaciones y valores expresados en forma simbólica.

Aunque los símbolos no tienen vida propia, sí tienen un papel fundamental para estructurar y organizar la vida social y son un elemento de larga duración, sin los cuales no hubieran surgido las naciones. En efecto, los símbolos sirven para moldear las identidades nacionales, ayudan a la “nacionalización” de las poblaciones y permiten legitimar regímenes y movimientos políticos y nacionalistas. Por tanto, tienen una importancia decisiva a la hora de configurar las naciones.

España es un caso extraño, ya que sus emblemas están envueltos en polémicas, especialmente la bandera y el himno. Nuestro himno carece de letra como es el caso de un par de naciones más, como San Marino y a veces para identifi-

caros se recurren a “sustitutos” del himno, como ciertas canciones que aluden a España (p. e. “¡Qué Viva España!”). En cualquier caso, los cambios en los símbolos españoles resultaron efímeros y la bandera roja y amarilla y la Marcha Real solo perdieron vigencia durante períodos muy breves, como los cinco años que dura la II República en el siglo XX.

Pero en nuestro país, el enfrentamiento de banderas que hubo durante la Guerra Civil reaparece en determinados momentos, como resquicio de aquella lucha interna que dividió al pueblo español. Lamentablemente nuestro país no ha consolidado el sentimiento de pertenencia a una bandera, como ha ocurrido en otros países. P. e. en Francia la bandera nace tras la revolución y pasa al pueblo con la fuerza de una bandera que une a los ciudadanos frente a una invasión exterior. En España las luchas han sido internas y no hemos sentido la unión del pueblo español bajo una misma bandera en defensa de un enemigo exterior. Debido a ello hoy todavía asistimos a debates frecuentes sobre el uso de la bandera, herencia de la situación histórica antes mencionada.

Dentro de lo que es el Protocolo oficial español, merece la pena señalar, por su importancia y en algunos casos por su actualidad, a veces no muy positivamente (guerra de banderas, falta de letra oficial), los llamados símbolos nacionales o del Estado. Estos serían tres: el escudo, la bandera y el himno. La llegada al trono de Carlos III supuso nuevos cambios en el ámbito del ceremonial y del protocolo. En especial hay que mencionar que fue el creador, de alguna manera, de la Bandera e Himno Nacionales.

II.—LA BANDERA DE ESPAÑA.

A. Introducción:

La bandera es según la definición del diccionario una insignia o señal de tela, generalmente cuadrada o cuadrilonga, asegurada por uno de sus lados a un asta y que lleva los colores o emblemas de una nación, ciudad, partido, asociación, etc. Históricamente se dice que servían como guía y punto de reunión de los batallones en la guerra. El significado actual es más representativo, símbolo de la Patria y expresión de la soberanía.

El uso de las banderas es algo imprescindible si hablamos de temas de protocolo, al margen de su aspecto normativo. No hay encuentro, reunión, recepción o cualquier tipo de acto donde no figuren las banderas, ya sea dentro del ámbito internacional, nacional, autonómico o local. La bandera constituye uno de los principales símbolos de una nación, comunidad provincia o municipio. También forma parte de la simbología de otras instituciones, tan públicas como privadas, como es el caso de una universidad o de una empresa. Guste o no, la enseña merece el mejor de los tratamientos y su uso en los actos protocolarios debe ser

cuidadoso y respetuoso. Como norma general las banderas se deben utilizar en los actos cuando son organizados por las autoridades o cuando estos concurren a actos organizados por instituciones no oficiales. Por otro lado, las enseñas oficiales y privadas no deben de ondear juntas, por lo que se recomienda en estos casos el establecimiento de dos grupos de banderas (oficiales y no oficiales). De hecho, el ordenamiento de éstas no se hace de cualquier forma, ya que éste obedece a criterios de prelación de acuerdo con disposiciones oficiales, cortesía internacional, costumbres y tradiciones.

B. Regulación:

La bandera de España es el único símbolo oficial al que se hace referencia en la Constitución de 1978 (en su versión actual data del reinado de Carlos III). Dentro del Título Preliminar, el artículo 4 dice. “La bandera de España está formada por tres franjas horizontales, roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura que cada una de las rojas”. Reconoce este mismo artículo en su punto 2 que los Estatutos (de Autonomía) podrán reconocer banderas y enseñas propias. Éstas se utilizan junto a la bandera de España en sus edificios públicos y en sus actos oficiales.

Como se establece en la *Ley 39 de 28 de octubre de 1981, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas*, la bandera simboliza la nación, es signo de soberanía, independencia, unidad e integridad de la patria y representa los valores superiores expresados en la Constitución. También se cita la bandera en las Reales Ordenanzas de las Fuerzas Armadas y en el Reglamento de Honores Militares, de 11 de abril de 1984, que regula los honores de ordenanza que se han de servir a la bandera en actos y ceremonias oficiales.

En estos momentos, además de en las normas mencionadas anteriormente, la bandera de España se encuentra regulada, entre otras disposiciones, por:

- Real Decreto 1511/1977, de 21 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de Banderas y Estandartes, Guiones, Insignias y Distintivos.
- Ley 85/1978, de 28 de diciembre, sobre las Reales Ordenanzas de las Fuerzas Armadas, en sus artículos 18, 19 y 20.
- Real Decreto 441/1981, de 27 de febrero, por el que se especifican técnicamente los colores de la bandera de España.

C. Historia y Evolución:

—*CARLOS III Y SIGLO XIX*: Carlos III creó la Bandera Nacional o bandera de la Armada en 1785. En un momento histórico en que la mayor parte de la

Europa mediterránea estaba en manos de los Borbones y se empleaba la bandera blanca con las armas del soberano de cada país en los buques de la Armada, el monarca creó una bandera que diferenciara en el mar a sus buques y fuera fácilmente identificable.

Carlos III escoge los colores rojo y amarillo, que son colores que se distinguen bien en la distancia. Estos colores eran los de la bandera del reino de Aragón de donde habían pasado a Nápoles también (territorio de la Corona de Aragón), pero, al margen de esto, pasan a ser la Bandera de la Armada para poder diferenciar a los buques en el mar.

En efecto, Carlos III encargó a su Ministro de Marina, Antonio Valdés y Bazán, un proyecto para la sustitución del pabellón naval. Entre los doce bocetos presentados a concurso, el rey eligió dos, a los que varió las dimensiones de las franjas, y declaró el primero reglamentario para la Marina de Guerra y el segundo para la Mercante, mediante Real Decreto de 28 de mayo de 1785.

Durante el reinado de Carlos IV, las Ordenanzas Generales de la Armada Naval de 8 de marzo de 1793 hacen extensiva esta bandera a todas las plazas militares y navales, definiéndola como "Bandera Real".

Bajo el reinado de Isabel II, por Real Decreto de 13 de octubre de 1843, se sustituyen las banderas y escarapelas de los ejércitos por nuevas rojigualdas.

Por tanto, la bandera roja y amarilla pasaría después de los buques de la armada a los ejércitos de tierra, convirtiéndose finalmente en la Bandera nacional. Esto ocurrió, especialmente, en 1860, en la guerra de África. La bandera pasa al pueblo sin ninguna norma o decreto, convirtiéndose en la Bandera Nacional.

Ninguno de los regímenes políticos que se sucedieron en el siglo XIX introdujo cambios en la bandera, ni siquiera la I República, que mantuvo la bandera bicolor.

—*ALFONSO XIII*: El reinado de Alfonso XIII representa uno de los momentos más importantes del protocolo español. Fue quien reglamentó el Himno y la Bandera nacional, en virtud de la una Orden del Rey de 1908. En virtud de esta Orden la bandera bicolor debería ondear en los edificios públicos los domingos y días de fiesta. Hasta entonces solo había ondeado en las fuerzas del ejército de tierra y en la armada.

—*II REPÚBLICA*: La II República en 1931 modificó la bandera que había sido adoptada por el pueblo en 1860, al identificar los colores con la bandera de la dinastía borbónica, cambiándola por los llamados colores republicanos. El 27 de abril de 1931 se promulga un decreto que establece la bandera tricolor, en la que las tres franjas son iguales entre sí y la última de

color morado, respetando la de arriba y la central su color rojo y amarillo, respectivamente.

La II República provocó la ruptura definitiva con el Antiguo Régimen y con las normas protocolarias existentes. Se cambió el Himno (sustituido por el Himno de Riego), la Bandera, el Escudo, se derogaron los títulos de Grandes de España, se abolieron las grandes condecoraciones del Toisón de Oro, etc.

—*FRANCO*: Tras la Guerra Civil se produce un restablecimiento “de facto” de las normas protocolarias de la monarquía Alfonsina, adaptándolas a la nueva situación política. Así, en 1936 el general Franco dictamina que el himno nacional sea la Marcha Real, confirmando la oficialidad del mismo por decreto de 17 de julio de 1942. La bandera que se estableció en Burgos en 1936 fue la bandera de la antigua monarquía.

D. Uso y Colocación de la bandera nacional y de las banderas oficiales de las Comunidades Autónomas:

—*NORMAS GENERALES*: La ley 39/1981 de 18 de octubre, reguló el uso de la bandera de España y el uso de otras banderas y enseñas. El artículo 3 señala que la bandera de España deberá ondear en el exterior y ocupar el lugar preferente en el interior de edificios y establecimientos de la Administración Central, Institucional, Autonómica, Provincial o Insular y Municipal del Estado. La bandera de España será la única que ondee en la sede de los órganos constitucionales del Estado y en los órganos centrales de la Administración del Estado, así como en edificios públicos, militares, acuartelamientos, buques de la armada, etc.

Los artículos 4 y 5 reconocen que las banderas autonómicas y locales, cuando así estuviese previsto en sus estatutos, se utilicen juntamente con la bandera de España. En este caso, señala el artículo 6 que la bandera de España ocupará el lugar preminente y de máximo honor y que las restantes no podrán tener mayor tamaño.

A estos efectos se entenderá como lugar preminente y de máximo honor:

- Cuando el número de banderas que ondeen juntas sea impar, la posición central;
- Si es par, de las dos posiciones que ocupan el centro, la de la derecha de la Presidencia, si la hubiere o, lo que es lo mismo, a la izquierda del observador;

Por tanto, si se izan banderas autonómicas junto a la bandera española, la colocación será la siguiente:

- Si el número de banderas es par, la bandera autonómica se situará a la izquierda de la nacional, es decir, a la derecha del observador.

- Si el número de banderas es impar, la bandera autonómica se situará a la derecha, es decir, a la izquierda del observador, quedando reservada la posición central a la bandera nacional. La izquierda, derecha del observador, será ocupada por banderas provinciales o locales.

De estos artículos se deduce que la bandera nacional ondeará diariamente con carácter permanente y sin distinción de días. Las banderas provinciales o locales que ondeen en los edificios y establecimientos oficiales, de ámbito local o provincia, se situarán a continuación de las banderas autonómicas, es decir, a la izquierda de la bandera nacional (derecha del observador).

Por lo que se refiere a las banderas de Estado extranjeras u organismos internacionales, la costumbre es, por razones de cortesía, la siguiente:

- La bandera extranjera se situará a la derecha de la nacional (izquierda del observador);
- si el número de banderas par es superior a dos, la bandera nacional y la extranjera ocuparán las posiciones centrales;
- si el número de banderas fuera impar, el centro será ocupado por la bandera nacional y a su derecha (izquierda del observador) se situará la bandera extranjera. Las banderas autonómicas y locales se colocarán a continuación y alternativamente a izquierda y derecha de la bandera nacional.

—*COLOCACIÓN DE LA BANDERA EN ACTOS INTERNACIONALES*: Cuando la bandera de España deba ondear junto a la de otros Estados o naciones, lo hará de acuerdo con las normas y usos internacionales que rigen en esta materia de en las relaciones entre los Estados, así como las disposiciones y Reglamentos internos de las organizaciones intergubernamentales y las conferencias internacionales (artículo 7).

En actos de contenido bilateral de carácter internacional, cuyos actores sean España y un país extranjero, si tienen lugar en España, podría cederse el puesto de mayor honor a la enseña del país visitante y duplicar la presencia nacional con sendas banderas del anfitrión situadas a su derecha e izquierda.

—*BANDERA A MEDIA ASTA*. Decretado luto nacional por el Gobierno, todas las banderas oficiales ondearán a media asta durante el tiempo que establezca el Real Decreto aprobado por el Gobierno con este motivo.

Si la declaración de luto afectase a banderas autonómicas y locales por haberlo así decretado la autoridad competente, sólo repercutiría en la bandera de la institución que lo decreta y no a las demás. En este caso es conveniente que se retiren en señal de respeto las otras banderas que se enarbolan normalmente junto con la de la institución que establece el duelo, de modo que sólo sea ésta la que ondee a media asta, con o sin crespón negro.

E. Colocación de la Bandera Europea:

La bandera europea en su configuración actual, es decir, doce estrellas doradas sobre fondo azul marino, representa a los pueblos de Europa y el número doce se considera símbolo de la perfección y de la plenitud. Por tanto, las estrellas no se corresponden con el número de países miembros de la Unión Europea, como si ocurre, en cambio, con la bandera de EE.UU., en la que cada estrella representa a cada uno de los estados de la Unión.

El problema principal que plantea la bandera europea es el de su uso, ya que ni siquiera la Unión Europea lo ha regularizado mediante un acto jurídico formal. Tampoco está prevista su colocación en la Ley de la Bandera Nacional y otras enseñas de 1981.

Sin embargo, existen unas pautas para su enarbolamiento en el ámbito europeo, que se resumiría en lo siguiente: “la bandera europea puede ondear en las fronteras interiores y exteriores de los Estados miembros, en sus edificios oficiales durante los días 25 de marzo (aniversario de la firma del Tratado de Roma) y el 9 de mayo (día de Europa) y en los edificios dependientes de la Unión Europea junto con la bandera del Estado miembro. Por último, también lo hará en aquellos lugares en los que se celebre un acto marcadamente europeo”.

Durante la última Presidencia española de la Unión Europea (primer semestre de 2010), el Comité Organizador de dicha Presidencia, de acuerdo con Protocolo de Presidencia del Gobierno, propuso las siguientes normas en relación con la colocación de la bandera europea:

- si se coloca sólo la bandera española y la de la UE, ésta última, por razones de cortesía, se situará a la derecha de aquella, es decir, a la izquierda del observador:
- si se trata de un acto en una Comunidad Autónoma, la bandera nacional se situará en el centro, a su derecha la bandera de la UE (izquierda del observador) y a su izquierda la de la CA (derecha del observador):
- si se añade una bandera provincial, cuatro en total, la bandera nacional y la de la UE ocuparán las posiciones centrales, izquierda y derecha respectivamente desde la posición del observador. La de la CA se colocará en el extremo izquierdo, y en el derecho la bandera provincial, siempre desde el punto de vista del observador.

Por último, en caso de ordenarse las banderas de la UE y de los Estados miembros el orden será: bandera de la UE, bandera de España (como presidenta de la Unión) y a continuación las banderas de los demás países miembros por orden alfabético en su propio idioma. Dicho orden es, en la actualidad:

Denominación usual en la(s) lengua(s) original(es) (nombre geográfico) (1)	Denominación oficial en la(s) lengua(s) original(es) (nombre protocolario)	Denominación usual en español (nombre geográfico)	Denominación oficial en español (nombre protocolario)	Código de país
Belgique/België	Royaume de Belgique/Koninkrijk België	Bélgica	Reino de Bélgica	BE
България (*)	Република България	Bulgaria	República de Bulgaria	BG
Česká republika	Česká republika	Chequia	República Checa	CZ
Danmark	Kongeriget Danmark	Dinamarca	Reino de Dinamarca	DK
Deutschland	Bundesrepublik Deutschland	Alemania	República Federal de Alemania	DE
Eesti	Eesti Vabariik	Estonia	República de Estonia	EE
Éire/Ireland	Éire/Ireland	Irlanda	Irlanda	IE
Ελλάδα (*)	Ελληνική Δημοκρατία	Grecia	República Helénica	EL
España	Reino de España	España	Reino de España	ES
France	République française	Francia	República Francesa	FR
Hrvatska	Republika Hrvatska	Croacia	República de Croacia	HR
Italia	Repubblica italiana	Italia	República Italiana	IT
Κύπρος/Kıbrıs (*)	Κυπριακή Δημοκρατία	Chipre	República de Chipre	CY
Latvija	Latvijas Republika	Letonia	República de Letonia	LV
Lietuva	Lietuvos Respublika	Lituania	República de Lituania	LT
Luxembourg	Grand-Duché de Luxembourg	Luxemburgo	Gran Ducado de Luxemburgo	LU
Magyarország	Magyar Köztársaság	Hungría	República de Hungría	HU
Malta	Repubblika Ta' Malta	Malta	República de Malta	MT
Nederland	Koninkrijk der Nederlanden	Países Bajos	Reino de los Países Bajos	NL
Österreich	Republik Österreich	Austria	República de Austria	AT
Polska	Rzeczpospolita polska	Polonia	República de Polonia	PL
Portugal	República portuguesa	Portugal	República Portuguesa	PT
România	România	Rumanía	Rumanía	RO
Slovenija	Republika Slovenija	Eslovenia	República de Eslovenia	SI
Slovensko	Slovenská republika	Eslovaquia	República Eslovaca	SK
Suomi/Finland	Suomen tasavalta/Republiken Finland	Finlandia	República de Finlandia	FI
Sverige	Konungariket Sverige	Suecia	Reino de Suecia	SE
United Kingdom	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	Reino Unido	Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	UK

Por tanto, solamente cuando ondeen la bandera española y la bandera de la UE si es España quien ostenta la Presidencia de la UE, la bandera española cede su lugar de honor por cortesía a la bandera europea, cuya titularidad tiene España durante el ejercicio de la Presidencia. Si no tiene la Presidencia de la UE, la bandera nacional recobraría su puesto a la izquierda del observador y la bandera europea se situaría a la izquierda de la bandera española, es decir, a la derecha del observador, tal y como establece la Ley de Banderas cuando se trata de la colocación de la bandera nacional con otra bandera oficial.

Por lo que se refiere a la colocación de la bandera europea junto a las banderas autonómicas, no hay regulación al respecto, pero no habría objeciones a su ubicación entre ellas siempre y cuando el lugar preeminente y de honor fuese respetado a favor de la bandera nacional. Si España no ostenta la Presidencia de la UE, podrá situarse la bandera autonómica a la derecha de la bandera nacional (izquierda del observador) y la bandera europea a la izquierda de la española (derecha del observador).

En cualquier caso desde la entrada en vigor del Tratado de Lisboa se está extendiendo la práctica de colocar la bandera europea junto a la bandera española, no sólo en las embajadas de España, sino también, cada vez más, en edificios públicos españoles.

III.— EL HIMNO NACIONAL

El actual himno nació como una Marcha de Pífanos o Marcha Granadera, en 1761 y fue obra del Maestro Espinosa, cuyas partituras han sido encontradas en la Biblioteca Nacional de Madrid. El origen de nuestro himno no se encuentra en una composición musical que, según la leyenda, regalara el rey Federico de Prusia al Conde de Aranda. No fue reglamentada esta marcha como Himno Nacional hasta mucho después, siendo Alfonso XIII quien convirtió esta Marcha real en Himno nacional por una disposición de 1908.

El himno nacional español es el conocido tradicionalmente como *Marcha Real o Marcha Granadera*, solemne y carente de letra. Está regulado en el Real Decreto de 10 de octubre de 1997, que contempla dos versiones, la completa y la breve.

Las Reales Ordenanzas dicen que el Himno Nacional merece el máximo respeto y veneración, se escucha de pie, en posición de firmes y descubierto (los militares, en primer tiempo de saludo).

La interpretación del mismo está establecida en el art. 3 del RD. Se interpretará en su versión completa: en los actos de homenaje a la Bandera de España; en los actos oficiales a los que asista S.M. el Rey o S.M. la Reina; en los demás actos previstos en el Reglamento de Honores Militares.

En su versión breve: en los actos oficiales a los que asistan el Príncipe o la Princesa de Asturias o los Infantes de España; en los actos oficiales a los que asista el Presidente del Gobierno; en los actos deportivo o de cualquier naturaleza en los que haya una representación oficial de España; en los demás casos previstos en el Reglamento de Honores Militares.

Cuando concurra con otros himnos (autonómicos o locales, por ejemplo), el himno español se interpretará en primer lugar cuando la interpretación de los himnos se haga al inicio del acto y en el último si la ejecución se realiza al finalizar el mismo. En los actos y visitas oficiales de carácter internacional celebrados en territorio español, sonarán en primer lugar los himnos extranjeros y después el nacional. En las despedidas se interpretará en orden inverso.

Sin embargo, el Himno carece de letra oficial, lo que en los últimos tiempos es una cuestión de una cierta actualidad, para intentar solventar este tema. Esto se ha puesto de actualidad en los eventos deportivos con participación de selecciones nacionales españolas, abriéndose un interesante debate. En efecto, el tratarse de una marcha militar en origen, explicaba su carencia de letra. Hubo intentos de poetas y dramaturgos (Ventura de la Vega, Eduardo Marquina, José María Pemán...) de dotarle de una letra, todos ellos infructuosos, aunque en el régimen de Franco estuvo bastante extendida la letra de Pemán, que éste había escrito para la dictadura de Miguel Primo de Rivera.

Hoy se sigue intentado de nuevo, aunque sin éxito. En efecto, Jon Juaristi, bajo el gobierno de Aznar, explicó que éste había encargado buscar una letra al himno a un grupo de poetas y escritores entre los que estaba él mismo o Luis Alberto de Cuenca, aunque fueron incapaces de lograr un consenso. Carmen Calvo, Ministra de Cultura entre 2004 y 2007, llegó a afirmar que recibía cada día tres propuestas de letras para el himno nacional.

En junio de 2007, el presidente del Comité Olímpico Español, Alejandro Blanco, propuso la composición de una nueva letra que pudiera ser interpretada en aquellas ocasiones donde la victoria de deportistas españoles conllevara la representación del himno oficial durante la entrega de trofeos.

La letra elegida, obra de Paulino Cubero, se filtró el día 11 de enero de 2008 a la prensa, días antes de su presentación oficial, que debía haberse producido el 21 de enero. Dicha letra suscitó rechazo y polémica entre buena parte de la sociedad y clase política. Una vez presentada, el Comité Olímpico Español tenía previsto recoger las firmas (al menos medio millón) que le permitiesen presentar una iniciativa legislativa popular ante el Congreso para que sea este el que la aceptase definitivamente como la letra del himno oficial. El COE, sin embargo, decidió cancelar la presentación oficial y retirar la propuesta por «la controversia y el rechazo generados».

Un último intento fue presentado por la cantante Marta Sánchez en un concierto que dio el pasado 17 de febrero en el teatro de la Zarzuela de Madrid. La letra fue bien acogida por una parte del espectro político y no tan bien por otra. En todo caso, Marta Sánchez declaró sentirse “abrumada e incrédula” por la respuesta a su versión del himno. “Nunca imaginé que iba a ser noticia de una manera tan desbordante, no soy tan osada, pero si mi letra acaba siendo la del himno, me voy a la tumba tranquila”.

IV.—EL ESCUDO NACIONAL

La Ley de 5 de octubre de 1981 describe el Escudo de España y los Reales Decretos 2964/1981, de 18 de diciembre, y 2267/1982, de 3 de septiembre, establecen el modelo oficial del mismo y hacen la especificación técnica de sus colores. A dichos textos me remito para su descripción. En todo caso, señalar que es esencialmente el escudo que se ha venido utilizando desde el reinado de Carlos III, con las distintas regiones que pueblan España: León, un león rampante; Castilla, un castillo; Aragón, las barras; Navarra, las cadenas; y Granada, una granada. En el centro las tres flores de lis de los Borbones, timbrado de corona real y la inscripción “Plus Ultra”, introducida por Carlos I, tras la vuelta al mundo de Juan Sebastián Elcano.

El Escudo de España deberá figurar en las banderas que ondeen en el exterior o se exhiban en el interior de las sedes de los órganos constitucionales del

Estado, edificios y establecimientos de la Administración central, institucional, autonómica, provincial o insular y municipal del Estado, edificios públicos militares, locales de las misiones diplomáticas y oficinas consulares, las residencias de sus jefes y, en su caso, sus medios de transporte oficial. Asimismo, figurará en las leyes, instrumentos internacionales, placas de las misiones diplomáticas en el extranjero, sellos en seco y lacre de Cancillería, cartas credenciales y patentes, títulos acreditativos de condecoraciones, diplomas y sellos, publicaciones oficiales y documentos de uso oficial, entre otros.

PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL: MADRID.

Juan Carlos Jiménez

*Ex Director General
Protocolo de la Comunidad de Madrid
Ayuntamiento de Madrid*

INTRODUCCIÓN

Entre todas las Comunidades españolas, la de Madrid, presenta probablemente la mayor complejidad en cuanto a interpretación de las normas protocolarias, por la coexistencia en nuestra región con las altas Instituciones del Estado. Madrid acoge a la Corona, a la Administración Central, a las Cortes Generales, al tiempo que a las instituciones autonómicas.

Es también la región que engloba, entre sus 179 municipios, la Capital de España y donde están ubicadas las principales sedes diplomáticas y de representación internacional. Todo ello configura una Comunidad plural y rica, en la que se hace preciso una comprensión profunda de las normas y de las costumbres de protocolo para su correcta aplicación en el curso de los distintos actos y acontecimientos que diariamente se organizan en la región.

El protocolo representa una actividad importante que, en buena medida, contribuye al éxito o al fracaso de una convocatoria. Requiere, en las personas dedicadas a él, una constante atención a los detalles, un incesante y meticuloso compromiso. La normativa protocolaria se encuentra dispersa en decretos y normas consuetudinarias, a menudo de rango muy dispar, siendo el más importante de ellos el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento de Precedencias en el Estado.

Normativa sobre Protocolo

Es preciso recordar la creación y constitución de las Comunidades Autónomas, y su norma fundamental el Estatuto de Autonomía, a saber:

- País Vasco (BOE 22-12-1979)
- Cataluña (BOE, 22-12-1979)
- Galicia (BOE 28-4-1981)
- Andalucía (BOE 11-1-1982)
- Principado de Asturias (BOE 11-1-1982)
- Cantabria (BOE 11-1-1982)
- La Rioja (BOE 19-6-1982)
- Región de Murcia (BOE 19-6-1982)
- Comunidad Valenciana (BOE 18-7-1982)
- Aragón (BOE 16-8-1982)
- Castilla-La Mancha (BOE 16-8-1982)
- Canarias (BOE 16-8-1982)
- Comunidad Foral de Navarra (BOE 16-8-1982)
- Extremadura (BOE 26-2-1983)
- Islas Baleares (BOE 1-3-1983)
- Comunidad de Madrid (BOE 1-3-1983)
- Castilla y León (BOE 2-3-1983)
- Ciudad Autónoma de Ceuta (BOE 14 de marzo de 1995)
- Ciudad Autónoma de Melilla (BOE 14 de marzo de 1995).

Las fechas de aprobación de sus respectivos Estatutos de Autonomía determina el orden de precedencia en que protocolariamente se ordenan los Presidentes de las CC.AA. Por otro lado algunas Comunidades Autónomas han aprobado su propia normativa protocolaria en base a la facultad que les confiere el principio de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses, presente en el artículo 137 de la Constitución española:

- CATALUÑA: Decreto 189/1981, de 2 de julio.
- NAVARRA: Decreto, 81/1986, de 14 de marzo Decreto, 333/2001, (DEROGADO de 26 de noviembre (modifica el D.81/1986)
- ANDALUCIA: Decreto 133/1982, de 13 de octubre) Decreto 77/2002, de 26 de febrero
- MURCIA: Decreto 37/1992, de 23 de abril
- CANARIAS: Decreto 202/1997, de 7 de agosto
- VALENCIA: Decreto 235/1999, de 23 de diciembre
- LA RIOJA: Ley 1/2001, de 16 de marzo
- ISLAS BALEARES: Decreto 256/1999, de 24 de diciembre y la Orden de 2 de julio de 2001, desarrolla los arts.1 y 11 del D.256/1999

Aunque en la Comunidad de Madrid no exista una instrucción escrita de protocolo, sí podemos decir que, los responsables de esta materia tienen en mente toda una normativa perfectamente estructurada. No podía ser de otra manera en una región que tiene una amplia proyección nacional e internacional, y en la que frecuentemente coinciden un importante abanico de autoridades, tanto cargos propios de las instituciones regionales como de las nacionales y municipales.

Instituciones y prelación de autoridades

Las instituciones principales de la Comunidad de Madrid, tal y como se recoge en el artículo ocho del Estatuto de Autonomía, son: la Asamblea de Madrid, el Consejo de Gobierno y la Presidencia de la Comunidad. Precisamente por ello, el Presidente de la Comunidad -que encabeza asimismo el Consejo de Gobierno-, es la primera autoridad de la región, y el Presidente del parlamento autonómico la segunda. En la Asamblea de Madrid, los actuales 129 diputados (PP 48, PSOE 37. PODEMOS 27 y CIUDADANOS 17) representan a la totalidad de la región y de sus 179 municipios, una autonomía uniprovincial de circunscripción única. Cualquier acto no puede olvidar a los diputados, senadores y eurodiputados elegidos por Madrid, a las autoridades militares y las eclesiásticas.

El Estatuto de Autonomía de Madrid fue promulgado por Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, publicada el 1 de marzo. El orden de precedencia de las distintas Consejerías del Consejo de Gobierno de la Comunidad -que responde a la antigüedad en los nombramientos- es, en estos momentos, el siguiente:

- Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
- Economía y Hacienda
- Sanidad
- Educación, Juventud y Deportes
- Medio Ambiente y Ordenación del Territorio
- Transportes, Infraestructuras y Vivienda
- Asuntos Sociales
- Empleo, Turismo y Cultura

Todo ello establecido en el Decreto 25/2015, de 26 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid y modificado por Decreto 80/2017, de 25 de septiembre. Aunque la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración posibilita el nombramiento de Vicepresidentes, para sustitución en casos específicos, en la actualidad no se optó por su nombramiento a diferencia de anteriores gobiernos.

De las instituciones citadas, Consejo de Gobierno y Asamblea, emanan por tanto las principales autoridades de la región. El tratamiento para el Presidente

de la Comunidad, Presidente de la Asamblea y Consejeros es de Excelentísimo. Igualmente para Alcalde de Madrid y Delegado del Gobierno, autoridades de gran proyección en la esfera institucional. Para los Viceconsejeros, Directores Generales y asimilados, así como para los diputados autonómicos es de Ilustrísimo. A pesar de ostentar dichos tratamientos, en la actualidad política de los últimos años, es casi nula su utilización, salvo en actos y gestos de gran solemnidad, para ello, como ejemplo, no hay más que observar el 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. Específicamente se dicta un tratamiento, pero sin modificaciones legales, y pese a esto existen muchas autoridades que si invocan y utilizan sus tratamientos, e incluso sin tener sustento legal. Esta cortesía, a veces reñida con la imagen política, crea incertidumbre a los ciudadanos a la hora de dirigirse de manera formal a una autoridad. Los tratamientos aunque en desuso, es una cortesía que se pierde en democracia al entender que aleja a las autoridades de los ciudadanos, también votantes, una vez que adquieren un cargo público.

La competencia en materia de protocolo en el Gobierno de la Comunidad de Madrid, desde junio de 2015, se establece en la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, concretamente en la Jefatura de la Presidencia de la Comunidad de Madrid (Decreto 192/2015, de 4 de agosto), donde se establecen las competencias, en materia de relaciones externas a la vez del impulso y control de los signos de identidad de la Comunidad como son la bandera, escudo e himno y la aprobación de las banderas, tratamientos, honores o prerrogativas especiales de las corporaciones locales de la región de Madrid.

Real Decreto 2099/83

La Capital de España tiene dos artículos a la hora de su aplicación: el artículo 10 y 12. A pesar de alguna aplicación errónea en el pasado, los responsables de protocolo de las distintas instituciones normalmente coinciden en aplicar el Real Decreto de una forma positiva y comprensible, primero dando entrada a las autoridades no contempladas, por no existir en el momento de su promulgación, y asumiendo las diferencias en las denominaciones de los cargos que han introducido los distintos gobiernos autonómicos. Ante la evidencia de la realidad de Madrid, actualmente la aplicación del artículo 12, se aplica de igual forma en Madrid que en las restantes comunidades.

La participación de protocolo de la Presidencia del Gobierno ha definido con minuciosidad los actos de estado donde es de aplicación el artículo 10, y la experiencia los ha identificado con claridad: este es el caso la Fiesta Nacional, del Día de las Fuerzas Armadas, Día de la Constitución, la Onomástica de S.M.

el Rey, así como conmemoraciones que tienen para los españoles un carácter de Estado. Para la Comunidad de Madrid, se observan varias circunstancias en la aplicación del artículo 10, como son la convocatoria y concurrencia las Altas Instituciones del Estado, de todo el Gobierno de la Nación, presidentes autonómicos, Cuerpo Diplomático, autoridades extranjeras y cuestiones semejantes.

Es evidente que el Real Decreto, sobre cuyo texto inicial hay sentencias del Tribunal Supremo y del Tribunal Constitucional, es un instrumento actualizable, pero si en el Congreso de Viena de 1815 hubo empeño para establecer un estatuto general de la precedencia de autoridades y les llevó mucho tiempo de discusión sin llegar a un acuerdo, abrir un debate sobre la modificación o adaptación del RD de precedencias de 1981 para añadir las autoridades creadas en democracia, sería infructuoso y traería a la escena política un asunto digno como es la regulación del protocolo, que afecta de una manera severa a la propia imagen de las instituciones y de la necesidad propia de regular, coordinar y ejecutar los numerosos actos públicos que practican a diario las instituciones y entidades privadas. Esto se suple con la aplicación de la normativa que tenemos desde una óptica rigurosa y adaptada a cada caso específico, alejada de improvisaciones, aunque en último término siempre se imponga el sentido común de los responsables de protocolo.

En definitiva, debemos señalar que el protocolo tiene tan dilatada costumbre en nuestro país que, por muchos vacíos que deje una regulación concreta, siempre podremos encontrar un precedente o una costumbre que nos permita una ordenación correcta del acto.

LAS PRECEDENCIAS DE LAS PRINCIPALES AUTORIDADES DE MADRID EN R.D. 2099/81

	ARTÍCULO 10	ARTÍCULO 12
— Vicepresidentes del Gobierno	10	11
— Ministros	11	12
— Decano del Cuerpo Diplomático	12	13
— <i>Presidente de la Comunidad de Madrid</i>	14	10
— Jefe de la Oposición	15	16
— <i>Alcalde de Madrid</i>	16	19
— <i>Presidente de la Asamblea de Madrid</i>	30	17
— <i>Delegado del Gobierno en Madrid</i>	25	18
— Presidente del Consejo de Estado	18	21
— Presidente del Tribunal de Cuentas	19	22
— Fiscal General del Estado	20	23
— Defensor del Pueblo	21	24

Bandera, Escudo e Himno

Todo lo que hace relación a las autoridades y a su correcto ordenamiento es sólo una parte, aunque importante, de los aspectos protocolarios. En el Estatuto de Autonomía se contemplan otros puntos sustanciales. Concretamente los símbolos de identidad: la bandera, escudo, e himno y, en general, los elementos de identificación de la Comunidad. Así lo contempla la Ley 2/1983, de 23 de diciembre.

La bandera regional goza ya de una importante difusión. Todos los madrileños identifican su color carmesí y sus siete estrellas de cinco puntas, aunque probablemente sean menos los que reconozcan en su color rojo una vinculación tradicional con el pabellón de las dos Castillas y en las estrellas una referencia al escudo de la Villa de Madrid. El escudo de la Comunidad tiene, sobre el mismo fondo donde la bandera, dos castillos entonados en amarillo y, de nuevo, las siete estrellas.

Medallas y distinciones

Los signos de reconocimiento de la Comunidad de Madrid son las Medallas y las distinciones singulares que otorgan las instituciones. La Medalla de la Comunidad de Madrid, regulada por Ley 3/1985, de 22 de marzo, se concede a personas y organismos que se destacan por su actuación o su servicio, dignos de un agradecimiento público a la Comunidad. La primera Medalla de Madrid fue otorgada en 1985 a S.M. El Rey Juan Carlos. Podemos destacar otras personas y asociaciones singulares que han recibido desde entonces el máximo galardón madrileño: Francisco Ayala, Fernando Fernán Gómez, los Cascos Azules de la Agrupación Madrid, la Asociación de Prensa Madrileña, la Federación Regional de Asociaciones de Vecinos, la Asociación Víctimas del Terrorismo o concedida como práctica a los que fueron Presidentes de la Comunidad de Madrid.

La Ley de la Medalla de la Comunidad establece dos categorías: Oro y Plata. El expediente de su concesión podrá iniciarse a instancia de cualquiera de las siguientes personas u organismos: la Mesa de la Asamblea de Madrid, los miembros del Consejo de Gobierno, los Ayuntamientos de la región o entidades culturales, científicas o socioeconómicas, siempre que se presente la propuesta antes del día 15 de marzo de cada año. Las admitidas a trámite son estudiadas por una comisión designada y presidida por el Consejero de Presidencia, y compuesta por siete vocales, de los cuales uno será propuesto por la Mesa de la Asamblea, dos deberán ser Directores Generales y los otros cuatro serán personas de reconocida competencia. La norma relaciona la entrega de la Medalla de la Comunidad de Madrid a la celebración de la festividad autonómica del día dos de mayo, que, sin ser vinculante, la tradición ha consolidado esta fecha.

Además la Comunidad de Madrid puede conceder la Medalla al Mérito Ciudadano, como distinciones al deporte los Premios Siete Estrellas y a las bellas artes y cultura las Estrellas del Festival de Madrid, galardones entregados por primera vez en 1987.

Actos Oficiales

El más destacado, entre los actos oficiales de la comunidad, es, sin duda alguna, la celebración del Día de la Comunidad el dos de mayo. Asisten, al mismo, todas las Autoridades de nuestra región así como las instituciones del Estado, aparte de numerosas personalidades de la vida cultural, social, deportiva, etc. El programa general de la celebración se inicia por la mañana con una ofrenda floral a los héroes madrileños en el cementerio de La Florida (custodiado por la Sociedad Filantrópica de Milicianos Nacionales Veteranos) y el encendido de una llama votiva. Posteriormente, en la Real Casa de Correos la imposición de las Medallas de la Comunidad de Madrid, y la tradición lleva a las principales autoridades de la región a la Puerta del Sol, donde tiene un lugar una parada cívico-militar, así como la colocación de una corona de laurel en memoria del pueblo de Madrid y de los caídos en los generosos y *épicos* actos del día Dos de Mayo de 1808. Desde 2004, coincidiendo con el terrible atentado del 11 de marzo, también se rinde un emotivo homenaje a las víctimas así como a los ciudadanos y servicios de emergencias que actuaron ese día.

Los actos oficiales de este día continúan con una amplia recepción ofrecida por la Comunidad en la sede de la Presidencia de la Comunidad de Madrid donde asisten numerosas personalidades destacadas de nuestra región en todos los ámbitos, tanto sociales como culturales y profesionales. Finalmente, se termina con la asistencia a una tradicional corrida goyesca de toros en la Plaza de las Ventas. Los actos culturales en ese día han sido opcionales por parte de los diferentes gobiernos de la Comunidad de Madrid.

Debemos destacar, asimismo, la fiesta oficial del Día de la Constitución, celebrada conjuntamente con la Delegación del Gobierno con una recepción pública, bien el mismo día 6 de diciembre, bien sus *vísperas*, como se comenzó a realizar en 1996. En coordinación con la Asamblea de Madrid, se celebra promulgación del Estatuto de Autonomía, el día 1 de marzo y en coordinación con las instituciones europeas el día de Europa (9 de mayo), que se conmemora con diversos actos, educativos de manera relevante, para concienciar de nuestra pertenencia a *la Unión Europea*. Los servicios de protocolo, colaboran en actos de Estado o visitas de Presidentes extranjeros, que habitualmente visitan España, participando desde que son recibidos en el Aeropuerto madrileño hasta su despedida por las máximas autoridades del Estado y los máximos representantes de las instituciones de la Comunidad de Madrid.

El Protocolo en el Ayuntamiento de Madrid

La normativa aplicable en el Ayuntamiento de Madrid, al igual que el resto de administraciones locales: Constitución Española; Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de Bases de Régimen Local; Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre (R.O.F.); Ordenación General de Precedencias del Estado R.D. 2099/1983 de 4 de agosto; Reglamento de Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Madrid aprobado el 22/12/1988 y Reglamento para concesión de distinciones honoríficas aprobado el 24/3/1961, sin olvidar las directrices del gobierno local para actos propios.

Cabe destacar, como referencia y plataforma de estudio los Reglamentos de Protocolo y Ceremonial aprobados por el Ayuntamiento de Málaga (BOP 12/12/2006), Vitoria-Gasteiz (19/7/2002), Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez (Anuncio B.O.C.A.M. n.º 293, de fecha 10 de diciembre de 1998 y B.O.C.A.M. n.º 165, de fecha 14/7/2009), Ayuntamiento de Huesca (BOP núm. 200, de 19/10/2009) y Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Ciudad Autónoma de Melilla. Aparte existen textos magistrales, manuales y compendios de protocolo local realizados por el Doctor en Derecho Francisco López-Nieto que sirven de guía para los profesionales del protocolo y de las relaciones públicas e institucionales.

Los tres rangos que resalta el régimen general de precedencias son: el individual, que regula el régimen de autoridades, titulares de cargos públicos o personalidades, dentro de la Villa de Madrid y en las Comunidades Autónomas; el departamental, que regulariza la ordenación primando la antigüedad en la fecha de creación y el colegiado la precedencia entre las Instituciones y Corporaciones cuando asistan a actos oficiales. El dificultoso trabajo de un garante del protocolo reside en la ordenación de las autoridades y personalidades que asisten a los actos públicos, y como se dice, siendo verdad, que no reivindican el protocolo pero quieren su sitio conforme a la normativa.

Las administraciones locales, con una amplia y dilatada experiencia en protocolo deben tener siempre un departamento que aglutine toda la normativa y normas para adaptar los numerosos actos y celebraciones desde los ordinarios programados hasta los que se producen por la inmediatez o el devenir de los acontecimientos. En el caso de la Ciudad de Madrid la competencia orgánica, actualmente, corresponde a la Coordinación General de Alcaldía, con una Subdirección General de Relaciones Institucionales dependiente y un Servicio con asistentes de protocolo y su correspondiente personal administrativo. Cuenta como apoyo con dos departamentos fundamentales, con amplia experiencia, el de ceremonial (Ordenanzas y Maceros) y talleres generales con un cometido esencial en todos los actos públicos en Madrid: banderas, reposteros, moquetas, tarimas, mesas, sillas, megafonía, etc.

El Departamento de Protocolo presta servicio de asistencia, asesoramiento, orientación, y ejecución eficiente de todos los actos los 365 días del año las 24 horas al día. Realiza sus funciones en general para la corporación municipal, y de manera orgánica para las Áreas de Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Áreas delegadas. Gestiona los actos en los espacios municipales: Palacio de Cibeles (Salón de Actos, Salón Institucional y Sala de Exposiciones), Plaza de la Villa (Salón Goya y Patio de Cristales), Casa de la Panadería (Salón Real y Salón de Bóvedas), Pabellón y Jardines de Cecilio Rodríguez y Palco del Ayuntamiento en la plaza de toros de las Ventas. Atiende una media anual de 625 actos oficiales de Alcaldía, 254 actos oficiales de Concejales delegados, aparte de los realizados en los espacios del Ayuntamiento por cesión a otras instituciones públicas o privadas.

No hay que olvidar que el Departamento de Protocolo está sometido, al igual que cualquier área de la administración local, al control político, económico y administrativo por la necesidad imperiosa de justificar y mediante expediente pormenorizado de cualquier gasto o actividad, siendo la intervención, la Junta de Gobierno y el Pleno de la Corporación los que demandan una gestión conforme a la normativa local.

La competencia del departamento encomendada es la ejecución de las distintas fases del acto: preparatoria y ejecutiva, que abarca desde las localizaciones estudiando las especificaciones *técnicas propias* hasta la supervisión de peticiones de servicios. La creación de programas, que son los contratos vinculantes de cualquier acto, hasta las listas de invitados (actualizadas) con sus confirmaciones, ordenación y ubicación. El desarrollo y ejecución conforme a lo previsto forma parte del colofón de un trabajo previo meditado donde se demuestra el conocimiento y la comprensión de las normas y tradiciones caso de existir.

La participación del Ayuntamiento de Madrid en los actos de Estado, viene de antiguo y la norma vigente de aplicación es el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de 1988 que en sus artículos XXXIV y XXXV estipula la atención solemne de la Ciudad a los Jefes de Estado, como es la entrega de la llave de oro de la Villa de Madrid y la entrega del Título de Visitante Ilustre. Estas normas se aplican siempre con las directrices del Introdutor de Embajadores y con un principio de “cortesía internacional inquebrantable”.

Abundando en materia, la Ley 22/2006, de 4 de julio de Capitalidad y de *régimen especial de Madrid*, aparte de reconocer competencias al Ayuntamiento de titularidad estatal en materia de movilidad, seguridad ciudadana e infraestructuras, recoge cuestiones que afectan al protocolo y a los actos oficiales, *véase el artículo 4 apartado b) La coordinación en la organización y celebración de actos oficiales de carácter estatal y d) Régimen protocolario de la Villa de Madrid y de sus representantes políticos*. En el título I reconoce igualmente las competencias en la celebración de actos oficiales.

En resumen la gestión de cualquier acto, en las administraciones local y autonómica, como destacó el gran especialista y maestro Don Felio Vilarrubias, que siempre transmito como pilar fundamental, son:

- *Ordenar el desarrollo de los actos según la jerarquía temporal (el momento relevante), espacial (simbología u objetos adecuados) y de las personas (orden de precedencias, que ya viene reglamentada).*
- *Respetar las normas, usos, costumbres y tradiciones, y adecuarlas al modelo social del momento. Este fundamento suele aplicarse en cada país.*
- *Estrecha colaboración y asesoramiento con los medios de comunicación para transmitir una imagen relevante, que también denomina la arquitectura de la imagen. Esta labor debe hacerse en conjunto con el departamento de prensa, en el caso de que Protocolo y Departamento de Comunicación no sean un solo ente, como pasa en algunos Ayuntamientos de localidades o instituciones pequeñas.*

Abunda el maestro Vilarrubias en que el protocolo contempla cuatro elementos constitutivos que se desarrollan en todas sus facetas. *Estos son la autoridad, el acto, la presidencia y la precedencia.*

- *Autoridad: Atributo del poder público que ejerce jurisdicción propia. La diferencia entre autoridades y personalidades la situamos en la ostentación de cargo público por designación o elección y en el carácter personal en función de sus méritos o representativo.*
- *Acto: Función, solemnidad, celebración de una cosa, conmemoración o ceremonia solemne.*
- *Precedencia: Es el lugar que corresponde a una persona o autoridad en todo acto o Solemnidad a la que concurre en relación a otras.*
- *Presidencia: Ocupar el primer puesto en un acto solemne. No existe una teoría sobre las presidencias pero sí normativas de quién debe presidir cada acto oficial, sin dejar de lado el principio de anfitriónismo.*

LOS TÍTULOS NOBILIARIOS. SU HISTORIA, NATURALEZA, DESCRIPCIÓN Y CLASES. LA NOBLEZA CORPORATIVA. ÓRDENES MILITARES Y REALES MAESTRANZAS.

José Luis Sampedro

Numerario de la Real Academia Matritense de Heráldica y Genealogía

... Cuando la aristocracia se mofa de lo pasado y dispersa locamente sus cenizas, es más culpable que la revolución arrasando monumentos y quemando tesoros. Contra el ataque hay defensa; contra el suicidio no... Los robles hablan rudamente con la fuerza de sus troncos y de sus seculares raíces; las piedras cubiertas de líquen amarillo tienen alma y los muertos están vivos mientras se les recuerda y se continúa su obra.

Emilia, condesa de Pardo Bazán - 15 Septiembre 1908¹.

INTRODUCCIÓN: LA NOBLEZA

Los Imperios de la Antigüedad —Egipto, Asiria, Babilonia, Persia, Grecia y Roma— se estructuraban dividiendo a la población en hombres libres y esclavos; entre los primeros, había que distinguir a su vez entre nobles y plebeyos, con mayores o menores matizaciones. En Roma, madre de nuestra cultura, los patricios ocupaban la cúspide social; bajo ellos se situaban los equites —caballeros de la baja nobleza— y distintas clases de ciudadanos y hombres libres y, finalmente, los esclavos, sin personalidad jurídica².

Los nobles compartían con el monarca, en mayor o menor grado, el control social, político, económico, militar y religioso. *Noble*, etimológicamente, se

¹ Cita que agradecemos a don Pablo Bermúdez de Castro y Blázquez

² Sampedro Escolar, J.L.: *Con nombre y apellidos*. Martínez Roca, Barcelona, 1999.

emparenta con *notable*, es decir, el que es *conocido*. Los jefes de los clanes, los sacerdotes, los caudillos militares, los más ricos, los más instruidos... La *nobleza* se configura como un cúmulo de virtudes, pero la pertenencia al estamento nobiliario sólo se alcanza mediante la declaración del poder constituido que reconoce esas virtudes en una persona o un linaje, en el caso, habitual, de que ese reconocimiento se transmita biológicamente.

A la caída del imperio romano, los reinos altomedievales surgidos de las invasiones bárbaras mantienen un sistema parecido, en el que la pertenencia a las élites nobiliarias viene dada, sobre todo, por la pertenencia al linaje noble al descender de él por línea de varón. La Ley Sálica —la Ley de los salios— establecía rigurosamente el principio de agnación, y la nobleza se trasmite por la línea de varón, mientras que la mujer sigue la condición del padre y, al contraer matrimonio, la del marido; por ello, según el aforismo franco, el Rey hace Reina a la pastora y las Partidas de Alfonso X el Sabio, también influidas por el derecho Romano, que no se opone a esta norma, declaraban que la mujer del rey sería reina y la mujer del conde, condesa. Al contrario, la mujer noble de nacimiento que casaba con plebeyo y su descendencia eran excluidas de la nobleza.

Junto a la nobleza de sangre ha de considerarse la nobleza de cargo, lo que en Francia se llama *noblesse du robe*, reconocida en las mencionadas Partidas de Alfonso X. El fenómeno de extensión de los privilegios nobiliarios se hizo tan acusado tras la guerra entre Pedro I de Castilla y su hermano Enrique, llamado por su generosidad en estos asuntos *el de las mercedes*, que surgió una nueva nobleza integrada por burgueses, prestamistas, ganaderos y comerciantes. Tan numerosos fueron los privilegios que, desde el reinado de Juan II hasta el del Emperador Carlos V se alzaron numerosas voces pidiendo coto a tal situación. Las reticencias para empadronar a los nobles como tales originaron numerosos pleitos de Hidalguía, mediante los cuales los afectados trataban de evitar verse empadronados como *hombres buenos pecheros*, fenómeno agudizado en el siglo XVIII al elaborarse el frustrado catastro del marqués de la Ensenada.

Los Títulos nobiliarios. Su historia, naturaleza, descripción y clases

Los altos personajes de la Corte eran los compañeros del Rey, los *comes*, los condes, y así, el conde de los establos (origen del cargo del condestable) era el responsable de la caballería real. Otros condes representaban el poder del soberano en distintas regiones a modo de gobernadores, y ejercían en su nombre funciones como impartir justicia, la jurisdicción, o recaudar los impuestos. El conde, para los germánicos, es el *graf* y si es el conde de una zona fronteriza, una marca(*mark*), es el *markgraf*, el margrave, el marqués. La Marca Hispánica, la zona fronteriza con el reino franco, era lo suficientemente importante como para encomendar su gobierno a algún personaje de la mayor relevancia en la corte

visigoda. Otras regiones importantes, que no fueran fronterizas, quedaban reservadas al *dux*, eran los ducados, como el de Mérida o el de Cantabria. Así surgen los duques, los marqueses y los condes; el vizconde es el vice-conde, el teniente del conde, quien ocupa su puesto en su ausencia o el que está por debajo de él (luego volveremos a hablar de los vizcondes, en épocas posteriores, al hablar de los vizcondados previos). Los barones y señores siguen un esquema parecido. El desempeño de estas funciones termina haciéndose, en la práctica, privativo de los linajes más influyentes de una zona, hasta terminar siendo hereditarios en ciertas familias, primero con la aquiescencia regia y luego por cristalización del sistema.

En España se produjo en el siglo VIII una situación determinante en la evolución del proceso, la desaparición del reino visigodo por la invasión musulmana, que origina la Reconquista, que duró ochocientos años, que condujo a la reconstrucción, más o menos mitificada, del reino cristiano visigodo. Este periodo, paralelo a la consolidación de las otras monarquías europeas —Francia, Inglaterra, Portugal,...— culmina con la toma de Granada y la incorporación de Navarra, a finales del siglo XV y principios del XVI.

La consolidación del poder real frente al de la nobleza la convierte en cortesana, centrando su actividad en los cargos palatinos, en la milicia y la diplomacia, perfilándola durante el resto del Antiguo Régimen, hasta que en nuestra patria se reciben, tardíamente, los principios igualitaristas de las revoluciones norteamericana y francesa de fines del siglo XVIII, que España asimila, matizadamente, desde 1834, con el periodo conocido como *la confusión de estados* que se abre a la muerte de Fernando VII, habida cuenta que los antecedentes constitucionales de las Cortes de Cádiz y del trienio liberal (1820-1823) no fructificaron.

Una nota característica de los títulos de nobleza es que, por regla general, se transmiten hereditariamente entre los miembros de la familia del concesionario, y aquí radica una de las críticas más comunes a esa figura, tachando de injusto que los descendientes de un personaje sean honrados socialmente sin más mérito que llevar su sangre. Es evidente que la transmisión de la nobleza a la descendencia del premiado es una ficción, una convención social, que persigue la permanencia de la representación del homenajeadado por sus descendientes, y que en algún caso puede ser útil por la aplicación espontánea por los implicados del aforismo *Nobleza obliga*, de manera que los nobles se vean compelidos al servicio a la comunidad por los méritos de sus antepasados. Pero no es menos cierta la degeneración de alguna raza que otrora prestó grandes servicios a la Patria, resultando verídica la figura del marqués que se conduce indecorosamente desilustrando la trayectoria familiar y dejando a sus hijos una triste herencia moral.

La convivencia de los planteamientos igualitaristas, propiciados por los liberales, con esquemas del Antiguo Régimen resulta de difícil comprensión, y la

pervivencia de la nobleza hereditaria sólo llega a ser posible en nuestro tiempo a través de una profunda adaptación, quedando relegada la esencia de la institución a una mera forma de denominación social demostrativa del aprecio real, de forma que perviva esta muestra de afecto regio en las generaciones futuras gracias, precisamente, al carácter hereditario de esa forma de denominación personal mediante la cual se honra a una persona con méritos que los poderes públicos —la sociedad toda, si vivimos en democracia—, representados por el Rey, consideran de relevancia tal para justificar que el ejemplo de ese personaje alcance a las generaciones futuras por la sucesión en el título. La esencia del fenómeno la expresaba un letrado del Consejo de Estado, Leopoldo Calvo Sotelo Ibáñez, en un dictamen que decía que se trataba de verter vino viejo, la figura de los títulos nobiliarios, superviviente de la sociedad estamental, en odres nuevos, cual es la organización social democrática y, en algunos puntos igualitarista, consagrada en el texto constitucional.

En ciertos estados europeos que en el siglo XIX accedieron a la independencia al sacudirse el yugo otomano (Grecia, Serbia, Bulgaria, Albania y Montenegro), o, ya en 1905, Noruega, separada del reino de Suecia, no se permitió la concesión de dignidades hereditarias, pese a haber en sus sociedades ilustres familias de prestigiosa nobleza en algunos casos, en la creencia de que resultaría contrario al principio de igualdad de los ciudadanos. En la misma línea, las Monarquías supervivientes de Suecia o Gran Bretaña han abandonado la práctica de conceder títulos hereditarios, resultando que las dignidades de tal clase otorgadas en los últimos decenios lo han sido a título personal³.

Sin afán de hacer apología de la institución nobiliaria, que no es nuestra intención, mantenemos que cabe mantener su pervivencia como recuerdo cultural de modos pretéritos de organización social, habida cuenta de la pérdida de sus elementos discriminatorios en el ordenamiento jurídico vigente.

La perpetuidad del título es una de sus características más relevantes pues, aunque hay ejemplos excepcionales de títulos otorgados sólo con efectos vitalicios para el concesionario, como el caso del arabista Emilio García Gómez, creado conde de los Alixares con la nota de que no se transmitiría su descendencia; poco antes, el marquesado de Dalí de Púbol, concedido como perpetuo a Salvador Dalí, se convirtió en vitalicio a petición del interesado, por ciertas diferencias con algunos miembros de su familia.

Aclaremos aquí que no es correcto decir que los títulos *se heredan*, debiendo decirse que *se suceden* en su titularidad los llamados a la misma, quienes ocupan, de esa manera, la posición del concesionario, no substituyéndolo.

³ Problema es el de los títulos vitalicios que en España ostentan algunos miembros de la Familia Real, regulado por el Decreto de 1987 al que se alude en otro punto.

Naturaleza de los títulos nobiliarios

El título nobiliario puede considerarse jurídicamente parte del nombre de la persona, integrándose en la esfera del derecho civil; está, por tanto, fuera del comercio, y, a la vez, se integra en el patrimonio de los sujetos que va más allá del puro contenido económico y se extiende a las facetas de la personalidad, como el honor y la honra, el derecho de imagen, el derecho a la intimidad, los derechos de autoría, etc. Pero, pese a ello, también tiene una parte de contenido económico, que se refleja, por ejemplo en la normativa de marcas y nombres comerciales, como se comprueba en las denominaciones de vinos etiquetados bajo títulos nobiliarios muy sonoros. Por ello, el legítimo titular de una merced nobiliaria está amparado frente a quien indebidamente lo use, siendo constitutiva tal acción de una impostura aun cuando no vaya acompañado de la comisión de otros delitos que frecuentemente se asocian a estas acciones, como la estafa, la suplantación de personalidad, la falsificación documental, etc.

En el siglo XXI, los títulos nobiliarios pueden definirse como fórmulas de identificación social que suponen el reconocimiento a una persona (y, en la mayoría de los casos, a quien lo sucede a través de la generaciones) por méritos eminentes o, en el caso de títulos de la Familia Real, el reconocimiento de una posición señalada dentro del ceremonial del Estado. En nuestros días, sin ningún tipo de privilegio que afecte a los derechos fundamentales recogidos en la Constitución, con un trato igualitario por parte de las administraciones públicas para los ciudadanos que ostenten un título nobiliario y para los que no lo ostenten, estas formas de identificar a algunos ciudadanos se han vaciado de carácter discriminatorio.

Clases de títulos nobiliarios

Nuestro ordenamiento, tan antiguo en esta materia, no ha elaborado una relación exhaustiva de posibles títulos nobiliarios. La Historia ha depurado unas figuras (duque, marqués, conde, etc.) pero nada se opone a que se creen otras, variantes de la preexistentes (megaduque, archimarqués) o absolutamente de fantasía.

Por orden decreciente protocolario, los títulos y dignidades son los de Grande de España, Duque, Marqués, Conde, Vizconde, Barón y Señor.

En la actualidad se considera que todos los duques son Grandes de España, pero no ha sido esta materia pacífica. Cuando en 1975 se concedió a doña Carmen Franco Polo el ducado de Franco, se hizo expresa mención de que comportaba la Grandeza de España (Decreto 3028/75) mientras que años después, el Real Decreto 254/1981, creaba el ducado de Suárez sin hacer mención a la calidad de Grande que, sin embargo, se le señalaba en la Guía del Ministerio de Justicia.

No resulta claro a la luz de la tradición que un marqués sea más que un conde, teniéndose realmente por categorías parejas, pero se ha dado en adoptar el criterio de que el marqués pase por delante del conde, sin explicar los motivos de este uso.

El de vizconde es título con escasa tradición en Castilla, resultando más frecuente en Navarra y en la Corona de Aragón. En su acepción francesa, era el llamado a suceder al conde. En España era figura usada en los vizcondados previos, títulos coyunturales que se otorgaban a los que iban a ser agraciados con una dignidad condal o marquesal y recibían éste de manera que el nuevo conde o marqués no resultaba titulado *ex novo*, sino que previamente ya había sido titulado con ese vizcondado que, una vez pagados los derechos de lanzas que generaba su concesión, era cancelado para sustituirlo por el definitivo de rango superior. No debemos pasar por alto que numerosos vizcondados nacidos para un trámite efímero fueron rehabilitados como mercedes normales.

Un sector de la doctrina defiende desde antiguo que los títulos de barón y señor no se conceptúen como tales, abogando por su conversión en otros títulos de los habituales. Es cierto que los barones y los señores podían ser titulares de mercedes nobiliarias o meros representantes del poder real, como se evidenciaba en el caso de las baronías jurisdiccionales. El caso de los señoríos se contempla específicamente en el artículo 16 del R.D. de 27 de mayo de 1912, que dice textualmente: *Desde la publicación de este Decreto no se autorizará la conversión del Título de Señor en otra dignidad nobiliaria ni se concederán nuevos Títulos de esa clase, subsistiendo los actuales con el carácter que hoy tienen sujetos á iguales preceptos que las restantes distinciones.*

Del tenor literal del decreto se deduce que en 1912 se consideraba como título nobiliario el de señor aunque no se permita convertirlo en otro diferente. El ánimo contra la figura queda evidenciado en la prohibición de conceder nuevas mercedes de esa clase, excepcionado en diferentes casos posteriores y, muy particularmente, en 1975, cuando se crea el Señorío de Meirás, con Grandeza de España, lo que se ejecuta, por Decreto-Ley (D.L. 18/1975, de 26 de noviembre) para que la norma de creación pueda contravenir, por su superioridad jerárquica legal, el Decreto de 1912 antes aludido. Entre los señoríos hay, además, una extraña figura, un señorío colectivo aún subsistente, el de Tejada, una de las instituciones nobiliarias más antiguas de Europa (documentado ya como antiguo en 1460 y confirmada en 1981 por Don Juan Carlos I) cuyos cotitulares se denominan *señores diviseros* del mencionado Solar, pero que bajo ningún concepto deben titularse individualmente como *señor de Tejada* pues ello daría lugar a la interpretación de que ostentasen individualmente esa condición, lo que es falso, pretencioso y hasta ridículo⁴.

⁴ La representación legal del Señorío divisero de Tejada corresponde a su Alcalde Mayor.

A ellos hay que añadir otros, como las dignidades de Condestable de Navarra (asociado al condado de Lerín), o las de Almirantes de Aragón (el duque del Infantado) o de la Mar Océana, que ostentan los duques de Veragua, descendientes de Colón.

En total los títulos no alcanzan a sumar los tres millares, y ha de tenerse en cuenta que algunas personas ostentan más de uno, con las casas de Medinaceli, Medinasidonia o Alba, en las que se han juntado varias decenas.

No se ha fijado oficialmente el orden de preferencia entre títulos de igual categoría: ¿quién pasaría antes, el marqués cuyo título fue creado antes o el personaje que lo ostenta desde hace más tiempo entre los concurrentes? ¿El personaje que tiene más años de edad entre los presentes? ¿Sería una fórmula hacerlo por orden alfabético de la denominación?. En la Corte de Alfonso XIII se optó, al parecer por indicación de S.M., por colocar a las damas de la orden de María Luisa por orden de llegada a la ceremonia.

Descripción

El título habitual consta de la denominación genérica de la merced (duque, marqués, conde, vizconde, barón o señor) seguido de la partícula *de* y uno o varios términos que sirven para identificarlo, alusivos a lugares de su señorío, escenarios de sus hazañas, denominaciones de linajes, etc.. Así: duque de Alba de Tormes (referente a un señorío previo del linaje) o duque de Tetuán (más alusivo a la batalla que a la localidad marroquí de ese nombre); marqués del Real Transporte (por haber conducido a España a la Reina de Nápoles en 1760), conde de Iturmendi, apellido del concesionario, cuya memoria se honra así aunque cambie el apellido de sus sucesores.

Debido al origen semántico de los diferentes títulos, los ducados y marquesados son más adecuados para denominarse con topónimos que hagan referencia al lugar de origen del linaje agraciado (Latores, Ibias) o al escenario de la hazaña o servicio que se recompensa (Castillejos, Valle de Oaxaca, Jamaica), mientras que las denominaciones de edificios o alcázares (Alixares, Castillo de la Mota, Alcázar de Toledo) parecen adecuarse a los condes, que recuerdan a los condestables de fortalezas. Ello debido a que, como ya hemos apuntado, si el conde era un *compañero* del rey (*comes*), un miembro de su comitiva, el duque y el marqués lo representaban en el ducado o la marca, un territorio.

En caso de mercedes homónimas, se tiende a modificar las denominaciones para evitar los inconvenientes propios de esa situación y por ello la familia Mora añadió las palabras *de Abarca* a un condado de la Rosa, que resultaba idéntico a otro. Aún hay dos marquesados y dos condados de Villalba, que no pueden distinguirse.

Se ha planteado en nuestra sociedad un problema que antes no se daba, el de si los cónyuges deben o no participar del uso de una merced de la no son titulares. Hasta 1975, el código Civil señalaba expresamente que la mujer participaba de los honores del marido, no sólo del uso de los títulos sino también de los tratamientos anejos de Excelencia para los Grandes de España y de Ilustrísima para los que no gocen tal dignidad⁵. En ese año, a raíz de la celebración del Año Internacional de la Mujer, se cambió la redacción, señalándose que los cónyuges participarían de los honores respectivos, alusión que desapareció del Código posteriormente. De manera que, como las fuentes del Derecho son la ley escrita, la costumbre y la jurisprudencia, esa participación conyugal en los honores respectivos se sigue admitiendo por derivarse, no ya de una ley, sino de una costumbre comúnmente admitida. Ahora bien, las situaciones matrimoniales que pueden suscitarse en las separaciones de hecho o de derecho que no hayan desembocado en divorcio o declaración de nulidad, así como la introducción en el ordenamiento de los matrimonios homosexuales, han dado lugar a que el uso conyugal de las mercedes nobiliarias no sea automático, como lo fuera anteriormente, de manera que pueden producirse autorizaciones o prohibiciones expresas en un sentido o en otro.

Las personas divorciadas de quien ostente un título nobiliario deben abstenerse de usarlo, mientras que los cónyuges supervivientes pueden denominarse marquesa viuda o conde viudo sin más problema que la confusión que pueda generar el que en un momento dado convivan diferentes personas que ostenten esta denominación. Por ejemplo, si un padre con título ducal muere, su vida será llamada *duquesa viuda de N.*, pero si en los años subsiguientes fallecen dos sucesores de la merced podemos encontrar conjuntamente a tres duquesas viudas de la misma dignidad y una cuarta duquesa consorte.

Otra particularidad del uso de los títulos por parte de los cónyuges de los titulares es el que, cuando el título corresponde a una señora, se tiende a denominar al marido como duque o marqués *consorte* de N., cuando, en el caso contrario, no es usual hablar de condesa o baronesa *consorte* de X. Esta práctica, ha de aclararse, está mal vista en el ámbito aristocrático, donde no se utiliza, siendo más frecuente entre periodistas, cronistas o ciertos historiadores.

La Grandeza de España

La Grandeza no es exactamente un título, aunque se le asemeja; es una dignidad que se oficializó, según parece, por el deseo de Carlos V de conceder un estatus similar al de los Pares de Francia e Inglaterra a los grandes linajes de España, surgidos en muchos casos de las Dinastías de los reinos peninsulares. Puede ir

⁵ Los Grandes se consideran *primos* del Rey, y los demás títulos, nada más que *parientes*.

unida a un título preexistente o a uno que se conceda al mismo tiempo que la propia Grandeza o separada de cualquier título, ostentándose en tal caso sola la dignidad de Grande. En los tiempos recientes se considera que va siempre aparejada con el título de duque. Los Grandes tuvieron honores de capitán general, pasaporte diplomático hasta la década de los ochenta del siglo XX, tratamiento de Excelencia, consideración de primos del Rey y podían estar cubiertos delante de Su Majestad (privilegio en desuso por cortesía de los Grandes), lo que hacía que la ceremonia de acceso a la Grandeza fuese la de cubrirse delante del monarca⁶.

El artículo 4 del Real Decreto 1368/1987, sobre títulos, tratamientos y honores de la Familia Real dice: *Los hijos de los Infantes de España tendrán la consideración de Grandes de España, sin que ello dé origen a un tratamiento especial distinto del de Excelencia.* Se ha discutido el alcance de este precepto, pero el hecho de que las personas en esa situación no se mencionen en la Guía del Ministerio de Justicia como Grande lleva a interpretar que tal tratamiento sea una equiparación protocolaria, sin que comporte la efectiva titularidad de la Grandeza por los hijos de los Infantes.

En cualquier caso, un título con Grandeza, sea cual fuere su rango o fecha de creación, pasa delante de otro que carezca de ella. Pero debemos tener en cuenta que hay Grandezas que no acompañan a ningún título, o que se consideraban aparejadas a ciertos cargos, como los provinciales de ciertas órdenes religiosas. En estos casos no es frecuente que se les denomine coloquialmente bajo la fórmula *el Grande de España don N.N.*, sino que nos referiremos a estos personajes como el Excelentísimo señor don N.N.: Grande de España o, abreviadamente, escribiendo a modo de aclaración: (*G. de E.*).

En el reinado de Juan Carlos I no se concedió ninguna Grandeza que no se creara para sumarse a otro título (Lozoya, Valenzuela de Tahuarda,...).

Formas de acceder a la titularidad de una Merced nobiliaria

Las mercedes nobiliarias vigentes en España se recogen en la Guía que publica el departamento ministerial competente, el Ministerio de Justicia, en la que aparecen todos los títulos que se pueden usar legítimamente en nuestra patria. Los títulos que no se encuentran relacionados en esa guía han de tenerse por inexistentes o, al menos, sin titular legítimo actual. Advirtamos acerca del contenido de algunas guías privadas y en otras publicaciones (a veces en internet)

⁶ Antiguamente había Grandes de Primera Clase, de Segunda y de Tercera, que se diferenciaban en aquél acto hablaban al soberano antes de cubrirse, en el acto de cubrirse, o después de haberse cubierto, respectivamente. La ceremonia por la que las señoras Grandes de España oficializaban su entrada en su grupo era la toma de almohada ante la Reina, recuerdo de la influencia moruna, cuando las damas se sentaban en cojines, almohadones y almohadas, como las utilizadas en la ocasión a que nos referimos, en la que las señoras en cuestión ejercían el privilegio de sentarse en presencia de su soberana.

sin carácter oficial, en las se inscriben, sin necesidad de acreditación, cuantas dignidades, condecoraciones y otras vanidades satisfagan al titular, que en ocasiones se limita a exagerar su auténtica situación, así sabemos de quien añade una Grandeza de España a su título de marqués legalmente ostentado.

Se establece el pago de unos derechos cuya naturaleza jurídica se discute, pues se denominan, *impuestos*, pero realmente son *tasas*, ya que no se tiene en cuenta para su devengo la capacidad económica del afectado. Este pago se realiza cada vez que se trasmite el título, no periódicamente, como creen algunos, y tampoco va acompañada la posesión de un título, por sí, de pensiones oficiales, como también creen muchos.

Hay varias formas de acceder a la titularidad de mercedes nobiliarias: concesión, sucesión por fallecimiento del anterior titular, cesión y distribución, reconocimiento de los títulos carlistas y la rehabilitación, habiendo desaparecido la sucesión diferida.

Veamos cada una de ellas con cierto detalle.

La concesión

La concesión de un título nobiliario por parte del Rey, con carácter perpetuo o vitalicio (o, incluso, puramente temporal), viene consagrada en la Constitución, que en su artículo 62.i) dice: *Corresponde al Rey el ejercer del derecho de gracia con arreglo a la ley...* Esta referencia a la ley, interpretable como una especie de limitación del derecho de gracia, nos lleva a hacer una somera exposición de las normas vigentes en esta materia⁷.

En 1931, al proclamarse la II República, se declararon abolidas las normas referentes a los títulos nobiliarios, que no por ello tuvieron la consideración de contrarios al ordenamiento jurídico republicano sino que éste se mantenía al margen de una materia ajena a su actividad. Acabada la Guerra Civil en 1939, España se constituyó en Reino mediante la Ley de Sucesión en la Jefatura del Estado, dictada en 1947. Íntimamente ligada a esta nueva situación se encuentran la Ley de 4 de mayo de 1948 y el Decreto de 4 de junio del mismo año, por los que se restablece y desarrolla la legislación acerca de esta materia vigente a la caída de la Monarquía en 1931. Así pues, desde 1948, vuelven a aplicarse el Real Decreto de 27 de mayo de 1912 (desarrollado por la Real Orden de 12 de noviembre del mismo año), sobre concesión y rehabilitación de títulos, la Real Orden de 29 de mayo de 1915 acerca de la caducidad de títulos, el Real Decreto de 8 de julio de 1922, que regula nuevamente la rehabilitación, y la Real Orden de 21 de octubre del mismo año, de desarrollo del anterior. Además, en

⁷ Vid. : Sampedro Escolar, J.L., "La legislación nobiliaria desde 1947 hasta nuestros días", en *Aportes, revista de historia contemporánea*, nº, 44, 2000.

la legislación de 1948, se dictan ciertas normas para el reconocimiento de los títulos concedidos por monarcas carlistas, siempre que se considere probada su existencia.

Posteriormente se publicaron otras normas que modifican el sistema, destacando los Reales Decretos 6027/1980, de 21 de marzo, 569/1981, de 27 de marzo, y 222/1988, de 11 de marzo, así como el Real Decreto 1368/1987, de 6 de noviembre, que regula los título de la Familia Real y Regentes. Muy importante fue la publicación de la Ley 33/2006, de 30 de octubre, sobre igualdad del hombre y la mujer en el orden de sucesión

Mediante la concesión, el Rey puede premiar a quien lo estime conveniente con estas altas dignidades. Recordemos como ejemplos de títulos concedidos en el anterior reinado, el título póstumo de conde de Rodríguez de Valcárcel, el ducado de Fernández- Miranda, el condado de Villacieros, la dignidad de duque a Adolfo Suárez, los marquesados de Tarradellas y de Marañón, el condado de Latores otorgado a Sabino Fernández Campo junto a los marquesados de Pedroso de Lara, al editor José Manuel Lara, y de Iría Flavia, al Premio Nobel Camilo José Cela. Algunos de los títulos otorgados por Don Juan Carlos I presentan rasgos curiosos. Es de subrayar que la facultad de designar sucesor entre los llamados al título es gracia frecuentemente otorgada al concesionario, pudiendo citarse el caso del I marqués de Salobreña, Andrés Segovia, que ejerció esta facultad en favor del menor de sus hijos.

La sucesión

Tras el fallecimiento del titular de una merced nobiliaria, se abre un periodo máximo de cinco años para quien se considera con derecho a su sucesión presente la oportuna instancia en el Ministerio de Justicia, a fin de que se expida la correspondiente carta de sucesión, previos los informes de la Diputación de la Grandeza y del Consejo de Estado y previa la publicación del oportuno anuncio en el Boletín Oficial del Estado, anuncio mediante el que se posibilita el conocimiento general de que ha sido solicitada la sucesión por una o varias personas, con lo que los que se consideren con mejor derecho podrán formular las alegaciones que estimen oportunas ante el Ministerio. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Carta de Sucesión pone fin al expediente y convierte al designado como sucesor, en nuevo titular de la dignidad nobiliaria de que se trate a todos los efectos. Contra la carta de sucesión, un documento administrativo, si alguien estimase tener más derecho que el sucesor reconocido, podría acudir a los tribunales de justicia para que se reconociese así, y si le diesen la razón, en ejecución de sentencia, se revocaría la carta de sucesión impugnada y se emitiría otra a nombre del reclamante. En estos supuestos es de tener en cuenta el fenómeno de la prescripción adquisitiva de los cuarenta años, figura jurídica por

la cual, la persona o familia en cuya línea haya permanecido pacíficamente la titularidad de la merced durante cuarenta años, puede alegar esta circunstancia a su favor, imposibilitando la acción de su oponente. Esta institución de la prescripción adquisitiva, aconsejable quizás para la seguridad del tráfico en otros ámbitos, parece peligrosa e injustificada en el de los títulos nobiliarios, como desarrollaremos *in extenso* al hablar de la caducidad de los mismos.

La rehabilitación

Si hubiesen transcurrido más de cinco años desde que se produjo la vacante de un título sin solicitarse su sucesión, los llamados a la misma aún tienen la posibilidad de acceder a su uso a través de la rehabilitación, expediente en el que se introduce un elemento de libre valoración por parte de los órganos administrativos e informantes intervinientes y, en última instancia, por el monarca, que ha de firmar la carta; nos referimos a la aportación de méritos extraordinarios que justifican la *reanimación* de la merced que había caído en una especie de *letargo* del que sólo saldrá si se estima que, además del derecho que por sangre asiste al peticionario, reúne méritos justificativos. La introducción de esta condición resulta criticable, pues es de difícil valoración y genera inseguridad en los interesados, además de ser una fácil puerta para la injusticia. Si una dignidad es objeto de este procedimiento y son varios los pretendientes, cabe que se le conceda a quien presente méritos extraordinarios, a juicio de los informantes, en perjuicio de algún llamado de mejor derecho genealógico que no reúna, según estos mismos órganos, tal condición. Resulta curioso el estudio de los presuntos méritos alegados por los interesados para la rehabilitación pretendida, así como su aceptación o rechazo.

Por otra parte, en virtud de la legislación aplicable, transcurridos cuarenta años desde la vacante en el título, éste caduca y se hace imposible su rehabilitación, ni tan siquiera aportando méritos extraordinarios, no quedando ya más posibilidad que la de que el título vuelva a ser otorgado como una nueva dignidad, en cuyo caso podrá darse a alguien del linaje del primer concesionario o a cualquier otra persona, todo lo cual va absolutamente en contra de la perpetuidad que se persigue con la concesión del premio que supuso la creación del título en su momento,

La sucesión diferida

Esta fórmula permitía suceder un título después de haber transcurrido los plazos habituales sin tener que alegar los méritos extraordinarios que lo justificasen, amparándose en casos de fuerza mayor (guerra y revoluciones, epidemias, etc.) que hubiesen impedido a los interesados ejercer sus derechos en el momento

adecuado. Despareció como consecuencia del Real Decreto 222/1988, pues, según parece, se detectó algún abuso en los últimos casos en que se aplicó.

La cesión y la distribución

La persona que ostente una merced nobiliaria puede cederla a quien esté llamado a sucederla o a otra persona que se encuentre entre los llamados a esta sucesión, siempre y cuando los llamados de mejor derecho manifiesten indubitadamente su asentimiento, y, de no ser así, nos encontraremos ante un caso que generará una situación de inseguridad para los próximos cuarenta años, plazo durante el cual todos los que ostenten mejor derecho genealógico podrán hacerlo valer si no prestaron el consentimiento requerido. Si, por el contrario, todos los que en ese momento estaban llamados con mejor derecho a la sucesión prestaron su anuencia, la cesión será válida e inatacable, siempre que no concurra ninguno de los vicios contemplados por el ordenamiento jurídico para invalidar los negocios que entrañan manifestación de voluntad.

Esta posibilidad de la cesión está sujeta a la final autorización del soberano, pues no deja de representar una alteración de lo previsto en su momento por el dispensador de la merced, es decir, el monarca que otorgó el título al concesionario en el momento de su creación. Los poderes públicos deberán poner toda la atención posible en evitar que tales negocios encubran casos de compraventa, que pudieran darse siempre que concurriese precio a cambio de la cesión. Imaginemos el caso, nada improbable, del conde arruinado y sin hijos que, mediante el pago de una importante suma, cede el título a su sobrino segundo, perteneciente al linaje originario del título, pero de peor derecho que otros hermanos y primos. Nos encontraríamos ante un caso de compraventa, restringida y encubierta, de un bien moral, el título nobiliario, que se encuentra fuera del comercio. Igualmente peligrosa resulta por ello la autorización para suceder en estas mercedes a los hijos adoptivos, sobre todo extraños por su nacimiento al linaje biológico del concesionario, pues fácilmente pueden encubrir este tipo de negocios fraudulentos.

Figura emparentada con la cesión es la distribución. Si una persona ostenta varios títulos puede ceder uno o varios a distintas personas de las llamadas a su sucesión manteniendo para el mejor llamado el derecho a suceder en el título más importante de los que posee. El ejemplo lo tenemos en la XVIII duquesa de Alba quien, poseedora de numerosos títulos, fue cediendo algunos de ellos a sus vástagos, que se convirtieron así conde de Siruela o duquesa de Montoro. Resulta difícil en estos casos determinar cuál sea el título más importante: ¿el más antiguo?, ¿el de mayor rango (un marquesado frente a una baronía)?, ¿el que ostente la Grandeza?, ¿y si son todos más o menos similares?. La distribución tiene una buena defensa en el hecho de que los títulos acumulados en una sola persona pierden brillo y presencia social, de manera que se imposibilita

uno de los fines de la institución del título, cual es la de hacer pervivir en la sociedad el recuerdo de personajes y hazañas que de esta manera no quedan relegados por los coincidentes en la misma persona. Recordemos, además, que hay títulos incompatibles con otros, salvo que no hubiese posibilidad de sucederlos por otros llamados.

La nobleza no titulada: Corporaciones nobiliarias. Órdenes Militares, Reales Maestranzas y similares

Hay muchas personas en España que, sin ostentar un título nobiliario de los hasta aquí considerados, son nobles. La sociedad estamental dividía a los súbditos de la monarquía en nobles y quienes, careciendo de esa condición, se llamaban plebeyos o pecheros (por venir obligados a pagar unos impuestos, llamados pechos, de los que estaban exentos lo nobles). En Castilla, el hidalgo es el noble no titulado. En Navarra, la nobleza estaba formada por ricohombres, infanzones y los hidalgos de linaje. El señorío de Vizcaya es solar único de nobleza, del que sus naturales primitivos y todos sus originarios son nobles hijodalgo de sangre, con todos los privilegios que les concede el derecho castellano y los derechos especiales otorgan propios fueros, e igualmente el guipuzcoano se considera como solar único de nobleza. En Álava, más influenciada por el reino de Castilla, por el contrario, los hidalgos, al final de la Edad Media, apenas significaban una cuarta parte de la población. En Aragón encontramos la infanzonía y otros grado de nobleza tenían los *ciudadanos de Zaragoza* y los señores de vasallos que tenían jurisdicción en algún lugar o villa. En Cataluña la nobleza estaba formada por los *caballeros*, sus descendientes *doncells* y los *generosos u hombres de paratge* descendientes de las personas que ayudaron a la Reconquista, aunque después se concedió a otras personas. Seguían en categoría los *ciudadanos honrados* de Barcelona, Lérida, Gerona y Tortosa. En la ciudad de Valencia existieron los *ciudadanos de inmemorial* ennoblecidos cuando la conquista de Jaime I. La expresión *Ciudadans honrats (ciudadanos honrados)* se refiere a una clase de aristocracia urbana que se desarrolló en el Reino de Aragón durante la baja Edad Media. A partir del siglo XI, en paralelo al crecimiento de las ciudades, se fue conformando un patriciado burgués que, con el incremento de la libertad municipal concedida por la realeza, irá monopolizando el gobierno urbano. La máxima representación de esta clase fue *el ciutadà honrat de Barcelona* (ciudadano honorable de Barcelona), Era una oligarquía urbana en un momento en que el desarrollo municipal de las grandes ciudades en toda Europa competía con el campo, tradicional feudo de la nobleza.

Cuando, a partir de 1834 se produce la confusión de estados, la mayoría de las familias nobles sin título dejaron de probar su estatus nobiliario, que ya carecía de sentido ante las autoridades administrativas, fiscales, militares y, principal-

mente, municipales, en cuyos ámbitos tenían relevancia los privilegios desaparecidos en esos momentos.

En los diferentes reinos y regiones había gran diversidad de figuras de nobles no titulados, que trató de sistematizar el proyecto de estatuto nobiliario que se redactó en las postrimerías del reinado de Alfonso XIII, donde se catalogan las más señeras pruebas de nobleza de España, es decir, los instrumentos que justifican ser de la nobleza⁸.

Modernamente estos instrumentos probatorios son aportados por quien pretenda el ingreso en las corporaciones nobiliarias que así lo exijan, pero antiguamente los interesados o pretendientes se limitaban a facilitar un árbol genealógico de costados, incluyendo hasta sus bisabuelos con indicación de los lugares de que eran originarios, y era cometido de caballeros de la corporación de la que se tratase, designados al efecto y denominados por ello “*informantes*”, personarse *in situ* y averiguar cuál era la calidad de los antepasados de quien pretendiera probar su nobleza.

La acreditación de la nobleza no titulada pasó a ejercerse, únicamente, para ingresar en las entidades que exigían esta condición para ser recibidas en su seno.

Citaremos algunas de las entidades nobiliarias más señeras de España.

Las Reales Maestranzas de Caballería son las de Ronda (creada en 1572), Sevilla (1670), Granada (1686), Valencia (1697) y Zaragoza (1819, con orígenes en 1505, en la zaragozana Cofradía de San Jorge).

Las Órdenes de Caballería españolas: Santiago (1161), Calatrava (1158), Alcántara (1156) y Montesa (aprobada por Juan XXII en 1317 y que incorpora en 1400 la de San Jorge de Alfama).

El Real Cuerpo de la Nobleza de Madrid se remonta a 1083, el Real Cuerpo de la Nobleza, antiguo brazo militar del Principado de Cataluña y Condados de Rosellón y Cerdeña (1389), la Real Hermandad del Santo Cáliz, de Valencia (1917), el Real Estamento Militar del Principado de Gerona (con antecedentes desde 1386), la Real Cofradía de Caballeros Nobles de Nuestra Señora del Portillo (desde, al menos, 1350), y los Infanzones de Illescas, los cuales reiniciaron su andadura en 1925. Los señoríos diviseros de Tejada y Valdeosera tienen documentados sus privilegios desde 1460, cuando Enrique IV les atribuye la presencia de un antepasado epónimo (don Sancho de Tejada) en la legendaria batalla de Clavijo, que la tradición cifraría en el año 844, pero sus orígenes verdaderos permanecen ignotos en la noche de los tiempos.

⁸ La lista, extensísima, puede consultarse en: *La nobleza no titulada en España Dictamen Jurídico*. http://www.hidalgosdeespana.com/canales/asociacion/doc/Informe%20Hidalguia_Nobleza%20no%20titu_web.pdf

CONDECORACIONES.

Arturo Soriano

Gabinete del Ministro de Economía, Industria y Competitividad

Desde la más remota antigüedad las sociedades organizadas percibieron la utilidad y, en cierta medida, la necesidad de premiar a las personas que por su valor o por sus servicios, se hubieran distinguido de manera notable. En Egipto, los faraones entregaban collares de oro de los que colgaban escarabajos, moscas o leones a los más bravos guerreros. En Roma hubo un gran número de distinciones que consistían en adornos sobrepuestos en el casco, la coraza o los arneses de las caballerías (faleras), o collares rígidos (torques). Otra manera de premiar a los agraciados era entregarles coronas confeccionadas con distintos materiales: la corona triunfal, que se realizaba con hojas de laurel, la cívica, que se hacía con hojas de encina, la obsidional, que se fabricaba con hierbas y flores. Otros tipos de coronas eran la vallar, la mural y la naval.

Se puede decir que las condecoraciones tal y como las utilizamos en nuestros días tienen su origen en la época de la Cruzadas y en la fundación de las Ordenes Militares, las cuales agrupaban a caballeros que tenían la doble condición de monjes y de soldados para defender a los cristianos de la invasión islámica.

Movidos por ese espíritu nacen en España las Ordenes Militares de Santiago, Calatrava, Alcántara y Montesa. Con el paso del tiempo las Órdenes pasan a depender de los monarcas, lo que supone la aparición de nuevas órdenes dinásticas como la Orden de la Jarretera (1350), la Insigne Orden del Toisón de Oro (1429) y la Orden del Elefante (1462).

Con la llegada de Felipe V al trono de España se establece el conceder premios personales y distinciones colectivas. Para los primeros se concedían meda-

llas de oro o de plata que en algunos casos los distinguidos agujereaban y se la colocaban con una cinta en el ojal de la casaca. Más tarde, para los segundos, se empieza a conceder escudos de distinción, que eran insignias que se cosían en la mangas de las prendas de vestir.

Con el triunfo de la Revolución Francesa se produce una sustitución de las Órdenes de Caballería por las Órdenes de Mérito. En España a partir de la Guerra de la Independencia surge el sistema general de condecoraciones en nuestro ejército; se crean la Orden de San Fernando (1811), la Orden de San Hermenegildo (1814) y la medalla de prisioneros militares, entre otras.

En la actualidad Su Majestad el Rey en el ejercicio de la prerrogativa regia de FONS HONORUM, reconocida en el artículo 62 f de la Constitución Española, puede conceder todo tipo de condecoraciones y honores.

También pueden conceder distinciones las Administraciones Públicas Territoriales, como las Comunidades Autónomas, las Diputaciones Provinciales, los Cabildos Insulares, los Ayuntamientos, los colegios profesionales, las universidades, las asociaciones y una larga lista.

Sólo un reducido número de las condecoraciones que se conceden lo es mediante Real Decreto publicado en el Boletín Oficial del Estado; en esos casos el condecorado recibe tratamiento de excelentísimo señor o señora.

Según el profesor Sampedro Escolar, parece necesario hacer una distinción clara y tajante entre tres tipos de galardones o premios que suelen confundirse entre sí, las ordenes, las condecoraciones y las medallas.

Las órdenes son grupos de personas en las cuales se ingresa como premio, en el caso que nos ocupa, o con el compromiso de llevar a cabo alguna tarea benéfica, religiosa o patriótica. Tienen un alto componente de hermandad entre sus miembros y a su cabeza se sitúa el fundador y sus sucesores, generalmente, si son órdenes dinásticas, en cuyo caso se llama Soberana o Jefe. Si los estatutos de la Orden prevén que los miembros elijan a este personaje, suele denominársele Gran Maestre.

Las condecoraciones son muestras de reconocimiento por parte de los poderes públicos a ciertas personas con méritos, pero los agraciados con las mismas no constituyen una comunidad colegial como en las órdenes. Se confunden las órdenes y las condecoraciones porque sus respectivos emblemas e insignias pueden presentar en la actualidad gran parecido formal. Además, en la práctica, muchas de las llamadas órdenes, civiles o militares, son en realidad más bien condecoraciones al no mantener las características de hermandad colegiada a la que venimos haciendo mención al hablar de las auténticas órdenes en las que se inspiran. En realidad, es difícil señalar diferencias esenciales entre la cruz del mérito militar con distintivo rojo, una condecoración y la orden del Mérito Civil.

Las medallas se limitan a recompensar actos singulares o a conmemorar ciertos eventos: la medalla de las Bellas Artes premia labores creativas o interpretativas en ese campo y la medalla de la jura de Alfonso XIII conmemoraba este acontecimiento, a la par que premiaba, con carácter muy general, a quienes habían participado directa o indirectamente en él.

Por último los emblemas de cargos y funciones, aunque de parecida apariencia, no deben confundirse con las insignias de los órdenes o condecoraciones. Así los emblemas e insignias de los académicos, magistrados, notarios, registradores y una larga lista.

Las condecoraciones, entendidas en el más amplio sentido, englobando las que aún se denominan órdenes y medallas, se podrían clasificar en tres grandes grupos:

- Condecoraciones Dinásticas.
- Condecoraciones de Estado.
- Condecoraciones Civiles y Militares.

En el primer grupo estaría la Insigne Orden del Toisón de Oro, creada por Felipe el Bueno, Duque de Borgoña y Conde de Flandes con motivo de su casamiento con Isabel de Portugal. En el momento de la creación se crean veinticuatro caballeros, que deberían ser varones y católicos. Con el paso del tiempo esta doble condición no es necesaria para el ingreso, pues hoy se puede conceder a señoras y personas que profesen otra religión. En 1504 la Orden pasó a la soberanía de la dinastía española en virtud del matrimonio de Juana I de Castilla (Juana la Loca) con el Archiduque Felipe, como heredero de la Casa de Borgoña. En la actualidad el Soberano es el Rey de España quien la otorga sólo en contadísimas ocasiones. Al escribirse estas líneas son cinco personas las agraciadas con esta condecoración en nuestro país: Su Majestad el Rey, Su Alteza Real la Princesa de Asturias, Su Majestad el Rey Juan Carlos, D. Víctor García de la Concha y D. Javier Solana, fuera de nuestras fronteras los agraciados no superan la docena. Hay una categoría única, la de collar, que es propiedad de la Orden y hay obligación de devolver las insignias a la muerte del condecorado.

En el segundo grupo estarían las Órdenes de Estado, que son aquellas que premian servicios generales al Estado. Son la Real y Muy distinguida Orden de Carlos III, la Real Orden de Isabel la Católica y la Orden del Mérito Civil.

- Real y Muy Distinguida Orden de Carlos III.

Creada por el monarca del que toma su nombre en 1771 para premiar las buenas acciones en beneficio de España y de la corona. La cancillería de la Orden está en la Presidencia del Gobierno. El reglamento de la orden viene regulado por el R.D. 1051/2002 de 11 de octubre.

— Real Orden de Isabel la Católica

La crea Fernando VII en 1815 con el calificativo de Real y Americana. En la actualidad distingue comportamientos extraordinarios de carácter civil que redundan en beneficio de la nación o que contribuyan a favorecer la relación de amistad o cooperación con el resto de los países. La cancillería está en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

El reglamento de la orden es el R. D. 2395/1998 de 6 de noviembre.

— Orden del Mérito Civil

El Rey Alfonso XIII crea esta Orden para premiar las virtudes cívicas de los funcionarios al servicio del Estado así como los servicios extraordinarios de los ciudadanos españoles o extranjeros en el bien de la nación. La cancillería está en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. El reglamento de la orden es el R.D. 2396/ 1998 de 6 de noviembre.

En el tercer grupo estarían las condecoraciones civiles y militares

Condecoraciones civiles

— Orden de Alfonso X el Sabio (1902- 1939). Tiene su precedente en la Orden de Alfonso XII. Esta condecoración distingue los méritos en los campos de la educación, la ciencia, la cultura, la docencia y la investigación. La cancillería tiene su sede en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

— Orden del Mérito Agrario, Pesquero y Alimentario (1905 - 1987). Premia a las personas o entidades por su destacada actuación a favor de los sectores agrario, pesquero y alimentario.

— Medalla al Mérito en el Trabajo. 1926. Distingue la conducta útil y ejemplar en el desempeño de cualquier trabajo, profesión o servicio.

— Orden Civil de Sanidad. 1943. Se otorga como reconocimiento público para premiar méritos, conductas, actividades o servicios relevantes o excepcionales en el ámbito de la sanidad.

— Medalla al Mérito Policial. 1943. Premia a los policías u otras personas por sus acciones destacadas, tanto en forma de servicios extraordinarios, como en la de trabajos o estudios de sobresaliente interés científico o de técnica policial.

— Orden de San Raimundo de Peñafort. 1944.. Retribuye los relevantes méritos contraídos por cuantos intervienen en la Administración de Justicia y en su cultivo y aplicación del estudio del derecho en todas sus ramas así como los servicios prestados en las actividades jurídicas, La cancillería está en el Ministerio de Justicia.

- Medalla al Mérito Turístico. 1962. Se concede por haber prestado servicios relevantes al turismo español en cualquiera de sus modalidades o categorías.
- Medalla al Mérito en las Bellas Artes. 1969. Se otorga a las personas o instituciones que destaquen en los campos creación artística y cultural o hayan prestado notorios servicios en el formato, desarrollo o difusión del arte y la cultura o en la conservación del patrimonio artístico.
- Orden del Mérito del Cuerpo de la Guardia Civil. 1976. Tiene por objeto premiar las actuaciones o conductas de extraordinario relieve que redunden en prestigio del Cuerpo e interés de la patria. Esta recompensa de carácter civil podrá ser concedida a los miembros de dicho Cuerpo y a cualquiera otra persona o entidad que se hagan acreedoras de ello.
- Real Orden del Mérito Deportivo. 1982. Distingue a los españoles que se hayan destacado notoriamente en la práctica del deporte, en el fomento y enseñanzas de la educación física o que hayan prestado servicios extraordinarios y desinteresados a favor de la cultura física o el deporte españoles o las corporaciones, federaciones, clubs o agrupaciones deportivas y aquellos otros organismos o entidades públicas o privadas acreedoras a tal distinción por alguno de los motivos expresados en los apartados precedentes.
- Medalla de la Protección Civil. 1982. Condecora a personas naturales o jurídicas en el ámbito de la protección civil.
- Orden del Mérito Constitucional 1988. Se concede a aquellas personas que hayan realizado actividades relevantes al servicio de la Constitución y de los valores y principios en ella establecidos.
- Orden de la Solidaridad Social. 1989. Vino a sustituir a la Orden Civil de Beneficencia. Es una distinción que premia a las personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras, que se hayan distinguido de modo extraordinario en la promoción o desarrollo de actividades y servicios relacionados con la acción social y que redunden en beneficio del bienestar social.
- Orden de reconocimiento Civil a las Víctimas del Terrorismo. 1999. Se concederán a los fallecidos o que hayan sufrido daños físicos o psíquicos y a secuestrados en actos terroristas.

Condecoraciones Militares

- Real y Militar Orden de San Fernando, 1811. Máxima recompensa militar española, tiene por objeto premiar el valor heroico con relevante esfuerzo de la voluntad induce a cometer excepcionalmente acciones hechos o servicios militares individuales o colectivos con inminente riesgo de la

propia vida y siempre en servicio y beneficio de la Patria o de la paz y seguridad de la comunidad internacional.

- Medalla Militar, 1918. Esta recompensa premia el valor muy distinguido sobresaliendo muy significativamente del valor exigible en cualquier militar en el desarrollo de operaciones armadas.
- Cruz de guerra.
- Medalla del Ejército, medalla Naval y medalla Aérea 1974. Su concesión se producirá de forma muy excepcional. Tiene por objeto recompensar a quienes con virtudes militares y profesionales sobresalientes, lleven a cabo acciones o hechos distinguidos durante la prestación de los servicios que, ordinaria o extraordinariamente sean encomendados a las fuerzas armadas, siempre que la acción o el hecho se realice en situaciones distintas a las que se desarrollan en el transcurso de los conflictos armados o de operaciones militares que impliquen o puedan implicar el uso de fuerza armada.
- Cruces del mérito militar, naval y aeronáutico, 1995. Distinguen individualmente a los miembros de las fuerzas armadas del Cuerpo de la Guardia Civil por la realización de acciones, hechos o la prestación de servicios de destacado mérito importancia, así como al personal civil por sus actividades meritorias relacionadas con la defensa nacional.
- Real y Militar Orden de San Hermenegildo, 1814. Recompensa a los oficiales generales, oficiales, y suboficiales de los tres ejércitos, de los cuerpos comunes de las fuerzas armadas y de la Guardia Civil, por su constancia e intachable conducta en el servicio a tenor de lo establecido en las reales Ordenanzas.
- Cruz a la constancia en el servicio. Premia y distingue a los militares de complemento, militares de tropa y marinería y a los miembros de la Guardia Civil pertenecientes a la escala de cabos y guardias por su constancia en el servicio e intachable conducta.

Condecoraciones suspendidas

Hay varias condecoraciones en España que, sin haber sido suprimidas “de iure”, lo han sido “de facto”. Ejemplos de ello son la Orden de Damas Nobles de María Luisa, una distinción que únicamente se concedía a señoras, la Orden de África, la Orden del Yugo y las Flechas, y la Orden de Cisneros.

Uso de condecoraciones

Las costumbres para lucir adecuadamente las insignias de las condecoraciones evolucionan con los tiempos, tendiendo a simplificarse. En ocasiones, los

propios reglamentos dictan ciertas normas para ostentarlas de manera adecuada. Las condecoraciones se pueden usar correctamente con distintos atuendos siguiendo ciertas pautas. Las señoras, en el traje de chaqueta, una miniatura. Con traje largo, podrán lucir una banda y una placa, ambas de menor tamaño que las usadas por los caballeros. Las encomiendas si no es sobre uniforme, se llevaran en forma de lazo.

Los caballeros en el traje podrán llevar una miniatura o una roseta.

En el uniforme militar hay que estar a lo que digan las normas de uniformidad vigentes en cada momento histórico:

- De diario, en pasador.
- De gala, en tamaño normal.
- De etiqueta y gran etiqueta, en miniatura. Se exceptúan las grandes cruces, placas y veneras que, en el uniforme de gran etiqueta, se llevarán en tamaño normal.
- En el uniforme diplomático, en tamaño normal y en la forma habitual de colocación, aunque también caben los pasadores de miniaturas.
- En el chaqué, una miniatura o una roseta.
- El frac, atavía de máxima etiqueta civil, es prenda que admite todo tipo de condecoraciones, incluso collares.
- El smoking y el traje oscuro, en principio, no admiten más que una insignia de solapa o una roseta, aunque hay notables excepciones, por ejemplo, en el Reino Unido, donde es frecuente ver caballeros en este atavío luciendo condecoraciones de tamaño regular y hasta placas.

Definiciones básicas

- Collar: conjunto de piezas metálicas engarzadas que se colocan sobre los hombros alrededor del cuello. Es la categoría superior en una orden.
- Banda: cinta de seda de 10 centímetros de ancho que atraviesa el pecho desde el hombro derecho al costado izquierdo y termina en un lazo del que pende una venera.
- Placa: condecoración que se coloca sobre el lado izquierdo del pecho, no lleva cinta. También se denomina a la recompensa colectiva que se concede a colectivos o corporaciones. Se realiza en plata y se coloca sobre una trasera de madera.
- Encomienda: cinta que se coloca alrededor del cuello de la que pende una venera.

- Corbata: cinta larga que se ata a la moharra de una bandera o estandarte. Suela terminar en flecos de oro.
- Cruz: insignia que adopta esta forma. Se coloca sobre el lado izquierdo del pecho y cuelga de una cinta.
- Medalla: condecoración que adopta la forma circular u ovalada. Se lleva pendiente de una cinta colocada en la parte izquierda del pecho. No tiene esmaltes.
- Pasador: trozo de cinta estrecha que se lleva sobre el uniforme de diario. También se llama así a la barra metálica que se dispone sobre la cinta de una cruz o medalla para indicar la repetición de una concesión.

TERCERA PARTE

PROCOLO SOCIAL

PROTOCOLO SOCIAL.

Pablo Batlle

*Co-Director de los Cursos de Especialista Universitario
en Protocolo y Ceremonial del Estado
e Internacional de la Universidad de Oviedo*

El protocolo social tiene relación con los actos de sociedad y de ámbito privado a diferencia del protocolo oficial que es un conjunto de reglas establecidas por normas o costumbres para ceremonias y actos oficiales. En este caso estamos hablando de normas de comportamiento, que nos permiten tener éxito en casi todas las esferas sociales. Y aunque no tengan la formalidad de las normas jurídicas, sin embargo, no interpretarlas correctamente también tiene su castigo: el ridículo.

El protocolo social se encuentra en continua evolución y se va adaptando a los cambios que experimenta nuestra cultura colectiva; como por ejemplo nuevos estilos de vida, nuevos valores, nuevas relaciones de negocios, cambios en la estructura familiar, el papel de la mujer en la sociedad o las parejas del mismo sexo, entre otros.

Urbanidad, comportamiento y cortesía

En definitiva, se trata de un conjunto de reglas para actuar y hablar con dignidad, decoro, respeto y elegancia, que son cruciales para el desarrollo como profesional.

En general, estas normas se aplican a todos los países civilizados, y por supuesto siempre debemos adaptarnos a las tradiciones y peculiaridades del país en el que nos encontremos.

A lo largo de nuestro día a día, siempre encontraremos ocasiones para ser amables y destacar por encima del resto en cortesía. Para empezar, elementos

como dar las gracias, por favor, o pedir disculpas en el momento adecuado, siempre serán bien recibidos. Además, ceder el paso por la derecha, el paso ante una puerta u ofrecer el asiento son también bien vistas.

- Consejos y trucos universales muy acertados del refranero español
 - “Cortesía de boca, gana mucho”: La amabilidad y los buenos modales son muchas veces la clave del éxito.
 - “Becerrilla mansa todas las vacas mama”: La afabilidad y buenas maneras abren puertas.
 - “El día que no escobé, vino quien no pensé”: recomienda no descuidar ningún detalle en el día a día.
 - “Una mano lava a la otra, y las dos, la cara”: quiere decir que todas las personas deben cooperar en el buen fin, y en dar una imagen de limpieza.
 - “Es siempre más difícil y más útil convencer que vencer”: El valor crea vencedores la cobardía, invencibles.
- Momentos y citas ilustres relacionadas con la cortesía.

Cuando se pusieron en Madrid las primeras aceras, hubo algunas cuestiones sobre quién debía ceder el paso, si el que iba a la izquierda o a la derecha. El Corregidor consultó a Carlos III para consignarlo en un bando, y el Rey le contestó: “Di que debe ceder la acera el que tenga mejor educación”.

“Sin etiqueta, señores —exclamó Braulio—, y se echó el primero con su propia cuchara”. Fígaro.

“Cortés el patrón recibe al huésped que, en su persona, urbanidad y despejo fina educación denota”. Duque de Rivas.

“Si firme y altanero muy convencido estás de tu valía, al que te pida un día y otro día, niégale los favores y el dinero: no le niegues jamás la cortesía”. Conrado Solsona.

“El desprecio del honor, conduce al desprecio de la virtud”. Tácito.

En el teatro:

“—Señora, ¿tendría usted la bondad de quitarse el sombrero?”

“—No, señor.

“—He pagado dos duros por mi butaca para ver...

“—Pues yo he pagado veinte por mi sombrero, para que me lo vean.”

“Entre los Muy Ilustres señores y los no menos ilustres, se arma una de etiquetas, de cortesías y de finuras cuando se pone en marcha un entierro, que, menos detrás del cadáver y a la cabeza del duelo, en todas partes se encuentran presidentes”. José M. Tornel.

“No escuchar al que nos habla, no sólo es falta de cortesía, sino también menosprecio. Atiende siempre al que te hable; en el trato social nada hay tan productivo como la limosna de atención”. Honoré de Balzac.

“Las pequeñas cortesías endulzan la vida; las grandes la ennoblecen”. Christian Bovée.

“La cortesía da más lustre al que la prodiga que al que la recibe”. Bernardo Canal Feijoo.

“La cortesía con los viejos consiste en llenarles un poco la soledad”. Noel.

“La cortesía ha sido definida algo cínicamente como un artificio de las personas inteligentes para mantener a cierta distancia a los necios”. R. W. Emerson.

“La vida, por breve que sea, nos deja siempre tiempo para la cortesía”. R. W. Emerson.

“No existe ningún signo externo de cortesía que no tenga un profundo fundamento moral. La verdadera educación sería la que manifestara al mismo tiempo ese signo y su fundamento”. Goethe.

“La cortesía es la principal muestra de cultura”. Baltasar Gracián.

“La cortesía es al hombre lo que el calor a la cera”. Schopenhauer.

El Saludo

El saludo es el primer contacto físico con la otra persona, una puerta de entrada a la conversación, una demostración de buenas maneras y de confianza en uno mismo.

La mejor manera de ejecutar el saludo es el clásico y firme apretón de manos, ya que es una fórmula que nunca nos va a fallar, sobre todo cuando tenemos que saludar a personas cuyas costumbres no conocemos. Es importante recordar que, la mano derecha siempre ha de permanecer limpia y en el caso de encontrarnos en una fiesta, es importante usar una pieza de servilleta para proteger la palma de la mano de la humedad la sudoración (recomendable sujetar la copa con la mano izquierda). De igual modo, nunca es adecuado saludar a otra persona con un cigarrillo en la mano.

Por otra parte, el beso, aunque es también una forma de acercamiento eficaz, implica una suerte de intimidad que en otro tipo de saludos no interviene y no es frecuente en la mayoría de los países.

En el caso del saludo besamanos, ante todo debemos tener en cuenta que es una ficción; no se besa en realidad la mano de una señora, sino que es simplemente un ademán de mímica de beso, mientras hacemos una inclinación de

saludo después de alzar la mano de la señora. Si se trata de varias señoras, entonces, lo correcto es saludar a la anfitriona, y a las demás mujeres dedicarles una inclinación de cabeza.

Sin embargo, hay un saludo especial propio y exclusivo de las damas: la genuflexión, únicamente empleado cuando se saluda a algún miembro de la Familia Real, o cualquier soberano extranjero. Para efectuar correctamente la genuflexión se debe retrasar la pierna izquierda, tratando de doblarla un poco al mismo tiempo que se estrecha la mano de la persona real, a la que se saluda mirándola a los ojos.

No obstante, en el caso de tratarse de un caballero que saluda a alguno de los miembros de la Familia Real, este debe inclinar ligeramente la cabeza antes de estrecharle la mano y si se trata de la Reina o de las Infantas, el caballero además deberá utilizar el saludo besamanos.

En un acto social, una señora puede saludar sentada, sin necesidad de levantarse, a menos que se trate de alguien muy principal o de edad sensiblemente mayor.

Los caballeros, en cambio, o al menos uno de ellos, debe hacer el ademán de cederle el asiento a la persona que acaba de llegar y a quien están saludando. Sin embargo, el asiento no debe cederse porque está caliente, y lo correcto es buscar otro acomodo. Es simplemente un gesto de cortesía, de la misma forma que lo hacemos, como ya hemos dicho, con el saludo besamanos.

Para volver a sentarse hay que esperar a que tomen asiento las personas de mayor categoría.

El anfitrión debe procurar sentarse lo más rápidamente posible, para evitar que los demás se queden esperando, y crear así una situación incómoda a sus invitados.

La Puntualidad

La puntualidad es una de las normas de cortesía mejor valoradas y, sin embargo, con frecuencia es también una de las menos respetadas, lo cual supone una importante falta de consideración.

Por ende, llegar tarde es una absoluta falta de respeto, retrasa la celebración del acto previsto y transmite indiferencia por el tiempo de los demás. De hecho, a pesar de ser una creencia relativamente extendida, llegar tarde nunca es señal de ser un invitado de mayor importancia que el resto. El mito que se sostiene gracias a la incultura y la falta de sentido común.

A pesar de todo, en el caso de incurrir en un notable retraso, una sincera y convencida disculpa siempre es lo más recomendable. Igualmente, el llegar de-

masiado pronto tampoco es de buena educación y distrae a los organizadores del acto o a los anfitriones de un acto.

Tratamientos

Corona de España

- Sus Majestades los Reyes
 - *Tratamiento escrito*
 - Su Majestad el Rey.
 - Su Majestad la Reina.
 - SS. MM. Los reyes.
 - *Tratamiento oral*
 - Vuestra majestad.
 - Señor, Señora.

- Su Alteza Real el Príncipe o la Princesa de Asturias y Las Infantas de España
 - *Tratamiento escrito*
 - Su Alteza Real.
 - Señor, Señora.
 - Los Príncipes de Asturias / Las Infantas de España.
 - SS. AA. RR.
 - *Tratamiento oral*
 - Vuestra Alteza.
 - Señor, Señora

Altas Magistraturas y Altos Cargos de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local.

Reciben el tratamiento escrito de Excelentísimo Señor y el tratamiento oral de Excelencia las siguientes personalidades:

- Presidente del Gobierno
- Presidente del Congreso de los Diputados y Diputados en general (no obstante, se dan entre ellos el tratamiento de Señoría).
- Presidente del Senado (tratamiento que corresponde también a los Sena-

dores a título general y con carácter vitalicio).

- Presidente del Tribunal Constitucional (vicepresidentes y vocales)
- Presidente del Consejo General del Poder Judicial y del Tribunal Supremo (vicepresidentes y vocales)
- Presidente del Gobierno de las Comunidades Autónomas (los de Cataluña, Mallorca y Valencia tienen el de Muy Honorable Señor)
- Vicepresidentes del Gobierno Central
- Ministros del Gobierno
- Decano del Cuerpo Diplomático y Embajadores extranjeros acreditados en España
- Mandatarios extranjeros en España que representen a Estados con forma constitucional republicana
- Ex presidentes del Gobierno y ex ministros
- Presidente de la Asamblea Legislativa de las Comunidades Autónomas (el del Parlamento de Cataluña recibe el tratamiento de Muy Honorable Señor)
- Alcaldes de Madrid y Barcelona
- Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma
- Jefe de la Casa de S. M. el Rey
- Presidente del Consejo de Estado y consejeros
- Presidente del Tribunal Supremo de Justicia y los Presidentes de Sala de este Alto Tribunal
- Presidente de Cuentas y los ministros del Tribunal
- Fiscal General del Estado
- Defensor del Pueblo
- Secretario de Estado
- Subsecretario de Asuntos Exteriores
- Jefe del Estado Mayor de la Defensa
- Jefe del Cuarto Militar de S. M. el Rey
- Capitán General de la Región Militar, Zona Marítima y Región Aérea (quienes reciben la denominación de Generales Jefes de Zona)
- Consejeros de los Gobiernos de las Comunidades Autónomas (en Cataluña recibirán la denominación de Honorable Señor)
- Vicepresidentes y miembros de las Mesas del Congreso y del Senado y los

de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas

- Presidentes de la Audiencia Nacional
- Fiscal y Magistrados del Tribunal Supremo
- Presidente y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma
- Presidente del Instituto de España
- Embajadores de España y Ministros Plenipotenciarios
- Tenientes Generales, Generales de División y de Brigada
- Introdutor de Embajadores que tiene rango de Embajador de España
- Grandes de España, Duques y títulos con Grandeza de España y Grandes Cruces de todas las Órdenes civiles y militares.
- Presidente de la Diputación de Barcelona
- Presidentes Fiscales de las Audiencias
- Rectores de Universidad (Excelentísimo y Magnífico Doctor o Rector Magnífico)
- Vicerrectores de Universidad
- Presidentes y Académicos de las Reales Academias del Estado

El tratamiento escrito de Ilustrísimo Señor y el tratamiento oral de Señoría serán atribuidos a las siguientes personalidades:

- Consejeros de Gobierno de las Comunidades Autónomas (a excepción hecha de la de Cataluña que reciben el tratamiento de Honorable Señor)
- Subsecretario de Departamentos Ministeriales (con excepción del de Asuntos Exteriores cuando sea Ministro Plenipotenciario o Embajador de carrera)
- Consejeros de Embajada
- Directores Generales
- Presidentes de las Audiencias Provinciales y sus Magistrados
- Fiscales de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas
- Magistrados del Trabajo
- Magistrados y Jueces de Instrucción
- Alcalde de capital de provincia o ciudades mayores de 100.000 habitantes
- Diputados de los Parlamentos Autonómicos

- Presidentes de Diputaciones, Mancomunidades y Cabildos
- El Interventor General de la Administración del Estado
- Decanos y Vicedecanos de facultades universitarias
- Directores de Institutos de Enseñanza media
- Subdelegado del Gobierno Central en una provincia
- Delegados Regionales y Provinciales de los distintos Ministerios
- Jefes Superiores de Administración Civil y asimilados
- Coroneles y Capitanes de Navío
- Comisarios Generales del Cuerpo de la Policía
- Caballeros y Damas con Encomienda con Placa de las Órdenes españolas civiles y militares
- Títulos Nobiliarios que no posean Grandeza de España

No obstante, lo anterior, la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 516/2005 de 3 de marzo, por la que se publicó el acuerdo del Consejo de Ministros de 18 de febrero de 2005, hizo público el Código de Buen Gobierno de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado. El alcance de esta norma afecta a los miembros del Gobierno y a los Altos Cargos de la Administración General del Estado. Esta Orden Ministerial, en su anexo apartado tercero, octavo principio, establece que: “El tratamiento oficial de carácter protocolario de los miembros del Gobierno y de los altos cargos será el de Señor/Señora, seguido de la denominación del cargo”.

Ante esta nueva disposición, la Jefatura de Protocolo del Estado solicitó la interpretación de esa norma al Ministerio de Administraciones Públicas con objeto de aclarar su alcance y asegurar la unificación de criterios interpretativos. Por ello, planteó dos cuestiones:

- Cuál sería el tratamiento protocolario de las personas afectadas por esta norma que, sin embargo, disfrutaran de un tratamiento superior por su condición o rango personal en virtud de una norma de jerarquía superior a la Orden Ministerial mencionada.
- Si quedaban excluidos de esta norma los Altos Cargos de la Administración Autonómica o Local y otras Instituciones del Estado.

La Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas respondió puntualizando los siguientes aspectos:

El alcance de esta norma se refiere sólo a los ministros, Secretarios de Estado y Altos Cargos de la Administración del Estado afectados por la Ley de Incompatibilidades. Por tanto, no se aplica ni a otros poderes del Estado, ni a otras Ad-

ministraciones Públicas distintas de la Administración Central. Según la citada nota de la Subsecretaría, es necesario interpretar las normas del Estado sobre la base del Artículo 3.º del Código Civil, es decir, por la realidad social del tiempo en que son aplicadas. “Los miembros del Gobierno y Altos Cargos han sellado un compromiso con los ciudadanos entre los cuales está el de rehusar tratamientos honoríficos que le adjudican normas pretéritas, salvo en las misiones oficiales fuera de España”.

No obstante, la norma mencionada sólo afecta a las personalidades citadas y en el ámbito oficial, pero no en el ámbito privado.

Presentaciones

Por regla general el tratamiento debe ser de “usted” y es fundamental retener el nombre del presentado, de hecho, es preferible pedir que nos lo repitan, con una sonrisa y una frase amable, a que, por olvido, llamemos a alguien por un nombre que no es el suyo.

- Siempre se nombrará primero a la persona de inferior y se terminará con la de superior rango.
- La persona joven debe ser presentada a la persona mayor.
- El caballero es presentado a la mujer, salvo en los casos en que él sea mucho mayor en edad o en jerarquía.
- Para presentar al propio cónyuge, se utilizan las expresiones “Mi marido, mi mujer”.
- Las mujeres, entre ellas, se presentan como “la señora López Quesada”, y si son solteras, como “Amparo García Sáenz”.
- Para la presentación de los hermanos, se hará por su nombre de pila, como “mi hermana Carmen”.
- En igualdad de condiciones, el soltero es presentado al casado.

Sin embargo, habrá ocasiones en las que nos resulte difícil seguir estas normas, en cuyo caso, siempre es preferible realizar las presentaciones, pues lo que no es aceptable es no presentar a la otra persona.

Teléfonos móviles (el mal necesario)

El teléfono móvil es uno de los elementos recientes que más afecta a las normas de cortesía tradicional. Y al mismo tiempo es un elemento indispensable para la gente. El problema es que se ha convertido en un elemento de mala educación.

En consecuencia, recomendamos respetar las siguientes pautas básicas de cortesía.

- Procurar llamar a los teléfonos fijos en horario de oficina en lugar de a los móviles.
- Cuando se llama a una persona, en primer lugar, preguntar si puede atendernos.
- Antes de comenzar una reunión apagar el móvil o dejarlo en silencio y con la vibración desactivada, para que nada nos obligue a atender la llamada.
- No debemos utilizar, y no digo abusar, del teléfono móvil en los actos, en las reuniones, en los medios de transporte público o en las reuniones familiares.
- A veces un breve sms es suficiente para informar a una persona de algo, o pedirle que, en el momento que esté disponible, nos llame.

La Vestimenta

Cuidar la imagen, para proyectar el mensaje correcto a las demás personas se consigue a través de varios aspectos.

En primer lugar, el aspecto exterior, es decir el vestuario y la higiene personal es el primer paso, pero después, comienzan a entrar en juego otros elementos de comunicación verbal y no verbal. Pero, en definitiva, el objetivo es transmitir nuestra personalidad con seguridad en uno mismo.

Como norma general, en el ambiente empresarial, uno debe vestir en coherencia con el papel que representa desde el punto de vista profesional procurando, además encontrarse cómodo, pero siempre siguiendo criterios de buen gusto y elegancia.

Por otra parte, si se quiere ascender profesionalmente, es un ejercicio recomendable tomar como referencia a las personas que gozan de autoridad en la empresa.

Los colores de la vestimenta

Es recomendable utilizar colores que sean fácilmente combinables con la ropa que tenemos o con las que podamos adquirir.

Además, se debe procurar que los colores no sean demasiado vanguardistas y así evitar que la ropa se quede desfasada al poco tiempo.

Asimismo, las prendas muy vistosas y audaces no son nada aconsejables: la sencillez y la discreción son las mejores reglas para acertar en la mayor parte de las situaciones.

También se debe tener en cuenta la fisonomía, no se trata de entrar en estereotipos de personas delgadas o con sobrepeso, el objetivo es favorecer la figura sobre la que van a lucir las prendas.

- Los colores oscuros adelgazan
- Las rayas horizontales engordan, así como las telas gruesas, los dibujos de espigas y los colores muy vivos o llamativos.
- Las rayas verticales alargan la silueta y estilizan la figura.

El vestuario básico y sus combinaciones

La clave es tener un vestuario útil y fácilmente combinable, no es necesario poseer una gran cantidad de ropa, sino elegir la ropa teniendo en cuenta criterios prácticos.

Por el contrario, no es aconsejable seguir las modas, sencillamente porque corremos el riesgo de que nuestras prendas sólo nos sean útiles durante un tiempo limitado. Aunque, sí que está bien acercarse a ellas con pequeños guiños a algunas de las tendencias del momento.

Para el hombre

- Traje gris.
- Traje azul marino de una fila.
- Blazer azul cruzado (combinable con pantalón gris, o pantalón beis claro).
- Cazadora de piel o ante marrón.
- Camisas: de vestir, de rayas azules finas, y otra de rayas burdeos; y de sport, a cuadros los utilizaríamos durante el día y para actos informales; en cambio [las camisas blancas y azules], son aconsejables para noche o actos relevantes.
- Abrigo negro, beis o gris oscuro.
- Zapatos negros de vestir acordonados.
- Mocasines negros y/o marrones.
- Calcetines negros, grises, y azul marino de hilo o seda.
- Cinturones Uno de vestir de piel negra, y otro, marrón.
- Corbatas: se recomienda colores más claros durante el día y para la noche o actos formales, se recomienda corbatas oscuras y discretas. Es aconsejable que todo hombre guarde en el cajón del despacho una corbata oscura, combinable con cualquier vestimenta.

- Pañuelos: al gusto de cada persona. Pueden ser de hilo blanco, o de colores y dibujos. En este segundo caso, debe ir a juego con la corbata, pero nunca tiene que ser igual que ésta.
- Complementos: es elegante usar gemelos o pasadores de corbata, incluso hay hombres que les gusta usar anillos de sello, pero hay que tener cuidado con no recargar la imagen.

Para la mujer

- Pantalones de vestir negros y/o grises.
- Abrigo negro, azul o beis.
- Chaqueta de una fila, azul oscuro o negra.
- Falda corta negra.
- Vestido negro sencillo de seda con escote tipo caja.
- Cazadora de piel o ante, negro o marrón.
- Camisas o blusas lisas, estampadas y de color marfil.
- Zapatos Negros, marrones y fantasía.
- Cinturones Uno de cuero y otro de vestir de fantasía.
- Bolsos: uno grande y sencillo para el día, y otro pequeño de vestir, para la noche.
- Medias de seda y un par de calcetines de sport.
- Pañuelos y/o pashminas pueden ser un complemento tanto de día como de noche, y su uso dependerá del diseño y el color elegido.
- Accesorios: la mujer puede perfectamente combinar el mismo traje, chaqueta o vestido con la bisutería, y luego cambiarlas por un collar de perlas u otro tipo de bisutería más elegante para una recepción o un acto por la noche. Este tipo de “truco” más el obligado cambio de bolso, ocasiona un cambio total de aspecto.

Para hombres y mujeres

- Perfume / agua de colonia: es importante oler bien, pero también lo es que el perfume no destaque excesivamente; no sólo porque en una cena puede anular los olores de los manjares, sino también porque en ciertos lugares cerrados, o que no estén ventilados correctamente, pueden producir incomodidad y mareos.

Etiqueta para el hombre

En ocasiones especiales es posible que se requiera la utilización de determinadas prendas de vestir, llamadas de “etiqueta”. En este caso el anfitrión debe comunicar el tipo de vestimenta adecuada.

- El chaqué: pensado para ser utilizada durante el día (por la mañana y hasta el atardecer, de seis a ocho de la tarde, más o menos). El color negro es más habitual, pero el gris es cada vez más común. Lleva un solo botón que irá siempre abrochado.
 - Camisa Blanca, rígida (bien almidonada), de cuello normal sin botones. Con puño doble para gemelos. Los tejidos más habituales son el hilo y el popelín.
 - Corbata Gris, preferiblemente de seda. Hoy en día se aceptan corbatas de colores lisos o con algún tipo de dibujo geométrico o lunar.
 - Chaleco: Debe ser del mismo género que el chaqué, con vivo de piqué blanco en el escote cuando es negro, en gris perla o beis de una fila, o cruzado en actos sociales.
 - Pantalón Gris o negro, listado de finas rayas verticales, y de corte clásico. El tejido puede ser un cheviot.
 - Calcetines Finos, de color negro, de hilo o seda.
 - Zapatos Negros, lisos y de piel, preferiblemente de cordones.
 - Chaqueta Prenda tipo levita, con faldones separados en la parte delantera y solapas clásicas. Puede ser negra o gris marengo.
 - Chistera: prenda de cabeza confeccionada en material noble, negro o gris, en pelo o seda brillante.
 - Guantes de vestir, si son blancos, deberán ser de cabritilla; si son negros o grises, de gamuza. Son poco utilizados.
 - Otros complementos: el bastón, apenas utilizado; pañuelo, de hilo, de color blanco y liso, o con iniciales grabadas. El chaqué no admite condecoraciones (aunque puede lucirse alguna miniatura).
- El esmoquin: se trata del “comodín” de la etiqueta, pues sirve para un local cerrado o un sitio abierto, para un baile o para una cena. Eso sí, no se utiliza durante el día, únicamente durante la tarde-noche.
 - Camisa de cuello camisero, blanca, lisa y con pequeñas tablas en la pechera. Se adorna con pajarita, tradicionalmente negra; los puños se complementan con gemelos. Los botones son de gala, pero también se puede cubrir la botonadura con una carrera de botones.
 - Zapatos de charol negro y cierre mocasín. Los calcetines deben ser también negros.

- Chaleco o faja, si utilizamos chaleco, este debe ser de la misma tela que el esmoquin; la faja ha de ser de raso negro, aunque en algunas ocasiones puede hacer juego con la pajarita.
- El esmoquin puede ser de una fila o cruzado, pero siempre sin aberturas. Los colores más tradicionales son el negro y el azul marino, aunque en países tropicales se recomienda el blanco. Si es de una fila, la faja se usa en combinación con la pajarita; en cambio, si es cruzado, no se lleva ese accesorio.
- Pantalón: tiene que ser del mismo paño que la chaqueta, con pliegues y sin vuelta al final de la pernera. Su característica propia es que posee una cinta vertical de raso o seda negra que se adorna la parte exterior de las perneras. En España, el esmoquin no admite condecoraciones; sin embargo, sí lo hace en otros países.
- El frac: prenda reservada para ocasiones de gran solemnidad y máxima etiqueta. Es un traje de uso nocturno y sólo como excepción se admite su utilización durante el día, en actos académicos de especial relevancia. El color propio del frac es el negro, con solapa de raso del mismo color.
 - Chaleco de piqué blanco, de una sola fila o cruzado. En actos académicos o en audiencias con el Papa, el chaleco será de color negro.
 - Corbata de lazo o pajarita: también de piqué blanco, que debe ser negra en los actos académicos o en las audiencias con el Papa.
 - Camisa de cuello vuelto. Debe ser almidonada, igual que la pechera y los puños. Es obligatorio el uso de gemelos y lucir botonadura de gala.
 - Faja Negra y de raso.
 - Pantalón Con pliegues y sin vuelta, del mismo paño que el frac y con una cinta de seda o raso en las dos vertientes exteriores de las perneras.
 - Zapatos De charol negro, con calcetines del mismo color.
 - Es casi impensable no llevar guantes cuando se utiliza un frac, y deben ser siempre blancos.
 - Si hace falta abrigo, al frac lo mejor que le viene es la capa española, acompañada de sombrero largo o chistera forrada de seda negra o pelo brillante.
 - Con el frac, se reviste la máxima elegancia a la que puede aspirar un caballero de buen gusto; por ello, corresponde que para acompañarlo, la mujer lleve vestido o falda largos y de mucho vestir.
- El Spencer: su uso está reducido hoy a determinadas unidades militares, en actos sociales de gran etiqueta. En la práctica es un frac más sencillo.

- La camisa será blanca, y el cuello, vuelto, con lazo negro. En la cintura se lleva una faja negra, y el pantalón es igual al del frac.

Etiqueta para la mujer

Sus normas son menos rígidas que las de los hombres, pero es igual de importante cumplirlas.

- El vestido de cóctel: largo hasta la rodilla o un poco por debajo de ella. La tela más común es el satén, aunque realmente depende de la temporada (desde la lana, hasta el algodón o el lino). Hay que tener en cuenta, que este tipo de vestido está muy influenciado por la moda, lo cual hace imposible establecer unas normas universales. Sin embargo, lo mejor es mantener un estilo clásico, con escotes discretos, y con la espalda poco descubierta o totalmente tapada. Importante en este caso los colores, porque pueden ser más llamativos durante el día que para la tarde-noche.
 - Joyería / bisutería: se permite casi todo, pero es recomendable concentrar la atención en un sólo punto, y no sobrecargarla.
 - Los sombreros es importante que estén en armonía con el traje.
 - Bolso pequeño.
 - Los zapatos, de media altura (aunque se admite el alto y el plano, dependiendo de la ocasión), de corte actual y a juego con el vestido.
 - Siempre es más elegante vestir medias, incluso en verano.
 - El maquillaje, discreto, pero durante el día puede optarse por colores más atrevidos y vivos que los utilizados para la noche.
- El vestido corto: largo hasta la rodilla o ligeramente por encima, pero nunca llegar al corte de una minifalda. Son vestidos más coloridos que los de noche, pero también deben llevar menos lujo y brillos y detalles muy discretos. El tejido utilizado depende de la temporada (desde la lana hasta el lino). Como cualquier vestimenta de mujer, está muy influenciado por la moda y se recomiendan escotes discretos, y de espalda poco descubierta o mejor totalmente tapada.
 - Bolsos pequeños y medianos de diversos materiales.
 - Siempre, incluso en verano, es mejor vestir medias.
- El vestido largo: tiene que cubrir las piernas en su totalidad; se recomienda vestir medias, aunque las piernas no se vean. Es la prenda de mayor grado

de etiqueta del vestuario femenino. Aunque están muy influenciados por la moda, se usan telas de gran calidad: rasos, sedas, terciopelos, etcétera. Así como también han de ser de gran calidad los complementos y se deberá mantener el estilo sencillo elegante, siempre acorde con la personalidad de la mujer y sin pretensiones.

Aquí hay infinidad de posibilidades: discretos escotes, tirantes sugerentes, espaldas al aire... Si se trata de una fiesta de noche, entonces las libertades del vestido femenino se disparan.

- Los zapatos deberán ser altos y de tacón fino, a juego con el vestido.
- Bolso pequeño, de mano; de metal, carey o de tela con pedrería o brocados.
- Joyas: se recomienda usar pocas, pero de máxima calidad (un collar, unos pendientes y alguna pulsera y sortija).
- La mujer puede utilizar complementos como los guantes largos hasta el codo o por encima de él.
- Los abrigos, de fantasía o de visón, echarpes, mantones, etcétera.

El Tabaco

Siempre se ha de respetar la ley correspondiente al consumo de tabaco en cada país o territorio, aun así, lo más conveniente es que tratemos de limitar el consumo de tabaco por parte de los invitados fumadores.

Si es un acto en el que hay una comida, se debe procurar que los invitados siempre fumen lejos de los alimentos. Además, tampoco está bien visto fumar entre plato y plato; si se desea fumar sólo debe hacerse al final del almuerzo, pidiendo disculpas, y siempre que no sea el único fumador.

Cuando el café y los licores se sirven en un salón distinto, los fumadores harán bien en esperar a ese momento para encender un cigarrillo o un habano: es una cortesía digna de agradecimiento.

El Arte de regalar

Hacer un buen regalo es uno de los detalles más considerados, aunque también acertar con el regalo perfecto puede ser todo un desafío. Además, cuando se trata del mundo de la empresa, siempre conviene recordar las siguientes cuestiones.

- El regalo siempre ha de cumplir una función.
- No debe tener un coste elevado; siendo conveniente tener un catálogo de

precios y obsequios, y tener en cuenta si es para hombre, o para mujer, o bien unisex.

- Cuidar siempre el envoltorio y la presentación. Es buena idea que el papel lleve el logotipo de la empresa. Sin embargo, siempre es importante que el obsequio no parezca un elemento más de “merchandising” de la empresa.
- Llevar un archivo para no repetir obsequios a la misma persona.
- Tener en consideración las dimensiones, facilidad de transporte, restricciones en aeropuertos, o evitar objetos frágiles.

Por último, conviene tener en cuenta que no en todas las culturas es costumbre abrir un regalo inmediatamente tras ser recibido. Siempre hay que adaptarse a las distintas culturas.

La Cortesía en la mesa

Aunque en épocas pasadas el protocolo en la mesa gozaba de una mayor importancia que hoy en día, no cabe duda de que sigue siendo importante demostrar cierto nivel de educación, especialmente cuando se trata de una comida de trabajo.

- El lenguaje de la cubertería: la colocación de los cubiertos corresponde al orden del menú, de modo que en cada momento se debe usar el que está más alejado del plato.
 - Cuchara sopera: se utiliza para primeros platos y se coloca a la derecha del servicio de mesa, dejando espacio, entre ella y el plato, para los cuchillos.
 - Cuchillo trincherero: se coloca a la derecha del plato, con el filo mirando hacia adentro, entre la cuchara y el plato.
 - Tenedor de pescado va a la izquierda del plato, más exterior que el de la carne.
 - Pala de pescado Se coloca a la derecha del plato, entre el cuchillo de la carne y la cuchara, con el filo mirando hacia adentro.
 - Cubierto de postre Lo colocaremos justo delante del servicio entre el bajo plato y la cristalería.
 - Pala para la mantequilla Se colocará encima del plato del pan, con el filo mirando hacia la izquierda.
 - Tenedor de mariscos Se colocará a la derecha del servicio.
 - Cubiertos para el queso Se colocarán delante del servicio de postre.

- El lenguaje de la cristalería. La cristalería básica está compuesta por una docena de cada una de las siguientes piezas: copas de agua, de vino tinto, de vino blanco, de jerez y de licor.
 - Copa de agua más grande que la de vino. Se coloca la primera a la izquierda.
 - Copa de vino tinto Algo mayor que la del vino blanco. Se coloca a continuación de la del agua.
 - Copa de vino blanco Se coloca a la derecha de la del vino tinto.
 - Copa de cava es apropiada para vinos espumosos. Suele ser en forma de flauta y se coloca ligeramente detrás de las que hemos visto.
 - Copa de licor se coloca cuando se sirve el café.
 - Copa de coñac la llamada de «balón» baja y ancha es la más frecuente.
 - Catavinos: copa de singular diseño alargado para degustar adecuadamente los vinos ajerezados y olorosos.
 - Copa de jerez tiene forma aflautada y tamaño más bien pequeño.
 - Copa de cóctel clásica copa cónica, abierta y con pie.
 - Copa de oporto análoga al catavinos, aunque más ancha en la parte inferior.
- El lenguaje de la vajilla.

La vajilla debe estar en consonancia con la cubertería y la cristalería. Una vajilla básica está compuesta por las siguientes piezas:

- Bajo plato: es de presentación o plato base. Sobre él se colocará el plato llano y no debajo.
- Plato llano: en él se sirve el segundo plato, bien se trate de pescado o carne.
- Plato hondo para el caso de que el primer plato sea sopa o crema.
- Platos de postre: plato llano más pequeño.
- Plato del pan: plato llano pequeño, que se coloca en la parte superior izquierda del bajo plato, y normalmente va a juego con éste.
- Taza de consomé: tiene dos asas, y va siempre acompañada de su plato y sin servilleta entre las dos piezas.
- Distribución de las servilletas: se comienza por el bajo plato, sobre el que se coloca el plato llano o trincherero y, por último, el plato hondo o taza de crema o consomé; a la izquierda, hay que poner el plato del pan.
- Salero y pimentero al alcance y, si se considera necesario, una tarjeta con el nombre y otra con el menú.

- La servilleta la colocaremos doblada encima de la vajilla de cada comensal. El borde del bajo plato estará alineado con el borde de la mesa. En comidas oficiales, no deben colocarse ceniceros hasta una vez terminado el postre.
- Mesas presidenciales: en toda mesa siempre hay, al menos, una presidencia. Si son dos, la presidencia del anfitrión estará frente a la de la anfitriona o del invitado de honor. Tradicionalmente, la primera presidencia se establece frente a la puerta de entrada del comedor.

En las mesas imperiales, el tipo de presidencia más habitual es la francesa, con las presidencias en el centro de la mesa y los invitados más importantes agrupados en la parte central. Por el contrario, también pueden colocarse a la inglesa, con las presidencias en la punta de la mesa, y los invitados más importantes más próximos a los extremos.

Finalmente, también se puede dar el sistema mixto, en el cual los anfitriones presiden junto a los invitados de honor y su cónyuge.

EL RESULTADO DE LA COMUNICACIÓN NO ES LO QUE DICES SINO LO QUE TE ENTIENDEN.

DE DISCURSOS Y OTRAS FORMAS DE EXPRESIÓN ORAL.

Álvaro Bordas

*Consultor, Co-Director de los Cursos de Especialista Universitario
en Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional
de la Universidad de Oviedo*

Hablar en público es un ejercicio que realizamos muchas más veces de lo que solemos pensar. Aun cuando podamos pensar que jamás lo hacemos es una de las actividades que más realizamos... a diario.

Habitualmente tendemos a pensar que hablar en público significa presentarse ante una gran audiencia para dar una charla más o menos extensa sobre sesudas temáticas. Sin embargo, sea nuestra audiencia de ocho personas u ocho mil, ya sea dentro de una sala o en un recinto al aire libre, o en cualquier otro lugar donde podamos estar, el hecho comunicativo es siempre el mismo: de persona a persona. Siempre hablamos con una sola persona. Aunque esa persona pueda estar multiplicada por miles. Cada uno nos recibe y nos percibe individualmente y lo hace con sus filtros personales, compuestos por enseñanzas, aprendizajes, experiencias o vivencias propias a lo largo de la vida de cada uno.

Por tanto, hablar en público es un acto que realizamos, lo queramos o no, todos y todos los días.

Por ello conviene pensar lo que vamos a decir porque nuestra imagen se compone de lo que la gente ve de nosotros, lo que la gente ve en nosotros y lo que la gente interpreta de nosotros cuando hablamos. Así que pongámoselo fácil si queremos que entiendan lo que queremos transmitirles.

Tener algo que decir vs tener que decir algo

“Los sabios hablan porque tienen algo que decir, los necios lo hacen porque tienen que decir algo” (Platón). Esta frase encierra una de las claves de todo buen discurso. Para ser más exacto, la primera de todas: ¿Tengo algo que decir? Porque existen muchas maneras de llenar la fonosfera con palabras vacías y lugares comunes unidos todos con circunloquios y vericuetos que llevan a un solo destino: el fracaso.

“Es mejor permanecer con la boca cerrada y parecer un estúpido que abrirla y disipar toda duda” (Mark Twain). Lo que nos lleva a la siguiente clave: el Objetivo.

¿Qué quiero conseguir con mi intervención?

“Si tú no sabes qué quieres conseguir con tu intervención, tu audiencia tampoco lo sabrá” (Harvey Diamond).

El objetivo nos va a marcar siempre lo que tenemos que decir. Nos ayudará a elegir las ideas, los conceptos que tenemos que expresar y explicar en nuestra intervención. El objetivo es nuestra principal herramienta a la hora de preparar una intervención y darle la estructura que necesita para alcanzar el éxito.

“Es preferible entregarse a un caballo sin bridas que a un discurso sin estructura” (Teofrasto)

Público y tiempo: El “a quién” determina el “cómo”

“Piensa como un hombre sabio pero comunícate en el lenguaje de la gente” (William Butler Yeats).

A la hora de preparar un discurso es fundamental saber a quién nos vamos a dirigir. ¿Son expertos en la materia de la que vamos a hablar?, ¿Son personas con formación avanzada?, ¿Hay mezcla de niveles intelectuales o culturales?.

Si nos encontramos entre pares, entre gente con nuestra misma formación o conocimiento sobre el asunto que vamos a tratar, nuestro lenguaje puede mantenerse en el nivel técnico pero si nuestra audiencia no es especialista en la materia (ojo, un doctor en derecho no tiene por qué saber de medicina o ingeniería -y habitualmente no saben-) entonces deberemos simplificar nuestro discurso y buscar la forma de traducir, de manera sencilla, aquellos conceptos que puedan resultar complejos o difíciles de entender.

La capacidad de atención de la audiencia es más débil de lo que creemos. Disponemos de poco segundos para engancharla y cualquier palabra o concepto difícil o desconocido puede provocar un desenganche casi imposible de recuperar.

Hay que sustituir esos conceptos o palabras por breves explicaciones -una frase corta- o palabras más sencillas. Por ejemplo, el “nivel amarillo” del tráfico que la DGT sustituye por “circulación lenta con paradas intermitentes”. Bastan cinco palabras.

Y ante un público diverso en su nivel cultural, no lo dude, háblele siempre al de menor nivel. Así nunca perderá a nadie por el camino.

¿Qué le interesa a nuestra audiencia? Si quiere que la audiencia se interese por el tema del que les va a hablar hágalo en clave del interés de su audiencia. Así, por ejemplo un descubrimiento científico tendrá interés para la comunidad científica per se, para la Administración en función de su influencia en la sociedad y para el público tendrá que pensar siempre en cómo le afecta personalmente tal descubrimiento. El descubrimiento de una hipotética molécula que devora la grasa tendría interés para la Administración en su aplicación a posibles dietas a promover en colegios, hospitales, etc. Para la gente de la calle interesará su traducción a los alimentos y preparaciones donde esa molécula pudiera estar presente.

“La sencillez es la mayor de las sofisticaciones” (Leonardo da Vinci)

Lo que con cuatro palabras se entiende, con ocho, es confuso. El exceso de palabras es siempre fuente de confusión por tanto busque extraer el texto hasta que alcance las ideas clave huyendo de circunloquios, de lugares comunes y de palabras vacías. Y recuerde siempre la máxima de Voltaire: *“El secreto de aburrir consiste en contarle todo”*. Sintetice su discurso. Para ello recurra a nuestra herramienta favorita: el Objetivo. ¿Contribuye a la consecución del objetivo ese dato o argumento? Pues si no es así, elimínelo. Siempre cuesta al principio reducir lo escrito pero verá como se lo agradece... su audiencia.

Si su idea debe permanecer trátela como una noticia.

Recuerde el telediario que ve todos los días. Se inicia con los titulares de las noticias más importantes. Luego se desarrollan las mismas y finalmente se vuelven a repetir los titulares al final para fijarlas. Si necesita que una serie de ideas queden fijas en su audiencia reitérelas al menos tres veces. El viejo principio de la política que reza: “Anunciar que lo voy a decir, decirlo y decir que lo he dicho”.

Porque sí, al contrario que en las novelas de Agatha Christie, en donde nos enteramos del nombre del asesino en la última página, nuestro discurso tiene que empezar siempre con la noticia principal: “Señoras y señores, el asesino es el mayordomo. Y ahora les explicaré por qué...”.

Como decíamos al principio, en el inicio de un discurso es cuando la mente aun está fresca y la audiencia está dispuesta a escucharnos por tanto lo que diga-

mos en ese momento será lo que mejor se fije en la memoria de quien nos escucha. Y el final del discurso es el momento en que vuelve la atención perdida de aquellos que nos dejamos por el camino así que es el espacio ideal para reiterar las principales ideas.

El poder de la comparación

Por mucho que nos esforcemos, en muchas ocasiones nos encontraremos con conceptos e ideas difíciles de explicar o de hacer entender a una audiencia no experta. Especialmente cuando se trata de cifras o magnitudes. Cuando esto ocurre no hay nada más efectivo que acudir a la comparación buscando imágenes que puedan acercar a la audiencia aquello que intentamos transmitirle. Así, cuando en los informativos nos hablan todos los veranos de la superficie quemada en los diferentes incendios, a más de decirnos la medida en hectáreas, nos la expresan en campos de fútbol (un campo de fútbol reglamentario mide una hectárea). 400.000 hectáreas de bosque es una superficie razonablemente grande pero 400.000 campos de fútbol es, para cualquier persona, inmensa, inconmensurable. Y es lógico porque, en cuestión de magnitudes y medidas, salvo que se dedique uno a la construcción o la ingeniería, o se sea agrimensor o similar es muy complicado ser consciente de lo que puede significar una determinada distancia o una altura, no digamos ya una superficie o un volumen. Es habitual en los casos de alturas usar las comparaciones con edificios. Muy poca gente puede imaginar cuánto puede ser una altura, o una profundidad de, por ejemplo, 21 metros pero todo el mundo ha visto alguna vez un edificio de siete plantas.

Del discurso y sus variantes

Formalmente existen varios tipos de discurso aunque en su estructura vienen a ser muy similares siendo su contenido lo que más puede variar en función del ámbito, situación, relaciones, solemnidad,...etc.

La estructura viene a ser por tanto: saludo, agradecimientos iniciales, motivos del evento, palabras sobre el anfitrión (ya sea persona, empresa, corporación o institución), mensajes a transmitir, resumen, agradecimientos de salida y despedida.

En cuanto al saludo, y toda vez que estamos en un curso de protocolo, no me voy a extender ya que pertenece al ámbito mismo del protocolo. Según la solemnidad del acto y las personalidades que lo presidan el saludo es más extenso y profundo yendo desde la mera enumeración de las dos o tres principales personalidades asistentes (solo con los cargos) y encerrando al resto en fórmulas del tipo “dignísimas autoridades”, “resto de autoridades” o simplemente “autoridades” para terminar con una fórmula ritual como pueda ser un “amigos todos” o un

más formal “señoras y señores”, hasta el discurso de alto rango donde se pasa por saludar una por una a las autoridades (generalmente hasta el segundo rango o el tercero según el número de estas) citando cargo, nombre y apellidos.

Una aclaración interesante para hacer en este ámbito, por ser un error muy común en los actos, es que el saludo formal lo hace solo el primero de los intervinientes ahorrando así a los asistentes la continua repetición de los cargos presentes en el acto. Así los demás intervinientes citarán tan solo el cargo del más importante de los presentes o, todo lo más, de los dos más importantes.

Acto seguido y tras los primeros agradecimientos (generalmente a la persona o institución que nos ha invitado a participar en el evento y/o a la que lo ha organizado) se pasa a un breve resumen de los motivos que han conducido a promover el evento y, también de forma muy breve, a glosar la figura o perfil de la persona o institución que lo promueve. Cabe recalcar en estos casos el concepto de brevedad que deben tener en especial estas partes del discurso (y en general el discurso en sí) *“Nadie se ha quejado nunca de que un discurso fuera demasiado corto” (Ira Hayes)*.

De la parte central del discurso y la transmisión de los principales mensajes ya hemos hablado líneas arriba con lo que solo abundaré en la necesidad de ser breve en las formas y conciso en los conceptos reiterando los principales para fijarlos en la mente de la audiencia y resumiéndolos al final.

Junto a ellos los agradecimientos de salida, donde se reiteran los de la entrada y se añade alguno más, a más de la asistencia, por ejemplo (en los casos de presentaciones en pantalla, por favor, huyan de clásico cartel final con un “gracias por su atención” ya que los agradecimientos, para que tengan valor, se hacen solo de palabra).

Entre las distintas tipologías de discurso, que son tantas como tipos de evento existen destacar, a parte de los institucionales -con sus distintos grados de solemnidad-, el discurso motivacional, que puede revestir también distintos niveles de creatividad pero que, sobre todo en el tono, debe transmitir emoción y entusiasmo.

Del discurso, el contenido, pero también la forma...

En los casos de discurso leído es importante prepararlo con letra grande, doble espacio de interlineado, añadir notas para mejorar la expresión del mismo y muy aconsejable usar el dedo para marcar en todo momento por dónde se va. En general el atril tapará el dedo pero esta sencilla técnica nos permitirá mirar al público alternativamente y volver al discurso sin perdernos y tener que buscar por dónde íbamos, con el consiguiente corte de ritmo del discurso y la mala impresión que ello transmite.

Lo ideal, cuando ya se tiene práctica en ello, es elaborar unas sencillas notas compuestas de palabras clave (no muchas para poder captarlas de un rápido vistazo), o dibujos, que nos permitan hilar el discurso sin necesidad de leer, lo que transmite una sensación de mayor credibilidad y amenidad al mismo.

Como norma general es primordial el uso de frases cortas y sencillas alejadas de circunloquios y enrevesamientos que solo dificultan la lectura y aún más la comprensión del mismo.

Recuerde: en cualquier concierto, en cualquier exposición, no hay nota o sonido que se escuche más que el silencio. Úselo y dele la importancia que tiene. Para transmitir un concepto importante recuerde la técnica imprescindible: Pausa, mensaje, pausa.

Todo buen discurso debe tener un punto de emoción (sin llegar a lo lacrimógeno) y otro punto de humor. Pero tenga siempre en mente que “humor” es una palabra que comienza con “h” de humanidad y termina con “r” de risa. Si no tiene la “r”, la risa, la gracia, se convierte en “humo” y el humo suele cegar y entorpecer. Pero si no tiene la “h”, la humanidad, se convierte en “umo” es decir, una falta, un grave error.

Y finalmente nunca, nunca, nunca, se entregue a un discurso improvisado. *“Normalmente me lleva más de tres semanas preparar un buen discurso improvisado” (Mark Twain)*. Recuerde las palabras de Winston Churchill: *“La mejor improvisación es la cuidadosamente preparada”*.

Resumiendo

Por tanto, y a modo de resumen, no olvide nunca que en la elaboración de un buen discurso existen cuatro claves fundamentales que debe plantearse a modo de preguntas:

- 1.—¿Tengo algo que decir?
- 2.—¿Cuál es el objetivo de este discurso?
- 3.—¿A quién le voy a hablar?
- 4.—¿De cuánto tiempo dispongo?

Despedida y cierre

La mejor forma de aprender a hacer buenos discursos es escuchar los de otros y aprender, como oyente, lo que a su público le pueda gustar. Así que a partir de ahora la clase continúa en cada discurso o intervención que escuche.

A modo de despedida le dejo unos consejos de la historia:

“Preparar una presentación sin tener al público en la mente es como escribir una carta de amor empezando con: A quien pueda interesar...” (Ken Haemer)

“El cerebro humano empieza a funcionar cuando naces y no se detiene hasta que sales a hablar en público” (George Jessel)

“Todo buen orador fue un mal orador en sus inicios” (Ralph Waldo Emerson)

“La palabra exacta puede ser efectiva pero no existe una palabra tan efectiva como una acertada pausa” (Mark Twain)

“No pasa nada por sentir mariposas en el estómago. Solo tienes que enseñarles a volar en formación” (Rob Gilbert)

“Las palabras que digas hoy deberían ser suaves y tiernas pues puede que mañana tengas que tragártelas” (Anónimo)

Buena suerte y buen discurso...

LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: LA NOTA DE PRENSA. LA ENTREVISTA. LA RUEDA DE PRENSA.

Miguel Adrover

Periodista-Profesor de comunicación audiovisual

Vivimos en el siglo de la comunicación. Las relaciones con los *mass media*, junto a las redes sociales, se han convertido en uno de los principales ejes de actividad de cualquier institución, organismo o empresa. Se dice, se actúa, se produce o se piensa con dos objetivos: el propio de la iniciativa y conseguir repercusión en los medios. En definitiva, ser noticia.

Esta ponencia pretende ser una breve guía de actuación ante los medios de comunicación, pero también una aproximación a su funcionamiento para que aquellos que ejercen como portavoces o asesores de comunicación conozcan sus métodos, sus prioridades y sus condicionantes, de modo que puedan sacar partido a unas experiencias que, en la mayoría de las ocasiones, son únicas y definitivas.

LA NOTA DE PRENSA

La nota de prensa suele ser el primer contacto entre el emisor de la noticia y el medio de comunicación, es decir, viene a ser la carta de presentación. En cualquier periódico, emisora de radio o cadena de televisión se reciben a diario decenas de notas de prensa de remitentes que quieren dar a conocer su actividad. La mayoría de ellos se desechan porque el periodista considera que carecen de importancia o interés para su audiencia. Por tanto, la primera misión es saber a

quién dirigimos la nota de prensa, quién puede estar interesado en nuestro asunto en función de la materia de que se trate, de la proximidad geográfica, del número o colectivo de personas a las que afecta, etc.

Localizados los interlocutores, el objetivo es seducirlos exclusivamente con la forma y el contenido de uno o dos folios. Para atraer la atención del periodista por el asunto que queremos difundir hay que pensar en él o ella y pensar como él o ella. De alguna manera, captar su atención y facilitar su trabajo es ganar la primera batalla, así que los elementos formales de la nota de prensa son primordiales en ese primer contacto y deben ir siempre ligados a las características del contenido, que pueden resumirse en tres aspectos: atracción, información y puesta en valor. Los tres deben incluirse en los convencionalismos establecidos para la confección de la nota de prensa, que generalmente contiene los siguientes elementos:

1. Logo

Formalmente, la nota de prensa va escrita en un folio con el logo o membrete de la empresa, la institución o la persona a la que representamos. Indudablemente la relevancia del remitente será el primer punto de interés para el comunicador, aunque no garantiza necesariamente repercusión.

2. “Nota de prensa”

Es una convención escribir, debajo de la fecha, las palabras “nota de prensa” en el comienzo del escrito. Parece una obviedad, pero no lo es tanto si tenemos en cuenta el volumen de comunicación que maneja el periodista continuamente. Esa referencia es el primer punto de atención.

3. Titular

A continuación, irá un titular, que en muy pocas palabras avance la información que queremos transmitir. Esta es la clave. Aquí el redactor de la nota define la noticia y el periodista que la recibe determina si es objeto de lectura o de papelería. No debe ocupar más de una o dos líneas. El lenguaje debe ser sencillo, explicativo, original.

Si la nota de prensa se envía para dar cuenta de un acontecimiento ya pasado, es conveniente incluir junto al titular una fotografía que, generalmente, explicará en imágenes de lo que hablamos y dará coherencia a lo que escribimos.

4. Sumarios

En aquellos casos en los que la información que pretendemos difundir es, por su naturaleza, extensa o complicada, una opción es introducir sumarios,

es decir, varias ideas del contenido que son, a su vez, titulares de las distintas partes del texto.

5. Entradilla

Después, la entrada, el “lead” de la información que presentamos. Tres o cuatro frases que resumen el hecho informativo, resaltadas en negrita. Debería contener los cinco interrogantes clásicos de la noticia: qué, quién, cuándo, dónde y por qué.

6. Cuerpo

Seguirá el cuerpo de la información, que irá en sucesivos párrafos, no muy extensos, en los que se desgranar los elementos que dan la importancia e interés al contenido. Un folio estándar sería suficiente para incluir la información que, en un primer momento, va a interesar al periodista. El lenguaje debe ser claro, directo, con contenido esencial y no superfluo, sin jergas profesionales. El periodista valorará enseguida si se trata de un tema de interés para su audiencia, pero también distinguirá perfectamente entre lo que es comunicación interna de la empresa/institución, propaganda o publicidad y lo que puede tener verdaderamente interés para la audiencia a la que se va a dirigir.

El redactor de la nota debe tener en cuenta el punto de vista del periodista y, por tanto, como hará él o ella, resaltar los elementos puramente informativos sin que prime el protagonismo de la institución, empresa o persona responsable. Esta precaución no es contradictoria con la idea de poner en valor el hecho, la idea o el personaje del que trate la nota.

7. Contacto

Para terminar, los datos de contacto con el ofrecimiento de ampliar la información, remitir material audiovisual, si lo hay, o la posibilidad de entrevistas con los protagonistas.

La publicación de la nota de prensa en medios escritos o digitales será objetivo suficiente. Sin embargo, en la mayoría de los casos, se persigue una mayor repercusión, sobre todo, en los medios audiovisuales.

SER NOTICIA EN TV

La televisión sigue siendo el *campamento base* sobre el que giran los demás medios de comunicación. Aquella máxima, ya vieja, de que *lo que no aparece en televisión no existe* sigue no solo siendo válida, sino que su valor se ha multiplicado exponencialmente.

Las nuevas tecnologías han colaborado en ese predominio de la televisión. La proliferación de canales ayuda a crecer al medio, ofreciendo un mercado más amplio para consumidores y espectadores. La extensión de internet ha dado nuevas posibilidades al medio con la visión por *streaming*, que permite acceder a un programa determinado desde cualquier parte, a cualquier hora y desde diferentes dispositivos. Las emisiones digitales han perfeccionado la técnica y las emisiones en directo son el terreno común en el que se mueve el medio. El eslogan de hace años de CNN+ que quería ser un deseo, es hoy una realidad: “está pasando, lo estás viendo”.

Las redes sociales, que amenazaron con ser el fin de la televisión, han contribuido a su consolidación como el gran medio de masas. De hecho, las redes se nutren en una alta proporción de contenidos televisivos hasta el punto de que unas y otros se retroalimentan continuamente.

Por todo ello, las audiencias de la televisión, aunque ahora diversificadas, siguen siendo las más altas de todos los medios. De modo que la conclusión podría ser que se es noticia cuando se es noticia en televisión.

Condicionantes de la TV. Adaptación al medio

La televisión tiene unas reglas que determinan los resultados. La forma, el contenido y, sobre todo, el tiempo marcan el éxito de una aparición en televisión. El gran condicionante de la televisión viene impuesto por la capacidad de atención del espectador. Siempre dependiendo del asunto, del momento o del interés, ese tiempo que podemos prestar a una combinación de imágenes y sonidos es poco. El minuto sigue siendo la regla de oro. Así que en la televisión cambian las pautas de la oratoria. No hay planteamiento nudo y desenlace. Decir lo máximo en el menor número de palabras o conceptos posibles determina el triunfo de una aparición televisiva. La brevedad y la concisión en el mensaje se hacen imprescindibles en dos vías complementarias: satisfacer las necesidades del medio, es decir, conseguir que el medio nos convierta en noticia, y así llegar a la audiencia.

La cuestión es delimitar qué busca el medio de comunicación y qué buscamos nosotros como portavoces y saber conciliar ambos elementos, tanto desde el punto de vista formal como de contenido. Generalmente los medios buscan datos, ideas u opiniones. Se trata, al fin, de dar información, es decir, ideas apoyadas en datos de forma que constituyan una opinión contundente, directa, que aporte novedad, en el sentido último de noticia.

Pero además en la televisión importa no solo lo que decimos, sino cómo lo decimos. La televisión exige un lenguaje universal, dirigido a un público general, no especializado, con una atención relativa, que exige claridad, interés, atractivo.

El lenguaje no verbal manda. La televisión es fundamentalmente imagen. La imagen llega al espectador antes que el sonido, antes que el contenido de nuestro mensaje, por tanto, nuestro aspecto, nuestro gesto, nuestra dicción, nuestro vestuario, nuestra forma de hacer y decir es el primer mensaje que recibe el espectador.

No hay fórmulas buenas o malas, depende solo de qué forma queremos apoyar con nuestra imagen nuestro mensaje para transmitir un todo audiovisual.

La entrevista en televisión

Los medios de comunicación de masas han modificado la percepción de la comunicación humana y, sin embargo, nada ha cambiado desde que la retórica aristotélica la definió como “quién dice qué a quién”. La palabra clave es la misma que hace más de dos mil años: persuasión.

Sin embargo, la liturgia televisiva impone sus normas en algo aparentemente tan simple como la conversación entre dos personas. Ya no es suficiente saber de qué se habla y hablar bien, sino ajustarse a unos parámetros audiovisuales para que la difusión del mensaje resulte eficaz.

Para conseguir el resultado buscado en la difusión del mensaje, el portavoz deberá tener en cuenta qué persigue el periodista, o el programa, con nuestra participación. En ese sentido, es importante conocer de antemano el formato que dará el profesional a nuestras declaraciones:

- Intervención en una noticia. Es necesario condensar el mensaje. Aunque argumentemos la respuesta, deberemos ser conscientes de que el periodista extraerá 10 o 15 segundos de lo que digamos. Si hay oportunidad, es mejor tener preparada una respuesta contundente de ese tiempo.
- Intervención en un reportaje. Los condicionantes básicos son similares a la participación en una noticia, pero aquí el discurso puede ser más narrativo, quizá más documentado, porque el ritmo del reportaje es otro. Muy posiblemente, el periodista va a formular más preguntas de las que tiene previsto incluir en el reportaje, porque la entrevista le proporciona información, aunque no se exponga en las propias palabras del portavoz.
- Entrevista estándar. Entre cinco y diez minutos, como espacio dentro de un programa generalmente. En este caso nuestras respuestas, normalmente, se emitirán íntegras, sin editar. Es la más fácil. Hay tiempo para transmitir nuestros contenidos con serenidad pero sin necesidad de adornos.
- Entrevista en profundidad. Entre diez y treinta minutos. Generalmente se realiza porque el protagonista es relevante, es decir, la noticia suele ser el propio personaje entrevistado. Este tipo de entrevista permite desarrollar

los argumentos, ordenar los mensajes, apoyarse en ejemplos, en detalles de vida privada, de actualidad. Pide un tono más sosegado y mayor juego con el lenguaje no verbal.

En todos los casos es conveniente tener preparado un argumentario previo. En las intervenciones para noticias o reportajes cortos además serán necesarias unas dosis de improvisación para ajustar los mensajes a las preguntas.

En las entrevistas medias o largas, hay posibilidad de estudiar la situación y preparar las respuestas. Los asesores de comunicación se suelen plantear con dudas la conveniencia de pedir un cuestionario previo al medio de comunicación con el fin de ajustar las respuestas durante la entrevista. Personalmente no lo recomiendo. En primer lugar, porque presupone inseguridad y juego a la defensiva por parte del entrevistado y, en segundo lugar, porque suele ser ineficaz. Aunque conociéramos el cuestionario, la posible hostilidad de las preguntas suele estar más en el modo de formularlas que en el fondo de la cuestión, por tanto, no ayudaría al entrevistado. Cuestión distinta es conocer de antemano la duración de la entrevista o los temas generales que se van a tratar.

Otro punto interesante es explorar la posibilidad de que haya un encuentro previo a la entrevista entre entrevistador y entrevistado, que puede darse simplemente unos minutos antes de la grabación o emisión del programa. Esa cita permite a los protagonistas conocerse, ver su modo de actuar y, en definitiva, establecer una complicidad necesaria para conseguir un éxito que beneficia a ambas partes.

Durante el programa, el entrevistado debe tener en cuenta una serie de factores que contribuirán a ese éxito. El primero es adecuar el nivel del lenguaje al programa, a la audiencia, al entrevistador. No es asumible por el espectador un vocabulario y una exposición que no sean acordes al contexto en el que se realiza la entrevista. Salvo en programas muy especializados, donde deberemos demostrar cierta erudición, es más útil expresarse con un lenguaje sencillo, fácil de entender por toda la muestra de espectadores.

Es importante también dosificar el mensaje, no condensar toda la información que queremos transmitir en la primera respuesta, si sabemos que disponemos de tiempo en más preguntas. El espectador no asimila más que una pequeña cantidad de información en un periodo de tiempo estándar y el periodista se verá obligado a recomponer su cuestionario, repreguntar o pedir aclaraciones, en perjuicio del resultado final.

El medio audiovisual exige dar titulares. Cada respuesta debe llevar una idea nítida, sencilla, fácil de captar por el espectador. Una idea que responda al concepto de información, en contraposición a publicidad o propaganda, que anulan el objetivo último del mensaje. Es necesario buscar fórmulas con habilidad para poner en valor a nuestra empresa o institución.

El entrevistado debe estar preparado siempre para una pregunta adversa, molesta, que busque posibles contradicciones o intente destruir el mensaje que queremos transmitir. Los argumentos para desarmar al entrevistador deben estar preparados de antemano y saber mantener el tono y la compostura para salir airoso del paso.

Sin que sea un trabalenguas, hay que esperar preguntas inesperadas. Se trata de interceptarlas con algún argumento válido, aunque sea ambiguo, para llevar la respuesta a terreno conocido. Es aceptable rechazar la pregunta cortésmente si se sale absolutamente del ámbito en el que nos movemos. En ningún caso, debe notarse agresividad, desconcierto o molestia.

Es recurrente en TV que el entrevistador aproveche la presencia de un personaje conocedor de un campo determinado de información para plantear preguntas de actualidad sin que se circunscriban exactamente a su ámbito. Es imprescindible para un portavoz conocer la actualidad y tener opiniones preparadas o pensadas sobre los grandes asuntos que en esos días estén en los medios de comunicación. El *background* es un elemento más del trabajo de un portavoz.

En la retórica de la entrevista televisada y su puesta en escena hay preguntas que provocan reacciones no deseadas por el entrevistado y se revelan como información añadida. Los silencios, las dudas, los titubeos, los gestos de reprobación o los cambios de tono pueden ser recursos para reforzar el relato. Sin embargo, en la mayoría de las ocasiones, provocan fallos de credibilidad.

Si lanzar un mensaje eficaz que llegue a una audiencia multitudinaria es el objetivo de la entrevista en televisión, hay que tener en cuenta que solo se conseguirá si hay coherencia entre exposición, portavoz y escenario. Por eso, es imprescindible prestar atención al lenguaje corporal.

El vestuario, el maquillaje o la peluquería no son elementos triviales o frívolos en este caso. Por el contrario, aportan información decisiva sobre quién envía el mensaje. Es el propio portavoz quien debe elegir la fórmula para incluir ese valor añadido a su intervención en función de qué es lo que pretende transmitir. El tipo de programa, el lugar de la entrevista y el día y horario de emisión son factores a evaluar. Como regla general, hay que tener en cuenta que la televisión potencia cualquier imagen que quede fuera de los convencionalismos y, por tanto, cualquier elemento que distraiga, no intencionadamente, desvirtúa el mensaje y se convierte en *ruido informativo*.

Durante la grabación o emisión del programa, es importante la posición del entrevistado. El mensaje solo llegará al espectador si se transmite naturalidad, seguridad y confianza. Se consigue si estamos convencidos de que conocemos el contenido a transmitir y de que nuestra imagen refuerza ese contenido. Se trata de lograr que la parafernalia de una grabación o emisión no nos impresione, concentrarnos en que se trata exclusivamente de una conversación y actuar en

consecuencia. Ese concepto debe tener traducción visual en nuestro gesto relajado, en una expresión facial que confirme lo que estamos diciendo y una mirada atenta a nuestro interlocutor, no a cámaras, focos o monitores.

En entrevistas estáticas en estudio, las manos son el único factor que puede aportar movimiento al plano. Su uso va a condicionar especialmente el mensaje final. El control es más difícil porque dependerá siempre de nuestro hábito al hablar, pero hay que intentar acompañar movimientos suaves a nuestro mensaje o bruscos en un momento determinado si queremos enfatizar. La clave está en ser conscientes de que nuestras manos también llegan al espectador, nos delatan psicológicamente y refuerzan o devalúan el contenido verbal.

En suma, palabra e imagen forman un todo en las apariciones en televisión. Como hemos visto, a partir de esos dos conceptos, son muchos y variados los elementos que configuran el mensaje informativo ante cámaras y micrófonos. Por tanto, resulta imprescindible tener en cuenta las reglas que impone el medio. Sin embargo, para los ajenos a toda esa liturgia televisiva, una sugerencia por encima de todas: naturalidad.

La entrevista en radio

“La radio continúa siendo el medio más dinámico, reactivo y atractivo que existe; se adapta a los cambios del siglo XXI y propone nuevas formas de interactuar y participar”. Lo ha dicho la UNESCO, con motivo del Día Mundial de la Radio, celebrado el pasado 13 de febrero.

Es cierto que la radio, dada por muerta tantas veces en los últimos años, ha sabido reinventarse con nuevas tecnologías y nuevas fórmulas para atraer al oyente. La emisora de radio tradicional mantiene su espíritu de máxima cercanía a su audiencia, pero ahora con el efecto multiplicador de internet, ya sea mediante el audio o su prolongación en páginas web o redes sociales. Además la radio ha sabido incorporar la principal herramienta de su principal competidor y hoy programas y entrevistas se graban en vídeo para su posterior emisión en televisión consiguiendo un perfecto *feedback*. Por todo esto, la radio es un medio interesante y de ninguna forma secundario a la hora de difundir información.

En las entrevistas, los formatos y los contenidos son similares a los de la televisión. De hecho, la radio marcó unas pautas en su momento que la televisión siguió después. También en este medio, el tiempo es el condicionante principal y donde la televisión pone imagen, la radio pone sonidos.

Por tanto, el entrevistado debe cargar en la expresión oral toda su *munición*. A su favor va a jugar el enorme poder de convicción que tiene la radio para el oyente, que suele ser extremadamente fiel a su emisora, su programa, su locutor/a. En

la radio, el oyente tiene la impresión, o la certeza, de que accede a una fuente primaria de información sin la reelaboración que se da en otros medios.

Y de nuevo aquí el factor de naturalidad se hace imprescindible. Sin la presión de la imagen, del lenguaje corporal, el entrevistado tiene mejores condiciones para manifestarse de forma más espontánea, poniendo el foco exclusivamente en qué dice y cómo lo dice.

La entrevista por teléfono

Precisamente es la radio el medio que más utiliza la entrevista telefónica. Su carácter de inmediatez hace que este tipo de entrevistas sea recurrente. Formalmente, los condicionantes son los mismos que en los casos citados anteriormente. La gran ventaja para el entrevistado es la autonomía que da no estar ante el micrófono sino, generalmente, en su propio *hábitat*, lo que provoca una predisposición psicológica de confianza y seguridad, factores imprescindibles, como hemos dicho, en las intervenciones ante los medios.

Pero también la televisión utiliza la entrevista telefónica cuando la urgencia informativa lo hace necesario. Ahí radica la dificultad de ese tipo de entrevistas para los portavoces, en la obligación de atender a los medios en ocasiones y ante asuntos sobre los que no se dispone generalmente de abundante información y se carece de datos concretos.

En esos casos, el entrevistado debe intentar dar contenido a sus respuestas para evitar que la audiencia entienda que se eluden preguntas, sobre todo, si son comprometidas. Cabe justificar la escasez de información, remitir a un momento posterior e incluso rechazar preguntas si no se dispone de datos contrastados o si no es competencia del entrevistado el asunto que se cuestiona. En estos casos, manda la prudencia, algo que la audiencia va a entender perfectamente, si las explicaciones son coherentes y responden al interés del oyente o espectador y no al interés del organismo al que se representa.

La rueda de prensa

Puede parecer el encuentro más temido por los portavoces al tener que enfrentarse simultáneamente a un grupo numeroso de periodistas, de distintos medios y con distintos objetivos. Sin embargo, la rueda de prensa tiene un importante punto que juega a favor del portavoz: permite una exposición inicial que engloba la información que se quiere transmitir, la delimita o la extiende en función de lo que el portavoz quiere y sienta las bases del interrogatorio posterior.

La misma convocatoria de la rueda de prensa, con un motivo concreto, atrae a los medios interesados por el tema, de forma que la principal preocupación del

portavoz sería disponer de toda la información necesaria sobre el tema de presentación. A pesar de esa ventaja, el portavoz debe preparar la rueda de prensa minuciosamente, al igual que las entrevistas, y con atención a todas las aristas que se abren desde el tema inicial, objeto de la convocatoria.

Cuando el convocante es un personaje público, cabe esperar el interés de los periodistas por datos u opiniones que quedan al margen de ese tema inicial. Por tanto, forma parte de la estrategia de comunicación, contar con un argumentario o un *background* apropiado para enfrentarse a cualquier pregunta.

A modo de conclusión, me remito al título que he querido dar a esta ponencia, “Los medios de comunicación, amigos para siempre”. Para bien o para mal, la proyección pública de cualquier persona pasa por los medios. Conocerlos y seguir sus reglas no es rendirse a sus exigencias, sino aprovecharlas para nuestro propio interés y el de lectores, oyentes o espectadores.

CUARTA PARTE

EL PROTOCOLO EN DISTINTOS ÁMBITOS DE ACTIVIDAD

PROTOCOLO ECLESIAÍSTICO.

José Francisco Castelló

Canciller-Secretario General del Arzobispado de Valencia

El notorio e histórico arraigo de la Iglesia Católica en España es un hecho objetivo y evidente para cualquier persona que desee ser ecuánime. La presencia de la Iglesia en todos los ámbitos de la sociedad, tanto en el pasado como en el presente, no puede negarse. La historia y la cultura de España no pueden comprenderse adecuadamente al margen de la fe cristiana. El patrimonio histórico-artístico (arquitectura, pintura, escultura, literatura...) ha sido durante siglos una magnífica muestra de cómo la fe católica ha sabido hacerse cultura; y en ella, se ha plasmado de un modo admirable la belleza, la verdad y la bondad del Dios de Jesucristo.

Las escuelas monacales y catedralicias fueron embriones de las Universidades, que en Europa e Iberoamérica, deben su origen a la Iglesia. Lo cual muestra como la fe católica y la razón han ido habitualmente de la mano, salvo momentos puntuales de oscuridad que, por otro lado, también se han dado en el ámbito de los no creyentes. Pero la Iglesia Católica no es sólo pasado, sino también presente y futuro, pues la integran millones de bautizados esparcidos por todo el Orbe. En nuestro país, la inmensa mayoría de los ciudadanos siguen reconociéndose creyentes; y de éstos, un porcentaje muy significativo, intentan ser coherentes con su fe católica en todos los aspectos de su vida.

Un profesional del protocolo, pues, no puede desentenderse de éste fenómeno objetivo y si quiere desempeñar bien su cometido, se encontrará con la tarea de organizar actos civiles, en los que estarán presentes representantes de la jerarquía católica; o afrontar la presencia de autoridades civiles y militares en actos que

son convocados y preparados por la misma Iglesia Católica. Si quiere realizar profesionalmente su tarea, deberá poner en acto los conocimientos que le brinda el protocolo eclesiástico para que todo se desarrolle correctamente.

La misma Constitución Española consagra la aconfesionalidad del Estado Español¹, esto es, que España no tiene ninguna confesión oficial². Una sociedad democrática y libre es respetuosa con la dimensión religiosa de sus ciudadanos, pues considera el hecho religioso como algo positivo. Por eso, un Estado democrático que quiera ser respetuoso con la Declaración Universal de Derechos Humanos, debe reconocer y garantizar la libertad religiosa y de culto³. Nuestra Constitución en el artículo mencionado dice: *Los poderes públicos tendrán en cuenta las creencias religiosas de la sociedad española y mantendrán las consiguientes relaciones de cooperación con la Iglesia Católica y las demás Confesiones*. La historia y la realidad socio-cultural de España justifican esa mención especial a la Iglesia Católica, y el bien común, que debe garantizar el Estado, exige esas relaciones de cooperación.

Pues bien, esa cooperación que consagra la Constitución Española justifica, entre otras cosas, que el especialista en protocolo tenga unos conocimientos básicos e indispensables de las confesiones de notorio arraigo en nuestro país⁴, pero sobre todo y principalmente de la Iglesia Católica⁵, dada su histórica implantación. Dicho de otro modo, el desconocimiento de lo que representa la Iglesia Católica hace muy difícil entender muchísimas manifestaciones culturales en nuestro país.

Pensamos que lo primero que debería estudiarse, es cómo se estructura la Iglesia Católica en su dimensión universal y particular, para saber, por decirlo de una manera gráfica, “quién es quién” dentro de la Iglesia. La Iglesia, supuesta la igual dignidad de todos los bautizados, en su realidad de sociedad visible, tiene una estructura jerarquizada como, por otro lado, la tienen otros estamentos sociales, incluidos los partidos políticos.

En el primer tema, que se ocupa de la estructura jerárquica de la Iglesia Católica, veríamos cómo se configura la suprema autoridad de la Iglesia, en especial,

¹ Cf. *Constitución española*, de 27 de diciembre de 1978, 1ª ed., Barcelona, 1979; art. 16.3.

² Tampoco puede manifestarse oficialmente como atea, agnóstica o laicista.

³ El Estado reconoce los derechos humanos, no los otorga ni concede como una gracia, pues, la persona es antes que el Estado.

⁴ Ley 24/1992 de 10 de noviembre, por la que se aprueba el Acuerdo de Cooperación del Estado con la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España. Ley 25/1992, de 10 de noviembre, por la que se aprueba el Acuerdo de Cooperación del Estado con la Federación de Comunidades Israelitas de España. Ley 26/1992, de 10 de noviembre, por la que se aprueba el Acuerdo de Cooperación del Estado con la Comisión Islámica de España.

⁵ Acuerdos de 3 de enero de 1979, entre el Estado Español y la Santa Sede: sobre Asuntos Jurídicos, sobre Enseñanza y Asuntos Culturales, sobre Asuntos Económicos, y sobre Asistencia Religiosa a las Fuerzas Armadas. Estos acuerdos tienen el rango jurídico de tratado internacional, con lo que ello jurídicamente comporta (art. 10.2 C.E.)

la figura del Romano Pontífice (el Papa) y el Colegio de los Obispos. Luego mencionaríamos qué es el Sínodo de los Obispos y la Curia Romana, para después hacer referencia a lo que son y representan los Cardenales en la Iglesia. Terminaríamos este apartado estudiando lo que son los Legados del Romano Pontífice (Nuncios, Pronuncios...).

Abordando la configuración de las Iglesias Particulares veríamos qué es una Diócesis principalmente. A renglón seguido contemplaríamos la figura del Obispo en general, para después distinguir entre Obispo diocesano, Obispo titular, Obispo coadjutor; Obispo auxiliar y la figura del Administrador diocesano o apostólico.

Las Iglesias Particulares se agrupan en Regiones eclesiásticas y Provincias eclesiásticas. Como *primus inter pares* de las últimas se sitúa el Arzobispo Metropolitano.

También es importante comprender lo que es una Conferencia Episcopal, pues muchas veces se piensa erróneamente que el presidente de la misma, por ejemplo, es el presidente de los Obispos de un país.

En una Iglesia Particular tiene mucha importancia la Curia Diocesana. En ella encontramos: el Moderador de la Curia, el Vicario General, los Vicarios Episcopales, el Canciller-Secretario, el Ecónomo; el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, el Consejo Presbiteral, el Colegio de Consultores y el Consejo Diocesano de Pastoral.

Resulta instructivo saber qué es un Cabildo de Canónigos y que función desempeñan. Así como conocer qué es un arcipreste, un párroco, un vicario parroquial, un rector, un capellán.

En la vida de la Iglesia ocupan un lugar primordial los Institutos de vida consagrada: religiosos y seculares. Es conveniente ver qué son.

En la segunda parte, nos aproximamos a lo que es la sagrada liturgia de la Iglesia Católica, pues en torno a ella se realizan los actos litúrgicos en los que se puede contar y de hecho se cuenta con la presencia de autoridades civiles. Por tanto, qué es la sagrada liturgia, quien la ejerce y regula; una liturgia que se desarrolla principalmente en torno a los siete sacramentos y, en especial, la Eucaristía.

Pero existen otros actos del culto divino que conviene conocer, como son: los sacramentales (dedicaciones y bendiciones en especial), la liturgia de las horas y las exequias eclesiásticas. No es irrelevante aprender qué son lugares sagrados y sus tipos, así como los tiempos sagrados.

En la tercera y última parte abordaríamos los aspectos estrictamente protocolarios. Así nos detenemos en los tratamientos eclesiásticos. Resulta instructivo y práctico conocer los vestidos e insignias de: un Cardenal, un Obispo, demás

Prelados, de los sacerdotes o presbíteros y de los diáconos. Así como las señales de reverencia que se llevan a cabo.

Es en este momento, cuando se puede comprender cómo trata el Ceremonial de los Obispos la presencia de las autoridades civiles en actos religiosos. Añadimos para finalizar, grandes ejemplos de actos eclesiales en los que se ven implicados el protocolo eclesiástico y los distintos protocolos civiles. Estos son, la toma de posesión de una Diócesis por un Obispo, el V Encuentro Mundial de las Familias celebrado en Valencia en julio de 2006 y el Consistorio Ordinario Público de Creación de Cardenales, que tuvo lugar en Roma, en noviembre de 2007.

Finalmente, en un anexo incorporamos un glosario, con términos que pueden ser en algún momento de utilidad para el trabajo de un profesional del protocolo o de la información religiosa.

Dado que es imposible abordar lo enunciado en una conferencia de una hora, creo conveniente poner por escrito y por orden de aparición en el libro, algunos aspectos más prácticos que deberían interesar a un especialista en protocolo:

1. LEGADOS DEL ROMANO PONTÍFICE⁶ (o el Cuerpo Diplomático de la Santa Sede)

En este punto nos referimos a lo que podríamos llamar el Cuerpo Diplomático de la Santa Sede, y decimos, de la Santa Sede y no como frecuentemente se llama del Vaticano⁷. **El Romano Pontífice tiene derecho nativo e independiente para nombrar a sus propios Legados** (esto es, Embajadores) y enviarlos ante los Estados y Autoridades públicas; tiene asimismo el derecho de transferirlos y hacerles cesar en su cargo, observando las normas del derecho internacional en lo relativo al envío y cese de los Legados ante los Estados.

A los Legados del Romano Pontífice se les encomienda el oficio de representarle de modo estable ante las Iglesias particulares o también ante los

⁶ Cf. cc. 362-367; y Motu proprio: *Sollicitudo omnium Ecclesiarum* de 24 junio de 1969.

⁷ La Santa Sede tiene personalidad jurídica internacional desde los inicios del *ius gentium* o derecho internacional, esto es, antes que la mayoría de los Estados. Para que la Santa Sede pueda ejercer con total libertad e independencia de cualquier poder temporal su labor espiritual, se acordó entre la Santa Sede y la República Italiana, en 1929, como consecuencia de la pérdida de los Estados Pontificios, el reconocer la Ciudad del Vaticano en Roma como un Estado Independiente, cuyo Jefe es el Papa. Este minúsculo Estado goza, por tanto, también de personalidad jurídica internacional. Esto significa que del mismo modo que los Legados pontificios lo son de la Santa Sede, los embajadores de los otros países lo son también ante la Santa Sede, no ante el Vaticano.

Estados y Autoridades públicas adonde son enviados. Representan también a la Sede Apostólica aquellos que son enviados en misión pontificia como Delegados u Observadores ante los Organismos Internacionales (por ejemplo, la ONU) o ante las Conferencias o Reuniones.

Se llama Nuncio a los legados que, junto a la dimensión eclesial, tienen carácter diplomático⁸, acreditados ante un Estado, y desempeñan el decanato del Cuerpo Diplomático. Así, por ejemplo, el “embajador” de la Santa Sede ante el Reino de España se llama Nuncio porque además de desarrollar funciones de tipo eclesial en relación a las Diócesis del país, tiene unas funciones claramente de carácter diplomático ante el Estado español. De hecho y por razones históricas obvias es el Decano de los Embajadores acreditados ante España. Así lo vemos reflejado cuando el Rey de España recibe al Cuerpo Diplomático acreditado en España y le dirige un discurso, en nombre de los Embajadores responde, no por privilegio de la Iglesia, sino por ser Decano, el Nuncio de la Santa Sede.

Pronuncio es el legado similar al Nuncio, salvo en el ser decano del Cuerpo Diplomático. También existe el **Internuncio o Enviado de “segunda clase”** con rango de enviado extraordinario o ministro plenipotenciario; el **Delegado Apostólico** si su legación es sólo ante las Iglesias particulares, sin carácter diplomático. Otras categorías: regente, encargado de negocios estable o *ad interim*, delegados u observadores...

2. HERÁLDICA EPISCOPAL

ESCUDO DE UN OBISPO



⁸ Para el legado pontificio con carácter diplomático se aplican las formas de cesar previstas en el acuerdo XLIII del Convenio de Viena de 1961.

ESCUDO DE UN ARZOBISPO



ESCUDO DE UN CARDENAL



ESCUDO DEL PAPA BENEDICTO XVI

3. CABILDO DE CANÓNICOS

El Cabildo de Canónigos, catedralicio o colegial, es un colegio de sacerdotes, llamados canónigos, al que corresponde celebrar las funciones litúrgicas más solemnes en la Iglesia catedral (la iglesia principal de la Diócesis por estar en ella la sede del Obispo) o en la Colegiata (iglesia importante por razones históricas de una Diócesis que tiene como párroco o rector a un Abad que está al frente del Cabildo de la Colegiata). Al frente del Cabildo está el **Deán**. **Cada canónigo suele tener un cargo específico** (encargado de la música sacra, de la fábrica del templo, de la economía, de los archivos...) cuyo nombre varía en función de la historia específica de cada Catedral. Es importante saber que suele **haber un ca-**

nónigo encargado de las cuestiones protocolarias que se rigen por costumbres propias y que pueden variar de Cabildo a Cabildo⁹.



4. LA CUESTIÓN DEL PADRINO DEL BAUTISMO

En la medida de lo posible¹⁰, a quien va a recibir el bautismo se le ha de dar **un padrino**, cuya función es asistir en su iniciación cristiana al adulto que se bautiza, y si es un niño el que se va a bautizar, el padrino, juntamente con los padres, presenta al niño que va a recibir el bautismo y procura que después lleve una vida cristiana congruente con el bautismo y cumpla fielmente las obligaciones inherentes al mismo.

Téngase un solo padrino o una sola madrina, o uno y una. Para que alguien sea admitido como padrino, **es necesario que:**

1.º Haya sido elegido por quien va a bautizarse o por sus padres o por quienes ocupan su lugar o, faltando éstos, por el párroco o ministro; y que tenga capacidad para esta misión e intención de desempeñarla;

2.º Haya cumplido dieciséis años, a no ser que el Obispo diocesano establezca otra edad, o que, por justa causa, el párroco o el ministro consideren admisible una excepción;

3.º Sea católico, esté confirmado, haya recibido ya el Santísimo Sacramento de la Eucaristía y lleve, al mismo tiempo, una vida congruente con la fe y con la misión que va a asumir;

⁹ Regla de oro: si usted es responsable de protocolo de alguna autoridad, intente estar a bien con el canónigo “de protocolo”, obtendrá mejor posición para su representado si lo trata con tacto (suele ser un respetado sacerdote mayor de la Diócesis) que si en cambio le entra directamente interpeleándole con cuestiones de “derecho protocolario”.

¹⁰ Cf. Cánones 872-874 del Código de Derecho Canónico

4.º No esté afectado por una pena canónica, legítimamente impuesta o declarada;

5.º No sea el padre o la madre de quien se ha de bautizar.

El bautizado que pertenece a una comunidad eclesial no católica (protestante, evangélico u ortodoxo) sólo puede ser admitido junto con un padrino católico, y exclusivamente en calidad de testigo del bautismo.

5. CÓMO “SABER ESTAR” EN UNA EUCARISTÍA O MISA

Es conveniente conocer **las partes de la Misa o Eucaristía** pues con ocasión de algún evento se habrá de acudir en más de una ocasión a ella, o como invitado o como responsable de protocolo de alguna autoridad a la que se acompaña.

Así la Eucaristía tiene esta estructura: **Un solo acto de culto en dos partes principales:** Liturgia de la Palabra y liturgia del Sacrificio o Eucarística. Con unos ritos iniciales y unos ritos conclusivos.

I.—Ritos de apertura.

En estos ritos estamos todos de pie y su finalidad es: constituir una comunidad; actualizar la fe en la presencia del Señor en la asamblea de fieles y disponerse a oír la Palabra de Dios dignamente y celebrar la Eucaristía.

1.—Canto de entrada.

2.—Veneración del altar. El ministro sagrado que preside la celebración besa el altar.

3.—Saludo del Obispo o sacerdote al pueblo congregado.

4.—Acto penitencial: Se pide perdón al Señor por los pecados (todas las faltas de amor a Dios y al prójimo).

5.—Himno de Alabanza al Dios Uno y Trino (un único Dios pero tres personas divinas): El Himno del Gloria.

6.—Oración colecta (sintetiza la oración a Dios de todos los presentes).

II.—Liturgia de la Palabra.

Dios habla por su Palabra y su ministro; el pueblo responde, se adhiere a la fe, y suplica a Dios. Durante la proclamación de las dos lecturas y el salmo permanecemos sentados.

—Primera lectura del Antiguo Testamento o del Nuevo Testamento (si hay dos lecturas, la primera es siempre del Antiguo Testamento).

—Salmo responsorial (entre estrofa y estrofa del salmo, el pueblo responde

con un versículo del salmo que se proclama).

—Segunda Lectura (se lee si es festivo o solemnidad y se toma del Nuevo Testamento).

—Canto de preparación al Evangelio (normalmente se canta el Aleluya). Nos ponemos de pie.

—Proclamación del Evangelio (proclamado por el sacerdote o diácono estando todos de pie).

—Homilía o sermón o explicación de la Palabra de Dios. El pueblo la escucha sentado.

—Profesión de fe o Credo (todos proclaman juntos un resumen de la fe católica). Se proclama de pie.

—Oración de los fieles. Se suele responde diciendo: Te rogamos, óyenos. También de pie.

III.—Liturgia Eucarística

Se hace presente y se actualiza, de un modo incruento (sin hacer visible el sufrimiento y la sangre derramada por Cristo en el Calvario y la cruz), el único sacrificio de Cristo que entregó su vida libremente en la cruz por nosotros y por nuestra salvación y todo ello por puro amor.

Contiene tres partes:

a) Preparación de los dones (permanecemos sentados): Se llevan al altar los mismos elementos que Cristo tomó en sus manos, el pan y vino, que luego se transformarán por las palabras de la consagración y la invocación del Espíritu Santo, en el Cuerpo y la Sangre de Nuestro Señor Jesucristo.

1.—Preparación del Altar.

2.—Procesión de ofrendas. En las solemnidades, los fieles suelen presentar procesionalmente las ofrendas.

3.—Acompaña a menudo estos momentos un canto de Ofertorio.

4.—Colocados en al altar el pan y el vino y presentados se inciensan (la incensación se da sólo en las solemnidades).

5.—Lavatorio de las manos del sacerdote a un lado del altar.

6.—Invitación a orar.

7.—Oración sobre las ofrendas. Aquí otra vez de pie.

b) Plegaria Eucarística: se da gracias a Dios por su obra de Salvación, y se realiza la transustanciación, esto es, la substancia del pan y del vino se transfor-

man en la substancia del cuerpo y sangre del Señor.

- 1.—Acción de gracias o prefacio.
 - 2.—Aclamación de todos al Dios tres veces santo: Se recita o canta el Santo.
 - 3.—Epiclesis (invocación del Espíritu Santo sobre el pan y el vino). Nos ponemos de rodillas los creyentes si el estado físico lo permite, sino permanecemos de pie.
 - 4.—Narración de la Institución de la Eucaristía.
 - 5.—Anamnesia (recuerdo de la intervención salvadora de Dios). Nos ponemos de pie.
 - 6.—Oblación.
 - 7.—Intercesiones por la Iglesia que peregrina en este mundo o que esta purificándose en el Purgatorio.
 - 8.—Doxología final (Por Cristo, con El...) y aclamación del pueblo (Amén).
- c) Rito de Comunión: tras expresarse la unidad de los fieles, se recibe el Cuerpo y la Sangre del Señor en alimento. En esta parte estamos de pie..

- 1.—Oración Dominical o Padre Nuestro.
- 2.—Rito de la Paz. Damos la paz sólo al que está a nuestra derecha e izquierda diciendo: *La paz contigo* y el otro responde: *Y con tu espíritu*.
- 3.—Fracción del Pan. (Acompaña el recitado o canto del Cordero de Dios).
- 4.—Preparación privada del Sacerdote para recibir y distribuir la comunión.
- 5.—Invitación a recibir el Señor y acto de humildad (*Señor yo no soy digno de que entres en mi casa...*).
- 6.—Comunión (del Celebrante, luego los fieles). Para recibir la Sagrada Comunión se debe estar en gracia de Dios, en estado de amistad con Él (no es algo que se debe hacer porque toca o todos van). Se recibe al mismo Cristo, no es un simple pan bendecido. Por tanto si hace mucho tiempo que uno no ha confesado sus pecados en el sacramento de la Confesión, o es consciente de haber cometido un pecado grave, mejor que no la reciba. Como dice San Pablo, en ese estado de alejamiento voluntario de Dios, al comulgar en vez de recibir la salvación, recibe su propia condenación.

Acompaña este momento el canto de Comunión.

7.—Acción de gracias: Oración privada de acción de gracias a Dios (estando sentado o de rodillas).

8.—Oración después de la Comunión (pronunciada por el ministro sagrado estando todos de pie).

IV. —Rito de conclusión

La asamblea se vuelve a sus quehaceres diarios, alabando al Señor y con el compromiso de vivir la fe que se ha celebrado.

—Saludo y bendición sacerdotal.

—Despedida (*Podéis ir en paz*, dice el sacerdote. Se responde: *damos gracias a Dios*).

6. TRATAMIENTOS ECLESIAÍSTICOS

El Papa: Su Santidad o Beatísimo Padre, cuyas abreviaturas son: **S.S. ó Btmo. P.**

El Cardenal: Eminentísimo y Reverendísimo Señor, cuya abreviatura es: **Emmo. y Rvdmo. Sr.**

El Arzobispo, Obispo, Obispo Coadjutor u Obispo Auxiliar: Excelentísimo y Reverendísimo Señor, cuya abreviatura es: **Excmo. y Rvdmo. Sr.**

Superior de cualquier Orden o Congregación Religiosa: Reverendísimo Señor, cuya abreviatura es: **Rvdmo. Sr.**; o **Reverendísimo Padre**, cuya abreviatura es: **Rvdmo. P.**

El Presbítero y Diácono: Reverendo Señor, cuya abreviatura es: **Rvdo. Sr.**
El Administrador Diocesano; el Vicario General y Episcopal; el Vicario Judicial; el Rector del Seminario; el Decano de la Facultad de Teología; el Canciller-Secretario General: Ilustrísimo Señor, cuya abreviatura es: **Ilmo. Sr.**

El Juez del tribunal eclesiástico; el Defensor del Vínculo; el Promotor de Justicia o Fiscal; el Canónigo: Muy Ilustre Don, cuya abreviatura es: **M.I.D.**

Monseñor. En muchísimos casos se llama “Monseñor” a los Obispos y Arzobispos. Según el protocolo esto no debe hacerse nunca con el Papa ni con los Cardenales.

Pero además **tienen “derecho” a ese título muchos sacerdotes que no han sido consagrados Obispos.** Es como una condecoración que se les concede, por Roma, normalmente a petición de sus Obispos propios, por los “servicios prestados”. Fundamentalmente da derecho a ciertos privilegios protocolarios, además de ser llamados monseñor, pueden usar sotana con ribete rojo y con un fajín morado.

7. LAS INSIGNIAS PONTIFICALES

*Las insignias pontificales llevadas por el Obispo son: el anillo, el báculo pastoral, la mitra y la cruz pectoral; además el palio, si le compete de derecho*¹¹.

¹¹ CELAM, *Ceremonial de los Obispos*, Bogotá 1991, n. 57.

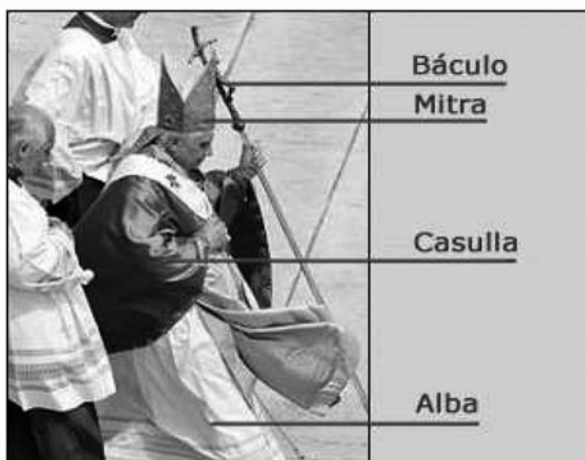
El anillo, insignia de fe y de la unión nupcial con la Iglesia, su esposa, debe llevarlo siempre el Obispo. El anillo de oro o plata lleva o una piedra preciosa o semipreciosa, o el dibujo de una cruz.

El báculo, signo de su ministerio pastoral, lo usa el Obispo en su territorio. Sin embargo, puede llevarlo, con el consentimiento del Obispo del lugar, cualquier Obispo que celebra solemnemente. Sin embargo, cuando están presentes más Obispos en una misma celebración, lleva solamente el báculo el Obispo que preside¹².

La cruz pectoral, es una cruz de plata u oro, que se sostiene con una cadena del mismo material y que colgada alrededor del cuello pende más o menos sobre la altura del pecho del Obispo. El Obispo, al tener el pleno sacerdocio, debe conformar más si cabe su vida con el misterio de la cruz del Señor.

La mitra, es una toca alta y apuntada con que en las grandes solemnidades se cubren la cabeza los Arzobispos, Obispos y algunas otras personas eclesiásticas que tienen este privilegio (ciertos Abades). *El Obispo la usará de ordinario: cuando está sentado, cuando hace la homilía, cuando saluda, cuando habla o hace las moniciones, a no ser que inmediatamente deba dejarla; cuando bendice solemnemente al pueblo, cuando realiza gestos sacramentales, cuando acompaña las procesiones¹³.*

El Arzobispo residencial que haya recibido ya **el palio** del Romano Pontífice, lo viste sobre la casulla en el territorio de su jurisdicción, cuando celebra la misa estacional o al menos con gran solemnidad¹⁴.



¹² *Ibíd.*, nn. 58-59.

¹³ Cf. *Ibíd.*, n. 60.

¹⁴ Cf. *Ibíd.*, n. 62.

FOTO DE UN PAPA, TRES CARDENALES Y UN ARZOBISPO O OBISPO
CON “TRAJE SOLEMNE EN USOS NO LITÚRGICOS”



TRAJE SOLEMNE OBISPO EN USOS LITÚRGICOS



TRAJE OBISPO “DE CALLE”



8. LAS AUTORIDADES CIVILES EN ACTOS ECLESIASTICOS

La Iglesia Católica mantiene como principio que: *Fuera de la distinción que deriva de la función litúrgica y del orden sagrado, y exceptuados los honores debidos a las autoridades civiles a tenor de las leyes litúrgicas, no se hará acepción alguna de personas o de clases sociales, ni en las ceremonias ni en el ornato externo*¹⁵. Este es el principio, a partir del cual, la Iglesia desarrolla y concreta su práctica litúrgica de respeto y honor a las autoridades.

Debemos también tener en cuenta en este orden de cosas, lo que el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado dispone al respecto¹⁶:

El artículo 3 del Real Decreto dice así: *A los efectos del presente Ordenamiento, los actos oficiales se clasifican en:*

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. En este tipo de actos se situarían los que organiza la Iglesia.

El artículo 4.1 reza así: **Los actos serán presididos por la autoridad que los organice.** *En caso de que dicha autoridad no ostentase la presidencia, ocupará lugar inmediato a la misma. La distribución de los puestos de las demás autoridades se hará según las precedencias que regula el presente Ordenamiento, alternándose a derecha e izquierda del lugar ocupado por la presidencia.*

2. Si concurrieran varias personas del mismo rango y orden de precedencia, prevalecerá siempre la de la propia residencia.

Y el artículo 6 indica.: *La precedencia en los actos oficiales de carácter especial, se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en el presente Ordenamiento.*

Los criterios litúrgicos que deben tenerse en cuenta respecto a la presencia de Autoridades civiles en actos religiosos son:

1. Las Autoridades civiles tienen derecho a estar presentes y ocupar un lugar especial. En su colocación se respetarán las leyes vigentes “*extra chorum et presbiterium*”.

¹⁵ CONCILIO ECUMÉNICO VATICANO II, Const. Dogm., *Sacrosanctum Concilium*, 1963 dic. 4, en: AAS 56(1964), 97-138, n. 32.

¹⁶ Cf. Real Decreto 2099/1983, del 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

2. La “presidencia” de los actos litúrgicos corresponde únicamente a los ministros sagrados¹⁷.

3. Las Autoridades civiles, ya que ejercen el derecho de representación del pueblo en los actos religiosos, deberán ser consecuentes por lo que se refiere a la ejemplaridad como católicos y como ciudadanos.

La figura del **Obispo** se toma como eje en torno a la que giran las más importantes celebraciones eclesiásticas. Por tanto, él es el **encargado de recibir a las autoridades civiles en las solemnidades**. El Ceremonial de los Obispos describe así los honores debidos a la Autoridad presente en la Asamblea litúrgica:

*Si el Jefe de Estado o de Gobierno asiste oficialmente al acto litúrgico, el Obispo, ya revestido, saldrá a recibirle a la puerta de la iglesia, y si es católico y se juzga conveniente, le ofrecerá agua bendita, le saludará como es costumbre y, colocándose a su izquierda, le acompañará al lugar destinado fuera del presbiterio. Terminada la celebración, le saludará cuando se retire*¹⁸.

*Los otros ministros que ejercen el poder en el gobierno de la nación, región o ciudad, si es costumbre según las tradiciones locales, son recibidos ,cerca de la puerta de la iglesia, por un eclesiástico reputado digno, el cual les saluda y les conduce al lugar reservado para ellos. El Obispo, a su vez, puede saludarles durante la procesión de entrada y cuando retorna a la sacristía*¹⁹.

En la celebración eucarística, además de estos gestos de acogida y despedida, durante el rito de la presentación de los dones para su consagración estos, que son expresión de la ofrenda de la Iglesia, son incensados junto con sus oferentes (el Ministro celebrante y toda la Asamblea oferente) expresándose así el honor y respeto por la ofrenda y los oferentes. Pues bien, **otro de los signos de honor reconocidos a las Autoridades presentes, es la incensación particularizada con tres movimientos dobles de incensario** a la autoridad civil que por su oficio está presente en la celebración sagrada. El Obispo que preside, sin que celebre la Misa, es incensado después del celebrante o los concelebrantes. El Jefe del Estado o de Gobierno, si está presente en la sagrada celebración en función de su oficio, es incensado, dónde hay la costumbre, después del Obispo²⁰.

Un tercer momento, en el que la autoridad recibe un detalle particularizado de la atención de la Iglesia por su presencia, se produce cuando toda la Asamblea comparte el don de la paz del Señor resucitado. Entonces, señala el Ceremonial de los Obispos: **Si el Jefe de Estado o de Gobierno, viene oficial-**

¹⁷ **Por eso no es correcto decir que el Rey preside un funeral, o que el Presidente de una autonomía preside una procesión.** Estos actos los preside o un Obispo o un sacerdote, otra cosa es que cuenten con la presencia del Rey, del Presidente autonómico...

¹⁸ CELAM, *Ceremonial de los Obispos*, Bogotá 1991, n. 82.

¹⁹ *Ibid.*, n. 83

²⁰ Cf. *Ibid.*, nn .92 y 97. El ritual de la incensación es expresión de reverencia y plegaria.

*mente a la celebración, el diácono o uno de los concelebrantes va a su encuentro y le da el saludo de la paz según las costumbres del lugar*²¹.

Confío en que esta sencilla aportación pueda servir de ayuda práctica y quizás a alguien le pueda interesar leer el libro.

²¹ *Ibid.*, n. 102.

PROTOCOLO ACADÉMICO Y UNIVERSITARIO.

Asela Pintado

Profesora de la Universidad Camilo José Cela

La Universidad es una institución con grandes peculiaridades que se han ido forjando y conservando a lo largo de la historia; que han marcado y continúan influyendo sobre muchas de las decisiones vinculadas a la institución y que se van observando tanto en la legislación que las afecta, como en la consideración que se les otorga.

No existe una institución más antigua en la configuración de los estados modernos que la Universidad. Los siglos XI, XII y XIII, están marcados por un aumento del poder papal en el territorio que hoy llamamos Europa. En este contexto empiezan a surgir lugares de estudios superiores, las Escuelas Catedrales y las palatinas, en las que, además de los temas más básicos se enseñaba teología y derecho.

El conocimiento quedaba circunscrito casi en exclusiva a las órdenes religiosas, que eran quienes se dedicaban a preservación y cultivo del mismo. Eran estas órdenes las garantes de la trasmisión del conocimiento: de escribir, copiar, investigar y recopilar. Esta función a la que se dedicaban muchos de los monjes de la época empieza a ser adoptada por otras personas, a las que se ve que es necesario acercarse para expandir la doctrina cristiana. Por ello se crean las Escuelas mediante Bulas de Estudios Generales lo que dará después paso a lo que se llamará la Universidad.

Estos lugares de estudio estaban diseñados para profundizar en las materias propias de la doctrina católica. La teología, su estudio detallado y la difusión de la misma, ocupaban los objetivos prioritarios en la acción de estos centros.

El propio devenir del tiempo hace que esos estudios se amplíen a materias como el derecho, comenzando por el canónico, y posteriormente al resto de las áreas del mismo. El estudio de los idiomas, griego, arameo, hebreo y sobre todo el latín, idioma oficial de la universidad, cobra una gran relevancia. Para interpretar los textos, es necesario dominarlos, de esta forma también se amplían las áreas de estudio de estas escuelas.

Estos lugares de transmisión de conocimiento van creciendo poco a poco, dando lugar a espacios donde se organizaban este tipo de estudios con una mayor profundidad, al alcance sólo de unos pocos.

La doctrina no se pone de acuerdo sobre dónde situar la primera Universidad. La tendencia general es considerar como primera en el mundo la Universidad de Bolonia (1088), pero lo cierto es que las Universidades de París y Oxford son coetáneas.

En España se crea la primera universidad en Palencia, aunque nunca llegó a impartir estudios con lo que se cuenta como primera la de Salamanca, seguida por Alcalá y Valladolid. Son estas tres las que se conocen ya en el S. XVI como las “tres universidades del reino”.

Salamanca recibe la fundación del rey leonés Alfonso IX el *Studium Salamantino*, germen de la que sería la Universidad de Salamanca, pero es Alfonso X quien le otorga su Estatuto de Universidad en 1254 y siendo sus estudios de validez universal y sello propio en 1255 por el papa Alejandro IV.

Alcalá recibe la Bula Pontificia de firma del papa Alejandro VI en 1499. Pero la importancia de esta concesión viene de la mano del Cardenal Francisco Jiménez de Cisneros.

Salamanca sigue un modelo como el de Bolonia mientras que Alcalá recordará más a París.

Es esta Universidad, Alcalá, en la que su fundador, el Cardenal Cisneros, diseña el nuevo orden organizativo de la Universidad que, finalmente, seguirán el resto de las universidades con pequeños cambios hasta hoy.

De fundación exclusivamente eclesiástica, sin intervención del Concejo, se especializa en Teología, Derecho Canónico y Artes. Es Cisneros quien, mediante la bula *Inter Caetera* (1499) y las sucesivas bulas de los papas, logra dar una forma legal a la Universidad, así como dotarla de las rentas necesarias.

A decir de Bonilla San Martín en su obra *La vida corporativa de los estudiantes en sus relaciones con la historia de las universidades* (Madrid 1915), “la universidad española nació como sociedad autónoma, económica, jurídica y administrativamente. Se gobernaba por autoridades nombradas por ella misma. Administraba sus fondos. Disfrutaba de una jurisdicción privativa en lo civil, y casi siempre también en lo criminal.”

El poder que tienen las universidades, encarnado en la figura del rector, llega a que es este el que tiene capacidad de juzgar cualquier hecho criminal que protagonizara algún miembro de la comunidad universitaria, para lo cual las universidades tenían cárceles dentro de sus muros.

Es lógico pensar que, a los otros poderes, en concreto al Concejo, no le gustaba que fueran los rectores quienes tuvieran esas capacidades ya que, el modo de juzgar de estos siempre mejoraba la calidad para el universitario en detrimento de cualquier otro ciudadano, o que quedaran impunes actuaciones que, a los ojos de la ley “civil” hubieran supuesto un mayor castigo.

Para centrar el tema que nos ocupa, a día de hoy, es necesario recurrir a la definición que la Real Academia de la Lengua Española nos ofrece a través del diccionario. El término “universidad” posee varias acepciones, aunque señalamos aquellas que inciden en la materia. Estas son:

UNIVERSIDAD (Del lat. universītas, -ātis).

1. f. Institución de enseñanza superior que comprende diversas facultades, y que confiere los grados académicos correspondientes. Según las épocas y países puede comprender colegios, institutos, departamentos, centros de investigación, escuelas profesionales, etc.
5. f. Universalidad (ll cualidad de universal).
6. f. Instituto público de enseñanza donde se hacían los estudios mayores de ciencias y letras, y con autoridad para la colación de grados en las facultades correspondientes.
7. f. Conjunto de poblaciones o de barrios que estaban unidos por intereses comunes, bajo una misma representación jurídica.

De esta definición se pueden extraer diversas conclusiones:

Acepción 1

Institución de enseñanza superior que comprende diversas facultades, y que confiere los grados académicos correspondientes. Según las épocas y países puede comprender colegios, institutos, departamentos, centros de investigación, escuelas profesionales, etc.

Para empezar, nos define de qué trata: “institución que se dedica a la enseñanza superior”. Esto es, no se trata únicamente de formar personas, sino de hacerlo en el marco del llamado Espacio Europeo de Educación Superior.

Nos enmarca el modelo de organización de la universidad y la divide en facultades, que es la unidad en la que se enmarcan los distintos estudios.

Señala el objetivo que es concesión de títulos de grado académicos.

Realiza una reseña histórica de las diferentes nomenclaturas que han recibido los distintos centros de estudios, facultades, institutos, escuelas y otros, en cuya especialidad no entra, pero si los nombra.

Acepción 5

Universalidad (cualidad de universal).

Aunque sea redundante, aclara que la universidad lleva implícita la condición de universalidad. Esto no es más que el reconocimiento de que el saber debe ser universal, abierto, multilateral. No debe tener fronteras.

Acepción 6

Instituto público de enseñanza donde se hacían los estudios mayores de ciencias y letras, y con autoridad para la colación de grados en las facultades correspondientes.

Este relata y refleja lo que era la universidad en los inicios, como surgen. Es la historia de la universidad en dos renglones.

Acepción 7

Conjunto de poblaciones o de barrios que estaban unidos por intereses comunes, bajo una misma representación jurídica.

Esta la reflejamos por el problema que puede tener en la utilización de la palabra “universidad”. Si la palabra significa un conjunto de barrios a los que une un interés común, esto es, un grupo de entes relacionados entre sí por intereses y que se representan bajo una misma forma jurídica, ¿qué impediría entonces el denominar universidad a formas jurídicas que cumplieran estos requisitos?

La respuesta es que nada, pero la cuestión es que, estos entes para poder cumplir el objetivo de la utilidad, deben estar autorizados para la expedición de títulos de grado y esto solo es posible si hay un reconocimiento por el Estado. Por ello, aunque se pueda utilizar la denominación, no se asumen las competencias. De no contar con el reconocimiento jurídico, no se podrán expedir títulos válidos, con lo que el objetivo, la razón de ser del centro, no se dará.

Leyes universitarias

Son muchas las leyes, una vez superados los momentos fundacionales, las que han ido marcando el curso de los estudios universitarios. Citamos aquí las históricas.

- 1559 Pragmática de Felipe II
- 1771 Plan de Aranda
- 1807 Plan Caballero
- 1814 Informe Quinana
- 1824 Plan Calomarde
- 1836 Plan del Duque de Rivas
- 1845 Plan Pidal
- 1857 Ley Moyano

Es esta última la que es considerada como la primera ley de universidades.

La ley vigente hoy es la LOMLOU (Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Universidades) de 2007 que modifica la LOU.

Esta ley de 2007, establece los Principios inspiradores de la universidad. Estos principios son el reconocimiento y la verbalización de aquellos que, a lo largo de la historia de la universidad, se han ido recogiendo y posicionando. Y son:

a. Universalidad

Recoge el principio que define la propia palabra, la esencia de la institución. Ahora hablamos más de internacionalización, lo que significa que, en algún momento de la historia, hemos perdido el concepto universal del saber y debemos recordarlo con un nuevo término.

b. Movilidad

No es posible mantener el concepto universal o el más moderno de internacionalización sin tener definido y claro el concepto de movilidad. La movilidad es la necesidad de poder beber de fuentes distintas “in situ”. O lo que es lo mismo, que un estudiante pueda completar créditos en otras universidades y así poder conocer otras corrientes de pensamiento y adquirir unos conceptos variados y ricos de vida. Una experiencia vital completa.

Esta movilidad también está dibujada por ley para el personal de administración y servicios (PAS) en la universidad pública.

Lo más complejo de esta movilidad se focaliza en el personal docente e investigador (PDI), para el que hay multitud de normas y de trabas; un estudiante puede trasladar su expediente, un PAS puede cambiar de universidad por un traslado sin tener que opositar otra vez, mientras que un PDI es docente de la universidad en la que obtiene la plaza, pudiendo

hacer estancias en otras universidades, pero no pudiendo hacer un cambio definitivo por una permuta.

c. **Trasferencia de conocimiento**

Es el objetivo. El conocimiento carece de valor si no lo trasladamos a los otros. El conocimiento adquiere esa consideración cuando se expande. Se genera en la universidad, lugar de creación de pensamiento, pero la obligación de la institución es darlo a la sociedad.

d. **Investigación**

Para esa creación, transmisión, desarrollo y crítica del conocimiento científico y tecnológico es imprescindible la investigación. No hay creación sin ella. Sobre ella se avanza, se llega a generar nuevo conocimiento.

e. **Transmisión de valores**

No se trasfiere únicamente a conocimiento, también ha de trasladar los valores que rigen la sociedad y que deben regir la universidad. Estos valores son universales pero la ley marca unos como prioritarios:

- Igualdad entre hombres y mujeres
- Apoyo a personas con necesidades especiales
- Fomento del valor del diálogo y de la paz
- Cooperación interna e internacional

f. **Formación a lo largo de la vida**

Puede que esta sea la mala noticia a dar. Hace años, con estudiar un grado era suficiente. En realidad, lo era con mucho menos, pero el conseguir el grado implicaba el no necesitar estudiar mucho más. Se profundizaba en el conocimiento adquirido, pero poco más. Hoy en día esto es imposible. La formación comienza cuando nacemos y nos acompaña forzosamente durante toda nuestra existencia. Los cambios tecnológicos no han hecho más que acrecentar la necesidad.

Organización de la Universidad en España.

La universidad pública española mantiene el modelo que estableciera el Cardenal Cisneros en la Universidad de Alcalá. En este modelo se situaba al frente

de la misma a un Colegio central, lo que hoy llamamos Rectorado que se ocupaba de la gestión y de la estrategia de la institución académica.

Este órgano central coordina, además, otras unidades que forman la universidad: Facultades, Escuelas, Departamentos, Centros Adscritos, Centros de Investigación...

El **Rectorado** es el espacio jurídico-administrativo donde descansan las competencias universitarias. Al frente del cual se encuentra el Rector.

La **Facultad** es la unidad administrativa que aglutina un conjunto de titulaciones de la misma familia académica.

Departamento es aquel que gestiona una rama de conocimiento que se puede implementar en distintas Facultades.

Centros adscritos son los que, bajo una marca distinta y en instalaciones fuera de las propias de la universidad de adscripción, imparte títulos que la universidad reconoce como propios y garantiza su calidad.

Podríamos hacer un pequeño esquema.

Un órgano colegiado es el que se compone por una pluralidad de personas con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que tengan trascendencia más allá del propio órgano. Y son:

- a. Consejo Social
- b. Consejo de Gobierno
- c. Claustro universitario
- d. Juntas de Escuela y Facultad
- e. Consejos de Departamento.

De cara al tema del ceremonial y el protocolo en la universidad, solo nos detendremos en los que tienen alguna característica que los hace importantes en esta materia.

a. Consejo Social

Es el órgano en el que está representada la sociedad. La universidad pública está financiada mediante presupuestos públicos. Lo que los alumnos pagan vía matrículas no suele cubrir ni un 20% del coste real total de los estudios que realizan. Dado que todos, vía impuestos, pagamos es 80% del coste, se entiende que la sociedad debe estar representada.

Así el Consejo Social está formado por representantes de la sociedad civil, incluyendo empresas, sindicatos, organizaciones sociales relevantes en el territorio de la universidad en cuestión, así como representantes de los propios órganos universitarios.

Al frente del Consejo Social, bajo el cargo de Presidente, se encuentra la persona que lo representará. El Presidente del Consejo Social es elegido por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma a la que pertenece la universidad. Hay diferentes perfiles que ocupan estos puestos en las universidades. Podemos encontrar políticos, empresarios, personas de relevancia social. Es un cargo elegido que no requiere consulta al Rector, aunque en la mayoría de las ocasiones si se produce esta consulta.

b. Consejo de Gobierno

Es el órgano de gobierno de la Universidad. Su composición, funciones y competencias se encuentran reguladas en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su artículo 15.

Cada universidad lo desarrolla en sus propios Estatutos.

Es pues, el órgano de dirección de la universidad. Es presidido por el Rector, con lo que a efectos protocolarios su representación está clara, pero en muchas ocasiones, se invita a los miembros del Consejo que tendrán situación privilegiada no por su cargo, sino por su pertenencia a este órgano colegiado.

La composición es la misma en todas las universidades, aunque pueden variar los porcentajes. Este órgano es de vital importancia en la universidad, pues sus acuerdos son vinculantes.

c. Claustro universitario

Es el máximo órgano de representación de la comunidad universitaria. Están todos los colectivos. Sus funciones están fijadas en los Estatutos de cada universidad.

Órganos nacionales

a. Conferencia General de Política Universitaria

Presidida por el ministro que tenga en su departamento las competencias de universidades, tradicionalmente ha sido el Ministro de Educación, aunque no en todos los gobiernos se ha mantenido en este departamento.

La Conferencia General es la reunión de éste, con los consejeros de las comunidades autónomas que tengan dicha competencia en sus departamentos.

La organización y el funcionamiento de la Conferencia se establecerán en su reglamento interno.

b. Consejo de Universidades

La ya citada LOMLOU define este órgano de coordinación académica, cooperación y consulta, presidido por el ministro en el que están los rectores de las universidades.

c. Consejo de Estudiantes Universitarios del Estado

Órgano de representación de los Consejos de Estudiantes de las diferentes universidades. Este Consejo sigue las mismas pautas que los anteriores y también es presidido por el ministro competente, así como viene regulado en la normativa citada.

d. Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE)

Se constituye en 1994 como una asociación sin ánimo de lucro formada por un total de 83 universidades españolas: 50 públicas y 33 privadas.

Con el tiempo se convierte en el principal interlocutor de las universidades con el Gobierno Central llegando a desempeñar un papel de gran relevancia, al ser órgano consultivo en la toma de decisiones. En todas las normas de universidades la CRUE ha estado presente.

La presiden un Rector que es elegido por un mandato de dos años. Debe ser un Rector en activo durante todo el mandato, con lo que, si le queda un año para finalizar su mandato de rector en la universidad, no podrá ser elegido presidente de la CRUE.

A efectos protocolarios al Presidente de la Conferencia de Rectores se le situará por delante de cualquier otro rector a nivel de precedencia.

Órganos unipersonales

a. Rector

Es el máximo representante de la Universidad. Sus atribuciones vienen definidas en la LOMLOU y en los Estatutos de las universidades.

El Rector es elegido por cuatro años y puede renovar el cargo un mandato más. Su elección se puede producir de dos maneras, o elección por Claustro o por un sistema que establece la LOU de sufragio universal directo y ponderado. Esto quiere decir que todos los miembros de la comunidad universitaria votarán directamente y no a través de sus representantes en el Claustro. En todo caso, solo se puede elegir entre los catedráticos en activo de esa universidad. Cada universidad está facultada para establecer las ratios de esa ponderación por cuerpos docentes, administrativos y estudiantes dentro del margen que atribuye la LOU.

b. Vicerrector

Es el delegado del Rector para determinadas competencias que le son propias y puede dividir en cuantas partes considere oportunas, creando así el número de vicerrectorados que crea conveniente. El orden de protocolo de los Vicerrectores será el de fecha de creación del Vicerrectorado, no por la fecha de su nombramiento para el cargo.

Podrá ser vicerrector cualquier Profesor Doctor de la universidad. Hasta la LOU no existía ese requisito con lo que un estudiante, podía ser nombrado vicerrector, como se dio algún caso.

c. Secretario General

La figura y competencia del Secretario General viene definida en la Ley y en los Estatutos. A efectos de protocolo es importante, pues es sobre el que recaen los actos protocolarios de la misma forma que la Asesoría Jurídica y el Archivo. Es el fedatario de la Universidad.

No tienen necesidad de ser elegido entre catedráticos, pudiendo ser un PDI o un PAS. Lo habitual en todas las universidades es que se elija a un profesor. Se situará detrás de los Vicerrectores.

d. Gerente

Al igual que el Secretario General, también está definido el cargo y competencias en la Ley y los Estatutos. A efectos de protocolo se situará tras el Secretario General.

e. Decanos y Directores de Escuela

Son los representantes institucionales de cada una de sus facultades o escuelas.

Su elección es por votación, como la del Rector y por cuatro años. No es necesario que sean catedráticos.

El orden de protocolo es por antigüedad de la creación de la Facultad o Escuela en la Universidad en cuestión.

Normativa en la Universidad

Es mucha la legislación aplicable en las universidades, pero vamos a realizar una pequeña reseña de aquellas normas que tengan una especial incidencia, así como algunos artículos.

Constitución Española 1978

- Art. 20.1.c.—“A la libertad de cátedra”
Lo que supone que un profesor tiene derecho a expresar sus opiniones en el transcurso de una clase sin que pueda ser sancionado por ello.
- Art. 27.10.—“Se reconoce la autonomía de las Universidades, en los términos que la ley establezca”
- Art. 149.—Legislación básica, competencia del Estado.

Código Civil

- Art. 1.3.—La costumbre sólo regirá en defecto de ley aplicable, siempre que no sea contraria a la moral o al orden público y que resulte probada.

Ley Orgánica de universidades (LOU).—2001

- Esta norma cambia el panorama universitario e incide en el protocolo desde el momento que determina cargos, modos de elección, etc.

Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Universidades. (LOMLOU).—2007

- Esta modificación de la Ley es tan importante protocolariamente que cambia los tratamientos en las universidades.
- Hasta la publicación de esta norma los tratamientos de los cargos universitarios eran:

Excmo. Sr. D....Rector Magnífico de la Universidad.....
 Excmo. Sr. D....Vicerrector de la Universidad.....
 Ilmo. Sr. D.Secretario General de la Universidad.....
 Ilmo. Sr. D.Gerente de la Universidad.....
 Ilmo. Sr. D.Decano de la Facultad de..... de la Universidad.....

Tras la Ley de 2007 quedan de la siguiente forma:

D.Rector Magnífico de la Universidad.....
 D.Vicerrector de la Universidad.....
 D.Secretario General de la Universidad.....
 D.Gerente de la Universidad.....
 D.Decano de la Facultad de..... de la Universidad....

Durante la tramitación de la ley se llegó a pensar en quitar el tratamiento al cargo de rector, pero se optó por mantenerlo por la costumbre y la historia.

Otras

Estatutos de Autonomía de las CCAA.

Estatutos de la Universidad.

Reglamentos de Solemnidades y protocolo.

Presidencias

El largo proceso jurídico interpuesto por la Universidad de La Laguna contra el Reglamento de precedencias del Gobierno Canario, iniciado en 1997, a raíz de la publicación del mismo y que llegó al Tribunal Supremo.

En virtud de la Sentencia dictada en 2004, se declaraba nula la disposición adicional donde se indicaba que, en los actos académicos de carácter universitario, la presidencia correspondía al presidente de la Comunidad.

En la Universidad, como norma general preside el Rector.

Se cede, por ley, al Rey o Reina, Princesa de Asturias, Infantas de España.

En los **actos académicos** siempre presidirá el Rector salvo lo dicho anteriormente.

Simbología

La Universidad está llena de simbología. No en vano, sus raíces se funden con las de las instituciones eclesíásticas, donde la tradición cobra una gran importancia y la simbología significa todo un modo de hacer.

El traje académico

Uno de estos símbolos es el traje académico. Está regulado por un RD. DE 1850.

La Toga

Según el RD 1850: “Exactamente igual a la que usen abogados, con manga abierta doblada y asida por un botón al brazo, y debajo de ella se llevará un traje enteramente negro, pero en los actos solemnes se usará de corbata blanca”

No dice nada de los zapatos que deberán ser negros al igual que el calcetín. Como ya se sabe al hablar de corbata blanca se refiere a la pajarita de dicho color.

Las Puñetas

De acuerdo con el RD.1850: “El ministro, director y consejeros de Instrucción Pública y los rectores de las Universidades usarán además de vuelillos o puños de encaje blanco, sobre un vivo encarnado o rosa, ajustados a la muñeca por botones de oro”.

“Los decanos de las facultades y los directores de los institutos usarán vuelillos de encaje blanco sobre fondo negro, ajustados a la muñeca por botones de plata”.

Aquí comienzan a verse las diferencias entre el traje académico de los rectores y el del resto de los miembros de la universidad. Las puñetas del traje del rector serán sobre un fondo rosa.

Los botones han desaparecido del traje. También decir que los ministros, salvo en el caso de ser doctores, no usan el traje académico y que, de serlo y hacerlo, no deberán hacer uso de él en los actos universitarios menos en el de Doctor Honoris Causa.

La Muceta

“Distinción y protección por la mejora de la ciencia”

RD. 1850: “Los doctores usarán sobre la toga de raso del color de su Facultad, forrada de seda negra, con gran cogulla. Los doctores en varias facultades podrán llevar los botones de la muceta del color correspondiente a otra facultad. Los rectores usarán sobre la toga una muceta, que cubra el codo, de terciopelo negro y con cogulla, abotonada por delante, con botones de oro la del ministro”

Al igual que decíamos antes, el ministro no usa traje académico por el cargo. Esta parte ha quedado en desuso.

El Birrete

Es un Bonete con flecos, esto es, un gorro de 6 lados y 6 ángulos iguales. Tendrá el color que corresponda a la respectiva Facultad en la que curse los estudios.

Tiene el mismo significado que la muceta. La parte más importante es la Borla. “Tomar o recibir la borla” equivaldría a doctorarse.

Los doctores por varias facultades podrán mezclar, por partes iguales en la borla, los hilos de los colores correspondientes.

El birrete del Rector será negro.

Guantes blancos

Son símbolo de pureza en las decisiones. Pueden ser de tejido de tela o de piel.

Su uso no está extendido ni tan siquiera en los actos solemnes. Forma parte del traje y debería llevarse, pero la realidad es que son muy pocos los docentes que los llevan.

Es importante señalar que se llevan en la mano, pero no se ponen.

Medalla

Distintivo al que solo tienen derecho los Doctores, variando de formato según el rango académico. Significa “Servicio a la Ciencia”.

R.O. 1893 de 13 de junio se autorizaba y definía la medalla propia de Doctor: “...autorizar a los Doctores de todas las Facultades universitarias para el uso de la medalla como distintivo especial, que será de oro, sin ningún esmalte, (...) Dicha medalla se usará pendiente de un cordón sólo de seda del color de la Facultad correspondiente”

El uso de la medalla es desigual. No todas las universidades dotan de la misma a sus doctores. Además, no se debe confundir con la medalla que se pueda tener por cargo en el rectorado u otras condecoraciones.

Aquí hablamos de significado. No es una premiación como una condecoración al uso, significa servicio, no reconocimiento.

Bastón de Mando

Es el símbolo de autoridad.

RD. 1859 regula el uso: “Con el traje ordinario podrán usar medalla y bastón de caña o concha con cordón igual al de la medalla. Dentro de la Universidad llevarán siempre estas insignias”

Los colores del cordón del bastón se corresponden con los de las medallas.

Hoy el uso del bastón se ha limitado al Rector y a los actos más solemnes. Ni tan siquiera cuando es un Vicerrector quien actúa como representante lo usa. Ha pasado a ser parte importante del simbolismo.

Cuando llega una autoridad a la que se quiere reconocer, el Rector le hará entrega del bastón de mando a su llegada, devolviéndolo a su salida.

Esto podemos verlo cuando el Rey acude a un acto solemne en la universidad.

Hasta aquí hemos visto lo que compone el traje de doctor en la universidad española, tanto pública como privada.

Es necesario hacer un aparte en lo que al traje del rector se refiere, al modificar la norma general. El rector, que recordemos debe ser catedrático de la universidad en la que ostenta el cargo, es por tanto doctor, pero su traje académico representa el cargo.

El traje del Rector

Ya hemos ido viendo que el traje del rector presenta unas peculiaridades frente al traje académico de los doctores.

El traje del rector consta de los mismos elementos, esto es: toga, muceta con cogulla, puñetas, birrete, guantes y los atributos de la medalla y batón.

Las diferencias están en los materiales y colores.

La muceta del rector no será de raso, será de terciopelo negro, al margen del área de conocimiento (facultad) por la que sea doctor.

Las puñetas serán de bolillo blanco sobre raso rosa. Nuevamente no importa el área de conocimiento.

De igual modo el birrete será negro.

Lo que estamos visualizando en este traje no son los méritos académicos, es la dignidad del cargo. Es el poder.

Uso de condecoraciones en el traje académico

El traje académico permite el uso de condecoraciones. Este uso debe ser de acuerdo con el que la propia condecoración imponga y manteniendo los criterios propios de la misma.

La diferencia fundamental de uso viene en la Gran Cruz. La Gran Cruz consta de una banda con la tela de que representa la condecoración al final de la cual se cierra con un gran lazo del que pende la condecoración. En el caso de usarse esta con el traje académico que, si está permitido, la banda se usará a modo de beca. Cualquier otra forma de colocación será considerada incorrecta.

Peculiaridades del uso del traje académico

El traje académico es uno de los signos distintivos de la universidad. No se tiene acceso a él de no ser universitario.

Los cambios en los sistemas de enseñanza y sus consiguientes modificaciones no se han visto reflejadas en el traje. Estaba pensado para los doctores, ya que el que estudiaba terminaba siéndolo. Con el paso de los años, no todo estudiante universitario, licenciado y ahora graduado, cursaba el doctorado, pero tampoco acudían a los actos solmenes de la universidad, al que únicamente iban los profesores. Según avanzan los años y con la aparición del profesor no doctor, se encuentra el primer problema, ¿qué puede usar para mostrar ese estatus?

No hay norma al respecto, pero el 1.3 del Código Civil, como ya hemos visto dicta que a falta de ley la costumbre cobra tal consideración. Esto es, por cos-

tumbre se ha incorporado una fórmula: el licenciado/graduado usará el traje académico con todos sus atributos salvo el birrete, símbolo del doctor y la medalla.

Pero vamos a ver escenarios:

a. Licenciado en una materia y doctor en otra

Este caso, impensable hasta no hace muchos años, es hoy una constante. Para ello se ha buscado una solución.

La muceta, birrete y puñetas será en el color del área de conocimiento del doctorado. Mientras que el área de conocimiento de la licenciatura/grado vendrá reflejada en los botones. De esta forma tendremos un botón del color del doctorado y otro de la licenciatura/grado y así sucesivamente.

b. Licenciado en una materia con un postgrado

Esto no está resuelto en el traje académico en España, pero si en otros lugares. El caso mejor resuelto es en las universidades norteamericanas. En ellas el nivel de los estudios se refleja en la medida de la muceta que ellos colocan sobre la toga. Y está todo reglamentado.

Himno

Gaudeamus igitur - Alegrémonos pues

Gaudeamus igitur,
iuvenes dum sumus. (bis)
Post iucundam iuventutem,
post molestam senectutem,
nos habebit humus.
Ubi sunt qui ante nos
in mundo fuere?
Vadite ad superos,
transite ad inferos,
ubi iam fuere.
Vivat Academia,
vivant professores.
Vivat membrum quodlibet,
vivant membra quaelibet,
semper sint in flore.

Alegrémonos pues,
mientras seamos jóvenes.
Tras la divertida juventud,
tras la incómoda vejez,
nos recibirá la tierra.
¿Dónde están los que antes q nosotros
pasaron por el mundo?
Subid al mundo de los cielos,
descended a los infiernos,
donde ellos ya estuvieron.
Viva la Universidad,
vivan los profesores.
Vivan todos y cada uno
de sus miembros,
resplandezcan siempre.

Canción estudiantil de **autor anónimo**. Se titulaba *De brevitae vitae* (“Sobre la brevedad de la vida”) Nace en universidades **alemanas** a mediados del **siglo XVIII**. Se toma como himno entonándola en los actos solemnes. Algunas estrofas no suelen cantarse: “*Vivant omnes virgines, faciles, formosae vivant et mulieres tenerae, amabiles bonae, laboriosae*”

Las Comitivas

La comitiva académica es la representación institucional de la Universidad, que se constituye para trasladarse y acceder procesionalmente en los actos solemnes que se celebran en el Aula Magna.

Todos los Profesores-Doctores, ya revestidos con traje académico, se reunirán en el lugar prefijado unos momentos antes del inicio. El Rector y demás autoridades universitarias esperarán hasta que esté formada la Comitiva a la que se incorporarán según orden de precedencia.

Los Doctores irán descubiertos y se organizarán en dos columnas que finalizan por las autoridades universitarias. Abrirá la misma el macero y se ordenan por áreas de conocimiento, de la más moderna a la más antigua según la fecha de creación de la facultad en esa universidad.

Otros símbolos

Bandera

- Debe ser aprobado por el Consejo de Gobierno
- Deber venir recogida en los Estatutos



Escudo

- Debe ser aprobado por el Consejo de Gobierno
- Debe ser publicado en el BOCAM



Se utiliza tanto en la bandera como en toda la papelería, cartelería y señalética. Muchas universidades tienen un escudo y lo que luego se llama logo o emblema, más reconocible y gráfico.

Honores y distinciones

El máximo honor que puede conferir una universidad es la concesión de un Doctorado Honoris Causa. Fuera de este honor, la universidad es libre de crear cualesquiera honores y distinciones, ni tan siquiera deben venir recogidas en los

Estatutos. Muchas de ellas lo están, pero otras se pueden crear en función de las necesidades que puedan surgir.

La mayoría de las universidades han desarrollado distintas distinciones que suelen acompañar a los días del patrón o alguna festividad de relieve para ellos. Así la “Medalla de Oro”, “Medalla de Honor”, “Claustro universitario de las Artes”, “Medalla de la Universidad”, “Medalla al Mecenazgo”, y una larga variedad.

Orden de protocolo de las universidades en España

Es el de antigüedad de la creación.

1. Universidad de Salamanca. Año: 1218. Pública.
2. Universidad Complutense de Madrid. Año: 1293. Pública.
3. Universidad de Valladolid. Año: 1295. Pública.
4. Universitat de Barcelona. Año: 1430. Pública.
5. Universidad de Zaragoza. Año: 1474. Pública.
6. Universidad de Santiago de Compostela. Año: 1495. Pública.
7. Universitat de València (Estudi General). Año: 1500. Pública.
8. Universidad de Sevilla. Año: 1505. Pública.
9. Universidad de Granada. Año: 1531. Pública.
10. Universidad de Oviedo. Año: 1608. Pública.
11. Universidad de La Laguna. Año: 1792. Pública.
12. Universidad de Deusto. Año: 1886. Católica.
13. Universidad Pontificia de Comillas. Año: 1892. Católica.
14. Universidad de Murcia. Año: 1915. Pública.
15. Universidad Pontificia de Salamanca. Año: 1940. Católica.
16. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. Año: 1945. Pública.
17. Universidad de Navarra. Año: 1952. Católica.
18. Universitat Autònoma de Barcelona. Año: 1968. Pública.
19. Universidad Autónoma de Madrid. Año: 1968. Pública.
20. Universidad del País Vasco. Euskal Herriko Unibersitatea Año: 1968. Pública.
21. Universitat Politècnica de Catalunya. Año: 1971. Pública.
22. Universidad Politécnica de Madrid. Año: 1971. Pública.

23. Universitat Politècnica de València. Año: 1971. Pública.
24. UNED. Año: 1972. Pública.
25. Universidad de Málaga. Año: 1972. Pública.
26. Universidad de Cantabria. Año: 1972. Pública.
27. Universidad de Córdoba. Año: 1972. Pública.
28. Universidad de Extremadura. Año: 1973. Pública.
29. Universidad de Alcalá. Año: 1977. Pública.
30. Universitat de Les Illes Balears. Año: 1978. Pública.
31. Universitat d'Alacant. Año: 1979. Pública.
32. Universidad de Cádiz. Año: 1979. Pública.
33. Universidad de León. Año: 1979. Pública.
34. Universidad de Castilla-La Mancha. Año: 1982. Pública.
35. Universidad Pública de Navarra. Año: 1987. Pública.
36. Universidad Carlos III. Año: 1989. Pública.
37. Universidad de La Coruña. Año: 1989. Pública.
38. Universidad de Las Palmas. Año: 1989. Pública.
39. Universidad de Vigo. Año: 1989. Pública.
40. Universitat Pompeu Fabra. Año: 1990. Pública.
41. Universitat de Girona. Año: 1991. Pública.
42. Universitat de Lleida. Año: 1991. Pública.
43. Universitat Jaume I. Año: 1991. Pública.
44. Universitat Ramon Llull. Año: 1991. Privada.
45. Universitat Rovira i Virgili. Año: 1991. Pública.
46. Universidad de La Rioja. Año: 1992. Pública.
47. Universidad de Alfonso X, El Sabio. Año: 1993. Privada.
48. Universidad de Almería. Año: 1993. Pública.
49. Universidad de Huelva. Año: 1993. Pública.
50. Universidad de Jaén. Año: 1993. Pública.
51. Universidad San Pablo CEU. Año: 1993. Privada.
52. Universidad de Burgos. Año: 1994. Pública.
53. Universidad Internacional de Andalucía. Año: 1994. Pública.
54. Universidad Antonio de Nebrija. Año: 1995. Privada.

55. Universidad Europea de Madrid (CEES). Año: 1995. Privada.
56. Universitat Oberta de Catalunya. Año: 1995. Pública.
57. Universidad Miguel Hernández. Año: 1996. Pública.
58. Universidad Católica de Ávila. Año: 1996. Católica.
59. Universidad Rey Juan Carlos. Año: 1997. Pública.
60. Universitat de Vic. Año: 1997. Pública.
61. Universitat Internacional de Catalunya. Año: 1997. Privada.
62. IE University. Año 1997. Privada.
63. Universidad Pablo de Olavide. Año: 1998. Pública.
64. Mondragon Unibertsitatea. Año: 1998. Privada.
65. Universidad Politécnica de Cartagena. Año: 1998. Pública.
66. Universidad Cardenal Herrera CEU. Año: 1999. Privada.
67. Universidad Católica San Antonio. Año: 1999. Católica.
68. Universidad Camilo José Cela. Año: 2000. Privada.
69. Universidad Francisco de Vitoria. Año: 2002. Privada.
70. Universidad Europea Miguel de Cervantes. Año: 2002. Privada.
71. Universitat Abat Oliba CEU. Año: 2003. Universidad Privada.
72. Universidad Católica de Valencia, San Vicente Mártir. Año 2003. Católica
73. Universidad San Jorge. Año: 2005. Universidad Privada
74. Universidad a distancia de Madrid. Año: 2006. Privada
75. Universidad Isabel I. Castilla y León. Año: 2011. Privada
76. Universidad Eclesiástica San Dámaso. Año: 2011. Privada
77. Universidad Europea de Canarias. Año: 2012. Privada
78. Universidad Europea de Valencia. Año: 2012. Privada
79. Universidad Loyola de Andalucía. Año: 2013. Privada
80. Universidad Europea del Atlántico. Año 2013. Privada.

Actos Académicos de Carácter Universitario

Son dos los actos que, indiscutiblemente tienen esta consideración.

a. Apertura de Curso Académico.

Se realiza a principio de cursos. Es un acto solemne, donde los docentes acuden revestidos. Es presidido por el rector. Obedece a una estructura similar en casi todas las universidades.

- Entrada en comitiva.
- Lectura de la memoria académica.
- Conferencia magistral.
- Palabras del rector.
- Gaudemus.

Sobre este esquema, se añaden todo tipo de acciones: entrega de premios extraordinarios, entregas de medallas, o cualesquiera que cada una decida. Pero eso ocurrirá entre la conferencia y las palabras del rector.

b. Doctorado Honoris Causa.

Es el acto más solemne de una universidad. Puede ser investido doctor cualquier persona, con o sin estudios, que la universidad considere con méritos suficientes para conferirle tal honor. Este nombramiento debe ser aceptado. Mantiene un mismo esquema:

- Entrada en comitiva.
- Lectura del Acta que origina la sesión.
- Entrada del doctor acompañado por su padrino.
- Laudatio del padrino.
- Juramento del nuevo doctor.
- Imposición del birrete y entrega del título.
- Entrega de los símbolos: Libro de la Ciencia, Anillo, Guantes y Medalla.
- Discurso de ingreso.
- Palabras del Rector.
- Gaudeamus.

PROTOCOLO Y PARLAMENTO.

Blanca Hernández

Letrada de las Cortes Generales

Ex Directora de Relaciones Institucionales del Senado

Sumario: I.—Introducción: concepto y características generales de la actividad protocolaria parlamentaria. II.—Régimen jurídico aplicable. III.—Los sujetos. IV.—El incremento de la actividad institucional en las Cortes Generales. V.—Las dimensiones de la actividad protocolaria en las Cortes Generales. 1.—Función representativa, democrática y de legitimación del sistema. 2.—Función propia de su carácter de órgano constitucional del Estado. 3.—Función de apoyo a la política exterior. 4.—Función de representación territorial. 5.—Otras: Estado de Derecho e historia de España. VI.—Organización y características del trabajo protocolario en el Parlamento y secuencia para la organización de un acto. VII.—Reflexiones finales.

I. INTRODUCCIÓN: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD PROTOCOLARIA PARLAMENTARIA

Como siempre que se escribe sobre Derecho Parlamentario, el punto de partida es el artículo 66 de la Constitución Española, conforme al cual, “¹. *Las Cortes Generales representan al pueblo español y están formadas por el Congreso de los Diputados y el Senado. 2. Las Cortes Generales ejercen la actividad potes-*

¹ En octubre del año 2007 se puso en marcha la Dirección de Relaciones Institucionales del Senado. Este artículo se basa en otro previo: “*La actividad institucional de las Cortes Generales*” publicado en el libro “Bicentenario de la Secretaría y del cuerpo de Letrados de las Cortes 1811-2011”, Cortes Generales, Madrid, 2011, págs. 475 a 495. La actividad institucional y protocolaria del Parlamento, a pesar de tener gran importancia formal y material, ha sido muy poco atendida doctrinalmente. Además de la anterior, las escasas publicaciones que existen sobre este tema se deben a CID VILLAGRASA, B., “*El protocolo oficial*”, Asamblea. Revista Parlamentaria de la Asamblea de Madrid, n.º 15, Diciembre, 2006, págs. 45 a 89, a BLASCO PEDRAJAS, S., “*Sesiones regias de juramento y proclamación de los monarcas ante las Cortes*”, Congreso de los Diputados, Madrid, 2015 y a BOYRA AMPOSTA, H. “*El inicio de la Legislatura: sesión constitutiva y solemne sesión de apertura*” en “Bicentenario de la Secretaría y del cuerpo de Letrados de las Cortes 1811-2011”, Cortes Generales, Madrid, 2011, págs. 185 a 204.

tad legislativa del Estado, aprueban sus Presupuestos, controlan la acción del gobierno y tienen las demás competencias que les atribuya la Constitución”.

Al servicio de la función representativa ordenada por el precepto constitucional transcrito, las Cortes Generales desarrollan una relevante actividad institucional y protocolaria que consiste en poner a las Cámaras —en su condición de órganos constitucionales del Estado español, representantes del pueblo, de los territorios (en el caso del Senado) y del lugar de origen, por definición, de su Ordenamiento Jurídico— “en relación” con otros sujetos: órganos constitucionales, sujetos internacionales, ciudadanos y grupos sociales que integran la poliarquía —según la conocida expresión de Robert Dahl²— propia del Estado Social actual. El Parlamento, actuando así, representa, acoge, divulga, retransmite... Relación, comunicación y actividad institucional de las Cámaras se alimentan y refuerzan mutuamente. Todas estas actividades, que van en aumento, sirven a la función representativa y de legitimación del sistema constitucional.

II. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Por la índole de la materia, el Ordenamiento Jurídico que regula esta actividad es más bien parco y genérico: algunas menciones constitucionales al carácter representativo de las Cortes Generales, sus funciones y órganos en los Títulos III y IV de nuestro Texto Fundamental, disposiciones de los Reglamentos de las Cámaras, la normativa de Precedencias del Estado y, sobre todo, los usos, costumbres y precedentes que condensan siglos de práctica. En concreto, el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, en su artículo 3, distingue entre los actos de carácter especial —dentro de los que estarían los de las Cortes Generales— que son “*los organizados por determinadas instituciones, organismos y autoridades, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos propios del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades*” y los actos de carácter general. Respecto al ordenamiento jurídico aplicable a los primeros, el artículo 6 establece que “*la precedencia en los actos oficiales de carácter especial, se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en el presente Ordenamiento*”. Por lo tanto, las Cortes Generales tienen la capacidad de aplicar sus propios criterios en los actos oficiales que organicen. Este reconocimiento armoniza perfectamente con el principio de autonomía parlamentaria recogido en el artículo 72 de la Constitución³. Enraizada en la pugna histórica

² DAHL, R.A., “*La poliarquía*”, en “Diez textos básicos de ciencia política”, Ariel, Barcelona, 2001

³ Véase, GARCÍA-ESCUADERO MÁRQUEZ, P., “*Artículo 72.1. Autonomía funcional de las Cámaras: reglamentaria, presupuestaria y de personal*”, en “Comentarios a la Constitución Española de 1978”, Cortes Generales, Editoriales de Derecho Reunidas, Tomo VI, Madrid, 1998, págs. 392 a 487. Por su parte, también existe abundante bibliografía sobre el Real Decreto antes mencionado, entre la que destaca, VILARRUBIAS, F. A., “*Derecho Premial. Protocolo, Ceremonial, Heráldica y Vexilología en el Estado, en las corporaciones públicas y en la empresa multinacional*”, Universidad de Oviedo, Oviedo, 2005.

entre las Cortes y el Monarca por la conquista del poder al hilo de de la evolución histórica del Estado, la autonomía parlamentaria pretende dotar al órgano representativo de plenos poderes para su autogobierno: en lo económico (“*aprueban autónomamente sus presupuestos*”), en lo normativo (“*establecen sus propios Reglamentos*”) y en la gestión de personal (“*regulan el Estatuto de Personal de las Cortes Generales*”). Esta autonomía también conecta con el esencial papel que juega la costumbre en la práctica parlamentaria diaria, influyendo en todos los aspectos de su vida, incluido el protocolario. Un ejemplo paradigmático es el del escudo del Senado que, como se puede observar en la puerta de la Plaza de la Marina Española —tallado en piedra— o en la página web de la Cámara, no es el de la Ley 33/1981, de 5 de octubre, del Escudo de España, ni en sus Reales Decretos de desarrollo, sino uno propio aunque similar.

III. LOS SUJETOS

Aunque la actividad que nos ocupa se ejerce por múltiples sujetos, los órganos fundamentales en su desempeño son los Presidentes y las Mesas de las Cámaras porque ostentan la representación de la institución. Así lo disponen los Reglamentos cuando dicen que “*la Mesa es el órgano rector de la Cámara y ostenta la representación colegiada de ésta en los actos a que asista*” (art. 30.1 del Reglamento del Congreso de los Diputados), que “*el Presidente del Congreso ostenta la representación de la Cámara*” (art. 32.1 de la misma norma) y que corresponde al Presidente del Senado “*ser el portavoz de la Cámara y su representante nato en todos los actos oficiales*” (art. 37 del Reglamento del Senado). Conforme a la teoría jurídica clásica de la representación, allí donde está el representante está el representado y los actos jurídicos de aquél se imputan a éste.

A estos órganos se refieren los artículos 10 y 12 del Real Decreto de Precedencias que establecen, para los actos protocolarios que se celebren tanto en la Villa de Madrid cuanto en los territorios de las Comunidades Autónomas, el orden de precedencia de los Presidentes del Congreso de los Diputados y del Senado y de los demás miembros de las Mesas, dando muestra de su importancia en el marco de la jerarquía constitucional. Los Presidentes de las Cámaras se sitúan inmediatamente detrás de los miembros de la Casa Real y del Presidente del Gobierno (el del Congreso por delante del Presidente del Senado en una muestra más de nuestro bicameralismo imperfecto); los Vicepresidentes de sus Mesas, detrás de los Secretarios de Estado y de los Jefes del Estado Mayor de los tres Ejércitos, y los Secretarios de las Mesas se colocan detrás de los Subsecretarios.

La labor protocolaria de las Cortes Generales se ejerce paralelamente por otros muchos sujetos. Junto a los Presidentes y las Mesas existen diversos órganos que también asumen actividades institucionales entre los que destaca la Junta de Portavoces —órgano de gobierno y representación del pluralismo po-

lítico en la Cámara—. Los portavoces, a los que el Real Decreto no menciona, también tienen un lugar preferente en virtud del principio de autonomía y de la “cortesía parlamentaria”⁴: se sitúan inmediatamente detrás de los miembros de las Mesas pero, a diferencia de aquéllos, que no pueden ser sustituidos por otros representantes de sus grupos parlamentarios, éstos sí pueden serlo, tanto en los actos parlamentarios cuanto en los institucionales, dada la naturaleza eminentemente política de su función. A los anteriores hay que añadir a los Presidentes, Mesas y Portavoces de cada una de las Comisiones, a las propias Comisiones en su totalidad y, sin exageración alguna, a todos y cada uno de los parlamentarios, que sí son mencionados en el Real Decreto. A su vez, las Secretarías Generales de las Cámaras, y, en especial, los Departamentos de Comunicación, Protocolo, Información y Relaciones Internacionales llevan a cabo, bien directamente, bien organizando la actividad de los anteriores, una relevante actividad institucional de carácter estrictamente objetivo y profesional.

A todos los sujetos mencionados podrían añadirse otros de carácter “inmaterial” que también “ejercen”, a su manera, la actividad institucional del Parlamento. En las sedes, en su patrimonio, en las plazas se “palpa” la función representativa: en la colocación del retrato del Presidente saliente en la Galería de Retratos; en la decisión de denominar a las salas en homenaje a los Senadores víctimas de atentados terroristas (Broseta Pont, Casas Vila, Giménez Abad), a los “Padres de la Constitución” o a otros célebres parlamentarios (Cánovas y Sagasta —siempre con escrupuloso respeto al pluralismo político—); en la propia localización de los Palacios; en fin, hasta en lugares menos relevantes, como las “tiendas”. El desplazamiento del busto de Clara Campoamor, en marzo de 2017, a uno de los principales escritorios del palacio del Congreso —el reservado a la Prensa, frente al hemiciclo— es una muestra reciente de hasta qué punto el patrimonio inmaterial cumple una función que va mucho más allá de lo meramente decorativo para adquirir un carácter institucional propio y un rotundo significado político: en este caso, el de que la llamada “causa de la mujer” quiere y debe estar presente en el primer plano de la agenda parlamentaria, algo que también recordó la iluminación de color morado de la Puerta de los Leones el día 8 de marzo.

IV. EL INCREMENTO DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL EN LAS CORTES GENERALES

Como se dijo, tal vez el rasgo más destacable de la actividad institucional de los Parlamentos a día de hoy sea que ésta ha aumentado, decisivamente, en lo cuantitativo y en lo cualitativo. Véanse dos ejemplos de dos Legislaturas distintas y en distintas Cámaras: en el Senado durante la IX, se han celebrado más de quinientas visitas y actos protocolarios, una decena de los cuales han sido

⁴ BLASCO PEDRAJAS, S., op. cit., pág. 248.

presididos por la Familia Real; en el Congreso de los Diputados, en la X, han ascendido a casi doscientos y, en la XI, al centenar. Este crecimiento se debe, en buena parte, a la enorme importancia que las relaciones y la comunicación tienen en el mundo actual y a un contexto político-constitucional en el que otras funciones parlamentarias sufren un cierto decaimiento.

Respecto a la importancia de la comunicación se puede recordar, como punto de partida, que desde Aristóteles se viene aceptando la naturaleza del hombre como *zoon politikon*, ser “en relación”, que sólo aprende y puede vivir sin convertirse en un salvaje, en relación y comunicación con el entorno. Algo similar sucede con las instituciones⁵.

En segundo lugar, es importante tener en cuenta que la comunicación ha estado siempre vinculada al poder. El “aparato de poder”⁶ (hoy, en España, el Estado Social y Democrático de Derecho y los órganos que lo conforman) es el producto resultante de una organización de personas y de recursos que se encuentran a disposición del sujeto del mismo, los llamados “*instrumenta regna*”: la burocracia, la diplomacia, el ejército, las fuerzas y cuerpos de seguridad, el sistema tributario, la propaganda o, dicho más genéricamente y de forma neutra, la comunicación. El poder, por tanto, encarnado históricamente y espacialmente en órganos diversos —reyes, parlamentos, autócratas—, ha empleado desde siempre la herramienta de la comunicación y hoy lo sigue haciendo.

Sin embargo, y en tercer lugar, la razón del crecimiento de la actividad institucional obedece a razones extrínsecas: el mundo está cambiando y las formas de comunicación también. La realidad actual está caracterizada, por un lado, por la rapidez, incluso por la inmediatez y, por otro, por la globalidad y la interconexión general⁷. Esas dos premisas han transformado las formas de relación: la comunicación veloz exige imágenes e impresiones, más superficiales que profundas, porque se absorben en menos tiempo. Hoy, en los países del primer mundo, casi todos nos hemos convertido en el “homo videns” del que hablaba Sartori⁸ y muchos estamos permanentemente “en línea”, como si comunicarse de forma constante fuera la única forma que conciben los hombres y mujeres contemporáneos de demostrar que existen. El Parlamento no puede ser ajeno, y

⁵ Para la idea del “animal social” o “político”, los estudios generales sobre la historia de las ideas políticas, TRUYOL Y SERRA A., “*Historia de la filosofía del Derecho y del Estado*”, Alianza Universidad Textos, Vol. I, Madrid, 1998; SABINE, G. H., “*Historia de la teoría política*”, Fondo de Cultura Económica, Madrid, 1996.

⁶ GARCÍA PELAYO, M., “*Idea de la política y otros escritos*”, Centro de Estudios Constitucionales, Madrid, 1983.

⁷ Sobre la globalización, las conocidas obras de BECK, U., “¿Qué es la globalización? Falacias del globalismo, respuestas a la globalización”, Paidós, Barcelona 1998; FRIEDMAN, T., “*La tierra es plana. Breve historia del mundo globalizado del siglo XXI*”, Ediciones Martínez Roca, Madrid, 2005.

⁸ SARTORI, G., “*Homo videns: La sociedad teledirigida*”, Santillana-Taurus, Madrid, 1998.

ciertamente no lo es, a esa transformación⁹: que apueste por la modernización de sus páginas web¹⁰, el uso de las redes sociales o que haya aprobado “manuales de imagen institucional” son buenas muestras de ello¹¹.

Finalmente, y en cuarto lugar, si a todo lo anterior se une el declive (o la transformación) de otras funciones parlamentarias el resultado es una relevancia creciente de la actividad institucional del Parlamento¹². Son muchas las razones de la llamada “crisis de la ley”¹³: directivas comunitarias, inflación de la producción de normas por el poder ejecutivo, distribución de las competencias normativas a favor de las entidades infra estatales que conforman los Estados compuestos, deslegalizaciones crecientes por motivos técnicos... Todas ellas contribuyen al declive de la función legislativa, y, por tanto, de la más clásica de los Parlamentos. En la XII Legislatura, con los cambios en el modelo de partidos y la inexistencia de mayorías estables en el Congreso, esa “crisis de la ley” se hace más palpable. Apenas se legisla, sin embargo, la presencia de la sociedad civil en la Cámara, fomentada por la voluntad general de “recuperar” la confianza de una ciudadanía cada vez más alejada de las instituciones y de la “clase política”, ha hecho aumentar la actividad institucional del Parlamento en todas sus dimensiones.

V. LAS DIMENSIONES DE LA ACTIVIDAD PROTOCOLARIA EN LAS CORTES GENERALES

La actividad institucional de las Cámaras, que, como se ha dicho, consiste fundamentalmente en relacionar, en divulgar, en oficializar, en representar, en recibir... esto es, en ponerlas en relación y en comunicación con otros sujetos, se ejerce al servicio de la función representativa atribuida por el artículo 66.1 de la Constitución. Esta función de representación adquiere, sin duda, enfoques diferentes según la faceta desde la que se contemple la actuación de las Cámaras: como órganos constitucionales del Estado, como representantes del pueblo (y de los territorios, en el caso del Senado) o, incluso, como “símbolo” del Estado de Derecho y de la historia de España. La actividad institucional de las Cámaras se ejerce desde cada una de estas dimensiones.

⁹ RIPOLLÉS SERRANO, M.R., “Parlamento y medios de comunicación social”, Cuadernos de Derecho Público, n.º 29, septiembre-diciembre de 2006, págs. 127 a 140 o el elocuente título de SARCINELLI, U., “¿La democracia bajo estrés comunicacional?”, Diálogo Político, n.º 1, marzo 2004, págs. 11 a 31.

¹⁰ GUTIÉRREZ VICÉN, C., “La modernización de los Parlamentos”, REI en Parlamentos, n.º 13.

¹¹ Para conocer el contenido concreto de las mencionadas normas puede acudir a la página web del Senado, www.senado.es.

¹² PENDÁS GARCÍA, B., reflexiona genéricamente sobre el rol actual del Parlamento en “*Democracias inquietas. Una defensa activa de la España constitucional*”, Ediciones Nobel, Asturias, 2015, pág. 67.

¹³ De nuevo la bibliografía es muy abundante y conocida, GARCÍA DE ENTERRÍA, E., “*Justicia y seguridad jurídica en un mundo de leyes desbocadas*”, Cuadernos Civitas, Madrid, 1999 o LAPORTA, F.J., “*El deterioro de las leyes*”, Claves de Razón Práctica, n.º 142, mayo de 2004, págs. 24 a 31.

1. Función representativa, democrática y de legitimación del sistema

Las Cortes Generales cumplen con naturalidad la función de representación del principio democrático para la que han sido, textualmente, diseñadas, cuando el ya visto artículo 66.1 dice que “*representan al pueblo español*”, del que, según lo dispuesto en el artículo 1.2, “*emanan todos los poderes del Estado*”. Son por tanto, órganos representativos de la Nación y, en consecuencia, rostros de la democracia por definición constitucional; como todos los principios abstractos, también el democrático necesita un símbolo, un lugar, unas personas, que le den expresión tangible. Cualquier actuación institucional de las Cámaras, por lo tanto, abunda en la manifestación de la democracia, poniendo en valor la característica más importante del sistema. La conmemoración anual del aniversario de la aprobación de la Constitución Española, que se celebra cada 6 de diciembre, es una forma más de insistir en ella; la sencillez y sobriedad con la que se organizan los actos en las Cortes Generales es otra vía para materializar la democracia y su fundamento —la igualdad— apostando por un protocolo horizontal que trata de romper las barreras en vez de ponerlas¹⁴; finalmente, la pluralidad política consustancial a la democracia —y reflejada en el Parlamento— hace que haya que ser, a la vez, especialmente cuidadoso y enormemente flexible con el protocolo parlamentario para permitir que la contraposición de posiciones ideológicas, que no el choque, encuentre su acomodo natural (en algunos actos, como las visitas de altas autoridades internacionales, toman la palabra, por turno, “los portavoces” de los grupos)¹⁵.

Función representativa, función de legitimación del sistema, respeto y servicio al principio democrático se enlazan. Dos serían sus vertientes más claras: por un lado, la publicidad y la transparencia en la actividad parlamentaria y, por otro, la participación y la presencia de la sociedad en las Cortes: los ciudadanos de hoy reclaman la apertura de todas las “cajas negras”¹⁶.

En la primera dimensión, la manifestación más contundente probablemente sea, por su repercusión, la retransmisión en directo de los debates de Pleno o Comisión que se ponen, en tiempo real, a disposición de los medios de comunicación y los periodistas que pululan por los pasillos de los Palacios. Se cumple así con el principio de transparencia —“luz y taquígrafos”— y de ofrecimiento a la población del trabajo de sus representantes, en una sociedad eminentemente “visual”, en una democracia mediática y en un Parlamento que es, sobre todo,

¹⁴ FUENTE LAFUENTE, C., “*Protocolo para actos oficiales*”, Editorial UOC, Barcelona, 2017, pág. 140.

¹⁵ CID VILLAGRASA, B., op. cit., pág. 68.

¹⁶ ROSANVALLON, P., “*El buen gobierno*”, Manantial, Buenos Aires, 2015, pág. 212. ARANDA ÁLVAREZ, E., “*Parlamento abierto: una visión desde los principios de funcionamiento de las Cámaras parlamentarias*” en Revista Española de Derecho Constitucional, sept.-dic. de 2017, págs. 27 a 30.

una “caja de resonancia”¹⁷. Además, las tribunas del hemiciclo están abiertas al público y gestionadas para facilitar su presencia¹⁸.

Junto a la publicidad, la participación ciudadana también conecta con la actividad protocolaria: en las Jornadas de Puertas Abiertas —“*el Senado es algo tuyo, ven a verlo*”—, en las visitas guiadas (cerca de treinta y siete mil, solo en el Congreso, en la IX Legislatura) y en la celebración de actos protocolarios, de distinto tipo, que apoyan causas sociales relevantes: el día mundial de las enfermedades raras, de internet o de la niña, la conmemoración del centenario del nacimiento de Miguel Hernández, de los atentados del 11-M o los congresos del Observatorio contra la Violencia Doméstica y de Género son una selección de entre las muchas posibles.

2. Función propia de su carácter de órgano constitucional del Estado

Las Cortes Generales —en su conjunto—, el Congreso de los Diputados y el Senado son órganos constitucionales del Estado que cumplen de forma arquetípica con cada una de las tres características que los clásicos (Jellinek y Biscaretti, entre otros) exigían teóricamente para poder referirse a ellos: están regulados de forma pormenorizada en la Constitución, cumplen un papel troncal en el diseño del sistema y ejercen la función que la doctrina italiana denomina de “*indirizzo*” político.

En esta condición de órgano constitucional, las Cámaras se relacionan institucionalmente con otros órganos constitucionales y de relevancia constitucional¹⁹ coadyuvando a la fluidez en el funcionamiento del Estado. Veamos algunos ejemplos.

La Jefatura del Estado, máxima magistratura en nuestro Ordenamiento, tiene presencia en las Cortes Generales en numerosas ocasiones. Siempre, en el acto de apertura de la Legislatura, tras la celebración de elecciones generales, Sus Majestades los Reyes presiden la solemne sesión conjunta de ambas Cámaras

¹⁷ Ya Bentham propugnaba la máxima publicidad de los debates utilizando —entre otros— el argumento ingenuamente ilustrado de que sirven para “divertir” a la ciudadanía. BENTHAM, J., “*Tácticas parlamentarias*”, Textos Parlamentarios Clásicos, Publicaciones del Congreso de los Diputados, Madrid, 1991, con estudio preliminar de PENDÁS GARCÍA, B.

¹⁸ El régimen jurídico de la publicidad de las sesiones en las Cámaras se contiene en el artículo 80 de la Constitución Española y se desarrolla, fundamentalmente, en los artículos 96.1 63 y 64 del Reglamento del Congreso de los Diputados y 72 y 75 del Reglamento del Senado. Sobre la transparencia —“un plus respecto a la publicidad”— puede verse MARTÍNEZ SANTA MARÍA, P., “*El principio de transparencia en el Parlamento*”, en “Bicentenario de la Secretaría y del cuerpo de Letrados de las Cortes 1811-2011”, Cortes Generales, Madrid, 2011, págs. 257 a 278.

¹⁹ La LOTC 2/1979, de 3 de octubre hace una mención expresa a los órganos constitucionales en su artículo 59.1. Por su parte, son órganos de relevancia constitucional los demás mencionados en la Normal Fundamental pero que, sin embargo, no ostentan la importancia, estructural, de los anteriores; así, el Defensor del Pueblo, regulado por el art. 54 de la Constitución y la Ley 3/1981, de 6 de abril, Orgánica del Defensor del Pueblo o el Tribunal de Cuentas, cuyo régimen básico se recoge en el art.136 de la Constitución y en la Ley 2/1982, de 12 de mayo, Orgánica del Tribunal de Cuentas.

con la que aquélla da comienzo²⁰; ante ellas se formalizaron las proclamaciones de Sus Majestades los Reyes Juan Carlos I, el 22 de noviembre de 1975, y de Felipe VI, el 19 de junio de 2014, y, el día 30 de enero de 1986, la jura de la Constitución por Su Alteza Real el Príncipe Heredero de la Corona; además, los Reyes participan frecuentemente en actos con motivos varios: la entrega de Premios Luis Carandell de periodismo parlamentario, la conmemoración de aniversarios, los homenajes de máximo nivel – por ejemplo, a las Víctimas del Terrorismo - o las Conferencias de Presidentes. En conclusión, el órgano constitucional “Jefatura del Estado”, esto es, la Corona (Título II de la Constitución) está institucionalmente presente con frecuencia en el ámbito parlamentario, mostrándose, así, el respeto recíproco de las Cortes a la máxima institución del Estado y el de ésta al órgano en el que recae la representación popular, como es propio en una monarquía parlamentaria.

El Consejo General del Poder Judicial se relaciona con las Cortes Generales a través de la figura de su Presidente, que acude a entregar formalmente al de la Cámara correspondiente la memoria que después se tramitará en la forma prevista por los Reglamentos. Idéntica actuación llevan a cabo los representantes de otros órganos de relevancia constitucional como el Tribunal de Cuentas o el Defensor del Pueblo. En todos los casos, además, es frecuente que realicen visitas de cortesía o que estén presentes en las tribunas de honor del hemiciclo cuando se debaten y votan sus informes. Por su parte, el Presidente y los demás miembros del Gobierno toman parte, con total normalidad, en los actos protocolarios organizados por y en el Parlamento. Es importante hacer notar como nuestro país, ejemplo claro del llamado “parlamentarismo racionalizado” en el que los Ejecutivos tienen una fuerte posición respecto al Poder Legislativo, también el protocolo refleja esa relación: el Presidente del Gobierno ocupa siempre un lugar preeminente (como en la proclamación de S.M. el Rey Felipe VI).

Por lo tanto, las Cámaras se relacionan con toda fluidez con los demás órganos que forman parte del sistema constitucional, cumpliendo las funciones que la Constitución les encomienda y sirviendo a una labor más difusa consistente en expresar la normalidad de las relaciones entre las distintas piezas que conforman el engranaje constitucional, lo cual contribuye, precisamente por esta normalidad, a su legitimación.

3. Función de apoyo a la política exterior

Las Cortes Generales son, además, órganos del Estado. En tanto que tales, forman parte de un sujeto internacional, el Reino de España, que se interrelaciona con el resto de Estados y Organizaciones Internacionales algunas de las cuales tienen una

²⁰ BOYRA AMPOSTA, H., op. cit., págs. 201 y 202.

importancia decisiva para nuestro país, como la Unión Europea. En un mundo globalizado, la “diplomacia parlamentaria” ha adquirido una importancia indudable²¹.

Las Cortes Generales asumen una función auxiliar en materia de política exterior, colaborando en su realización y a veces incluso en su ideación, con los dos órganos a los que compete, *ex constitutione*, dicha función: por una parte, la Corona, que “*asume la más alta representación del Estado español en las relaciones internacionales*”, conforme al artículo 56.1, y, por otra, el Gobierno, que “*dirige —ex artículo 97— la política exterior*”. La actividad institucional sirve, aquí, a esa misión.

En este sentido, es frecuente que el Gobierno se apoye en los órganos de gobierno de las Cámaras —Presidentes, Mesas y Juntas de Portavoces— e incluso en los de trabajo —Comisiones— para ejercer alguna faceta singular de la política exterior, confiándoles misiones diplomáticas. Idénticamente, toda delegación extranjera que visita España tiene parada obligada en las Cortes, en las que los representantes de Estados extranjeros y Organizaciones Internacionales muestran simbólicamente su respeto al pueblo español. Se pueden aportar aquí muchos ejemplos: el Parlamento ha contribuido a albergar la presidencia rotatoria de la Unión Europea durante el primer semestre del año 2010 y organiza la recepción de Jefes de Estado extranjeros que, en visita de Estado, son recibidos en las Cámaras —alternativamente— con los máximos honores. En estas visitas de Estado, las Cortes Generales, en nombre del pueblo español, escenifican su respeto al país visitante y éste, en la figura de su Jefe de Estado, ofrece su reconocimiento por la hospitalidad: los Presidentes de ambas Cámaras lo reciben a pie de coche, se escuchan los himnos y sus banderas se izan en las fachadas, la Policía Nacional rinde honores, después se entra en el Palacio y se firma en el libro de honor, se hace entrega de las medallas institucionales del Congreso y del Senado y de sendos regalos institucionales; a continuación, tras saludar a las autoridades, se celebra bien una sesión conjunta en el salón de plenos (cuando se trata de países vecinos o de Iberoamérica), bien una reunión con los miembros de las Mesas y las Juntas de Portavoces; finalmente, en el Senado, como curiosidad, se culmina la visita con una exposición bibliográfica que se ha preparado en la Biblioteca con fondos propios relacionados con el país.

Otras formas de ofrecer apoyo a la política exterior del Estado son la recepción de las visitas oficiales de cualquier autoridad de un país extranjero, bien sea de sus Gobiernos, de sus Parlamentos o de cualesquiera otra de sus instituciones; las de altos funcionarios que acuden con la intención de conocer el funcionamiento del Parlamento (de especial relevancia son las de países en vías

²¹ Véase GARCÍA-ESCUADERO MÁRQUEZ, P., “*Diplomacia y Cooperación Parlamentarias: las Cortes Generales*”, Asamblea. Revista Parlamentaria de la Asamblea de Madrid, n.º 19, Diciembre 2008, págs. 3 a 34; ELORRIAGA FERNÁNDEZ, G., “*La diplomacia parlamentaria*”, Revista de las Cortes Generales, n.º 54, 2001, págs. 7 a 20.

de desarrollo o de aquéllos especialmente vinculados a España por la historia); o, finalmente, la presentación de cortesía de los Embajadores, como mínimo, al inicio y al fin del desempeño de su cargo.

4. Función de representación territorial

Hay, finalmente, otro rasgo digno de atención en la naturaleza jurídica de las Cortes Generales que tiene repercusión en este ámbito. El Senado es la “*cámara de representación territorial*” conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Constitución. Acumula a todo lo anteriormente visto la representación de la organización territorial del Estado. Una organización que se concreta, fundamentalmente, en su división en Comunidades Autónomas, conforme al reconocimiento que el artículo 2 de la Norma Fundamental hace a “*la Nación española*” como “*patria común e indivisible de todos los españoles*” y a los entes territoriales infra estatales cuando “*reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran*”. Al margen de críticas doctrinales y proyectos de reforma, esta vertiente territorial del Senado se proyecta, en lo que a la materia que nos concierne respecta, sobre todo a través de la celebración de la Conferencia de Presidentes²² que, como dispone su Reglamento Interno²³ “*tendrá su sede en el Senado, pudiendo no obstante celebrar reuniones en las Comunidades Autónomas y en las Ciudades de Ceuta y Melilla*”. La Conferencia, habitual en otros Estados descentralizados de Europa, es el órgano de máximo nivel político de cooperación multilateral entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Está formada por el Presidente del Gobierno, que la preside, y por los Presidentes de las diecisiete Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla, y en ella actúa como Secretario el Ministro competente en materia de cooperación territorial. Tiene por finalidad debatir y adoptar acuerdos sobre asuntos de especial relevancia para el sistema autonómico. Su funcionamiento es flexible y sus decisiones se basan en el principio del acuerdo de los miembros. Hasta la fecha se han celebrado seis, en los años 2004, 2005, 2007, 2009, 2012 y 2017. En todas ellas el Senado ha servido de marco a la representación de un Estado descentralizado tal y como la Constitución le ordena.

A la Conferencia de Presidentes se pueden añadir otros actos institucionales que tienen ese sentido de representación territorial: la colocación en la Plaza de la Marina Española de las banderas de las Comunidades Autónomas (que ondean por detrás de las de España y la Unión Europea); las ruedas de prensa y los en-

²² AJA, E. “*La Conferencia de Presidentes en el Estado autonómico*”, en TORNOS J. (Dir.), Informe Comunidades Autónomas 2005, Instituto de Derecho Público, Barcelona, 2006; GRECIET GARCÍA, E., “*Las relaciones intergubernamentales en España. La descentralización territorial en España. Anexo de normas*”, Asamblea. Revista Parlamentaria de la Asamblea de Madrid, nº 18, 2008, págs. 417 a 472.

²³ Reglamento Interno de la Conferencia de Presidentes, acordado en la reunión preparatoria de 9 de diciembre de 2009 y modificado en la de 17 de enero de 2017.

cuentros institucionales tras las aprobaciones o modificaciones de los Estatutos de Autonomía que han tenido lugar durante la VIII y la IX Legislatura o la escenificación de la formalización de los convenios entre Comunidades Autónomas. Todas estas actividades ofrecen un abanico amplio de posibilidades para abundar en esa específica misión de la Cámara Alta.

5. Otras: Estado de Derecho e historia de España

Finalmente, podrían mencionarse, siquiera brevemente, dos aspectos más, ambos de carácter simbólico, que también tienen repercusión en nuestro objeto de estudio.

En primer lugar, pese a vicisitudes y cambios, el Parlamento sigue cumpliendo con el ejercicio de la función legislativa. La ley es, todavía, la manifestación sacrosanta del Estado de Derecho, el primer instrumento para garantizar la libertad frente al poder y para ordenar la vida en la comunidad. En ocasiones, los debates, aprobaciones, vetos o modificaciones a lo largo del procedimiento legislativo adquieren, además de su dimensión legislativa, una dimensión institucional: por ejemplo, con las ruedas de prensa para insistir en algún aspecto de la tramitación de la ley o con la presencia de organizaciones o personas especialmente vinculadas a una determinada iniciativa para que, en Comisión o en Ponencia de estudio, expresen su parecer respecto a aquella o para que sigan la tramitación desde la tribuna del hemiciclo.

Y, en segundo término, en las Cámaras, en sus prácticas, en sus sedes, en su patrimonio, en su normativa, en sus componentes, incluso en sus discursos, está presente la historia del país, de forma que constituyen, simbólicamente, un eslabón más en ella: la conservación minuciosa de los Palacios y su patrimonio, manteniendo esculturas y cuadros emblemáticos como las que adornan el Salón de Pasos Perdidos del Senado —la Jura de la Reina María Cristina o la entrega de las llaves por Badil a los Reyes Católicos, entre los más célebres—; la protección de los valiosos fondos de las Bibliotecas parlamentarias —con incunables, ejemplares de la importancia de la Gramática de Nebrija o la “Compendiosa Historia Hispánica”—; el mantenimiento de las huellas de los disparos que tuvieron lugar durante el 23 de febrero de 1981, nunca reparadas, de forma voluntaria, en el Hemiciclo del Congreso; o la instalación de la capilla ardiente de dos Ex Presidentes de la democracia —Leopoldo Calvo Sotelo y Adolfo Suárez— siguiendo un escrupuloso protocolo de exequias²⁴. Todas son muestras de la presencia de la historia en las Cámaras que se atiende y se entiende como parte de un legado común a todos los españoles.

²⁴ La única publicación sobre esta materia se debe, dentro de un trabajo más amplio y aún inédito, a VALENZUELA DE LAS HERAS, S., “Magnicidio, entierro y funerales del Excmo. Sr. D. José Canalejas y Méndez, Presidente del Consejo de Ministros y Ex Presidente del Congreso de los Diputados”, Revista de las Cortes Generales, segundo cuatrimestre 2004, número 62, págs.. 214 a 253.

VI. ORGANIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO PROTOCOLARIO EN EL PARLAMENTO Y SECUENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN ACTO

Por sendas resoluciones de las Mesas de las Cámaras de 19 de junio de 2007 se aprueban las Plantillas orgánicas de las Secretarías Generales del Congreso de los Diputados y del Senado. En el Senado, la Dirección de Relaciones Institucionales —compuesta por el Departamento de Medios de Comunicación, el de Protocolo, el de Información y un Servicio de Gestión Administrativa, del que depende la Tienda— y la Dirección de Relaciones Internacionales se encargan de la actividad institucional “interna” e “internacional” de la Cámara, respectivamente. En el Congreso, por su parte, esta tarea corresponde a las unidades homólogas —Dirección de Relaciones Institucionales y de Relaciones Internacionales— con la diferencia de que la unidad encargada de gestionar a los medios de comunicación tiene la consideración de Dirección autónoma. Es destacable, siguiendo el modelo senatorial, la utilidad de una “cabeza” única que dirija toda la organización ya que es fácil que se dé un choque de intereses entre los ámbitos de prensa y protocolo, por sus funciones y naturaleza.

Toda la labor protocolaria en el Parlamento se encuentra estrechamente vinculada a la Presidencia y a la Mesa de la Cámara y se ejerce en colaboración con el resto de unidades internas —desde la de Seguridad a la de Infraestructuras— y externas a ellas —los Departamentos de Protocolo del resto de instituciones nacionales e internacionales, sobre todo—. Necesariamente se trabaja con una actitud de apertura al exterior, concedora de la actualidad española y mundial que aporta el bagaje necesario para prevenir, acertar y reaccionar ante cualquier eventualidad que pueda darse.

La organización concreta de cada acto sigue una secuencia que parte del acuerdo de la Mesa de la Cámara que autoriza su celebración —previa demanda por parte de los interesados o motu proprio—. A partir de ese momento, el evento se incluye en el calendario y se toma contacto con las personas que van a tomar parte en el mismo. Acto seguido comienza a diseñarse su “desarrollo”, teniendo en cuenta aspectos diversos que van desde el ceremonial —símbolos, banderas— hasta la escenografía, la composición de las mesas presidenciales, las invitaciones, los regalos, la fotografía o la atención a los medios de comunicación. Se envían las invitaciones —hoy ya por correo electrónico— con un mínimo de quince días de antelación y, llegado el momento, se procede a desarrollar el acto en los términos previstos. Finalmente, y para considerar verdaderamente cerrado cualquier evento, se realizan varias gestiones a posteriori: revisión del acto celebrado (con sus errores, aciertos y posibles mejoras), envío de fotografías, regalos, atenciones o agradecimientos y, por supuesto, archivo de todas aquellas informaciones que sea de interés conocer para futuros actos similares o con las mismas personas (con lo que se evitan, por ejemplo, las duplicaciones de regalos).

VII. REFLEXIONES FINALES

Hemos visto cómo la actividad institucional crece conforme a la demanda de comunicación de los tiempos actuales. Cómo, a pesar de su carácter aparentemente “menor”, el declive de otras funciones parlamentarias también coadyuva a su realce. Cómo se trata de una actividad que sirve a la función representativa y, a su través, a la legitimación del sistema. Cómo prácticamente todos los sujetos parlamentarios intervienen en ella. Y cómo, finalmente, adquiere un carácter distinto y se manifiesta de una forma u otra en función de que las Cortes Generales actúen en una condición u otra.

Una vez analizados los diferentes elementos que integran esta actividad de las Cámaras, ha llegado el momento de aportar una valoración final positiva al margen de los tópicos sobre la supuesta degradación que supone su condición de “foro” abierto a la sociedad. El Parlamento se hace presente en la democracia mediática de nuestros días a través de una labor institucional que expresa simbólicamente la representación del pueblo español. Además, como sucede con la actividad parlamentaria “internacional”, también en lo interno resulta útil que las Cámaras sean uno de los sujetos que colabora con el resto de poderes del Estado en el cumplimiento de fines comunes. La coordinación entre ellos, aunque compleja, suele ser exitosa. Cada poder – o cada órgano – está en condiciones de desempeñar un rol propio que se suma al de los demás.

Conviene, no obstante, matizar la valoración anterior abogando por la racionalización de esta actividad y por el establecimiento de criterios que la ordenen y justifiquen, con el fin de evitar dos males. El primero, que esta actividad se vea como una yuxtaposición de actos incongruentes, sin interés parlamentario real. Y el segundo, que se convierta en objeto de deseo para unos grupos de interés que saben que el Parlamento es un foro incomparable en el que hacer visibles sus demandas. Las Mesas de las Cámaras deberían decidir autorizar o no la celebración de actividades de esta naturaleza atendiendo a tres criterios objeto de escrupuloso examen en cada caso: si con ellas se cumplen los fines propios de la institución parlamentaria, si se vela por los valores constitucionales o si, finalmente, se atienden intereses dignos de ser tutelados en las Cámaras, considerándolos de forma objetiva y, a ser posible, consensuada, apelando para ello a la naturaleza más institucional que política de las Mesas.

Realismo y adaptación a los tiempos, valoración positiva y conveniencia de racionalización y de fijación de criterios firmes para determinar cuándo deben y cuándo no realizarse actividades institucionales en las Cortes Generales, como conclusión final.



Proclamación de Su Majestad el Rey Felipe VI ante las Cortes Generales. 19 de junio de 2014.
Fuente: Congreso de los Diputados.



*Visita del Presidente de los Estados Unidos de México
a las Cortes Generales. 10 de junio de 2014.*
Fuente: Congreso de los Diputados



Conferencia de Presidentes. 17 de enero de 2017
Fuente: Senado



Instalación de la capilla ardiente del Ex Presidente del Gobierno Adolfo Suárez.
25 de marzo de 2014
Fuente: Congreso de los Diputados

EL CEREMONIAL Y EL PROTOCOLO MILITAR.

Carlos J. Medina

Coronel de Artillería DEM

Ex Director de Protocolo y

Relaciones Externas del Ministerio de Defensa

Las Fuerzas Armadas son una Institución básica de cualquier Estado de Derecho. En España, la Constitución de 1978 recoge, en su Título Preliminar, el papel clave de las mismas, a las que encomienda garantizar la soberanía e independencia de la Nación, la defensa de su integridad territorial y del ordenamiento constitucional. Además de estas altas misiones encomendadas por la Carta Magna, las Fuerzas Armadas, son responsables de la ejecución práctica de la “plástica del poder nacional” en los actos solemnes, en representación de la Nación y en nombre de los poderes del Estado, lo que les otorga un importante papel en el protocolo y el ceremonial, del que son parte importante los actos castrenses.

El ceremonial militar se rige por unas normas determinadas, que emanan de la legislación vigente y de otras normas escritas, así como de fuentes no escritas, inspiradas generalmente en los usos, costumbres y tradiciones de los Ejércitos y de la Armada, que constituyen su guía de conducta. Parte también muy importante del ceremonial son los símbolos, representaciones externas de la Institución Militar, también recogidos en sus normativas específicas. Todas estas normas se desarrollan en diversos reglamentos, que se actualizan constantemente para adaptarse a la realidad social de España como nación.

1. EL CEREMONIAL EN LA INSTITUCIÓN CASTRENSE

Existe un ceremonial ordinario, que se sigue en las unidades de las Fuerzas Armadas día a día, y un ceremonial especial, que tiene como objeto solemnizar todo lo posible determinados acontecimientos de la vida nacional y militar, dotándoles de un mayor realce y significado.

El ceremonial ordinario engloba lo que se denomina “*el día militar*”, que regula las actividades de la vida diaria que deben seguirse en acuartelamientos, buques y unidades, sus toques y horarios, y los detalles de su ejecución, cuyos conceptos generales se detallan en las Reales Ordenanzas de los Ejércitos y la Armada, y en los *libros de normas de régimen interior* que, con carácter específico, son redactados ajustándose a las disposiciones reguladoras generales establecidas por los Jefes de Estado Mayor de cada Ejército, a las particulares de las autoridades territoriales y a las concretas de los jefes de las grandes unidades correspondientes. Estos libros contienen también el procedimiento para dar los toques o señales oportunos a cada actividad.

El Ceremonial especial está recogido casi íntegramente en las Reales Ordenanzas de los Ejércitos y la Armada que explícitamente expresan: “*En conmemoración de efemérides relevantes de la vida nacional y militar o con ocasión de acontecimientos significativos, las Fuerzas Armadas celebrarán actos solemnes que, en su desarrollo, se ajustarán al ceremonial que dispone este tratado y a las prescripciones del reglamento correspondiente, quedando a la iniciativa de quien los organice las normas de detalle exigidas por el lugar, las características de los participantes y otros condicionamientos..*”. Este ceremonial comprende, básicamente:

- Los honores militares en general, de los que se tratará más adelante.
- Las ceremonias descritas en las Reales Ordenanzas, organizadas especialmente:



Jura de Bandera de guardiamarinas en la Escuela Naval Militar de Marín

© Ministerio de Defensa

- El *Juramento o promesa a la Bandera*, que tiene por objeto destacar su trascendencia y significado, para lo que se celebra un acto solemne en el cual el jefe de la unidad toma juramento mediante la fórmula regulada en el artículo 7 de la Ley 39/2007, de la carrera militar: «¡Soldados! ¿Juráis o prometéis por vuestra conciencia y honor cumplir fielmente vuestras obligaciones militares, guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, obedecer y respetar al Rey y a vuestros jefes, no abandonarlos nunca y, si preciso fuera, entregar vuestra vida en defensa de España?». La ley establece, además, otra fórmula específica para que cualquier español que lo solicite manifieste su compromiso con la defensa de España, siendo: « ¡Españoles! ¿Juráis o prometéis por vuestra conciencia y honor guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, con lealtad al Rey, y si preciso fuera, entregar vuestra vida en defensa de España?»
- La *entrega de enseñas a las unidades militares*. El derecho al uso de la Enseña Nacional está limitado a unidades y centros de enseñanza con organización tipo regimiento, agrupación, ala o entidad de nivel orgánico equivalente, y su concesión viene regulada por Orden Ministerial de 26 de abril de 1980. Una vez concedida, se ha de seguir el ceremonial descrito en las Reales Ordenanzas, utilizando la fórmula siguiente: «*Soldados, la bandera es el símbolo de la Patria inmortal; los que tenemos el honor de estar alistados bajo ella estamos obligados a defenderla hasta perder la vida. Y en garantía de que juráis y prometéis entregaros a su servicio.....*
- Los *homenajes a la Bandera de España*, entre los que destaca el que se efectúa periódicamente desde octubre de 2002 en la Plaza de Colón, y que reviste un carácter más relevante, contando con la presencia de las Altas Instituciones del Estado, en cuatro fechas especiales: el 12 de octubre, Día de la Fiesta Nacional; el 15 de mayo, San Isidro, patrón de la Villa de Madrid; el Día de la Constitución, 6 de diciembre; y el aniversario de la Proclamación de Su Majestad, 19 de junio. Los meses restantes, los propios ejércitos, por turnos y sin presencia institucional, realizan el izado de la bandera con los honores militares correspondientes.
- Los *homenajes a los que dieron su vida por España*, uno de los más profundos y emotivos actos del Ceremonial Militar, cuya desarrollo está normalizado por la Directiva 24/00, de 22 de diciembre de 2000, del Jefe de Estado Mayor de la Defensa.
- Las *tomas de posesión de cargo y de mando*, la primera efectuada según la fórmula que dispone el Real Decreto número 707/1979, de 5 de



Acto a los que dieron su vida por la Patria en la Academia General Militar de Zaragoza
© Ministerio de Defensa

abril, que es la siguiente: « ¿Juráis o prometéis por vuestra conciencia y honor cumplir fielmente las obligaciones del cargo... con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución, como *norma fundamental del Estado?*». Y la segunda, que sigue el ceremonial descrito en las Reales Ordenanzas, ceremonia solemne en la que la unidad forma completa con su Bandera o Estandarte, dando posesión al mando entrante mediante la fórmula: «*De orden de Su Majestad el Rey -saludarán los mandos entrante y saliente y todos los formados hasta nivel Jefe de Sección- , se reconocerá al..... (empleo y nombre) como..... (Jefe o Director) del.....(Unidad o Centro), respetándole y obediéndole en todo lo que mandare concerniente al servicio, (Viva España!)*».

- Las *imposiciones de faja de oficial general*, que se efectúan con ocasión del ascenso a la más alta categoría militar, y cuya secuencia comienza con la lectura del artículo 20.2 de la Ley de la Carrera Militar, el Real Decreto de ascenso y una breve reseña histórica, y culmina con la imposición de faja por el padrino y la entrega del sable y el bastón de mando, atributos de su nueva categoría militar.
- Las *imposiciones de condecoraciones*, que se efectúan en ceremonias especialmente organizadas a dicho fin o durante la celebración de otro acto solemne, en los cuales se procede a la lectura de la Orden Ministerial o disposición de concesión, que da paso a su entrega al

condecorado. Casos especiales son las imposiciones de las condecoraciones correspondientes a la real Y Militar Orden de San Fernando, la Medalla Militar y las medallas del Ejército, Naval y Aérea que, por sus características y el alto honor que suponen, se imponen en actos especiales determinados en sus reglamentos.

- Las *entregas de despachos, títulos u otros diplomas*, entre las que destacan las presididas tradicionalmente por Su Majestad el Rey o por el Ministro de Defensa, que tiene lugar en las academias militares de enseñanza superior de formación de oficiales —Academia General Militar de Zaragoza, Escuela Naval Militar de Marín (Pontevedra) y Academia General del Aire de San Javier (Murcia)—, y de enseñanza militar para ingreso de la escala de suboficiales —Academia Básica de Suboficiales de Talarn (Lérida), Escuela de Suboficiales de la Armada de San Fernando (Cádiz) y Academia Básica del Aire de Virgen del Camino (León)— a la finalización del programa escolar.
- Las conmemoraciones castrenses de carácter especial, tanto a nivel nacional como a nivel particular de ejército, unidad, centro u organismo, no mencionadas expresamente en las Reales Ordenanzas, como:
 - La *Pascua Militar* —6 de enero—, instituida en 1782 por Carlos III para felicitar a sus ejércitos y agradecerles su lealtad y sacrificio en la toma de Menorca, en manos británicas desde el Tratado de Utrech.



Celebración de la pascua Militar en el Palacio de Madrid

© Ministerio de Defensa

Acto en el que Su Majestad el Rey recibe en el Palacio Real de Madrid a comisiones del Ministerio de Defensa, del Ejército de Tierra, la Armada, el Ejército del Aire, la Guardia Civil, la Hermandad de Veteranos y Retirados, y la Asamblea de las Reales y Militares Órdenes de San Fernando y San Hermenegildo.

- La *Fiesta de la Independencia* -2 de mayo-, conmemoración oficial, hábil a todos los efectos.
- El *Día de las Fuerzas Armadas* -el sábado más próximo al treinta de mayo, festividad de san Fernando-, instituido por Real Decreto número 996/1978, que junto con la Pascua Militar y el Día de la Fiesta Nacional de España, constituye el conjunto de efemérides anuales de carácter nacional de mayor relieve y significación para las Fuerzas Armadas.
- El *Aniversario de la Proclamación de Su Majestad el Rey* -19 de junio-, conmemoración oficial, hábil a todos los efectos.
- El *Día de los Caídos por la Patria* -2 de noviembre-, conmemoración militar, hábil a todos los efectos, en el marco propio de las distintas Unidades, Centros y Organismos de las Fuerzas Armadas.
- La *celebración de los Santos Patronos*, conmemoración militar, en el marco propio de las distintas unidades, centros y organismos de las Fuerzas Armadas, bajo el patronazgo correspondiente.
- El *Día del Veterano*.
- El *Día de la Laureada de la Unidad*.
- El *Día de la Unidad*.
- Determinados actos de carácter general, tales como:
 - El Día de la Fiesta Nacional -12 de octubre- establecido por Ley número 18/1987, cuyo posterior desarrollo normativo por el Real Decreto número 862/1997 trasladó a esta festividad el desfile militar del Día de las Fuerzas Armadas, al objeto de ampliar su resonancia y subrayar la identificación de las Fuerzas Armadas con el pueblo español, buscando la plena integración de todos los elementos históricos y culturales que conforman la nación.
 - Las conmemoraciones autonómicas y locales organizadas con ocasión de festividades, efemérides o tradiciones propias.
- Las ceremonias militares en actos relativos al ceremonial y protocolo del Estado, considerados como solemnes o, en determinados casos, clasificados como normales, según la normativa emitida por la Casa de Su Majestad el Rey, como:



Las Banderas de las unidades participantes en la parada militar del Día Nacional de España, 12 de Octubre, desfilan ante la Tribuna Real
© Ministerio de Defensa

- La despedida y regreso de Sus Majestades los Reyes en viaje de Estado al extranjero
- Las visitas de Sus Majestades los Reyes a cualquier punto del territorio nacional
- Otras actividades que tengan lugar en territorio nacional, por decisión de Su Majestad el Rey y transmitidas por el Jefe de Su Casa, en atención a las circunstancias concurrentes.
- Los honores militares rendidos a Jefes de estado y de Gobierno extranjeros en Viajes de Estado o visitas oficiales a España.

Cualquier acto militar contemplado en el ceremonial especial requiere que la autoridad encargada de su organización dicte una orden en la que se precise su finalidad, las condiciones de ejecución, y las correspondientes normas logísticas, de coordinación y de seguridad. Un aspecto destacable en aquellas ceremonias militares de especial contenido espiritual, consiste en que pueden ser precedidas de los actos religiosos que correspondan por tradición, si bien, con suficiente antelación, debe advertirse de este hecho, de forma que aquellas personas que no profesen la correspondiente religión sean dispensadas de asistir al acto religioso.

2. LOS HONORES MILITARES

Los honores militares constituyen la parte del ceremonial que la legislación vigente reserva a las Fuerzas Armadas, quienes en representación de la Nación y en nombre de los poderes del Estado son responsables de su rendición. Estos honores son distinciones que se otorgan como homenaje y manifestación de respeto a determinados símbolos, autoridades y personalidades, en razón de su cargo o dignidad. Los honores militares pueden ser rendidos también por fuerzas de la Guardia Civil en sus actos específicos, así como en aquellos otros en los que se disponga su participación junto a las Fuerzas Armadas.

El Reglamento de Honores Militares actual fue aprobado por Real Decreto 684/2010, de 20 de mayo, adaptando este ceremonial a la realidad de la sociedad española y a los preceptos establecidos en la Constitución. Consta de 44 artículos distribuidos en cinco títulos, con el siguiente esquema:

- El Título preliminar, que concreta las disposiciones generales sobre los honores militares y su gradación, compuesto por los artículos 1 a 3.
- El Título I, con siete Capítulos y los artículos 4 a 24, describe los honores militares a rendir a la bandera de España, las autoridades civiles del Estado, las autoridades militares y otras personalidades.
- El Título II, en los artículos 25 a 34, determina la forma en que se efectúa la rendición de los honores militares.
- El Título III, en su único artículo 35 define los honores rendidos por la Guardia Civil.
- El Título IV, en sus dos capítulos, engloba los artículos 36 a 44, relativos a los honores fúnebres.

A ellos se añaden cuatro disposiciones adicionales sobre actos institucionales con participación de las Fuerzas Armadas, recepciones en unidades militares, visitas a unidades de la Guardia Civil, y participación en actos religiosos.

Los máximos Honores son concedidos a la Bandera de España, seguidos por los rendidos a Su Majestad el Rey, como Jefe del Estado y Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas, y a la Familia Real. Se rinden también honores a los representantes máximos de los Poderes del Estado –legislativo, ejecutivo y judicial– y, en determinadas ocasiones, a los Presidentes de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla, a las altas autoridades del Ministerio de Defensa y, en el ámbito militar, a la cúpula de las Fuerzas Armadas y a los oficiales generales de los tres Ejércitos. Asimismo, pueden ser rendidos a autoridades civiles y mandos militares extranjeros homólogos, en función del principio de reciprocidad entre Estados.

La gradación de los honores se manifiesta por la posición de las armas adoptada por la formación y por la interpretación del himno nacional o de la marcha



*Honores a Su Majestad el Rey en el Palacio Real de Madrid
en la celebración de la Pascua Militar, 6 de enero*

© Ministerio de Defensa

de infantes. También, en ciertas ocasiones, por el número de cañonazos de la salva y de las voces de «¡Viva España!». La escala seguida en los honores militares, es la siguiente:

1. Arma presentada e himno nacional en versión completa.
2. Arma presentada e himno nacional en versión breve.
3. Arma presentada y marcha de infantes.
4. Arma sobre el hombro y marcha de infantes.
5. Arma descansada, o en su caso al brazo, y marcha de infantes.
6. Arma descansada, o en su caso al brazo.
7. Formación sin armas.

En los saludos al cañón, que sólo se efectuarán por las unidades que dispongan de medios apropiados para ello, se sigue la siguiente escala:

1. Veintiún cañonazos.
2. Diecinueve cañonazos.
3. Diecisiete cañonazos.
4. Quince cañonazos.
5. Trece cañonazos.
6. Once cañonazos.

En los buques de la Armada se efectuarán los saludos a la voz con una gradación de una a siete voces de « ¡Viva España!» que, cuando acompañen al saludo al cañón se hace con la correspondencia indicada a continuación:

1. Siete voces y veintiún cañonazos.
2. Cinco voces y diecinueve cañonazos.
3. Cuatro voces y diecisiete cañonazos.
4. Tres voces y quince cañonazos.
5. Dos voces y trece cañonazos.
6. Una voz y once cañonazos.

La rendición de honores militares constituye un ceremonial particular que forma parte de la gran mayoría de los actos militares. En cualquier acto sólo se rinden honores a la Bandera de España y a la autoridad que lo presida o, en su caso, a la autoridad extranjera a quien se deba honrar. Las autoridades que presidan actos oficiales en representación de otras de mayor rango, se les rinden los honores militares debidos a la suya y no los correspondientes a la autoridad a quien representen, salvo que ostente expresamente la representación del Rey o del Presidente del Gobierno. En esos casos, en la disposición que otorgue la representación se han de determinar los honores que deban rendirse.

Salvo orden expresa en contra, estos honores se rinden desde las ocho de la mañana, hora en que se iza la Bandera, hasta su arriado al ocaso. Cuando el Gobierno decreta luto nacional por un periodo de tiempo determinado no se rinden honores, salvo los fúnebres, y la Bandera permanece izada a media asta ininterrumpidamente día y noche. De la misma forma se actúa en el ámbito de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades de Ceuta y Melilla y en los municipios cuando el luto se establezca por sus órganos competentes.

2.1. Los honores fúnebres

Los honores fúnebres se rinden en señal de respeto y homenaje a los restos mortales de las siguientes personas:

- Al titular de la Corona, Reina consorte o al consorte de la Reina, Heredero de la Corona, Princesa o al Príncipe de Asturias consortes, Infantes de España, Presidente del Gobierno, Ministro de Defensa, Jefe de Estado Mayor de la Defensa y Jefes de Estado Mayor del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire, y a los oficiales generales
- A los ex Presidentes del Gobierno y otras personalidades de especial relevancia a las que por sus excepcionales servicios a España así se determine por real decreto de la Presidencia del Gobierno.

- A los militares y el personal civil con una especial vinculación con la Defensa y las Fuerzas Armadas que fallezcan en acto de servicio.

La rendición de estos honores fúnebres se efectúa por una unidad con Bandera, banda y música, cuya entidad es determinada por las autoridades con competencia en la organización de los actos. Consisten en la interpretación del himno nacional completo, arma presentada, descarga de fusilería y, en su caso, la salva de cañonazos que corresponda. Además de ello, los protocolos que establezcan Presidencia del Gobierno o el Ministerio de Defensa, según corresponda, pueden establecer para cada caso la naturaleza y extensión del luto oficial, la constitución de las guardias de honor, la entidad de las fuerzas de escolta que deban acompañar a los restos mortales, la cobertura de la carrera por la que discurra la comitiva y la utilización de un armón de artillería para transportar el féretro. Las fuerzas acompañantes portan las armas a la funerala, las Banderas van enrolladas y con corbata negra; las cornetas con sordina, y los tambores destemplados y enlutados. Los días de luto oficial las Banderas de las unidades que participan en actos oficiales son enlutadas con una corbata negra y la bandera permanece izada a media asta.

Si el fallecimiento se produce en el extranjero, los honores fúnebres militares se rinden en territorio nacional, una vez que se hayan repatriado los restos mortales del fallecido. Cuando el fallecimiento se produzca en un buque de la Armada se aplican además las normas específicas establecidas en el ceremonial marítimo.

3. LAS PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS EN LOS ACTOS MILITARES

Dos de las principales cuestiones de orden protocolario que causan siempre controversias a la hora de organizar un acto, la presidencia del acto en sí, y el ordenamiento de los participantes, quedan resueltas en el ámbito militar por los preceptos establecidos por el Reglamento de Honores Militares y otras disposiciones, entre las que destaca el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, del Ordenamiento General de Precedencias en el Estado, y por las Reales Ordenanzas.

Los actos militares se organizan por la autoridad militar que corresponda, y en ellos se aplican los criterios establecidos por las normas antes mencionadas, cuyos preceptos son de obligado cumplimiento, especialmente en lo referente a los actos de carácter general y a los de carácter especial a los que asistan autoridades civiles, así como en los actos específicamente militares. En el ámbito de la Defensa, se consideran como actos de carácter especial a los organizados por sus organismos o autoridades, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos propios.



La Ministra de Defensa pasa revista a la formación de Cadetes de la Academia de Infantería de Toledo tras haberle sido rendido los honores reglamentarios, en la celebración de la Patrona del Arma, cuyos actos conmemorativos preside

© Ministerio de Defensa

3.1. La presidencia de los actos

De forma general, un acto es presidido por la autoridad que lo organiza, aunque esta presidencia puede ser objeto de cesión, voluntaria en la mayoría de los casos y obligada en determinados supuestos, según se cita a continuación, situándose el organizador en el lugar inmediato a quien preside:

- Cuando asisten miembros de la Familia Real.
- Cuando asisten Jefes de Estado u otras Altas Autoridades extranjeras y así lo disponga los servicios de protocolo de Presidencia del Gobierno y del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.
- Cuando ha sido designada expresamente una autoridad militar determinada para presidir el acto.
- Cuando asista al acto una autoridad militar de superior jerarquía en la cadena de mando.

A excepción de los dos primeros supuestos, la presidencia se cede una sola vez, con independencia de que las autoridades asistentes, de concurrir individualmente, hubieran sido objeto de cesión. Es de reseñar que la presencia en el mismo de una autoridad que asista como invitado, aun gozando de una mayor precedencia, no presupone la presidencia.

3.2. Las precedencias en los actos

La distribución de los puestos de las demás autoridades se hace según sus precedencias, siguiendo la norma específica que pudiera darse o alternándose a derecha e izquierda del lugar ocupado por la presidencia. Si concurren varias personas del mismo rango y orden de precedencia, prevalece siempre la de la propia residencia. Se entiende por *precedencia* el lugar relativo que corresponde a una autoridad con relación a otra, en la ordenación de todas las concurrentes en un acto determinado. Cuestión importante en el protocolo, las discrepancias motivadas por este aspecto, originan en ocasiones conflictos, dado que son expresión de las prerrogativas y dignidad del cargo del que se está investido.

En los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado, el orden de precedencias se ajusta al dictado en el ordenamiento, mientras que en los actos oficiales de carácter general organizados por las Comunidades Autónomas o por la Administración Local, la precedencia se determina, bien de acuerdo con la norma mencionada, con la propia normativa militar o, en su caso, por la tradición o costumbre inveterada del lugar, que se ha de respetar cuando haya asignación o reserva en favor de determinadas entidades o personalidades

Por su parte, en los actos oficiales de carácter especial, la precedencia viene determinada por quien los organiza, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en el ordenamiento.

La regulación de las precedencias oficiales de las autoridades se contempla en el Real Decreto 2099/1983, que establece tres rangos de ordenación: el individual, el departamental y el colegiado.

- El individual regula el orden singular de autoridades, titulares de cargos públicos o personalidades. En relación con el ministerio de Defensa y las Fuerzas Armadas, contempla solamente a los altos cargos del departamento y la cúpula de las Fuerzas Armadas, a los Representantes Institucionales —en el lugar asignado anteriormente a los capitanes generales—, al Jefe del Cuarto Militar de la Casa de S.M., a los delegados y subdelegados de Defensa —en el puesto asignado a los antiguos gobernadores militares— y los jefes de los Sectores Naval y Aéreo, y a los comandantes militares de la plaza, comandantes o ayudantes militares de Marina y autoridades aéreas locales
- El departamental regula la ordenación de los ministerios, siendo el de Defensa —cuya fecha de creación oficial es el 30 de noviembre de 1714— el tercero, después de los ministerios de Asuntos Exteriores y Cooperación, y el de Justicia.

- El colegiado regula la prelación entre las Instituciones y Corporaciones cuando asistan a los actos oficiales con dicha presencia institucional o corporativa, teniendo así carácter colectivo y sin extenderse a sus respectivos miembros en particular. En dicha ordenación, las Fuerzas Armadas están presentes a través del ministerio de Defensa, en el orden establecido para el mismo —puesto 11 en los actos en la Villa de Madrid, y 15 en los actos en territorio de una comunidad autónoma—.

En el ámbito específico de Defensa, la ordenación interna de sus autoridades se ha efectuado por el mismo departamento en la disposición adicional primera del Real Decreto 454/2012, que se desarrolla su estructura orgánica básica, siendo:

1. Ministro de Defensa.
2. Jefe de Estado Mayor de la Defensa, con rango de Secretario de Estado,
3. Secretario de Estado de Defensa.
4. Subsecretario de Defensa.
5. Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra, con rango de Subsecretario.
6. Jefe de Estado Mayor de la Armada, con rango de Subsecretario.
7. Jefe de Estado Mayor del Ejército del Aire, con rango de Subsecretario.
8. Secretario General de Política de Defensa, con rango de Subsecretario
9. Director General de la Guardia Civil —en caso de asistencia a un acto específico del Ministerio de Defensa—, con rango de Subsecretario.
10. Representantes Institucionales de las Fuerzas Armadas, en su ámbito territorial.
11. Directores generales y asimilados —según la ordenación establecida en la estructura orgánica básica del ministerio—, y tenientes generales por su antigüedad.
12. Generales de división.
13. Subdirectores generales y asimilados —según la ordenación establecida en la estructura orgánica básica del ministerio—, y generales de brigada.
14. Delegados y subdelegados de Defensa, en su ámbito territorial.
15. Restantes mandos militares atendiendo a su empleo y antigüedad.

En los actos puramente militares, el ordenamiento general de precedencias remite de forma expresa al Reglamento de Honores Militares y otras disposiciones legales de aplicación. De esta forma, según el apartado 4 del artículo 23 de la Ley 39/2007, de la carrera militar, la precedencia de los militares se determinada por el cargo o destino que se ocupe si está fijada en normas de carácter reglamentario. En el caso en que no lo esté, se basa en el empleo; a igualdad de

empleo, en la antigüedad en el mismo y a igualdad de ésta se resuelve a favor del de mayor edad. Estas precedencias no son sólo utilizadas en la ordenación de los miembros de las Fuerzas Armadas asistentes a un determinado acto, pues el orden jerárquico castrense define en todo momento la situación relativa entre militares, en cuanto concierne a mando, obediencia y responsabilidad.

Al igual que está regulado en el caso de las autoridades civiles, la autoridad militar que represente en su cargo a una autoridad superior a la de su propio rango no goza de la precedencia reconocida a la autoridad que representa, ocupando el lugar que le corresponda por su propio rango, salvo que ostente expresamente y por escrito la representación de Su Majestad el Rey o del Presidente del Gobierno.

En las Misiones Diplomáticas y Representaciones Permanentes de España, según la Primera Instrucción de la Orden Circular 3242 del Subsecretario de Asuntos Exteriores, sobre precedencias, el agregado de Defensa en las misiones diplomáticas o consejero de Defensa en las representaciones permanentes, ocupa el tercer lugar, después del jefe de Misión Diplomática, Representante Permanente, jefe de Delegación Permanente o Encargado de Negocios “ad interim”, y del Ministro Consejero, Representante Permanente Adjunto, jefe de Delegación Permanente Adjunto o funcionario de la Cancillería diplomática a quien corresponda la Segunda Jefatura de la Misión.

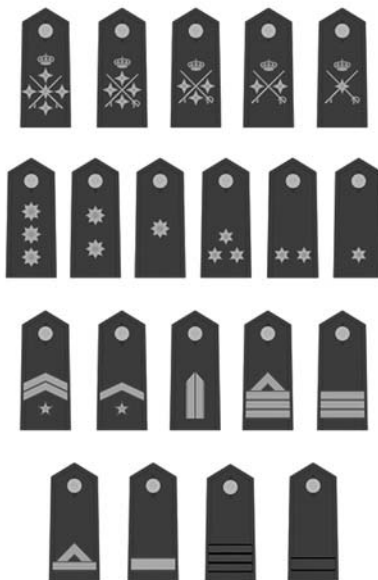
3.3. Las precedencias internas de los miembros de las Fuerzas Armadas.

Los miembros de las Fuerzas Armadas se agrupan en categorías militares, y dentro de éstas se ordenan por empleos. El empleo militar se confiere con arreglo a la Ley y constituye una propiedad con todos los derechos establecidos, que faculta para ejercer la autoridad que corresponda en el orden jerárquico militar y desempeñar los cometidos de los distintos niveles de la institución castrense. Los diferentes puestos de su estructura orgánica estarán asignados en las relaciones de puestos militares a un empleo o indistintamente a varios. El escalafón es la ordenación por empleos y antigüedad de los militares profesionales pertenecientes o adscritos a una escala. La antigüedad en el primer empleo es el tiempo transcurrido desde la fecha de su concesión y, en los sucesivos empleos desde la fecha de la firma de la resolución por la que se concede el ascenso correspondiente, salvo que en la misma se haga constar, a estos efectos, la fecha del día siguiente a aquél en que se produzca la vacante que origine el ascenso. Los empleos militares y las categorías militares en las que éstos se agrupan —que se representan en los uniformes mediante determinados elementos y las divisas—, son:

- *Oficiales generales*, que ocupan el más alto escalón en la jerarquía militar, y que engloba a los empleos de capitán general, general de ejército, al-

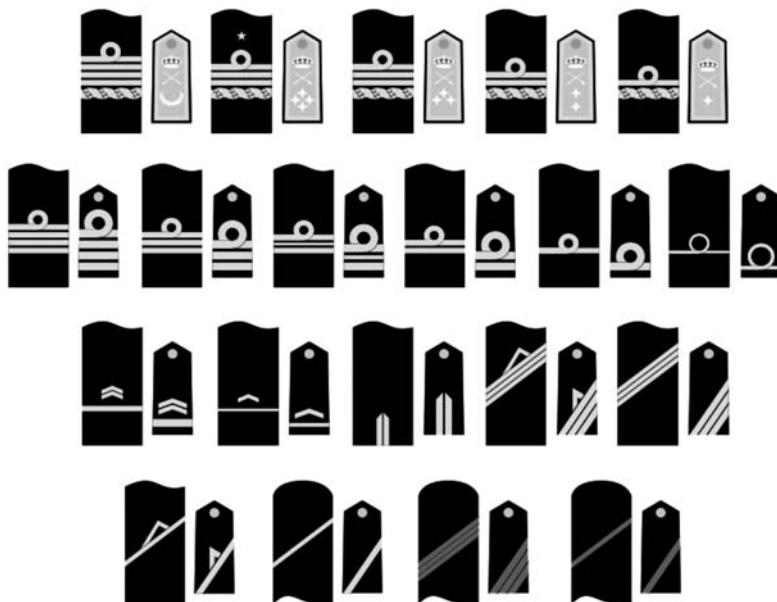
mirante general o general del aire, teniente general o almirante, general de división o vicealmirante, y general de brigada o contralmirante.

- *Oficiales*, que constituyen la base principal de la organización jerárquica de las Fuerzas Armadas, y comprenden los empleos militares de coronel o capitán de navío, teniente coronel o capitán de fragata, comandante o capitán de corbeta, capitán o teniente de navío, teniente o alférez de navío, y alférez o alférez de fragata.
- *Suboficiales*, colaboradores inmediatos del mando y escalón intermedio entre los oficiales y la tropa y marinería. Sus empleos militares son suboficial mayor, subteniente, brigada, sargento primero, y sargento.



Divisas de empleo del Ejército de Tierra, de mayor a menor empleo. Primera línea, oficiales generales; segunda línea, oficiales; tercera línea, suboficiales; cuarta línea, tropa

© Carlos Medina



Divisas de empleo de la Armada, en mangas y palas de los uniformes, de mayor a menor empleo. Primera línea oficiales generales; segunda línea oficiales; tercera línea, suboficiales; cuarta línea, marinería. © Carlos Medina

- *Tropa y marinería*, elemento básico de los Ejércitos y la aportación esencial de los ciudadanos a la defensa de la Patria, de cuyo valor y preparación depende, en gran medida, la eficacia de las Fuerzas Armadas. Constituyen esta categoría los empleos de cabo mayor, cabo primero, cabo, y soldado o marinero.

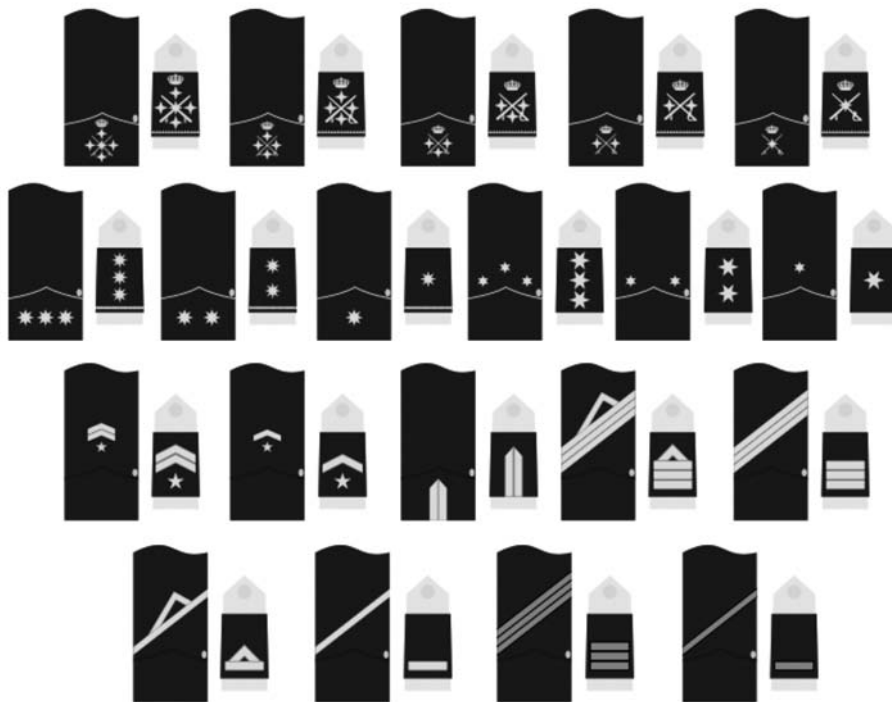
El empleo de Capitán General del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire, máximo rango militar, le corresponde en exclusiva a Su Majestad el Rey como mando supremo de las Fuerzas Armadas. Su Alteza Real el Príncipe o la Princesa de Asturias podrá desarrollar la carrera militar y tener los empleos militares que mediante real decreto determine el Gobierno, facultado para establecer un régimen propio y diferenciado teniendo en cuenta las exigencias de su alta representación y su condición de heredero de la Corona de España.

3.4. Las precedencias corporativas.

La precedencia corporativa en las Fuerzas Armadas, sin que de ella se derive honor especial, se establece por la antigüedad de creación de los ejércitos siendo el primero el Ejército de Tierra, seguido por la Armada, el Ejército del Aire, y los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

- En el *Ejército de Tierra*, la prelación entre las diversas armas y cuerpos es: Cuerpo General de las Armas (Infantería, Caballería, Artillería, Ingenieros y Transmisiones, en este orden), Cuerpo de Intendencia del Ejército de Tierra y Cuerpo de Ingenieros Politécnicos del Ejército de Tierra.
- En la *Armada*, la prelación es: Cuerpo General de la Armada, Cuerpo de Infantería de Marina, Cuerpo de Intendencia de la Armada y Cuerpo de Ingenieros de la Armada.
- En el *Ejército de Aire*, esta prelación es: Cuerpo General de las Armas del Ejército del Aire, Cuerpo de Intendencia del Ejército del Aire y Cuerpo de Ingenieros del Ejército del Aire.
- En los *Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas*, la prelación es: Cuerpo Jurídico Militar, Cuerpo Militar de Intervención, Cuerpo Militar de Sanidad y Cuerpo de Músicas Militares

En las paradas y desfiles militares, las precedencias entre ejércitos, armas, cuerpos y unidades son fijadas en las Reales Ordenanzas de los Ejércitos y la Armada. Habitualmente, cuando concurren fuerzas de más de un ejército, el organizador cede el puesto preferente a las Fuerzas participantes de los otros dos, cuyo orden relativo será inverso al de la entidad de las Fuerzas que participen. Si está presente la Guardia Real ocupa siempre el puesto de cabeza, seguida inmediatamente de los alumnos de las academias de formación de oficiales y suboficiales, en el caso de que estos centros de enseñanza participen en el acto, y cierran el desfile las de la Guardia Civil..



Divisas de empleo del Ejército del Aire, en mangas y hombreras de los uniformes, de mayor a menor empleo. Primera línea oficiales generales; segunda línea oficiales; tercera línea, suboficiales; cuarta línea, tropa. © Carlos Medina

4. LAS DENOMINACIONES Y LOS TRATAMIENTOS EN LAS FUERZAS ARMADAS.

Los miembros de las Fuerzas Armadas reciben las denominaciones y los tratamientos que se recogen en el Reglamento de Cuerpos, Escalas y Especialidades de las Fuerzas Armadas, en las Reales Ordenanzas, y en los diversos reglamentos de las órdenes y condecoraciones militares. Por norma general, son denominados anteponiendo el empleo a su nombre, seguido de la expresión del cuerpo de pertenencia, su escala y su especialidad fundamental, añadiendo la abreviatura DEM los diplomados de Estado Mayor.

Los componentes de los Cuerpos Comunes, reciben denominaciones peculiares. En el Cuerpo Jurídico Militar, los empleos desde teniente a coronel son seguidas del término «auditor», y los de general de brigada y general de división, se denominan respectivamente «general auditor» y «general consejero togado». En el Cuerpo Militar de Intervención, reciben la denominación del empleo seguido del término «interventor». Por su parte, en el Cuerpo Militar de Sanidad son denominados con el empleo seguido del término «médico», «farmacéutico»,

«veterinario», «odontólogo», «psicólogo» o «enfermero», según corresponda. Finalmente, en el Cuerpo de Músicas Militares, todos sus miembros son denominados con el empleo correspondiente seguido del término «músico».

Todo militar recibe, tanto de palabra como por escrito, el tratamiento que tiene legalmente reconocido por razón de la dignidad, autoridad, empleo o cargo, y las condecoraciones que posea. Los tratamientos utilizados en el seno de las Fuerzas Armadas actualmente vienen especificados y regulados en las Reales Ordenanzas, siendo los que se señalan a continuación:

- Los oficiales generales el de «Excelencia» (abreviadamente por escrito «Excmo. Sr.» y de palabra «Vuecencia»)
- Los coroneles y capitanes de navío el de «Señoría» (abreviadamente por escrito «Ilmo. Sr.», y de palabra «Usía»)
- Los restantes miembros de las Fuerzas Armadas el de «Usted» (abreviadamente por escrito «Sr.», y de palabra «Usted»)

Según las condecoraciones concedidas, los anteriores tratamientos pueden variar, siendo los siguientes:

- Los Caballeros Grandes Cruces y Laureados de la Real y Militar Orden de San Fernando tienen el tratamiento superior al que por su empleo les corresponde.
- Los condecorados con la Medalla Militar Individual reciben el del empleo inmediato superior al suyo.
- Los Caballeros de la Real y Militar Orden de San Hermenegildo, en la categoría de Gran Cruz, tienen el de Excelencia y, en la de Placa, el de Señoría.
- Los poseedores de la Gran Cruz del Mérito Militar, Naval o Aeronáutico con distintivo blanco, el de «Excelencia».

Los jueces militares, en el ejercicio de su cargo, reciben el tratamiento de «Señoría», si no tuvieran otro superior por razón de empleo o condecoración. Además, el Arzobispo Castrense, máxima autoridad eclesiástico-militar, con categoría de general de división, recibe el tratamiento de «Excelencia», al que se le agrega el de «Reverendísima», al igual que los restantes Arzobispos de la Iglesia Católica.

5. LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

La más alta representación institucional de las Fuerzas Armadas la ostentan Su Majestad el Rey como mando supremo de las Fuerzas Armadas. También el Presidente del Gobierno y el Ministro de Defensa, ostentan dicha representación

como autoridades responsables de la política de defensa y de la política militar. Asimismo, también se atribuye la representación institucional al Jefe de Estado Mayor de la Defensa, que puede delegarla en otros mandos militares. Los Jefes de Estado Mayor del Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire ostentan la representación institucional de sus respectivos Ejércitos, que también pueden delegar en otros mandos militares de su mismo ejército, incluidos aquellos que fuesen designados como delegados o subdelegados de Defensa. En determinadas áreas geográficas, el Real Decreto 913/2002 atribuye a una serie de oficiales generales, la representación institucional de las Fuerzas Armadas en ámbitos geográficos específicos, que comprenden una o varias provincias, según se cita a continuación:

- El *General Jefe de la Fuerza Logística Operativa*, con sede en La Coruña, en el territorio abarcado por las provincias de Álava, Asturias, Ávila, Burgos, Cantabria, Guipúzcoa, La Coruña, León, Lugo, Ourense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Valladolid, Vizcaya y Zamora.
- El *Inspector General del Ejército de Tierra*, con sede en Barcelona, en el territorio abarcado por las provincias de Barcelona, Gerona, Huesca, La Rioja, Lleida, Navarra, Tarragona, Teruel y Zaragoza.
- El *Almirante de Acción Marítima*, con sede en Cartagena, en el territorio abarcado por la Región de Murcia.
- El *General Jefe del Mando Aéreo General*, con sede en Madrid, en el territorio abarcado por las provincias de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Madrid y Toledo.
- El *Almirante de la Flota*, con sede en Rota, en el territorio abarcado por las provincias de Almería, Cádiz, Granada, Huelva y Málaga.
- El *General Jefe de la Fuerza de Maniobra*, con sede en Valencia, en el territorio abarcado por las provincias de Alicante, Castellón y Valencia.
- El *General Jefe de la Fuerza Terrestre*, con sede en Sevilla, en el territorio abarcado por las provincias de Badajoz, Cáceres, Córdoba, Jaén y Sevilla.
- El *General Jefe del Mando de Canarias del Ejército de Tierra*, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el territorio abarcado por las provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife.
- En el archipiélago Balear y en las Ciudades de Ceuta y Melilla, ostentan la representación institucional de las Fuerzas Armadas en sus respectivos territorios los *Comandantes Generales de Baleares, Ceuta y Melilla*.

Todos estos representantes institucionales pueden delegar el ejercicio de esta representación en otras autoridades militares, le estén o no directamente subordinadas y pertenezcan o no a su mismo ejército, inclusive a los delegados y subdelegados de Defensa. Sin perjuicio de esta delegación, y en el ámbito terri-

torial asignado, se encomienda la representación institucional en cada provincia al militar de mayor empleo destinado en ella; a igualdad de empleo, al que tenga asignado mando de Fuerza; en su defecto o a igualdad de mando, al de mayor antigüedad; a igualdad de antigüedad, al de mayor antigüedad en el empleo anterior, y así sucesivamente, hasta llegar a la fecha de ingreso en las Fuerzas Armadas. En último extremo se resolverá a favor del de mayor edad.

A excepción de las Comandancias Generales de Baleares, Ceuta y Melilla, la sede de la unidad cuyo jefe ostenta la representación institucional puede utilizar, a tan solo estos efectos, la denominación tradicional de Capitanía General, término de gran arraigo y tradición castrense.

6. LOS SÍMBOLOS Y LAS CONDECORACIONES MILITARES

En el ceremonial militar, los símbolos adquieren una gran importancia. Algunos de ellos, como la bandera nacional, constituyen elementos básicos del mismo, y son protagonistas de numerosas ceremonias que tiene lugar en el ámbito castrense. Sin otros, como los uniformes militares, no podría entenderse ni visualizarse una ceremonia castrense. Por su parte, las recompensas militares son parte esencial de la vida militar, incidiendo no solo en la carrera profesional de los miembros de las Fuerzas Armadas, sino también en el ceremonial, los actos e, incluso, en las precedencias y los tratamientos militares, como se ha mencionado en los apartados anteriores. De todos ellos se trata someramente a continuación.

6.1. La Bandera de España y otras enseñas militares

El artículo 6 de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas expresa que la bandera de España merece el máximo respeto como símbolo de la Patria transmitido por la historia, siendo precisamente los ejércitos los encargados de su custodia, honores y defensa. Es, por tanto, uno de los elementos más significativos del ceremonial militar. Las banderas reglamentarias en las Fuerzas Armadas -las únicas susceptibles de recibir honores militares- están reguladas en el Reglamento de Banderas y Estandartes, Guiones, Insignias y Distintivos, aprobado por Real Decreto 1511/1977, y presentan algunas diferencias con la bandera oficial, adoptando las modalidades de bandera, estandarte, bandera de combate y bandera de proa, de tajamar o torrotito, según su pertenencia al tipo de unidad a la que le ha sido concedido su uso.

- La *Bandera*, propia propia de las unidades descendientes de las tradicionalmente consideradas «de a pie», es de tafetán de seda, con el escudo de España bordado en el centro del paño en seda, plata y oro, de dimensiones de 1475 mm por 1280 mm, y lleva bordado en negro y apoyado exteriormente a una circunferencia con centro en el escudo, el nombre del Arma

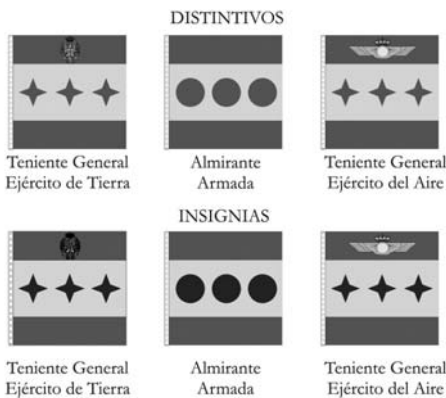
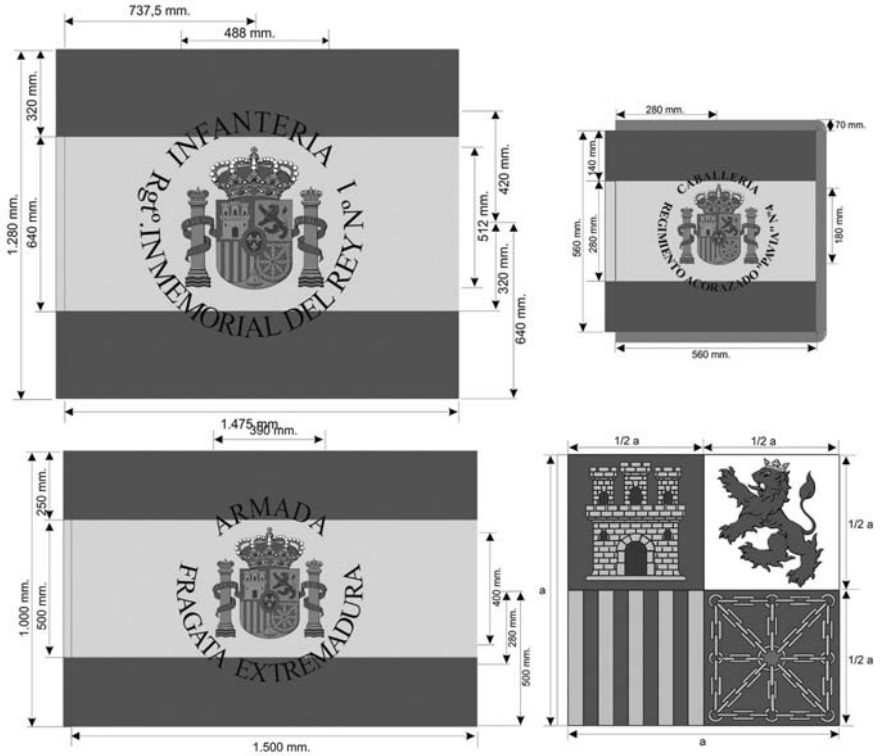
o Cuerpo a que pertenece la enseña en la parte superior, y el nombre y número del regimiento o unidad sin abreviaturas en la parte inferior.

- El *Estandarte*, propio de las unidades descendientes de las tradicionalmente consideradas «montadas o a caballo», tiene forma cuadra de 560 mm de lado, también de tafetán de seda, y una estructura similar a la Bandera, pero con un refuerzo de vaquetilla en el lado de enastar, y los otros tres con un fleco de oro.
- La *Bandera de Combate* de los buques de la Armada tiene unas medidas de 1500 mm de largo y 1000 mm de ancho, y es de tafetán de seda, con el escudo de España en ambas caras, confeccionado en mosaico de telas recortadas, bordando, para reforzarlo, las costuras y corona, pero sin realce y sin emplear oro ni plata. Apoyado en el interior de una corona circular con centro en el escudo, irán: en la parte superior de la misma, el nombre *Armada*, y en la parte inferior, la clase y el nombre del buque sin abreviaturas, ambos en letras bordadas en negro. Se iza en el pico el día de la entrega, tras lo cual será izada únicamente en caso de combate frente al enemigo. Mientras tanto, se conserva en una vitrina a bordo en el lugar de mayor dignidad del buque.
- La *Bandera de proa, tajamar o torrotito* de la Armada es una bandera cuadra, confeccionada en tejido fuerte de lanilla o fibra sintética, en el que lleva estampado por ambas caras cuatro cuarteles: Primero, de gules, con un castillo de oro, almenado de cinco almenas y donjonado de tres torres, cada una de ellas con tres almenas de los mismo, mazonado en sable y aclarado de azur; segundo de plata, con un león rampante de gules y coronado de oro, lampasado y armado de lo mismo; tercero, de oro, con cuatro palos de gules; cuarto, de gules, con una cadena de oro puesta en orla, en cruz y en aspa, con un punto de sinople en abismo. Se iza en proa a las mismas horas que la bandera nacional cuando el buque esta fondeado o atracado en aguas extranjeras y, en aguas nacionales, los días de engalanado, domingos y festivos, o en presencia de un buque de guerra extranjero desde que éste fondee o afirme la primera amarra en tierra hasta que zarpe o largue la última amarra.

Las normas sobre la concesión del derecho a uso de la Enseña Nacional que pueden ostentar las unidades de las Fuerzas Armadas están reguladas por la Orden Ministerial de 26 de abril de 1980. No todas las unidades tienen derecho a su uso, que está limitado exclusivamente a aquellas unidades y centros de enseñanza militar con organización tipo regimiento, agrupación, ala o entidad de nivel orgánico equivalente.

Habitualmente, la Enseña Nacional solo participa en aquellos actos y ceremonias que se celebran entre los toques de izado de Bandera y de Oración. En cualquier acto castrense en que intervienen, las banderas o estandartes constituyen los elementos fundamentales del mismo. Consecuentemente, ocupan el lugar o

lugares de honor previstos para el desarrollo de la ceremonia. A estos efectos, ostentan la consideración de Enseña Nacional únicamente aquellas banderas y estandartes de las unidades, centros y organismos de las Fuerzas Armadas concedidas reglamentariamente. No así las banderas que, en su caso, son izadas durante el transcurso del acto.



Banderas, Estandarte, Bandera de Combate, distintivos e insignias de autoridades militares, y guión de la Fuerza Terrestre. © Carlos Medina

La Enseña Nacional desfila en su puesto en formación reglamentario en las siguientes ocasiones:

- En las principales ceremonias militares recogidas en las Reales Ordenanzas de los Ejércitos, cuando lo autorice el Jefe de Estado Mayor del Ejército correspondiente.
- Cuando la formación sea para rendir honores según lo previsto en el Reglamento de Honores Militares.
- Cuando el acto sea presidido por Su Majestad el Rey, Su Majestad la Reina, Su Alteza Real el Príncipe o Princesa de Asturias o Sus Altezas reales los Infantes de España.

Además de las anteriores, aunque no son tan habituales, están reguladas las enseñas que han de ser enarboladas en las embarcaciones del Ejército de Tierra y del Ejército del Aire –o al servicio de los mismos–, en las que el escudo de España se sustituye por las siglas ET o EA en negro en la franja gualda y el emblema del ejército correspondiente en la franja roja superior en ambas caras y situado a ½ a. de la vaina.

Las insignias y distintivos son banderas especiales. Las primeras se izan para indicar la autoridad militar que ostenta el mando, mientras que las segundas se utilizan en buques, vehículos, edificios y mástiles para señalar la presencia de autoridades militares, y su uso ésta restringido a los actos oficiales de representación. Las insignias pueden utilizarse como distintivos en los vehículos oficiales con el tamaño determinado para éstos, en actos oficiales dentro de su jurisdicción. Unas y otros vienen determinados por los Títulos III y IV, respectivamente, del mencionado Reglamento de Banderas y Estandartes, Guiones, Insignias y Distintivos.

También en el ámbito castrense se utilizan otros tipos de insignias, como son el Guion de Su Majestad el Rey, los guiones-enseña de las más altas condecoraciones -Reales y Militares Ordenes de San Fernando y de San Hermenegildo, Medalla Militar y Medalla del Ejército, Naval o Aérea-, y las banderas corone-las, los guiones -enseñas particulares correspondientes a las unidades de entidad batallón o similar y superiores- y los banderines –de uso por compañías, escuadrones, baterías y otras unidades de tropas con mando de capitán o comandante-, de uso específico por las unidades en actos, desfiles y paradas militares.

6.2. Los uniformes militares

El conjunto de prendas y efectos que forman las indumentarias peculiares y distintivas de los miembros de las Fuerzas Armadas, están regulados por Orden DEF/1756/2016, de 28 de octubre, que aprueba las normas de la uniformidad actual y el uso de insignias —emblemas, divisas y distintivos— y condecoraciones sobre los mismos. Ateniéndose a las circunstancias y las ocasiones de su uso, los uniformes reciben diversas denominaciones, y se integran fundamentalmente en dos grandes

grupos en función de su utilidad: el formado por los *uniformes de representación* y el que agrupa los *uniformes funcionales*. En el primer grupo se incluyen los uniformes de *gala* y *diario para actos de especial relevancia y significado*, normalmente utilizados en actos militares; los de *etiqueta* y *gran etiqueta*, de uso en actos civiles de sociedad; y los de *diario*, que se visten en aquellas actividades de la vida diaria en los que se requiere una cierta prestancia en el vestir. El segundo grupo está formado por los uniformes de *combate*, *campana*, *instrucción* y *faena*, utilizados en operaciones de combate, maniobras, instrucción táctica en campana o en buques, etc...; los de *trabajo*, *cuartel* y *servicio*, usados diariamente en las actividades dentro de los recintos y establecimientos militares; y los uniformes *especiales*, de uso específico en determinadas ocasiones, ambientes o actividades peculiares —*cuadras*, *contraincendios*, *TEDAX*, *NBQ*, *acciones subacuáticas*, etc...—.

Cada uniforme puede adoptar en función de su acomodación al factor climatológico una de las tres *modalidades* definidas -A, B y C-, siendo la primera para tiempo frío, la segunda para tiempo templado, y la tercera para tiempo cálido. Cada uniforme puede presentar una o varias *variantes* cuando, para su adecuación a determinadas circunstancias de utilización —formaciones, guardias, etc...—, se añaden otras prendas, equipo o armamento, o se sustituyen por algunas de las que le componen. Asimismo, la variación en color o diseño de ciertas prendas o efectos para obtener los uniformes específicos de determinadas unidades o centros se denominan *adaptaciones*.

En el siguiente cuadro se indican las equivalencias entre los diversos uniformes militares y la indumentaria civil exigible en los diversos actos.

Equivalencias de los diversos uniformes militares con la indumentaria civil

Uniforme	Indumentaria civil	
	Masculina	Femenina
Gran etiqueta	<i>Frac / Chaqué</i>	<i>Traje largo/Traje corto</i>
Etiqueta	<i>Chaqué/ Esmoquin</i>	<i>Traje corto/Vestido cóctel</i>
Gala	<i>No especificado / Traje oscuro /Chaqué</i>	<i>Traje largo/Traje corto</i>
Diario especial relevancia	<i>Traje oscuro / Esmoquin</i>	<i>Traje corto/Vestido cóctel</i>
Diario	<i>Traje / Traje oscuro</i>	<i>Traje corto/Traje o vestido</i>

6.3. Las condecoraciones militares

De la misma forma que existe un derecho penal y disciplinario militar, inherente a la existencia misma de los ejércitos, a fin de mantener el buen orden y disciplina, también es necesaria la existencia de un sistema premial privativo. El marco legal de este derecho premial militar está determinado por el Reglamento General de Recompensas Militares, aprobado por Real Decreto 1040/2003, complementado por otras disposiciones de igual o menor rango, en las que se



Su Majestad el Rey vistiendo el uniforme de diario de Capitán General para actos de especial relevancia del Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire.

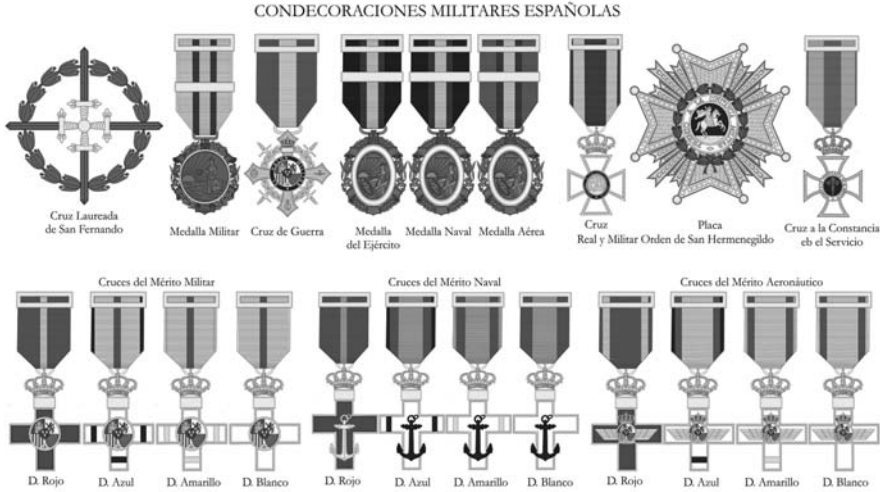
© Casa de S.M. el Rey - Gorka Lejarcegi

determinan las diversas recompensas militares, cuya finalidad es premiar hechos o servicios que impliquen un reconocido valor o mérito para las Fuerzas Armadas o la Defensa Nacional, algunas de las cuales pueden ser otorgadas también a personal civil. Estas normas reglamentarias regulan las condecoraciones y sus insignias, establecen los cauces de los procedimientos a seguir, la instrucción de los pertinentes expedientes, la imposición de las concedidas y los derechos inherentes a las mismas.

Antes de la publicación del mencionado reglamento, se habían dictado dos reales decretos por los que se aprobaron los reglamentos de la Real y Militar Orden de San Hermenegildo —Real Decreto 1189/2000, de 23 de junio—, y de la Real y Militar Orden de San Fernando —Real Decreto 899/2001, de 27 de julio—, ésta última la más alta distinción militar, reservada para hechos de excepcional valor en situaciones bélicas.

Las condecoraciones militares y su orden de prelación por importancia son las siguientes:

- Gran Cruz y Cruz Laureada de San Fernando.
- Medalla Militar.
- Cruz de Guerra.
- Medallas del Ejército, Naval y Aérea.
- Grandes Cruces y Cruces del Mérito Militar, del Mérito Naval y del Mérito Aeronáutico, con distintivos rojo, azul, amarillo y blanco
- Citación como distinguido en la Orden General.
- Mención honorífica.



Todas estas recompensas son concedidas a título individual, a excepción de la Cruz Laureada de San Fernando, la Medalla Militar, y las Medallas del Ejército, Naval y Aérea, que pueden ser otorgadas también colectivamente.

Además de las anteriores, el ingreso y ascenso en la Real y Militar Orden de San Hermenegildo y la Cruz a la Constancia en el Servicio, son recompensas que tiene como finalidad recompensar la constancia en el servicio y la intachable conducta de los miembros de las Fuerzas Armadas y del Cuerpo de la Guardia Civil.

A excepción de las citadas, no pueden ser concedidas otras recompensas militares. Tampoco pueden otorgarse avances en el orden de escalafón o ascensos como recompensa y, únicamente por ley se regularán los ascensos por méritos de guerra.

Las condecoraciones de organizaciones internacionales como la OTAN o la UE, y las órdenes y condecoraciones civiles, entre las que se encuentra la Orden del Mérito del Cuerpo de la Guardia Civil, se rigen por sus normas específicas, y se reconoce su uso sobre la uniformidad cuando sean concedidas al personal militar, previa autorización del Ministro de Defensa. La misma regla es aplicable para el uso sobre la uniformidad de las recompensas civiles o militares extranjeras, concedidas a dicho personal.

7. A MODO DE CONCLUSIÓN.

Tal como se ha visto a lo largo de los párrafos anteriores, el ceremonial militar es muy extenso y conserva múltiples peculiaridades, transmitidas por más de cuatro siglos de historia. Parte vital de este ceremonial son sus símbolos, representaciones externas de la Institución Militar, sin los cuales no serían fac-

tibles las ceremonias militares. El esfuerzo legislativo que se ha hecho en estas últimas décadas para su adaptación a la realidad social de la nación española ha sido importante, sin que por ello se haya prescindido de las tradiciones, usos y costumbres de los Ejércitos y de la Armada, que forman parte de su espíritu y constituyen una de sus esencias más significativas. La presencia y participación de las Fuerzas Armadas españolas en los actos y conmemoraciones de carácter nacional, amparadas por los principios básicos de nuestra Constitución como representación visual del poder nacional, les confieren una importancia vital en el ámbito del ceremonial de Estado, y un papel principal en la vertebración de España como nación.

PROTOCOLO Y DEPORTE.

Alfonso Jiménez

Director General de la Fundación Deporte Joven - CSD

El deporte: sus ceremonias de inauguración y clausura de competiciones, la ordenación de palcos, zonas VIP, firmas de acuerdos, ruedas de prensa, presentaciones, recepciones, galas, sorteos de competiciones, entregas de medallas y distinciones, son claros ejemplos de actividades en las que el protocolo juega un importante papel.

Si a todas estas actividades añadimos la importancia que el Deporte tiene como elemento de repercusión social, toma mayor dimensión. El efecto mediático, con periódicos de mayor tirada, eventos deportivos de gran audiencia televisiva o el seguimiento de deportistas en redes sociales, hace que todo lo que rodea al deporte requiera un altísimo nivel organizativo.

El protocolo contribuye a generar orden, a presentar una imagen nítida y limpia en las actividades en las que de manera correcta se aplica, siendo una herramienta fundamental para realizar con brillantez los eventos deportivos.

Muchos de los acontecimientos deportivos son espectáculos de masas en los que hay un alto nivel presencial de autoridades, patrocinadores, sponsors, personas de notoriedad social, ex deportistas, líderes de opinión, empresarios relevantes, medios de comunicación o simplemente compromisos de aquel que organiza la actividad, y considera que requieren una ubicación determinada.

Las personas que acuden a estos eventos, en ocasiones lo hacen por motivo del cargo que representan, o simplemente por el alto atractivo que el deporte tiene. También, por afición a la disciplina que compite o atraídos por el equipo participante, pero en todos los casos si ocupan un palco o lugar preferencial

dentro de la instalación y se establece una ordenación, ocuparán el lugar que les corresponda en función del cargo que ostentan.

En toda actividad de competición deportiva con público y zona de autoridades, resulta fundamental que se establezcan las precedencias para las autoridades deportivas y no deportivas. Actualmente carecemos de normativa protocolaria específica del deporte y la falta de estas precedencias es en muchas ocasiones origen de conflictos, situaciones tirantes o incómodas. Obviamente, las precedencias no sólo afectan a los palcos, sino a cualquier zona o evento que gire en torno al deporte. Casos como el golf, el ciclismo o la vela son claros ejemplos.

Un escenario ideal, pero difícil de alcanzar, sería fijar criterios que fueran aceptados, respetados y aplicados por todos.

El número de autoridades de ámbito deportivo es muy amplio: estructura del deporte nacional (Gobierno), autonómico (Comunidades Autónomas y Diputaciones) y local (Ayuntamientos); además, Comité Olímpico Español, Comité Paralímpico Español, Federaciones Deportivas Españolas, Federaciones Deportivas Autonómicas, Ligas Profesionales, Entidades Asociativas Deportivas, clubes, etc. Todos ellos deberían establecer criterios propios para señalar las precedencias para sus propios eventos y también para la utilización de los símbolos.

Esta escasez de normativas hace que cada organización aplique unos criterios que, en muchas ocasiones, varían de año en año.

Son variadas las recomendaciones que existen y, en muchos de los casos, están avaladas por la aplicación práctica en la organización de autoridades e invitados en escenarios deportivos. Coinciden muchos de ellos en que el anfitrión debe presidir el evento cediendo la presidencia cuando acuda el Jefe del Estado, el presidente del Gobierno Nacional o Autonómico e incluso a personas que, por razones de responsabilidad o cortesía, el anfitrión considere. Para el resto de lugares a ocupar, es recomendable seguir el criterio fijado por las normativas vigentes en el Estado y en las Comunidades Autónomas. Dadas las distintas ocupaciones profesionales, el cargo que ostentan o la naturaleza por la que han sido invitadas, lo recomendable es asignar ubicaciones de manera estratégica y en la que queden, de manera coherente, mezcladas las personas asistentes según las distintas precedencias.

El Movimiento Olímpico es referente histórico en el mundo del deporte y también en el ámbito del protocolo y la organización. Un documento necesario y de obligada consulta para las personas que se dedican a estas materias es la Carta Olímpica. Este valioso documento, elaborado por el Comité Olímpico Internacional (COI), es la base de sus principios fundamentales, reglas y estatutos, y establece los principios y valores del olimpismo como reglamento del COI y define los derechos y obligaciones de los tres constituyentes del Movimiento Olímpico (COI, Federaciones Internacionales y Comités Nacionales).

En la Carta Olímpica encontramos distintos apartados que afectan al protocolo, como invitaciones, tarjetas de identidad y acreditación olímpica, la utilización de la bandera olímpica, todo lo relativo a la llama olímpica, las ceremonias de apertura y de clausura, ceremonias de los ganadores, medallas y diplomas, así como otras pautas de protocolo y organización para garantizar el éxito del mayor evento deportivo del mundo.

En lo que a Protocolo se refiere, la Carta Olímpica indica que:

1. *Durante toda la duración de los Juegos Olímpicos, la comisión ejecutiva del COI (Comité Olímpico Internacional) es la única competente para establecer el protocolo aplicable en todas las instalaciones y emplazamientos dependientes del COJO. (Comité Organizador de los Juegos Olímpicos).*
2. *En todas las ceremonias y manifestaciones durante los Juegos Olímpicos, la precedencia corresponde a los miembros, presidente de honor, miembros honorarios y miembros de honor del COI, por orden de antigüedad, con el presidente, presidente de honor y vicepresidentes a la cabeza; seguirán los miembros del COJO, los presidentes de las FI (Federaciones Internacionales) y los presidentes de los CON (Comité Olímpico Nacional).*
3. *El COJO, las FI, los CON y todas las demás personas acreditadas en los Juegos Olímpicos se ajustarán a la Guía de protocolo del COI, a cualquier otro requisito en materia de protocolo dispuesto en el contrato de ciudad sede y demás instrucciones de la comisión ejecutiva del COI relativas a todo lo tratado en la presente Norma.*

Refiriéndose a la utilización de la bandera olímpica, establece:

1. *Una bandera olímpica de mayor tamaño que todas las demás ondeará en el transcurso de los Juegos Olímpicos en un mástil erigido en un lugar prominente del estadio principal y de todos los demás lugares dependientes del COJO. Estas banderas se izan durante la ceremonia de apertura y se arrían durante la ceremonia de clausura de los Juegos Olímpicos.*
2. *Gran número de banderas olímpicas ha de ondear en la villa olímpica, en todas las instalaciones de competición y entrenamiento, en la ciudad sede y en todos los lugares dependientes del COJO.*

En el apartado dedicado a la llama olímpica:

1. *El COJO es responsable de la conducción de la llama olímpica hasta el estadio olímpico. Todas las disposiciones referentes al relevo de la llama y a cualquier utilización de la llama olímpica deben ajustarse a la Guía de protocolo del COI y cualquier otro requisito en materia de protocolo dispuesto en el contrato de ciudad sede.*

2. *Después de la ceremonia de clausura de los Juegos Olímpicos, toda antorcha, pebetero o aparato destinado a la combustión de la llama olímpica no podrá ser utilizado en ninguna ciudad sede ni en ninguna otra parte sin la aprobación del COI.*

Sobre las ceremonias de apertura y clausura:

1. *Las ceremonias de apertura y clausura han de desarrollarse ajustándose a la Guía de protocolo del COI y cualquier otro requisito en materia de protocolo dispuesto en el contrato de ciudad sede.*
2. *El contenido, guion, detalles, horarios y programas de todas las ceremonias han de ser sometidos a la aprobación previa del COI.*
3. *El jefe del Estado del país anfitrión proclamará la apertura de los Juegos Olímpicos con las siguientes palabras, según proceda:*
 - *En la apertura de los Juegos de la Olimpiada: «Declaro abiertos los Juegos de... (nombre de la ciudad sede) que celebran la ... (número de la Olimpiada) Olimpiada de la era moderna».*
 - *En la apertura de los Juegos Olímpicos de Invierno: «Declaro abiertos los... (número de los Juegos Olímpicos de Invierno) Juegos Olímpicos de Invierno de ... (nombre de la ciudad sede)».*

Durante todo el periodo de los Juegos Olímpicos, incluyendo todas las ceremonias, ningún representante de un gobierno u otra autoridad pública, así como ningún político, podrán pronunciar discurso alguno en ninguno de los lugares dependientes del COJO. Durante las ceremonias de apertura y clausura, sólo el presidente del COI y el presidente del COJO están autorizados a pronunciar unas breves palabras.

Como indicaba anteriormente, la Carta Olímpica puede ser el documento base que permita a organizadores de competiciones tener una guía para generar documentos propios que contribuya al buen hacer, generando unas bases que garanticen pautas y orden.

Todo por lo que lucha un deportista es por alcanzar el triunfo y la recompensa por las horas, días, meses y años de duro entrenamiento, con sus renunciaciones y esfuerzos, todo para verse subido en un pódium, izándose su bandera, escuchando el himno de su país y recibiendo el galardón en forma de medalla o copa. Todos estos aspectos —copas, medallas, banderas e himnos— tienen su tratamiento protocolario. El buen hacer contribuirá a la excelencia organizativa y el error llevará al desastre, e incluso a la ofensa.

De todos son conocidas situaciones embarazosas en las que, por un triste error, sonó un himno no oficial, como fue el caso de Carolina Marín, al proclamarse campeona del mundo de bádminton Yakarta en 2015. También ocurrió en la Copa Davis de 2003, cuando la confusión con el himno español produjo que el

partido entre Hewitt y Ferrero comenzara 13 minutos más tarde de lo previsto, o cuando Alberto Contador escuchó con cara de circunstancias el himno no oficial en el momento en el que recibía la ‘maglia’ rosa como vencedor del Giro a Italia 2011. Esta situación vivida por el ciclista, por todos los asistentes a la entrega de trofeos en Milán y por los millones de televidentes, hizo que el Consejo Superior de Deportes habilitara en su página web un espacio que recogiera el Himno Nacional Español, con la normativa, partitura y la posibilidad de descarga tanto en su versión larga como en la corta, para facilitar y evitar probables errores.

Las equivocaciones no son exclusivas de las cuestiones relativas al himno; también han ocurrido con la bandera. Por citar un caso no sucedido con deportistas españoles, mencionaré un episodio ocurrido durante los Juegos Olímpicos de Londres 2012, cuando al inicio del partido entre las selecciones olímpicas femeninas de Corea del Norte y Colombia se proyectó en una pantalla gigante una imagen de la bandera de Corea del Sur confundiéndola con la de Corea del Norte.

Todo esto, ¿cómo se soluciona? Muy sencillamente, trabajando con excelencia y estableciendo pautas que garanticen que estos errores no se produzcan. Sirva como ejemplo la posibilidad de solicitar, en la documentación que tienen que aportar los equipos o deportistas individuales, la normativa de su país sobre bandera e himno. También cabe la posibilidad de facilitarlo en descargables o soporte que asegure la corrección en el símbolo. Nunca hay que descartar la gran ayuda que, en esto y en otras cuestiones, pueden prestar los servicios diplomáticos de cada país.

Citaba el reconocimiento del deportista en el pódium en forma de medalla o copa. Ahora me gustaría profundizar en estas últimas y, muy especialmente, en las que de forma oficial se entregan en las competiciones Copa del Rey, Reina o Princesa de Asturias.

Como dice la norma, *“las federaciones nacionales podrán organizar tantas competiciones de ámbito nacional como modalidades tengan sus respectivos deportes y que, por su entidad y gran aceptación popular, merezcan estas denominaciones. Las federaciones interesadas en competiciones con la denominación de copa de S.M. el Rey, Copa de S.M. la Reina o Trofeo Princesa de Asturias, enviarán al Consejo Superior de Deportes el reglamento o normas por las que se regirán las mismas para su aprobación, si procede, y posterior envío a La Casa de S.M. el Rey quienes aceptarán la denominación”*. Estas competiciones llevarán la entrega de un trofeo o copa al vencedor de la competición y, la gestión de la distinción, será competencia del Consejo Superior de Deportes por indicación de la Casa de S. M. el Rey.

Los trofeos serán suministrados por el Consejo Superior de Deportes, siendo responsables las Federaciones Nacionales de su custodia y seguimiento, de la que darán puntual información al Consejo Superior de Deportes.

Se entregan en propiedad tras conseguirlos tres años consecutivos o cinco alternos, siendo preceptivo entregar a los ganadores cada año una reproducción a escala reducida. Todo ello sin perjuicio del derecho del premiado a poseer un original del trofeo que corresponda. Sin embargo, este deberá ser sufragado por el interesado o por los organizadores de la competición.

Existen unos modelos oficiales de estos trofeos ya aprobados por la casa de S.M. el Rey. Cualquier cambio de modelo, necesitará la aprobación de la Casa Real, tramitándose a través del Consejo Superior de Deportes.

Criterios similares a estos han sido adoptados por otras organizaciones privadas para competiciones deportivas, pero son ellos quienes tienen la capacidad de generar sus diseños y pautas de entrega.

Hemos hablado de copas pero también citaremos las premiaciones en forma de medalla que, por tradición histórica, se asocian a oro para el primer clasificado, plata para el segundo y bronce para el tercero, haciendo el acto de entrega de manera inversa a la clasificación.

Son muchas las peculiaridades que afectan a las distinciones deportivas y curiosidades tales como la que se refiere al trofeo Webb Ellis Cup de Rugby que, desde la primera edición en 1871, mantiene el ritual de que sólo los campeones del mundo pueden posar sus manos desnudas sobre ella, y si alguien la tocara, la mala suerte caerá sobre él.

También encontramos premios que no tienen ni forma de copa ni de medalla, y me refiero al que se entrega al campeón del Masters de Augusta, uno de los cuatro torneos más importantes de golf, que consiste en una chaqueta verde. Esta prenda de etiqueta utilizada por los miembros del distinguido Augusta National Golf Club no es el único galardón, ya que además de este premio, el ganador del torneo recibe una Medalla de Oro y el honor de que su nombre sea grabado en el Trofeo de los Maestros.

Lo importante es participar y así lo reconoce la “Calcuta Cup” de rugby, que distingue a quien “logra” perder todos los partidos otorgándole honoríficamente un simpático premio: la “Cuchara de Madera”.

No quisiera terminar este texto sin referirme a La Real Orden del Mérito Deportivo, en la que tuve una importante implicación durante mi etapa como Director de Relaciones Externas de Consejo Superior de Deportes, al ser designado Secretario de la Orden.

La Real Orden del Mérito Deportivo es la más alta distinción que sobre deporte se entrega en España. Fue creada en 1982 (Real Decreto 1.523/1982). Su Majestad el Rey es el Maestro de la Real Orden asistido por un Canciller que es el Presidente del Consejo Superior de Deportes y un Vicecanciller, que es el Director General de Deportes. La Secretaría de la Real Orden corresponderá a

un empleado del Consejo Superior de Deportes, que será designado por el Presidente del Consejo Superior de Deportes.

Ingresar en la Real Orden supone reconocer a ciudadanos españoles que se han distinguido de forma eminente en la práctica deportiva, en la enseñanza de la educación física o en la dirección, organización, promoción y desarrollo de la educación física y del deporte, como factores imprescindibles en la formación y desarrollo integral de la persona. También, a las Corporaciones, Federaciones, Clubs o Agrupaciones Deportivas, y aquellos otros Organismos o Entidades públicas o privadas acreedoras a tal distinción y en el caso de Extranjeros, distingue a aquellos que hayan prestado servicios extraordinarios y desinteresados en favor de la Cultura Física o el Deporte español.

La Real Orden del Mérito Deportivo consta de las categorías individuales de Gran Cruz, Medalla de Oro, Plata y Bronce, otorgándose Placas de Oro, Plata y Bronce, cuando se trata de Personas Jurídicas, Organismos, o Entidades.

En diciembre de 2007, el Presidente del Consejo Superior de Deportes creó, en el ámbito de la Real Orden del Mérito Deportivo, el Consejo de Notables del Deporte Español. Este Consejo lo forman aquellas personas que han sido distinguidas con la Gran Cruz del Mérito Deportivo, concesión que se acuerda mediante Real Decreto del Consejo de Ministros. El Consejo de Notables del Deporte Español constituye un foro en el que sus miembros podrán expresar sus opiniones y aportar su experiencia respecto de todas aquellas cuestiones que afecten al desarrollo y proyección del deporte español, así como con carácter consultivo sobre las cuestiones que les plantee el Presidente del Consejo Superior de Deportes.

EL PROTOCOLO COTIDIANO: ACONTECIMIENTOS FAMILIARES.

José Carlos Sanjuan

Director de Monforte&Asociados

¿Por qué es en tu casa un arte
el servir a la mesa y no se coloca la plata al azar y
de cualquier manera, sino que se sirve
con pericia y tienes incluso un maestro
de arte cisoria? (*)

Lucio Anneo Seneca.

EDUCACIÓN Y URBANIDAD

Decía Confucio: “*La naturaleza hace que los hombres nos parezcamos unos a otros y nos juntemos; la educación hace que seamos diferentes y que nos alejemos*”. Eso lo dijo el filósofo chino hace unos dos mil quinientos años. ¿Ha cambiado mucho la situación? Digamos que sí, que por supuesto, que la educación, las buenas maneras ya no nos hacen diferentes, no nos alejan, por la sencilla razón de que en estos veinticinco siglos el hombre ha hecho de la educación una segunda naturaleza. Y así, como la naturaleza, la educación también nos acerca.

Gilbert K. Chesterton, que vivió el siglo XX —murió en 1936— parece darnos la razón cuando afirma que “no hay gente ineducada”. Chesterton —conviene no olvidarlo— es un humorista. La frase completa dice: “*No hay gente ineducada. Todo el mundo está educado; sólo que mucha gente está mal educada*”.

¿Por qué? Simplemente porque ha olvidado la educación recibida.

La población de nuestro mundo occidental, en efecto, ha sido escolarizada prácticamente en su totalidad: es de suponer que en los colegios y escuelas se

educa a los muchachos y muchachas que en ellos pasan los años más generosos y dóciles de su vida.

¿Se ha perdido en esos colegios el hábito de educar a los niños, de enseñarles lo que antaño se conocía como “reglas de urbanidad”? Es posible. En aras de la llamada espontaneidad del alumno se han sacrificado enseñanzas que la historia evidencia como rentables. La urbanidad es una de ellas. Porque, tal como evoluciona nuestra sociedad, lo que parece evidente es que quien no aprende a comportarse desde niño tendrá que hacerlo de mayor, sin duda con un coste ligeramente más elevado.

Cuando el gran George Bernard Shaw quiere ensalzar la labor de un Pigmalión -título de su comedia que muchos años después se convertirá en el musical cinematográfico *My fair Lady*-, elige un profesor de fonética que va a enseñar a la joven plebeya el arte de la palabra, pero, sobre todo, que la irá cultivando en las buenas maneras, hasta extremos protocolarios incluso, de tal manera que acabará enamorándose de su propia obra, es decir, de una muchacha culta y refinada.

El tópico descriptivo de una persona agradable nos hace comenzar casi siempre por ese orden: era un muchacho, una muchacha, culto/a y educado/a.

Aquel personaje variopinto, polígrafo ecléctico, bibliógrafo, gastrónomo, filatélico y hasta filólogo, que fue el gaditano Mariano Pardo de Figueroa, más conocido por su pseudónimo de Dr. Thebussem (1828-1918), se quejaba: “*La extrema urbanidad y cortesía agota y cansa la paciencia mía*”. Y tiene razón, cuando cualquiera de las virtudes se hace radical y extrema. El, en este caso, “embroma” el panorama para poder quejarse. Y lo ridiculiza:

*Figúrate, lector —y es un ejemplo—
que entrar queremos en palacio o templo, o en sala, o en alcoba, o en gabinete,
y que somos, por junto, seis o siete.
¿No es un feroz y bárbaro tormento
el pesado y molesto cumplimiento de:
-Pase usted primero...
-No puedo permitirlo, caballero...
—Tenga usted la bondad..., haga el favor...— De ninguna manera, no, señor...*

Puestos así, todos estaremos con el autor de “Cómo acabó en Medina el rosario de la aurora”, es decir, con el propio Dr. Thebussem:

*Ya que así pasan horas
galanes y señoras
estando todos ellos convencidos
de lo necios que son tales cumplidos...*

¡Claro que son necias semejantes situaciones! Porque si se hubiesen conocido mínimamente las normas del protocolo, tal engorro no hubiera sido posible.

Cualquier persona de mediana cultura social sabe hoy que la precedencia en el paso, si se trata de protocolo estricto, la indican, con gran alivio para los interesados, los propios jefes de Protocolo de la institución correspondiente. Y, si no, el consejo del Dr. Thebussem es válido:

*A dar voy un consejo
y mírese quien quiera en este espejo: si te indican que pases adelante,
no te hagas de rogar, pasa al instante.*

FUNCIÓN SOCIAL

Evitemos cualquier exceso. Ni el rigor de la Corte de Darío I, complejo y excesivo; ni la dorada holganza de los palacios árabes andaluces, ni los bárbaros banquetes medievales; ni siquiera la larga pausa pontificia, con una liturgia protocolaria que desafía al tiempo. No estamos añorando para el ambiente familiar el viejo cliché protocolario de la Corte inglesa, por ejemplo, donde los criados hablaban y servían al Rey de rodillas, algo que se sigue haciendo todavía en algún país del mundo.

Cada tiempo tiene sus modos de comportamiento y el protocolo, en ese sentido, sería una aportación que, en buena medida, viene de la noche de los tiempos. Viene, pero no sigue en ella. Que algunas ceremonias conserven los antiquísimos ritos y se practiquen en ocasiones solemnísimas es algo que pertenece al género de la museística y que, por tanto, es enormemente respetable. Lo normal -y viene de norma- es que de tarde en tarde los protocolos e incluso las etiquetas se renueven, se pongan al día, dentro de lo que el protocolo entiende por ponerse al día, que no es precisamente un acto revolucionario.

El protocolo privado admite licencias y adaptaciones que están vedadas en el oficial. Estamos en un acto de empresa, la presentación de un libro que hemos patrocinado, por ejemplo. Asisten autoridades gubernamentales e intelectuales relevantes. Entre éstos, nada menos, un Premio Nóbel.

Ni que decir tiene que el protocolo ha de ser suficientemente permeable, sin dimitir del rigor, para introducir a esta figura preclara en un lugar no ya destacado, sino destacadísimo, inmediatamente después del máximo representante familiar, la primera autoridad administrativa y del propio autor de la obra. El mismo criterio sirve para un almuerzo u otra situación análoga. **El protocolo formal no puede desconocer ni desentenderse del protocolo moral**, con el que deberá acabar armonizándose.

LOS EXCESOS DEL PROTOCOLO

En el siglo VIII antes de Cristo, en el empuje de la bota italiana estaba situada la ciudad de Síbaris. Era tan rica y próspera, tanto su lujo y protocolo, que

sus habitantes se endiosaron y cayeron en gestos ridículos que, en definitiva, los llevaron a la perdición.

Uno de sus próceres se quejaba de que su lecho era incómodo porque entre los miles de pétalos de rosa que lo cubrían, uno estaba un poco arrugado.

En el colmo de su extravagancia, los sibaritas inventaron lo que podíamos llamar la primera escuela de danza de caballos. En efecto, prepararon a sus bravos caballos guerreros para danzar, un auténtico ballet ecuestre. En el 510 a.C. tuvieron que luchar contra los vecinos de Cretona, quienes, sabiendo el arte de los caballos, llevaron una orquesta al campo de batalla. Los caballos sibaritas, al escuchar la música, se pusieron a bailar. Sus jinetes fueron pasados a cuchillo por los cretonenses.

Los sibaritas habían llevado demasiado lejos su exquisitez, su prurito elitista. Naturalmente, se habían excedido en el protocolo...

Para que no nos ocurra como a los jinetes de Sibaris, es bueno y recomendable aplicar en cada momento lo que llamamos el protocolo familiar, que no es otro que el de saber hacer bien las cosas, por tal motivo es muy importante tener en cuenta el siguiente slogan: Las buenas maneras, un lenguaje universal.

Desde cómo preparar la mesa. Tipos y formas de mesas; la mantelería y el servicio; las reglas de oro en la disposición de los comensales; la decoración de la mesa; ¿quién preside la mesa?; y las diferentes técnicas para la colocación de comensales, sin olvidar el aperitivo.

El servicio de los alimentos y la utilización de los cubiertos. Formas de servir los alimentos; el trinchado; reglas generales de utilización los cubiertos y la servilleta; los postres; el café y hasta el prohibitivo tabaco.

Tener una cultura de vinos siempre es bueno. Unas ideas generales, las diferentes clases que existen la edad, la temperatura, su conservación, la selección de los mismos para cada alimento y en qué momento se ha de ser y cuando ha de hacerse.

El apretón de manos o el beso, como forma de saludar a nuestros mayores, así como cuando tenemos que hacer la presentación y como hacerla de un nuevo miembro de la familia, el posturo, son formas de cómo hacer las presentaciones. En definitiva la cortesía.

Como recibir en casa. Una costumbre durante algún tiempo olvidada y que últimamente experimenta una notable recuperación, pero no ya con los rituales de aquellas visitas de cumplido que se hacían hasta mediados del siglo pasado, sino simplemente con la única finalidad de estrechar lazos de amistad.

El buen tono en las conversaciones, para ello hay que ser un buen conservador, tener nuestros propios recursos. Hay que tener cuidado con los gestos, con la

indumentaria que llevamos, en este sentido hay que tener en cuenta que nuestro traje o vestido es nuestra segunda piel.

Cuando somos invitados a una casa, nos hacemos la pregunta de si tenemos o no que llevar un regalo. En caso de hacerlo saber elegir el regalo y como presentarlo es todo una lección de elegancia. Para ello hay que tener en cuenta el segundo lenguaje de los regalos y no es otro que... saber que queremos decir con ello.

En cuanto al exceso de comida que en muchas ocasiones nos ocurre, por intentar halagar a nuestros invitados, debemos de tener cuidado y que no nos pase como decís Don Ramón de la Cruz, en su sainete “El Petimetre”, cuando se refería con sorna e ironía a las invitaciones de su época:

*Ayer comí en una casa,
y estuvo aquello mediano;
no hubo las extravagancias
de la sopa guarnecida,
ni la del pichón por barba.
Había un lindo trincherero
de menestra, otra de pasta,
un fricasé (1), una compota,
y una o dos pollas (2) asadas
“que para quince de mesa
es comida muy sobrada.*

(1).—Guisado de la cocina francesa. (2).—gallinas nuevas a punto de poner huevos.

En los acontecimientos familiares más próximo tenemos desde un bautizo, entierro, funerales, fiestas de cumpleaños y onomásticas, fiestas de Navidad, peticiones de mano y enlaces matrimoniales. Las ceremonias sean religiosas o civiles, llevan unas formalidades previas, los distintos aniversarios y las segundas nupcias. Aunque hoy en día también se celebran separaciones y divorcios.

En cuanto a normas de cortesía, La Bruyère decía: “*Me parece que la esencia de la cortesía radica en la intención de procurar que, por nuestras palabras y nuestros modales, los demás estén contentos de nosotros y, sobre todo, de sí mismos... La cortesía no siempre implica bondad, equidad, complacencia, gratitud, pero es el camino más corto hacia ellas, y presenta al hombre por fuera como debería ser siempre por dentro*”.

Dentro de las normas de cortesía, se puede decir que la más importante es la puntualidad, no se debe llegar demasiado pronto -cuando se están ultimando los preparativos- ni demasiado tarde por la falta de respeto que supone hacia los demás comensales. En caso de retraso obligar, no está de más hacer una llamada telefónica.

En una sociedad multicultural como la nuestra, hay que tener siempre presente el origen de los anfitriones u homenajeados. Advierte el refrán popular: *“En cada tierra su uso; en cada casa su costumbre”*. Por tal motivo es bueno conocer las costumbres y tradiciones de unos y otros y de esa forma no meter la pata, con regalos, con conversaciones, con saludos, etc...

Sabino Fernández Campo, el que fuera durante muchos años Secretario General y posteriormente Jefe de la Casa de S.M. el Rey, decía: *“El protocolo es la educación reglamentada. El procedimiento para colocar a cada uno en el lugar que le corresponde por su categoría, por sus circunstancias, sobreponiéndose al criterio del propio interesado. Es el sistema para establecer una convivencia civilizada. Constituye la regulación ceremonial que solemniza los actos y pone orden y belleza, dignidad, armonía y perfección en su celebración”*.

PROTOCOLO EN LA EMPRESA.

Antonio Juncá

Jefe de Protocolo

*Cámara de Comercio, Industria, Servicios
y Navegación de España*

En primer lugar, quiero expresar mi agradecimiento a la Escuela Diplomática, personalizado en su Embajador-Director, D. Ramón Gil-Casares, por darme la oportunidad de participar en este curso de Protocolo.

Para empezar, les diré que, si les han comentado mi biografía, podrán deducir que no estoy aquí tanto por mi saber, como por mi ejercer. Mi clase de hoy está basada, fundamentalmente, en mis experiencias, llevando al frente del servicio de protocolo de la Cámara de Comercio de España en torno a dieciocho años, con lo que eso tiene de acumulación de vivencias y, como no, de la huella del paso del tiempo. Personalmente estoy convencido de que en este tipo de cursos son muy importantes las experiencias. En todo caso, considero que debería hacer una clase eminentemente práctica, y para que así sea, dividiré mi exposición en dos partes: una primera, mucho más teórica, en la que les hablaré de que son las Cámaras de Comercio. A continuación, de los distintos tipos de actos: de empresa, oficiales y mixtos y de los aspectos más relevantes en la preparación y ejecución de nuestros actos. Por último, en la segunda parte me apoyaré en imágenes de actos que hemos organizado y comentaré las vicisitudes y particularidades de cada una de ellas.

Como no podía ser de otro modo, y teniendo en cuenta que nadie está obligado a conocer de primera mano los entresijos de una Corporación de Derecho público, les hablaré, aunque someramente, de que son las Cámaras.

LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Dentro de la clasificación de los entes administrativos, las Cámaras de Comercio están incluidas en la categoría de *Corporaciones de Derecho público*. Por lo que se refiere al primer elemento, las Cámaras de Comercio son corporaciones, pues están formadas por un conjunto de personas que adoptan la condición de miembros de la misma y que son quienes determinan:

- Los fines o intereses del ente
- Su organización y gobierno

Aplicando lo dicho, a las Cámaras de Comercio, en efecto, son Corporaciones toda vez que están formadas por el conjunto de Comerciantes, Industriales y Nautas, que las componen.

En cuanto al segundo de los términos que forma parte de la caracterización de las Cámaras de Comercio, *de Derecho público*, hay que comentar que dentro de las Corporaciones cabe distinguir, dependiendo de su origen, entre: Corporaciones de Derecho Privado, que son aquellas que se originan o nacen por el libre acuerdo de sus miembros y las Corporaciones de Derecho público, que se originan por una disposición o resolución estatal.

¿Cuáles son sus fines? La representación, promoción y defensa de los intereses generales del Comercio, la Industria, los Servicios y la Navegación, así como la prestación de servicios a las empresas que ejerzan las indicadas actividades.

Su organización y gobierno: Los Comerciantes, Industriales, etc., forman la base electoral de las Cámaras (son electores y elegibles) e integran sus órganos de gobierno, los Comités Ejecutivos y los Plenos.

Desde aquella perspectiva, el origen inmediato de las Cámaras de Comercio es la Ley básica de las Cámaras, 4/2014, y en épocas pasadas la disposición o resolución estatal dada en el Real Decreto de 9 de abril de 1896.

La propia Ley de Cámaras, en su artículo 2, indica cuáles son sus funciones. Estas son algunas de ellas:

- Expedir certificados de origen
- Recopilar costumbres y usos mercantiles y certificar su existencia
- Proponer a las Administraciones públicas las reformas necesarias o convenientes para el fomento del Comercio, Industria y Navegación
- Ser órgano de asesoramiento de las AA. Públicas
- Apoyar y estimular el comercio exterior
- Colaborar con la Administración en las prácticas de la Formación profesional
- Tramitar programas públicos de ayuda a las empresas

- Llevar un censo público de todas las empresas
- Desempeñar funciones de arbitraje mercantil

Hecha esta breve reseña a modo de introducción respecto a las Cámaras de Comercio, en cuanto Corporaciones de Derecho Público, enmarcaré los distintos tipos de actos protocolarios a los que nos tendremos que enfrentar atendiendo a la naturaleza de las Instituciones u Organismos que los organizan comenzando por los:

ACTOS DE CARÁCTER EMPRESARIAL

Definición

Son actos cuyo organizador es una empresa -cualquier empresa-. Son actos para las empresas y sus públicos específicos.

Características

1. Son siempre actos de carácter privado, por lo tanto, su protocolo viene definido de acuerdo a las directrices* que marca la empresa organizadora. Decimos de carácter privado en referencia a la forma de organización, lo que no quiere decir que no puedan tener una difusión pública a través de medios de comunicación o un determinado tratamiento mediático.

2. Son actos que conceden una gran importancia a la imagen como modo de proyectar bien, conceptos o valores particulares de la propia empresa, bien, de alguno de sus productos. En estos casos la imagen lo llena todo.

3. Son actos que, generalmente, conllevan una puesta en escena muy innovadora.

4. En general, son actos orientados o concebidos para transmitir éxito.

Algunos ejemplos representativos de actos de carácter empresarial son:

- *Las Presentaciones de productos.*

Cuyo objetivo final es dar a conocer las características del nuevo producto. Un buen ejemplo podría ser la presentación de un nuevo modelo de vehículo.

- *Las convenciones de empresa.*

Son reuniones de carácter interno de las empresas. Pueden tener como objetivo la motivación de los recursos humanos de la empresa o la interrelación entre las personas que la componen.

- *La junta general de accionistas.*

Esta es la reunión más importante, desde el punto de vista organizacional que, anualmente, tienen las empresas. En ella, el Consejo de Administración,

encabezado por su presidente, rinde cuentas a los accionistas de su gestión en el ejercicio anterior.

Pero hay muchos más actos de carácter empresarial: Conferencias, Congresos, Visitas a las instalaciones de una empresa, Aniversarios, Inauguraciones, Entrega de premios, Exhibiciones comerciales o ferias, colocaciones de primera piedra, Firmas de acuerdos y convenios, Recepciones y cócteles o Ruedas de prensa.

Hemos mencionado anteriormente las directrices* en materia de protocolo de la empresa. Pero, ¿Cuáles son estas directrices? ¿De dónde emanan?

En primer lugar, del organigrama de la empresa. El organigrama no es otra cosa que la plasmación gráfica y de manera esquemática de las relaciones de poder en la empresa. El organigrama representa una pirámide en cuyo vértice superior se sitúa el Presidente de la compañía y por debajo de él, los distintos niveles de dirección que conforman la empresa. Lo cierto es que del organigrama se obtiene una valiosa información de cual es la jerarquía dentro de la empresa, imprescindible para la posterior aplicación del protocolo en el desarrollo de los actos de empresa.

¿Qué otras directrices, a efectos de protocolo, se siguen en los actos de empresa?

Las que vienen marcadas por el Manual de protocolo de nuestra empresa.

El manual de protocolo es un documento que elabora la empresa con su responsable de protocolo, para definir todas aquellas variables que intervienen a la hora de organizar un acto. Es un documento pensado para facilitar la labor de quienes tienen que acometer la preparación de los actos.

¿Qué pautas debe incluir el Manual de protocolo?

- La precedencia interna entre los directivos de la empresa.
- Las autoridades a quienes se cederá la Presidencia en los actos a los que se les invite.
- La utilización de símbolos de la empresa. Banderas, banderolas, etc...
- La reglamentación sobre recompensas de la compañía. —Si las hay—
- La utilización del Libro de Honor y los posibles firmantes.
- La entrega de obsequios institucionales o de prestigio. El cómo y el cuándo.
- Las autoridades que deben ser recibidas, personalmente, por nuestros directivos.

Sí tenemos bien definidas todas estas cuestiones en nuestro Manual de protocolo, nuestra empresa tendrá asegurado, como mínimo, un alto porcentaje de

éxito en sus actos. En definitiva, se trata de tender a la excelencia en la manera en la que abordamos la organización de los actos de nuestra empresa.

Una vez que hemos visto las características de los actos de carácter empresarial, pasaremos a ver los actos oficiales.

ACTOS DE CARÁCTER OFICIAL

Definición

Son actos organizados por la Corona, el Gobierno o alguna de las distintas Administraciones públicas bien sea estatal, autonómica o local. Sus protagonistas son los representantes de las Altas Instituciones del Estado o bien los altos cargos de la Administración pública.

CARACTERÍSTICAS

1.—Son los actos que el Real Decreto de precedencias del Estado denomina Actos oficiales.

2.—En los actos oficiales prima el concepto de orden, sobre el concepto de imagen que mencionaba en los actos de empresa.

3.—Mantienen vivos escenarios tradicionales. En algunos casos, incluso, recuperan escenarios de hace varios siglos, como el marco de la Universidad de Alcalá, Fundada en 1499 por el Cardenal Cisneros, en la entrega del Premio Cervantes o El Palacio Real de Madrid, de mediados del S. XVIII, en el acto de entrega de las cartas credenciales a Su Majestad, por los nuevos embajadores acreditados en España.

El protocolo de los actos oficiales es “el protocolo con mayúsculas”. Es el que está escrito y legislado. Sus actos se han de regir por el R.D. de precedencias del Estado, el famoso 2099/83 así como por los decretos autonómicos de precedencias y el protocolo propio de la administración local.

Vistas rápidamente las características de los actos oficiales, pasaremos a ver los actos mixtos.

ACTOS DE CARÁCTER MIXTO

Definición

Los actos mixtos son aquellos actos que incorporan algunas características de los actos de empresa y de los actos oficiales, aunque esto no es fácil. Son los que habitualmente organizamos desde las Cámaras de Comercio, en cuanto Corporaciones de Derecho Público.

¿Cómo afrontamos la organización de actos mixtos? En primer lugar y dada la naturaleza de este tipo de actos, tendremos protagonistas del ámbito oficial y del ámbito de la empresa.

En segundo lugar, lo más común es que sean organizados por más de una institución, empresa o corporación y con ello aparece el concepto de *coorganización*:

La coorganización exige cambiar algunas ideas sobre nuestro modelo de acto para poderlo adaptar al modelo de acto de nuestra contraparte y que ellos hagan lo mismo.

La coorganización implica:

- Reconocimiento mutuo. Reconocimiento que se puede llegar a plasmar en convenios de colaboración en los que se detallan las obligaciones que cada parte se compromete a llevar a cabo desde el punto de vista de la organización.
- Mantener tantas reuniones como sean necesarias para la definición del acto, así como la designación de equipos de trabajo.
- Asignar tareas o responsabilidades concretas a personas concretas de ambas partes, de manera que no haya confusión respecto a quien debería hacer qué.
- Tomar todas las decisiones en lo referente al acto de manera común.
- Mantener siempre la lealtad a lo pactado.

Otro aspecto importante derivado de la coorganización sería la negociación.

¿Qué es y por qué surge la negociación?

Es ese proceso en el que tratamos de convencer, de persuadir a la otra parte de que nuestro modelo de acto es la mejor opción.

La negociación surge porque no siempre podemos dar todo aquello nos pide la contraparte, lo que nos lleva a un proceso de ajuste entre las necesidades y las capacidades.

¿Qué se puede negociar cuando estamos organizando un acto?

En principio, todo es negociable. Se negocia el número total de invitados. También se negocian las presidencias de los actos. Se negocia la entrega de regalos. Se negocia el tiempo que deben durar las intervenciones, etc.

Como decía, en los actos coorganizados se negocia todo.

La ordenación de invitados en los actos

Como sabemos, la ordenación de las empresas y sus representantes en los actos, no está recogida en el R.D. de precedencias ni en ningún otro documento.

Esto hace que en ocasiones haya que recurrir a la lógica que se deriva de la propia naturaleza de los actos y la relación de los invitados asistentes con la misma.

En todo caso, ¿cómo hacer un buen encaje entre empresarios y miembros de la administración? Los actos de carácter mixto pueden tener diferentes porcentajes de asistentes entre empresarios y autoridades. Utilizaremos la denominada *técnica del peinado* (autoridad-empresa-autoridad-empresa) y ordenaremos a los empresarios situando en primer lugar a los presidentes, a continuación, a los vicepresidentes y consejeros delegados seguidos de directores generales y directores de los distintos departamentos. Cuando se trata de un acto dedicado a un país concreto u organizado con motivo de la visita a España de un mandatario extranjero, hacemos que, a igualdad de cargo, tenga mayor prelación la empresa con mayor relevancia en el país de nuestro invitado.

Para concluir les diré sólo tres cosas más:

La primera, el protocolo, aunque parezca una obviedad, no es una ciencia exacta, sin embargo, debemos tender a que lo sea.

La segunda, el protocolo en la empresa es consenso, negociación y flexibilidad.

Y, por último, en protocolo, siempre nos pueden cambiar las condiciones en el último instante y, por ello, es imprescindible ser capaz de adaptarse a los cambios.

PROTOCOLO JUDICIAL.

José Luis Requero

Magistrado del Tribunal Supremo

Ex Vocal del Consejo General del Poder Judicial

Por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 23 de noviembre de 2005, se aprobó el Reglamento 2/2005 sobre Honores, Tratamientos y Protocolo en los Actos Judiciales Solemnes (en adelante, el Reglamento) que va a ser objeto de un breve análisis en las siguientes páginas.

1. GESTACIÓN DE LA INICIATIVA

El Reglamento que se comenta tiene la relevancia de que es el que por primera vez ha regulado esta materia en el ámbito judicial. Antes hubo diversos intentos, todos fracasados. Sin embargo fue el quinto Consejo General del Poder Judicial (en adelante, CGPJ), el que finalmente asumió la tarea de reglamentar y ordenar el régimen de honores y tratamientos de los miembros de la Carrera Judicial a partir de la regulación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (en adelante, LOPJ) y abordar una regulación íntegra del protocolo judicial.

Esta iniciativa se adoptó como parte de la política de imagen y de comunicación institucional que asumió ese CGPJ al que tuve el honor de pertenecer (2001-2008) pues se era consciente de dos aspectos: por un lado la contundente realidad de que los jueces y tribunales están a diario protagonizando la información pero para el ciudadano, paradójicamente, la Justicia es la gran desconocida y, por otro lado, el trato inadecuado que se venía observando tanto del protocolo en el ámbito judicial como hacia la Justicia y sus representantes en los actos organizados por otras instituciones públicas.

La consecuencia de lo dicho fue la creación de un grupo de trabajo en la Comisión de Imagen y Comunicación y que tuvo el honor de presidir y en el que se integraron personas de diversa procedencia: miembros del CGPJ, el entonces Jefe del Gabinete del Presidente del CGPJ y del Tribunal Supremo, el Jefe del Gabinete Técnico del Tribunal Supremo, un presidente de Tribunal Superior de Justicia y otro de una Audiencia Provincial, más expertos en la materia.

El trabajo encomendado era complejo sobre todo en lo jurídico pues se trataba de llevar a una norma reglamentaria las consecuencias protocolarias de una organización compleja y, además, la necesidad de delimitar muy bien su ámbito de aplicación, tanto en lo externo como en lo interno: en lo externo para no invadir las regulaciones tanto del Estado como de las diferentes administraciones territoriales; y en lo interno para no regular aspectos ligados directamente a la regulación orgánica y procesal de los distintos órganos judiciales.

Por si esto fuera poco, añádase la incidencia en la organización de otros ámbitos relacionados con la Justicia: el Ministerio Fiscal, colegios profesionales (abogados y procuradores), Ministerio de Justicia y Comunidades Autónomas, funcionarios al servicio de la Justicia (secretarios judiciales —hoy día Letrados de la Administración de Justicia— y demás funcionarios), Tribunal Constitucional, Consejo de Estado y dentro del propio Poder Judicial los órganos de gobierno de la Justicia, el externo (CGPJ) y los internos (Salas de Gobierno, presidentes, jueces decanos, etc).

En fin, añádase a esta dificultad el desfase normativo como, por ejemplo, en el momento de abordarse esa tarea normativa entre el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal y la LOPJ o la diferencia de rango normativo entre normas concernidas (por ejemplo, la LOPJ que se desarrollaba y los estatutos de abogados y procuradores, aprobados por reales decretos) y a esto añádase la hipótesis en aquellos momentos de creación de los *non natos* Consejos de Justicia autonómicos. Y para añadir más dificultades cabe hacer referencia a la incomprensión reinante en no pocos ámbitos judiciales respecto de la necesidad de regular esta materia o a la sorprendente oposición de alguna Comunidad Autónoma (en concreto, la andaluza).

Finalmente se aprobó el Reglamento antes citado y se publicó en el Boletín Oficial del Estado de 19 de diciembre de 2005. Durante este tiempo sólo se ha modificado una sola vez, en concreto por Acuerdo de 19 de diciembre de 2007, del Pleno del CGPJ (Boletín Oficial del Estado de 8 de enero de 2008).

2. CONTENIDO

A. Ideas generales

Las ideas generales que explican la regulación del protocolo judicial están expuestas en el Preámbulo del Reglamento al que me remito y que personalmente redacté. Como se ha dicho ya, con esa norma se trataba de colmar una importante

laguna jurídica y situar en este aspecto al tercer poder del Estado al mismo nivel que los otros poderes del Estado y del resto de las Administraciones Públicas, en especial las territoriales.

En este aspecto la regulación que ofrece la LOPJ —que es objeto de desarrollo— es en ocasiones excesivamente amplia lo que vino provocando en los tiempos anteriores al Reglamento que sus lagunas se supliesen a base de una esforzada interpretación y, sobre todo, acudiendo a la costumbre —inveterada en muchos casos—, cuando no a la improvisación.

B. Ámbitos y ámbito del Poder Judicial en relación al protocolo

Una idea clave que se procuró dejar clara desde el primer momento fue deslindar cuál era el exacto ámbito de la organización judicial que iba a regularse a efectos de protocolo: éste sería exclusivamente el gubernativo, los actos solemnes de tal naturaleza o protocolarios en general y con expresa y tajante exclusión del ámbito jurisdiccional. La razón es obvia pues los actos estrictamente jurisdiccionales tienen su regulación exclusiva en las leyes procesales, excepción de algunos aspectos coincidentes como, por ejemplo, el uso de toga e insignias de cargo por jueces y magistrados en las actuaciones procesales (cf. Título IV del Reglamento).

A su vez dentro del ámbito del protocolo judicial se procura diferenciar entre aquellos actos del CGPJ y los actos de los órganos de gobierno interno del Poder Judicial, más los otros aspectos como honores y tratamiento de jueces y magistrados; el uso de la toga, insignias y condecoraciones, su diseño y régimen de nombramientos. Se planteó, pero no tuvo eco en el seno del grupo de trabajo, crear una condecoración específica otorgada por el CGPJ.

C. Título competencial

Al tiempo de elaborarse el Reglamento, la LOPJ en su redacción entonces vigente apoderaba en el artículo 110.2.q) al CGPJ para que en el ejercicio de su potestad reglamentaria regulase todo lo relativo a honores, tratamiento y protocolo de actos judiciales. Hoy día tras la reforma efectuada por la Ley Orgánica 4/2013, de 28 de junio, este título competencial ha desaparecido del vigente artículo 560.16ª de la LOPJ, que relaciona las materias sobre las que el CGPJ ejerce su potestad reglamentaria. La falta de este apoderamiento expreso podría hacer pensar en una derogación sobrevenida del Reglamento, pero la realidad diaria demuestra que no es así y que se aplica, lo que lleva a estar al no deseable expediente de hablar de una materia implícita, deducible del abanico de competencias del CGPJ.

D. ¿Cómo se contempla la regulación?

La regulación que se comenta parte de las siguientes ideas básicas. Ante todo que el Poder Judicial, como poder del Estado, constituye una de las funciones identificadoras del Estado, luego regular su protocolo contribuye a mejorar la imagen y representación del propio Poder Judicial. Ahora bien, el Reglamento es consciente que su regulación no se desenvuelve sólo en el ámbito de la imagen sino que afecta a dos aspectos. De un lado la adecuada ubicación del Poder Judicial, de sus integrantes y de sus órganos de gobierno en el seno de las relaciones institucionales y de otro, procurar la plasmación visual del rango y régimen constitucional del Poder Judicial, su solemnidad y respetabilidad como Poder del Estado, tanto ante los ciudadanos y ante el resto de los poderes e instituciones.

En este sentido el propio Tribunal Supremo ya tenía dicho que *«la ordenación de las precedencias de los cargos y entes públicos en los actos oficiales»* es materia que *«excede de lo que pudiera denominarse vida social o simple protocolo, en cuanto afecta a la imagen y representación externa de las autoridades y entes entre sí y ante los ciudadanos todos»* (cf. sentencia dictada en única instancia por la Sala Tercera, de 2 de diciembre de 1986, ROJ: STS 9965/1986-ECLI:ES:TS:1986:9965)

E. Criterio

Desde este punto de vista se procuró unificar criterios o prácticas seguidas por los distintos tribunales —no siempre concordantes— así como resolver dudas al tiempo que se reconocía un ámbito de razonable flexibilidad para regular cada acto en función de las circunstancias, insertando en esa regulación tradiciones y costumbres. Respecto de estas, se trataba de mantenerlas y realzarlas y en algunos casos, darlas respaldo normativo.

3. HONORES Y TRATAMIENTO

A. Previsiones de LOPJ en cuanto a los miembros del CGPJ y de la Judicatura

En el ámbito gubernativo se parte de las previsiones de la LOPJ de forma que el Presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ tiene la categoría y honores que corresponden al titular de uno de los tres poderes del Estado (artículo 585 de la LOPJ). El Vicepresidente del Tribunal Supremo —como magistrado que es de dicho tribunal— y los Vocales del CGPJ tienen tratamiento de excelencia lo mismo que el Secretario General del CGPJ.

Respecto de la Carrera Judicial, del artículo 324 se deduce que los magistrados del Tribunal Supremo, los Presidentes de la Audiencia Nacional y de los

Tribunales Superiores de Justicia y representantes del Poder Judicial en ciertas Comunidades Autónomas (por ejemplo, Andalucía, Canarias o Castilla y León), tienen tratamiento de excelencia (artículo 324 de la LOPJ) y el Reglamento les atribuye la consideración de altas autoridades judiciales.

Por su parte los Presidentes de Sala y de las Audiencias Provinciales y demás magistrados, el de señoría ilustrísima y los jueces, el de señoría. El reglamento sí introduce el tratamiento de los jueces de Paz que cuando ejerzan funciones jurisdiccionales es el de Señoría.

Finalmente, el artículo 325 de la LOPJ prevé que en los actos de oficio, los jueces y magistrados no pueden recibir mayor tratamiento que el que corresponda a su empleo efectivo en la Carrera Judicial, aunque lo tuvieren superior en diferente carrera o por otros títulos.

B. Jueces y magistrados jubilados

Con la desaparición de la figura del magistrado emérito tras la reforma de la LOPJ por la Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio, los jueces y magistrados al llegar a la edad de jubilación conservan el tratamiento correspondiente a la categoría alcanzada en ese momento (artículo 386.3 de la LOPJ). El artículo 6 del Reglamento, segundo inciso, añadió a la regulación de la LOPJ que los jueces y magistrados jubilados tienen derecho al uso de la toga e insignias del cargo cuando concurren a los actos judiciales solemnes a los que fuesen invitados.

4. PROTOCOLO

El reglamento diferencia en este punto dos tipos de actos: los actos judiciales —que no jurisdiccionales— solemnes no necesariamente contemplados en las normativa orgánica y los actos gubernativos judiciales que sí tienen reflejo en esa normativa.

A . Actos judiciales solemnes

a) Reglas generales

Son los organizados por el CGPJ como órgano de gobierno externo del Poder Judicial y por los demás órganos de gobierno —interno- del Poder Judicial: las distintas Salas de Gobierno, los presidentes de Sala y de Audiencias y Decanos. A estos efectos se parte de regulaciones distintas si bien la regulación prevista para el CGPJ se emplea de falsilla.

De esta manera se diferencia entre autoridades judiciales y no judiciales, se ubican ambos grupos en espacios distintos y en cada uno de esos espacios según su propio orden de precedencias. Como excepción se prevé que si concudiese el Pre-

sidente del Gobierno o quien le represente, ocupará un puesto junto al Presidente Tribunal Supremo y del CGPJ y el mismo criterio se sigue con los Presidentes de las Comunidades Autónomas. No obstante esta regla se está exceptuando en la práctica, reservando los estrados exclusivamente a la categoría de personas togadas.

Si concurriese el Fiscal General del Estado, ocupará el lugar inmediato siguiente al Presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ y si concurre alguna autoridad judicial representativa de Tribunales europeos e internacionales de los que España forme parte, se le procurará el lugar que se estime adecuado.

b) Presidencia y criterios de representación

Con carácter general corresponde a la autoridad que organiza y convoca el acto judicial solemne, con la excepción de que concurra el acto el Rey, la Reina, el Príncipe o Princesa de Asturias o alguna de las Infantas y otros miembros de la Casa Real, en cuyo caso los presidirán.

En el caso del presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ tras la reforma de 2013 se ha solventado los problemas de la doble presidencia al haberse creado la figura del vicepresidente del Tribunal Supremo, que sustituirá al presidente en ambos ámbitos. Antes, la sustitución recaía en el vicepresidente del CGPJ—actos del CGPJ— o el presidente de Sala más antiguo en el caso de actos del Tribunal Supremo. Esa regla se mantiene, no obstante, en el ámbito de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia, cuyos presidentes serán sustituidos por el respectivo presidente de Sala más antiguo y si se trata de Audiencias Provinciales, por el presidente de Sección más antiguo.

En cuanto a la cesión de presidencia, en el ámbito de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia, se cederá a favor del presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ; en el caso de las Audiencias Provinciales, se cederá a favor del presidente del Tribunal Superior de Justicia o, en su caso, del presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ. Si se trata de actos organizados en el ámbito de los Decanatos, la regla general es que los preside el Decano y esa presidencia se cede a las autoridades judiciales superiores: al presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ, al del Tribunal Superior de Justicia o Audiencia Nacional o al Presidente de la Audiencia Provincial o a quienes legalmente les sustituyan; a su vez se prevé que el presidente de Audiencia Provincial podrá declinar la Presidencia atendiendo a la naturaleza del acto.

Finalmente, respecto de los criterios de representación, la regla general es que quien acuda en representación de una autoridad judicial superior a la de su propio rango, no gozará de la precedencia reconocida a la autoridad que representa, ocupando el lugar que le corresponda por su propio rango. Como excepción se prevé que se ostente la representación conferida por el presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ.

c) Ordenación de las precedencias

Probablemente este es de los asuntos más problemáticos a los que se enfrenta el Reglamento comentado, no sólo por la especial jerarquía de los cargos judicial sino, además, por la escasez de espacio y la necesidad de acotar espacios distintos y en ellos aplicar los criterios de precedencia propios.

La regla general es seguir el siguiente orden en cuanto al estamento judicial:

- 1.º El presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ.
- 2.º El vicepresidente del Tribunal Supremo.
- 3.º Los vocales del CGPJ ordenados por edad.
- 4.º Los miembros de la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, con preferencia de los natos sobre los electivos y ordenados por antigüedad en el cargo.
- 5.º El Presidente de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia.
- 6.º Los miembros de la Sala de Gobierno de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia, con preferencia de los natos sobre los electivos y ordenados por antigüedad en el cargo.
- 7.º El secretario del CGPJ.
- 8.º Los miembros de la Carrera Judicial, por orden de categorías y dentro de cada categoría, por orden de antigüedad.
- 9.º Los Jueces de Paz, ordenados por razón de antigüedad en el cargo y, en supuestos de igualdad, por edad.

Esta ordenación de preferencia plantea ciertos problemas como, por ejemplo, la colocación preferente respecto de los magistrados del Tribunal Supremo, de los presidentes de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia, los miembros de Salas de Gobierno o el Secretario General del CGPJ. Esa preferencia se justifica por razón del rango gubernativo, de forma que la preferencia de los magistrados del Tribunal Supremo se concreta respecto del resto de los miembros de la Carrera Judicial.

Debe destacarse —y criticarse— el olvido por parte del Reglamento tanto del director de la Escuela Judicial como del Jefe Servicio Inspección y el Promotor de la Acción disciplinaria, máxime cuando se trate de actos organizados por el CGPJ.

Antes se ha hecho referencia a los problemas de espacio y en caso de actos de órganos gobierno interno, al celebrarse en estrados por ser su ámbito natural, las limitaciones físicas de la mesa presidencial. En estos casos, de concurrir vocales del CGPJ se les reservará un lugar destacado en estrados pues no ostentan por sí mismo una función representativa, siendo prioritario dar realce a que se trata en esos casos de actos organizados por los órganos de gobierno interno.

d) Acto de apertura de Tribunales

Es probablemente el acto más solemne y visible, siendo el del Tribunal Supremo el de más tradición y solera y cuya organización se deja a la Sala de Gobierno de dicho tribunal. Los Tribunales Superiores de Justicia han venido haciendo también el suyo, si bien el Reglamento prevé mantener la prioridad al acto del Tribunal Supremo pues los Tribunales Superiores de Justicia no hacen el suyo en cuanto tal, si bien tras la solemne apertura del Año Judicial en el Tribunal Supremo y con motivo de la misma, los presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia podrán celebrar una recepción. Esta regla obedece a la unicidad del Poder Judicial y a que el acto en el Tribunal Supremo simboliza la apertura del año judicial para la totalidad de los tribunales.

e) Entrega de despachos a los nuevos jueces y magistrados

Es un acto que en los últimos tiempos tiene gran relevancia ante la asistencia del Rey y de la Reina en la presidencia. La idea básica de su regulación fue recoger el significado de tal acto, de forma que se configure no simplemente como un acto entrañable, con asistencia de familiares, sino que se procuró en el Reglamento remarcar su significado. Dice así el reglamento:

«La tradicional entrega de despachos se efectúa en un acto protocolario solemne por el cual, quienes han sido nombrados Jueces por haber superado el proceso selectivo de ingreso en la Carrera Judicial, reciben la orden de nombramiento documentada en el despacho expedido por el Presidente del Consejo General del Poder Judicial y del Tribunal Supremo.

«Con el subsiguiente juramento o promesa de la Constitución y la toma de posesión, los/las Jueces quedan investidos de la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado con la que administran Justicia en nombre del Rey y forman parte del Poder Judicial único e independiente»

En cuanto al lugar de celebración, la organización del acto corresponde al CGPJ, en cuya sede se celebrará preferentemente, si bien desde hace años se viene celebrando en Barcelona, sede de la Escuela Judicial. Por el contrario cuando se trata de entrega de despachos a quienes acceden a la Carrera Judicial por el cuarto turno, es decir, por concurso entre juristas de reconocida competencia, se celebra en Madrid, en la sede del CGPJ.

B. Actos gubernativos judiciales

Se trata de actos que tienen no sólo un valor simbólico, sino relevancia y eficacia normativa y son los expresamente previstos normativamente: es el caso de los actos de jura o promesa y de las tomas de posesión.

Se desarrolla en el Reglamento lo previsto en LOPJ a lo que se añaden prácticas habituales. Se regula así lo relativo a la lectura de la orden o del real decreto de nombramiento, la intervención del padrino o madrina, cómo se hace la entrada, los saludos, la colocación, en su caso, de la placa y de la medalla en caso de cambio de categoría, el recibimiento del juramento o de la promesa y sentarse como señal si bien unificando y aclarando los aspectos más controvertidos.

Además se regulan los modelos de fórmulas y el lugar del acto, diferenciando según se trate de órganos unipersonales o colegiados. De esta manera se regulan los distintos supuestos según se trate del presidente del Tribunal Supremo y del CGPJ, del Fiscal General del Estado, de los presidentes de la Audiencia Nacional, Tribunales Superiores de Justicia y de las Audiencias Provinciales, de los Fiscales Jefes, jueces adjuntos, jueces sustitutos y magistrados suplentes, Letrados de la Administración de Justicia así como de abogados y procuradores más graduados sociales.

5. USO DE TOGA Y CONDECORACIONES

Este aspecto es novedoso en cuanto que es la primera vez que, desde el propio sistema de gobierno judicial, se regula una materia hasta ese momento dejada a la iniciativa del Ministerio de Justicia. En el Reglamento comentado esa regulación se aborda en cuanto al uso de la toga, insignias y condecoraciones; el diseño de medalla y placa, tanto de los miembros de jueces y magistrados en todas sus categorías como de los vocales del CGPJ.

A. Uso de toga

En este aspecto la regulación tiene por objeto, ante todo, velar por el cumplimiento de este deber de su uso, sobreentendiéndose que la dignidad y solemnidad de los actos judiciales compromete, en buena medida, el debido respeto a los ciudadanos y a la función que ejercen Jueces y Magistrados.

En cuanto al ámbito de su uso, es preceptiva en actos judiciales solemnes y, sobre todo, en actos jurisdiccionales, en concreto en aquellas actuaciones jurisdiccionales que se desarrollan en estrados de cada juzgado o tribunal. Fuera de estos casos no se usa toga e insignias, salvo para cumplimentar al Rey.

Debe destacarse que fue especialmente problemática la regulación del traje bajo la toga, hasta el punto de que por tan disenso estuvo a punto de naufragar el proyecto. En concreto en el proyecto lo previsto era uso de camisa blanca, corbata y lazo en el caso de las mujeres; al final lo aprobado fue el uso traje o vestimenta acorde con la dignidad de la función judicial y la solemnidad del acto.

Por otra parte esta reglamentación es aplicable a quien acceda a estrados, esto es, no sólo a jueces y magistrados, sino a fiscales, letrados, abogados del Estado, abogados, procuradores y graduados sociales.

B. Placa, medalla

Tratándose de jueces y magistrados, es distintivo del cargo de forma que se lleva sobre la toga una placa situada en el lado izquierdo y, en su caso, se usará medalla. Además y como atributos del cargo, serán dorados si se trata de magistrados del Tribunal Supremo y magistrados y plateados si son jueces.

C. Vuelillos

Los vuelillos o “puñetas” deberán llevarlos sobre fondo negro los miembros de Carrera Judicial de primera y segunda categorías, esto es, los magistrados del Tribunal Supremo y los magistrados. Tal tipo de vestimenta judicial se ha incorporado para los magistrados del Tribunal Constitucional, si bien no forma parte dicho órgano del Poder Judicial; también está previsto el uso para los letrados de la Administración de Justicia de la Primera categoría y los decanos de los Colegios de Abogados.

D. Diseño de la medalla y placa

Su diseño vino regulado por Orden Ministerial de 16 de octubre de 1939, a la que se remitió el Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 29 de mayo de 1985, con las modificaciones en él previstas, y que figura en el Anexo I del Reglamento, que de esta manera lo incorpora.

Tratándose de los vocales del CGPJ, se prevé que en los actos protocolarios solemnes que se celebren en estrados, usarán toga con vuelillos sobre fondo negro y la medalla e insignias del CGPJ, cuyo diseño se aprobó por Acuerdo de 15 de diciembre de 1982 y que se describe en el Anexo II. En cuanto al escudo del CGPJ, en su diseño el Reglamento se remite al aprobado por Acuerdo del Pleno del CGPJ de 10 de diciembre de 2002.

Tratamiento específico tiene el presidente del Tribunal Supremo y de CGPJ que se prevé que use de ordinario el collar pequeño y en los actos protocolarios solemnes, el Gran Collar de la Justicia, hoy día depositado en el Tribunal Supremo. Creado en 1844 por Isabel II, su custodia se encomendó al alto tribunal, sin embargo, fue durante 73 años custodiado por el Ministerio de Justicia y que cada mes de septiembre se trasladaba al Tribunal Supremo para ser exhibido durante el acto de apertura de los tribunales. Como se ha dicho, hoy día está depositado ya en el Tribunal Supremo al haberlo devuelto a esta sede el entonces ministro Ruiz Gallardón en su primera visita institucional al Tribunal Supremo.

6. Nombramiento de jueces y magistrados

Si bien se trata, en puridad, de aspectos ajenos a la regulación de un régimen protocolario en el ámbito judicial, se consideró oportuno regularlos. En

todo caso el nombramiento de jueces y magistrados y magistrados del Tribunal Supremo se regula en el artículo 316 de la LOPJ y las respectivas fórmulas de nombramiento se recogen en el anexo del Reglamento.

También se regula el documento de identificación de los miembros del Consejo General del Poder Judicial y de la Carrera Judicial, tarjeta que hoy día incorpora la posibilidad de firma electrónica.

QUINTA PARTE

PROTOCOLO DIPLOMÁTICO E INTERNACIONAL

CONSIDERACIONES GENERALES. EL PROTOCOLO EN LA VIDA DIPLOMÁTICA. LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES.

José Luis de la Peña

Ex Introdutor de Embajadores

El protocolo diplomático es fundamental en el contexto del protocolo en general. La historia y la experiencia demuestran que ha sido en este marco fundamentalmente donde se han producido las principales manifestaciones y normativa en este orden de cosas. Es el ámbito en el que habitualmente se producen los principales ejemplos del ceremonial oficial de los Estados y el que ha servido de ejemplo y punto de referencia, en muchos casos, para la aplicación de ese ceremonial oficial a otras circunstancias o situaciones.

El protocolo, en general, es necesario entenderlo como un código de comunicación. A través del mismo se transmiten mensajes, a veces de gran trascendencia. Es por ello muy importante que ese código de comunicación sea compartido y comprendido por las partes afectadas. Esto es imprescindible para entender el por qué de actos, gestos, detalles y comportamientos que forman parte del protocolo, en todos los países. Está para facilitar las cosas, no para complicarlas, de modo que si no existiera habría que inventarlo. Y si no se comprende, buena parte de la vida oficial de los Estados carecería de sentido.

En el ámbito de las relaciones internacionales en general y de la vida diplomática en particular, el protocolo constituye un elemento esencial de las relaciones institucionales y humanas. Más allá de la importancia y la utilidad de la cortesía, la educación, el saber estar, la actividad social, etc., se trata de algo fundamental para el buen funcionamiento de la diplomacia, aunque sea algo que

a muchos les pueda parecer banal. La vida y la actividad diplomática están permanentemente imbuidas de distintas manifestaciones del protocolo, que viene a ser algo así como el lubricante de la maquinaria que permite desarrollar las funciones clásicas de la diplomacia: representar, informar, proteger y negociar.

CLASES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES. SU PERSONAL.

1. Rangos de las jefaturas de misión diplomática:

- 1.1. Misiones de primera categoría: son aquéllas a cuyo frente se encuentra un Embajador, acreditado mediante cartas credenciales. Están asimilados a la figura de Embajador los siguientes casos:
 - 1.1.1. Nuncios: representan al Papa y a la Santa Sede.
 - 1.1.2. Altos Comisarios: representan entre sí a los respectivos países dentro del ámbito de la Commonwealth.
 - 1.1.3. Altos Representantes: representan entre sí a los respectivos países dentro del ámbito de la Comunidad Francesa de Naciones.
 - 1.1.4. Representantes Permanentes ante organizaciones internacionales (de hecho habitualmente llevan aparejado el título de Embajador).
 - 1.1.5. Jefes de Delegación de la Unión Europea.
- 1.2. Misiones de segunda categoría: son las legaciones (no embajadas) a cuyo frente se encuentra un Ministro Plenipotenciario, acreditado mediante cartas credenciales. Se trata de una figura de Derecho Diplomático en declive, hoy día prácticamente inexistente.
- 1.3. Misiones de tercera categoría: son las legaciones (no embajadas) a cuyo frente se encuentra un Encargado de Negocios permanente, acreditado mediante cartas de gabinete (entre Ministros de Asuntos Exteriores, no entre Jefes de Estado).
- 1.4. Jefaturas de misión temporal o provisional: se trata de las misiones a cuyo frente se encuentra un Encargado de Negocios “*ad interim*” (a.i.) con carácter temporal o interino, por ausencia del jefe de misión. Es importante no confundir esta figura con la anterior, de carácter permanente. Normalmente, ocupará ese puesto el agente diplomático que desempeñe en ese momento la segunda jefatura de la misión.
- 1.5. Pueden existir otras figuras de jefes de misión cuyo carácter diplomático, rango y estatus dependerá siempre de lo que estime el Estado receptor (como, por ejemplo, los movimientos de liberación nacional). Es importante subrayar que en este capítulo entrarían las representaciones

de las entidades subestatales, como las CC.AA. españolas, que en ningún caso son Embajadas, ni sus titulares Embajadores, al carecer de personalidad jurídica internacional.

2. Tipos de acreditación: aplicables tanto a los jefes de misión como al resto del personal de las misiones diplomáticas y consulares.

2.1. Bilateral: la más normal y habitual. Los dos Estados tienen Embajadas con sendos jefes de misión al frente en ambas capitales. Sin embargo, pueden darse situaciones de asimetría, en el sentido de que no tienen obligación de mantener el mismo rango de jefe de misión, residencia o sede física ni, por supuesto, la misma dotación de personal diplomático o de apoyo.

2.2. Múltiple:

2.2.1. Caso en el que un agente diplomático representa a dos o más Estados (entre ellos el suyo propio) ante otro Estado. Naturalmente, para ello hace falta el acuerdo entre el Estado acreditante, el/los Estados representados, y el Estado receptor. Además, se necesita disponer de sendas cartas credenciales de cada uno de los Estados representados. Se trata de una figura posible en Derecho Diplomático, pero muy poco probable de darse en la práctica.

2.2.2. Caso en el que un agente diplomático representa a su propio Estado en varios Estados (residiendo de forma permanente en uno de ellos). También hace falta un acuerdo al respecto entre los Estados afectados, que normalmente comparten vecindad, cercanía y buenas relaciones. Al contrario que en el caso anterior, se trata de una figura muy frecuente, ya que no todos los países pueden permitirse tener Embajadas residentes en todos los demás países con los que mantienen relaciones diplomáticas.

3. Rangos de las jefaturas de misión consular:

3.1. Cónsules de carrera o profesionales: son los designados como tales por el Estado acreditante para ejercer plenamente las funciones consulares al amparo de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963. Sus rangos habitualmente son Cónsul General, Cónsul General adjunto, Cónsul o Vicecónsul. En el caso de que en el lugar de que se trate no haya un consulado de carrera separado de la Embajada, ésta dispondrá de una “sección consular” para ocuparse de esos asuntos, a cuyo frente estará un agente diplomático. Sin em-

bargo éste no estará acreditado como cónsul sino como diplomático encargado de los asuntos consulares, por lo que no se tratará de una misión consular como tal.

- 3.2. **Cónsules honorarios:** son los designados para desarrollar algunas funciones de apoyo a una misión consular de carrera, de la que siempre dependen, pero que no son profesionales ni funcionarios del Estado acreditante y que no pueden ejercer las funciones consulares plenas, que corresponden solamente a los cónsules de carrera. Normalmente se trata de personas especialmente allegadas al Estado acreditante por motivos familiares, económicos, sentimentales, etc., que no perciben una remuneración por sus funciones pero que realizan una labor altruista de gran utilidad e importancia en algunas ocasiones, como punto de contacto, información y ayuda a los cónsules de carrera, a las propias Embajadas y, en general, a los ciudadanos del Estado acreditante cuando las circunstancias lo requieren. Sus rangos pueden ser los mismos de los cónsules de carrera (pueden ser también “agentes consulares” simplemente), pero haciéndolos seguir del término “honorario”. Prácticamente todos los países utilizan esta figura con mayor o menor profusión, dado que no es posible establecer y mantener representaciones consulares en todos los lugares del Estado receptor donde el Estado acreditante está interesado en tener una presencia oficial.

4. Personal de las misiones diplomáticas y consulares

Tanto en unas como en otras, nos encontramos con diversos tipos, cuya capacidad de actuar y estatus se encuentran regulados por las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y sobre Relaciones Consulares de 1963.

- 4.1. **Personal acreditado como agentes diplomáticos o consulares,** competentes para desarrollar plenamente sus respectivas funciones. En primer lugar, los respectivos jefes de misión diplomática (pertenecientes o no a la Carrera Diplomática). En segundo lugar, aquellos otros que son designados conforme a los sistemas vigentes en los diferentes países para desempeñar esas funciones. Entre ellos están los funcionarios pertenecientes a la Carrera Diplomática (o a la Carrera Consular, en aquellos países donde existe por separado), según su rango en el escalafón (Ministro Plenipotenciario, Consejero de Embajada o Secretario de Embajada) y la estructura de la misión de que se trate, así como los funcionarios de otros departamentos de la Administración, con los habituales títulos de Consejero o Agregado, al frente de una determinada unidad u oficina de la misión. Todos ellos, bajo la autoridad y coordinación del jefe de misión.

- 4.2. Personal funcionario del Estado acreditante al servicio de la misión. Las situaciones son distintas según los respectivos cuerpos y las funciones a realizar, pero en definitiva se trata de las necesarias actividades de carácter administrativo, auxiliar y de secretaría.
- 4.3. Personal (local o de terceros países) contratado al servicio de la misión para desarrollar funciones similares a las anteriores.
- 4.4. Personal (local o de terceros países) contratado al servicio de la misión para desarrollar funciones domésticas, subalternas, de apoyo o similares.

COMIENZO Y FIN DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA/CONSULAR

1. Comienzo de la misión.

- 1.1. El término “misión” puede referirse tanto a la propia sede física de la Embajada o Consulado como a la función desarrollada por los respectivos agentes diplomáticos o consulares. Es a esta segunda acepción a lo que se refiere lo que sigue a continuación.
- 1.2. El nombramiento: se produce de acuerdo con la normativa y procedimientos existentes en cada Estado, por lo que se refiere a los jefes de misión, los demás agentes diplomáticos y consulares, y el resto del personal funcionario. En cuanto al resto del personal, no se trata de un nombramiento sino de la contratación laboral procedente.
- 1.3. En el caso de los Embajadores, se precisa un trámite previo consistente en la concesión del “placet” (equivalente a un visto bueno) por parte del Estado receptor. Quiere esto decir que los Estados no pueden nombrar como Embajador en otro Estado a quien quieran, sino solamente a aquella persona que previamente haya obtenido ese “placet”. Se trata de una práctica tradicional, consagrada en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y obligatoria para todos los Estados. Los demás agentes diplomáticos y consulares no están obligados a someterse al “placet”, con la única de excepción de los Agregados militares, si el Estado receptor así lo requiere. El “placet” no es necesario para el nombramiento de un representante permanente ante una organización internacional.
- 1.4. Tramitación del “placet”: se hace por vía diplomática, normalmente a través de la Embajada del Estado acreditante en el Estado receptor. No existe un plazo determinado para su concesión y su eventual denegación no tiene que justificarse. En tal caso, el Estado acreditante simplemente tendría que volver a proponer a otra persona. Son raros los casos de denegación de “placet” porque el Embajador propues-

to no resulte aceptable para el Estado receptor y cuando se produce esta circunstancia normalmente hay que interpretarla en el sentido de una muestra de irritación y consecuente represalia del Estado receptor respecto al Estado acreditante, debido al deterioro de sus relaciones diplomáticas por la razón que sea. Por el contrario, la celeridad en la concesión de un “placet” es una muestra de amistad y de voluntad de mantener la cordialidad en esas relaciones.

1.5. La acreditación:

1.5.1. Embajadores: se hace mediante las denominadas cartas credenciales. La expresión se usa en plural porque tradicionalmente se trataba de dos cartas: una de cese del Embajador anterior y otra de designación del nuevo. Sin embargo, en la práctica actual lo más frecuente es que se fundan en una sola (como es el caso de España). Las cartas credenciales van dirigidas de Jefe de Estado a Jefe de Estado (o a la máxima autoridad de la organización internacional de que se trate, en su caso) y suelen estar redactadas en unos términos muy formales y ceremoniosos, como corresponden a un acto de tanta trascendencia como la presentación y acreditación formal de un Embajador. Con carácter previo a su entrega personal al Jefe del Estado, la práctica diplomática establece que el nuevo Embajador se presente ante la autoridad oportuna del Ministerio de Asuntos Exteriores local (habitualmente el Jefe de Protocolo, pero puede ser otro) para entregarle las denominadas “copias de estilo” de sus cartas credenciales, que no son sino una copia veraz y literal de éstas últimas, de manera que las autoridades locales se den por enteradas de la llegada del nuevo Embajador. Este trámite tiene su importancia porque habitualmente (depende de cada Estado) se permite al nuevo Embajador que empiece su labor oficial a partir de ese momento, sin tener que esperar al día en que se produzca la entrega personal al Jefe del Estado. Eso sí, debiendo abstenerse de participar en cualquier acto en el que éste último esté presente, hasta dicha entrega.

1.5.2. La ceremonia de presentación de cartas credenciales. El caso de España.

1.5.2.1. Trascendencia: Se trata del acto más importante dentro del ceremonial diplomático y en el que se pueden ver más elementos del protocolo oficial concentrados en breve tiempo. Hay que tener en cuenta que, como se indicaba antes, estamos ante el acto formal en el que un Jefe de Estado recibe oficialmente por pri-

mera vez a un representante de un homólogo suyo, quien le pide que le considere su Embajador y, a todos los efectos, dé credibilidad a cuanto le diga en su nombre (de ahí, “credencial” = carta de “creencia”). Hasta tal punto esto es así que antiguamente, cuando no existían otros medios para comprobar la identidad del Embajador, la ceremonia tenía la obvia trascendencia y en las cartas credenciales se detallaba a veces minuciosamente lo que el Embajador estaba llamado a hacer. Hoy día, la capacidad de actuar de un Embajador, independientemente de lo que digan las cartas credenciales, deriva de lo establecido en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961. De hecho, todos los países, monarquías o repúblicas, tienen establecido un ceremonial especial para la presentación de cartas credenciales al Jefe del Estado. Dicho ceremonial podrá ser más complejo y pomposo o más sencillo, pero siempre existe. En el caso de España, se trata de uno de los países con un ceremonial más solemne del mundo, apreciado e incluso imitado por muchos otros. La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas no establece cómo debe ser la ceremonia, lo que queda al criterio de cada Estado, pero sí que debe ser igual para todos los Embajadores extranjeros.

1.5.2.2. Detalles de la ceremonia en España: se lleva a cabo cada dos o tres meses (cuando hay un número razonable de Embajadores pendientes de su presentación, entre 6 y 8) en horario de mañana. La etiqueta es el frac con condecoraciones, que puede ser sustituido por el uniforme o el traje nacional. En el caso de las señoras, el vestido largo sustituye al frac. El Embajador puede estar acompañado por hasta cuatro miembros de su Embajada y siempre por un diplomático español de uniforme con condecoraciones.

1.5.2.3. Desarrollo de la ceremonia:

1.5.2.3.1. El nuevo Embajador y los miembros de su Embajada serán recogidos en su residencia por su acompañante español y, en sendos automóviles oficiales escoltados por motoristas, serán trasladados al Pala-

cio de Santa Cruz, sede del Ministerio de Asuntos Exteriores, en la Plaza de la Provincia, donde serán recibidos con honores por un escuadrón a caballo de batidores de la policía municipal. Allí, en el denominado Salón de Embajadores, esperarán a la formación de la comitiva de carrozas que les trasladará al Palacio Real. A la salida del Ministerio, le rendirá honores un escuadrón de lanceros a caballo de la Guardia Real, que escoltará hasta el Palacio a la carroza ocupada por el Embajador y su acompañante español, mientras que el escuadrón de batidores de la policía municipal escoltará a una segunda carroza ocupada por los miembros de su Embajada.

- 1.5.2.3.2. El cortejo recorrerá la Plaza Mayor y la Calle Mayor hasta llegar al Palacio, al que accederá por la Plaza de la Armería, frente a la Catedral de la Almudena, donde se hallará formada una compañía de la Guardia Real con banda de música, que rendirá honores al paso de la carroza del Embajador, interpretando el himno nacional de su país. La entrada en el Palacio se producirá por la puerta principal, deteniéndose en el zaguán, donde el Embajador será saludado por un funcionario de la Casa de SM el Rey y por un oficial de alabarderos, que le dará novedad. Seguidamente la comitiva subirá al primer piso del Palacio por la Escalera de Honor, conocida también como Escalera de Embajadores, al final de la cual será cumplimentado por el Introdutor de Embajadores, también vestido de uniforme y con condecoraciones, quien le acompañará durante el recorrido de varios salones (Alabarderos, Columnas, Gasparini, Trono y Teniers) hasta llegar a la Antecámara, donde serán saludados por el Jefe de Protocolo de la

Casa de SM el Rey y esperarán el momento oportuno para entrar en la Cámara Regia.

- 1.5.2.3.3. Llegado ese momento, el Jefe de Protocolo de la Casa de SM entrará en la Cámara Regia para anunciar al Introdutor de Embajadores, quien entrará a continuación y anunciará al Embajador. Este último entrará seguidamente y, tras saludar con una leve inclinación de cabeza, avanzará hasta situarse ante SM el Rey, quedando detrás de él tanto el Introdutor de Embajadores como su acompañante diplomático español, permitiendo que los miembros de su Embajada se sitúen contra la pared derecha, mirando hacia SM el Rey, que estará acompañado por el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación a su izquierda, un poco retrasado, y detrás de éste se situarán el Jefe de Su Casa, el Secretario General, el Jefe del Cuarto Militar y el Ayudante de Campo, a los que se unirá el Jefe de Protocolo.
- 1.5.2.3.4. Una vez situados todos los participantes en el acto, el Embajador se dirigirá a SM el Rey para manifestarle que tiene el honor de presentarle las cartas credenciales que le acreditan como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de su país en España y se las entregará con la mano derecha. SM el Rey las tomará y estrechará la mano del Embajador, pasándole las cartas al Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación, quien a su vez se las entregará al Jefe de Protocolo. El Embajador solicitará a SM la venia para presentarle a los miembros de su Embajada que le han acompañado quienes, uno a uno, se acercarán para estrechar su mano y volverán a situarse en el lugar donde estaban. Seguidamente, SM invitará al Embajador y al Ministro a pasar

a la denominada Saleta del Nuncio, pequeña estancia en la que mantendrán una conversación durante el tiempo que SM estime oportuno. Terminada la reunión y tras despedirse de SM y del Ministro, el Embajador regresará a la Cámara Regia donde será presentado a los demás miembros de la Casa de SM, tras lo cual será conducido a la salida del Palacio por la Puerta del Príncipe, donde un destacamento de pífanos y tambores de la Guardia Real interpretará el himno nacional español.

1.5.3. Cónsules:

- 1.5.3.1. Cónsules de carrera: no se requiere “placet”, como en el caso de los Embajadores, pero su acreditación sigue un procedimiento protocolario especial. Cuando el Cónsul es nombrado, se le dota de la denominada “carta patente”, en la que se especifica en particular la parte del territorio del Estado receptor - o circunscripción - donde puede ejercer sus funciones (que puede ser total o parcial; depende del despliegue de la red consular del Estado acreditante). Esta carta patente es tramitada ante el departamento de protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado receptor por la Embajada del Estado acreditante y debe obtener una respuesta en forma del denominado “exequatur”, mediante el cual se autoriza al desempeño de dichas funciones en la mencionada circunscripción. Esto no es necesario en el caso de los encargados de la “sección consular” de la Embajada, cuando no haya Consulado.
- 1.5.3.2. Cónsules honorarios: tras la elección de la persona adecuada por parte del Cónsul de carrera del que depende, éste último hará la propuesta de designación al Embajador en el Estado receptor, quien lo comunicará al Ministerio de Asuntos Exteriores local para su aprobación. A su vez, éste último podrá rechazarla si no lo estima oportuno por algún motivo, al igual que en un momento ulterior podrá solicitar al Estado acreditante su cese si considera que el Cónsul honorario no ha observado un comportamiento correcto.

- 1.5.4. Otros miembros de la misión diplomática o consular: todos ellos deben ser acreditados ante el Ministerio de Asuntos Exteriores local por el jefe de misión diplomática, a propuesta de los diferentes jefes de oficinas sectoriales de la Embajada o de las diversas misiones consulares en el país. La adecuada acreditación tiene una gran importancia a efectos de que la persona en cuestión pueda disfrutar del estatus diplomático o consular que le corresponda en cada caso.
- 1.6. La identificación: directamente en relación con el punto anterior, la cuestión de la adecuada identificación del personal diplomático y consular es fundamental. De entrada, existe una documentación especial para dicho personal: el pasaporte diplomático, que expide el Estado acreditante, para el personal con estatus diplomático/consular pleno. Además, existe también el denominado pasaporte de servicio, que expide también el Estado acreditante, para algunos de sus funcionarios nacionales que desempeñan puestos de carácter administrativo. Pero se trata de documentos identificativos de viaje, que no acreditan suficientemente, ante las autoridades del Estado receptor, el cargo ni el estatus de sus titulares. Por ello es esencial el documento de identificación expedido por las autoridades del Estado receptor y gestionado por el departamento de protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores, mediante la oportuna solicitud por parte de la jefatura de misión correspondiente cuando el interesado llega al país y del que debe ir siempre provisto.

5. Fin de la misión:

- 5.1. Los motivos para ello pueden ser de distinta índole: desde el cumplimiento del eventual plazo establecido por el Estado acreditante, la jubilación o el fallecimiento hasta diversas situaciones de carácter personal o administrativo. Se trata en definitiva de los casos en que el agente diplomático o consular debe cesar en sus funciones para ser sustituido por otro. En la mayoría de los casos ello supondrá simplemente un relevo que conllevará la oportuna comunicación al departamento de protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores local y la acreditación del nuevo agente. Habitualmente, el agente diplomático o consular llevará a cabo las despedidas de carácter social que estime pertinentes.
- 5.2. El caso del relevo de los jefes de misión diplomática es más complejo. Estos también procederán normalmente a esas despedidas y es asimismo habitual que sea despedido formalmente por sus colegas del cuerpo

diplomático o consular, pero hay además otras gestiones aparejadas a su cese:

- 5.2.1. En primer lugar, se trata de la petición del “placet” para su sucesor. En circunstancias normales que no sean de urgencia, un jefe de misión no cesará en su puesto sin tener asegurado el visto bueno del Estado receptor a la designación de su sucesor, en aras de la buena transición en el servicio de la misión. Una vez concedido el “placet”, la decisión sobre la fecha concreta del cese corresponderá a las autoridades del Estado acreditante.
- 5.2.2. En segundo lugar, el jefe de misión debe comunicar oficialmente a las autoridades del Estado receptor y a las demás misiones diplomáticas la persona que ocupará la jefatura de misión hasta que se incorpore el nuevo titular, en calidad de Encargado de Negocios a.i. Cabe señalar que, aunque siempre se trata de que ese intervalo sea lo más breve posible en bien del servicio, no hay un plazo establecido para ello.

6. Circunstancias excepcionales:

Se trata de una serie de circunstancias en las que se produce una situación anómala durante el desarrollo de la misión diplomática/consular que altera, interrumpe o pone fin a la misma. Son figuras contempladas por el Derecho Diplomático que se producen en la práctica aunque no con mucha frecuencia, y que implican consecuencias mucho más graves de lo que en principio da a entender su denominación. Nos encontramos aquí con fórmulas protocolarias tradicionales para designar acciones de gran calado político.

- 6.1. La “convocatoria” de un jefe de misión por parte del Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado receptor: los jefes de misión mantienen habitualmente reuniones con las autoridades del Ministerio de Asuntos Exteriores para tratar multitud de cuestiones. La mayor parte de ellas, de carácter normal y amistoso. Cuando se hace público y oficial que un jefe de misión diplomática es “convocado” por ese Ministerio, es para transmitirle una queja o protesta formal, que interesa sea conocida así por los medios diplomáticos e informativos. Se trata de una señal o mensaje de advertencia que puede ser seguido de otras medidas más graves.
- 6.2. La “llamada a consultas” de un jefe de misión por parte del Estado acreditante: obviamente, en circunstancias normales, ningún Estado tiene que hacer nada especial para consultar con su jefe de misión en otro país, por cualquier medio que estime conveniente. Cuando se produce una “llamada a consultas” oficial, significa que el jefe de misión es retirado temporalmente hasta nueva noticia. Ello quiere decir que la misión

diplomática quedará al cargo de un Encargado de Negocios a.i., rebajando consiguientemente el nivel de representación, y con ello se transmite al Estado receptor un serio mensaje de constatación del deterioro de las relaciones bilaterales, que puede ser prelude de medidas aún más serias. Una “llamada a consultas” de un jefe de misión suele ser seguida de la misma medida por parte del otro Estado a modo de reciprocidad y no es necesario justificarla, aunque los Estados normalmente se encargan de explicar el por qué, a fin de transmitir el mensaje político más claro posible. No existe ningún plazo para la duración de esta medida, que dependerá esencialmente de lo que dure la tensión entre los dos Estados. Sin embargo es obvio que, si la “llamada a consultas” dura mucho tiempo, ello conllevará que el jefe de misión en cuestión se acabe “quemando”, políticamente hablando. Por ello puede ocurrir que, cuando se normalice la relación, quien vuelva a ocupar la jefatura de misión sea alguien nuevo. Conviene no confundir esta figura con la anterior, cosa que hacen frecuentemente los medios informativos.

- 6.3. La “declaración de persona non grata”: se trata de facto de una expulsión del agente diplomático/consular, que puede ser el jefe de misión u otros. Un agente diplomático/consular no puede ser expulsado sin más. Lo que sí puede el Estado receptor, de acuerdo con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares, es declararlo “persona non grata”, dándole un plazo máximo (habitualmente, dos o tres días) para salir del país. Se trata de una medida muy grave y extrema, porque si las personas afectadas no la cumplen, se les retirará su estatus diplomático/consular, con todo lo que ello implica. Esta declaración no tiene que ser justificada por parte del Estado receptor y puede obedecer tanto a un comportamiento indebido por parte del agente como a un deterioro de las relaciones bilaterales del que el afectado no sea en absoluto responsable. Asimismo, puede aplicarse con carácter individual o colectivo a un grupo de agentes diplomáticos o consulares del Estado acreditante. La aplicación de esta figura por parte de un Estado es habitualmente seguida por la respuesta recíproca (si no en mayor número o rango) del otro. La vuelta a la normalidad en las relaciones bilaterales (con la consiguiente designación de nuevos agentes diplomáticos, empezando por un nuevo jefe de misión en su caso) dependerá de la evolución de las relaciones entre los dos Estados, no habiendo un plazo para ello.
- 6.4. La ruptura de relaciones diplomáticas: más allá de lo anterior, se trata de la medida más extrema que puede adoptar un Estado en sus relaciones con otro. Supondrá el cierre de la misión y el cese de todo su personal, si bien cabe la posibilidad de que un tercer Estado asuma la gestión de sus intereses a través de la denominada “representación in-

ternacional”, figura de Derecho Diplomático que no es posible abordar en este curso.

LAS PRECEDENCIAS EN EL ÁMBITO DIPLOMÁTICO

Este tema tiene una especial relevancia. Independientemente de que se aborde en otro momento del curso con carácter general, se recogen aquí algunas consideraciones de interés especial al respecto, ya que en las actividades propias del mundo diplomático se trata de una cuestión de aplicación constante e importante. En general, en Derecho Internacional rige el principio de igualdad jurídica de los Estados. Pero en la práctica es necesario disponer de un sistema de ordenación de las precedencias entre sus representantes, dependiendo de las situaciones y las circunstancias.

1. Dentro de cada Estado

Las precedencias entre autoridades locales y el Cuerpo Diplomático (conjunto de representantes de otros Estados u organizaciones internacionales ante el Estado receptor) deberá estar regulado por la normativa interna correspondiente. En España, se trata del Real Decreto 2099/83. En el mismo se recoge la ubicación del citado Cuerpo Diplomático en los actos oficiales:

- 1.1. Artículo 10: actos oficiales de carácter general en Madrid como capital del Estado.
- 1.2. Artículo 12: actos en el territorio de una comunidad autónoma.
- 1.3. Artículos 14 y 16: ordenación entre instituciones y corporaciones.
- 1.4. Artículo 20: caso especial de los Embajadores de España en otros Estados, con ocasión de actos en los que estén presentes autoridades de los Estados donde estén acreditados.

2. Dentro del Cuerpo Diplomático

- 2.4.1. Las precedencias entre jefes de misión están determinadas en función de la respectiva fecha de presentación de sus cartas credenciales.
- 2.4.2. A su vez, el orden para la presentación de cartas credenciales está determinado por la fecha y hora de llegada del jefe de misión al Estado receptor.
- 2.4.3. Esto debe estar reflejado en la “lista diplomática” que elabora el departamento de protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado receptor, que se actualiza periódicamente en función de la acreditación y cese de los jefes de misión.

- 2.4.4. El puesto de Decano del Cuerpo Diplomático corresponde en principio al jefe de misión más antiguo dentro de esa lista. Sin embargo, en muchos países de tradición católica ese puesto se le atribuye tradicionalmente al Nuncio de la Santa Sede por principio, independientemente de la rotación de los demás jefes de misión. La función del decano no es meramente formal sino que representa al conjunto del Cuerpo Diplomático en diversas situaciones, algunas de gran importancia, a la hora de tratar o gestionar asuntos relevantes para aquél.
- 2.4.5. Los Embajadores tienen siempre precedencia ante los Encargados de Negocios.
- 2.4.6. Los Encargados de Negocios permanentes tienen siempre precedencia ante los Encargados de Negocios “ad interim” (a.i.).

3. Dentro de cada misión:

- 3.1. Esta cuestión depende de la regulación por parte de cada Estado y tiene una relación directa con la estructura de la propia misión. Cada misión debe comunicar al departamento de protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado receptor su sistema de precedencias interno, a efectos de que aquél sepa a qué atenerse eventualmente en la organización de actividades en las que puedan participar sus miembros.
- 3.2. En el caso de España, se recogen a continuación las precedencias que se aplican en la práctica, de acuerdo con la normativa vigente, que es la habitual también en otros países.
 - 3.2.1. Primera precedencia: jefe de misión.
 - 3.2.2. Segunda precedencia: titular de la segunda jefatura, que en la mayoría de las ocasiones corresponde al título de Ministro Consejero. En inglés, habitualmente, con la denominación de Deputy Chief of Mission (DCM).
 - 3.2.3. En el ámbito consular existe un caso especial. En las actividades propias de la jurisdicción consular donde exista un Cónsul General, éste ocupará la segunda precedencia después del jefe de misión.
 - 3.2.4. En los casos de actividades protocolarias donde existan varias jefaturas de misión en la misma capital (aquellas donde haya diferentes misiones bilaterales o multilaterales), la primera precedencia corresponderá al jefe de misión ante el Estado u organización multilateral en cuyo marco se lleve a cabo la actividad de que se trate; y en caso de que haya otro/s jefe/s de misión que asistan, tendrán precedencia sobre la segunda jefatura de la anterior.

- 3.2.5. Otras precedencias: consejeros y agregados sectoriales de los demás departamentos ministeriales, de acuerdo con su respectiva precedencia oficial entre Ministerios.

4. Precedencias entre jefaturas de misión en el caso de ciudades donde existan varias

Por parte de cada Estado acreditante: se trata fundamentalmente de los casos en que tienen lugar actividades diplomáticas locales con eventual presencia de jefes de misión bilateral y ante organizaciones internacionales, como por ejemplo, París o Bruselas. Dependerá de la normativa de cada Estado. En el caso de Francia, por ejemplo, está establecido que la UNESCO tiene precedencia sobre la OCDE. En el caso de Bélgica, la Unión Europea y la OTAN alternan anualmente al respecto.

5. Precedencias entre Jefes de Estado y Jefes de Gobierno, respectivamente:

- 5.1. Como ya se ha señalado, en el ámbito de las relaciones internacionales rige el principio de la igualdad jurídica de los Estados. No obstante, es necesario disponer de un criterio para la ordenación protocolaria de sus respectivos Jefes de Estado o de Gobierno en los actos, normalmente de carácter multilateral, donde coinciden varios. Aparte de lo que concierne a las actividades de las organizaciones internacionales, existen algunas pautas habituales.
- 5.2. El principio básico parte de la antigüedad entre ellos dependiendo de la fecha de su acceso a su cargo. Sin embargo pueden darse casos distintos en función de las circunstancias. Algunos ejemplos:
 - 5.2.1. En las Cumbres Iberoamericanas se mantiene la tradición de dar un lugar de especial precedencia a SM el Rey de España.
 - 5.2.2. En el caso de los funerales por el Emperador Hirohito de Japón, se dio precedencia a los Jefes de Estado que habían cursado visitas de Estado al país, en función de sus respectivas fechas.
- 5.3. Hay que tener muy presente que, en el caso de las organizaciones internacionales, algunos de sus dirigentes tienen rango de jefes de gobierno.

6. Precedencias dentro de las organizaciones internacionales

Existen una serie de pautas al respecto, que corresponden a otro capítulo dentro de este curso.

EL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO DE LOS MINISTERIOS DE ASUNTOS EXTERIORES

Sin perjuicio de lo que se pueda explicar al respecto en otros apartados del programa de este curso, es especialmente destacable su importancia tanto desde el punto de vista del ceremonial como del estatus diplomático. Le corresponde la responsabilidad de la elaboración y actualización de la lista diplomática y consular de las distintas misiones acreditadas en el país. Se trata de un punto de referencia fundamental, tanto para las autoridades locales como para las misiones extranjeras, para saber a qué atenerse en materia de precedencias protocolarias. Sin ello, la adecuada organización de actividades oficiales sociales sería imposible.

Es el órgano del Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado receptor al que pueden acudir tanto las misiones diplomáticas y consulares extranjeras como las propias instancias locales para consultar, tramitar y eventualmente solucionar cualesquiera cuestiones que tengan que ver tanto con posibles complicaciones relativas al aspecto ceremonial del protocolo como con las consecuencias de la aplicación del estatus diplomático/consular, sobre la base de las Convenciones de Viena de 1961 y 1963, incluso en materia de protección de los agentes diplomáticos y consulares y sus sedes. Así, le corresponde actuar en lo relativo a las eventuales quejas, reclamaciones, peticiones, consultas, solicitudes de apoyo, etc. que las misiones diplomáticas y consulares pueden necesitar en su día a día. Esto implica la misión de defender la adecuada aplicación de dicho estatus cuando se producen conflictos al respecto con autoridades locales (fuerzas de seguridad del Estado, jueces que a veces actúan no respetando debidamente el estatuto diplomático/consular, etc.).

Es igualmente competente para la gestión y tramitación de cuantas cuestiones puedan derivarse de las franquicias diplomáticas, la adquisición y matriculación de vehículos del Cuerpo Diplomático o Consular, la contratación de personal local por parte de las misiones, la posibilidad de desarrollar un trabajo por parte de los familiares de los agentes diplomáticos/consulares, etc.

De este departamento depende también directamente la organización y el desarrollo de la presentación de cartas credenciales de los jefes de misión que, como se ha visto, es un aspecto fundamental de la vida diplomática. Igualmente, juega un papel esencial en todo lo que tiene que ver con la organización de visitas de Estado, visitas oficiales, visitas de trabajo y cualquier viaje de autoridades extranjeras al Estado de que se trate.

PARTICULARIDADES DEL PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DIPLOMÁTICO

Desafortunadamente, es imposible desarrollar aquí todos los temas susceptibles de ser abordados en otros capítulos de este curso que tienen una especial incidencia en el ámbito diplomático. Al menos, y a efectos de que sean tenidos en cuenta como de especial relevancia en ese ámbito, se mencionan algunos a continuación.

1. Las distintas formas de la comunicación diplomática: las notas y documentos diplomáticos. Las entrevistas. Los mensajes a alto nivel. La valija diplomática.
2. El uso adecuado de los símbolos nacionales en las misiones diplomáticas y consulares.
3. Los tratamientos correctos en el ámbito internacional y diplomático: los aplicables a los jefes de misión y a las autoridades locales por parte de éstos. Costumbres locales.
4. La indumentaria y etiqueta en el mundo diplomático:
 - 4.1. La etiqueta formal: frac, chaqué, smoking. Su uso adecuado.
 - 4.2. El uniforme diplomático.
 - 4.3. La indumentaria formal normal.
 - 4.4. La equivalencia femenina de la indumentaria formal y la etiqueta masculina.
 - 4.5. Los casos especiales de trajes nacionales o indumentaria equivalentes a la etiqueta, según las ocasiones.
 - 4.6. El concepto del “smart casual”.
 - 4.7. La ostentación adecuada de las condecoraciones, tanto españolas como extranjeras, con la indumentaria y la etiqueta.
 - 4.8. La importancia de hacer constar la etiqueta en las invitaciones.
5. Los horarios y la puntualidad: costumbres según los países.
6. El regalo según los diferentes países y costumbres.
7. Las diferentes formas de saludo.
8. El manejo del lenguaje.
9. El uso de las fórmulas de cortesía.
10. Las costumbres en la mesa.
11. La organización de actividades en las embajadas: recepciones, almuerzos y cenas; otros actos. La teoría y técnica de ubicación de invitados. Ocasiones especiales.

**LAS RELACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES.
EL DERECHO DIPLOMATICO.
LAS FUNCIONES DIPLOMÁTICAS.
ESTATUTO DIPLOMÁTICO: INMUNIDADES,
PRIVILEGIOS Y FACILIDADES.**

Pilar Terrén

*Subdirectora General de Cancillería
del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.*

I. LAS RELACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES

A pesar de la existencia de una diversidad de sujetos con personalidad jurídica internacional, el Estado sigue siendo el máximo protagonista de la sociedad internacional contemporánea y el sujeto por excelencia del derecho internacional.

En el ámbito de las relaciones interestatales pacíficas, las relaciones diplomáticas y consulares ocupan un lugar primordial, que responde a la necesidad de los Estados de relacionarse y cooperar entre sí para satisfacer intereses de todo orden. Se caracterizan por ser relaciones oficiales, formales y con vocación de permanencia entre los Estados -y otros sujetos de derecho internacional-, a través de unos órganos específicos propios encargados de las relaciones exteriores de los mismos -órganos centrales y órganos exteriores-, que actúan en nombre del Estado y por ende le comprometen, pues sus actuaciones son imputables al Estado y producen efectos jurídicos de derecho internacional.

De este modo, podemos decir que las relaciones diplomáticas y consulares se establecen entre sujetos de derecho internacional, que se reconocen recíprocamente -expresa o implícitamente-, con base en un acuerdo entre éstos, y crean un

conjunto de obligaciones y de facultades para ellos. Estos sujetos con personalidad jurídica internacional, son titulares del *ius legationis*, esto es, del derecho de legación y derecho de consulado, como facultad de enviar y de recibir misiones diplomáticas y consulares.

Las relaciones diplomáticas y las consulares se diferencian por el contenido o naturaleza jurídica de la actividad llevada a cabo por sus órganos institucionales. Así, mientras la misión diplomática representa jurídicamente al Estado acreditante en sus relaciones con las autoridades centrales del Estado receptor, la oficina consular desarrolla funciones técnicas ante las autoridades locales circunscritas al ámbito territorial de su jurisdicción concreta dentro del Estado receptor. Si bien la misión diplomática y la oficina consular gozan de un estatuto bastante similar, sus miembros, sin embargo, no disfrutan de las mismas inmunidades y privilegios, reduciéndose en el caso de los funcionarios consulares a los correspondientes al ejercicio de sus funciones oficiales, como veremos más adelante.

Por otro lado, mientras las relaciones diplomáticas se rigen por el derecho internacional, no sólo en cuanto a su establecimiento, desarrollo y extinción sino en cuanto a su contenido mismo, las relaciones consulares, aunque proceden de presupuestos de derecho internacional, tienen un contenido principalmente de derecho interno, y los actos más significativos que realizan están destinados a producir efectos jurídicos en el ordenamiento interno del Estado que envía, del Estado receptor o en ambos.

Por último, mientras las relaciones diplomáticas pueden ser multilaterales o bilaterales, las consulares son esencialmente de carácter bilateral.

II. EL DERECHO DIPLOMÁTICO. LA CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS DE 1961.

El régimen aplicable a las relaciones diplomáticas y consulares recibe el nombre genérico de derecho diplomático. Es la rama del Derecho Internacional Público que regula las relaciones entre Estados: su establecimiento, desarrollo y extinción, las funciones de sus órganos y la condición jurídica particular de los mismos, lo que se conoce como el estatuto diplomático y consular, consistente, como decíamos, en un conjunto de inmunidades, privilegios, prerrogativas y facilidades diversas que se conceden sobre una base funcional, bajo los principios de *ne impediatur legatio* y *ne impediatur officium*, para garantizar el desempeño eficaz de las funciones oficiales que tienen encomendadas.

Desde que aparecieran las primeras misiones diplomáticas en la Europa de la Baja Edad Media, se fueron configurando un conjunto de normas consuetudinarias en la materia, que fueron objeto de un intento de codificación en el Congreso de Viena de 1815, y posteriormente en el ámbito regional interamericano

en 1928 con la firma de la Convención sobre Agentes Diplomáticos, fruto de la Conferencia Interamericana de La Habana.

No obstante, esos intentos de codificación quedaron superados por la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 (CVRD 1961), adoptada por la conferencia convocada al efecto bajo los auspicios de las Naciones Unidas. La Convención recogió y sistematizó el derecho consuetudinario existente en la materia y añadió una serie de elementos *ex novo* (enumeración de las funciones diplomáticas, art.3; elevación del *status* del personal técnico administrativo, art. 37; la acreditación múltiple en forma activa, art. 6; posibilidad del Estado receptor de limitar el número del personal de las misiones, art 11; la exención del agente diplomático del régimen de seguridad social del Estado receptor y la regulación de la aplicabilidad del mismo a los criados particulares, art. 33; la excepción de la inmunidad de jurisdicción civil y administrativa para acciones sucesorias en las que el agente diplomático figure a título privado, art. 31.1.b; etc) realizando, por tanto, una labor también de desarrollo progresivo del derecho diplomático.

La CVRD 1961 entró en vigor el 24 de abril de 1964 y España se adhirió en 1967. Tiene hoy una vigencia prácticamente universal dado que actualmente son parte 190 Estados de la comunidad internacional, y en aquellos pocos que no la han suscrito se aplica como derecho internacional consuetudinario.

La CVRD 1961 es pues, junto con la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963, el pilar angular del derecho diplomático sobre el que pilota el régimen de las relaciones diplomáticas. A estas dos convenciones, hay que sumar el Convenio sobre las Misiones especiales de 1969 y el Convenio sobre la Representación de los Estados en sus relaciones con las organizaciones internacionales de carácter universal de 1975.

Ante la imposibilidad de examinar en esta exposición todos estos cuerpos legales, este análisis se va a centrar únicamente en la CVRD 1961 como piedra angular del régimen que regula las relaciones diplomáticas permanentes entre los Estados y el estatuto de sus misiones diplomáticas.

La CVRD 1961 como piedra angular del Régimen del Estatuto Diplomático:

La CVRD 1961 tiene las siguientes características principales:

- Regula las relaciones diplomáticas permanentes entre Estados, y no entre los Estados y otros sujetos de Derecho Internacional como podían ser las organizaciones internacionales, los pueblos o los individuos, o de estos entre sí. Tampoco regula el régimen de las misiones especiales, que son objeto de su propia Convención de 1969.

- El eje de la regulación de la CVRD 1961 es la misión diplomática como órgano en sí, y no los individuos que la integran, por ello los privilegios e inmunidades que reconoce se basan en un criterio funcional y no personal (principio de *ne impediatur legatio*), pues se conceden no en beneficio de las personas sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de las funciones oficiales de las misiones diplomáticas en calidad de representantes de los Estados, tal y como señala el propio preámbulo de la Convención.

Establecimiento de la Misión Diplomática:

El establecimiento de relaciones diplomáticas entre Estados es un acto político de carácter voluntario y discrecional. No existe, por tanto, la obligación de reconocer a un Estado nuevo ni de establecer relaciones diplomáticas. Ahora bien, tiene una serie de consecuencias intrínsecas pues establecer relaciones diplomáticas implica inexorablemente el reconocimiento de Estados. Puede que existan relaciones diplomáticas entre dos Estados, aunque no se establezca una misión diplomática de uno en el otro, pero en caso de establecerse una misión del llamado Estado acreditante en el Estado receptor, implica de facto que se establecen relaciones diplomáticas entre ambos y por tanto el reconocimiento mutuo de dichos Estados. El mantenimiento de dichas relaciones supondrá asimismo el reconocimiento de sus gobiernos.

El principio que rige el establecimiento de las relaciones diplomáticas entre ambos sujetos como Estados soberanos e independientes es el principio del mutuo acuerdo. Este principio determina también el derecho de legación, es decir, el establecimiento de una Misión diplomática residente (art.2 CVRD); su rango, dependiente del rango que posea el jefe de misión (art.14 CVRD); la posibilidad de que establezcan oficinas en localidades distintas a la de la sede (art.12 CVRD); la acreditación múltiple valiéndose de sus misiones en un tercer Estado (art.5 CVRD); o el número de miembros de la misión (art.11 CVRD). Asimismo, el establecimiento de relaciones diplomáticas lleva implícito el acuerdo para establecer relaciones consulares.

La CVRD 1961 no define lo que es una misión diplomática, a diferencia de la CVRC 1963 que define la oficina consular; el Convenio sobre las Misiones especiales de 1969 define la misión especial; y el Convenio sobre la Representación de los Estados en sus relaciones con las organizaciones internacionales de carácter universal de 1975 define la misión permanente. No obstante, del espíritu de estas convenciones, la doctrina define la misión diplomática como el órgano institucional de índole permanente y con carácter representativo que el Estado acreditante envía ante el Estado receptor para encargarse de las relaciones diplomáticas.

La extinción de una misión diplomática puede producirse por diversas causas:

1. El Estado acreditante puede decidir la supresión de la misión cerrándola —generalmente por motivos presupuestarios—, pero sin que ello supon-

ga la ruptura de las relaciones diplomáticas, y el Estado acreditante podría acudir, si lo estima conveniente, a la acreditación múltiple o a la representación internacional por un tercer estado.

2. No reconocimiento de gobiernos, que puede conllevar la ruptura o no de las relaciones diplomáticas entre los Estados, dado que éstas podrían continuarse en caso de relaciones por ejemplo con un gobierno en el exilio.
3. Desaparición de la personalidad jurídico internacional de uno de los dos Estados (absorción de un Estado por otro, desmembración de Estados, creación de nuevos Estados)
4. Ruptura de relaciones diplomáticas, es la causa más grave como represalia ante una crisis bilateral.

Rango y denominación de la Misión diplomática:

La CVRD 1961 tampoco recogió las distintas categorías o rangos de las misiones diplomáticas permanentes, pero pueden deducirse de lo dispuesto en el art.14 en relación a las distintas clases de jefes de misión:

1. La primera categoría hace referencia a:
 - Las Embajadas: término que en la práctica se utiliza como sinónimo de misión diplomática, y cuya jefatura está a cargo de un Embajador.
 - Nunciaturas: son las representaciones del Estado de la Santa Sede.
 - Altos comisariados en el ámbito de la Comunidad Británica de Naciones (Commonwealth of Nations)
 - Altas representaciones: intercambiadas entre Francia y los miembros de la Comunidad francesa, que han caído hoy en desuso y han pasado en la práctica a denominarse embajadas.

2. La segunda categoría se refiere a las Legaciones, de rango inferior a las embajadas, cuyo jefe es un encargado de negocios. Los Estados suelen acudir a esta categoría cuando quieren rebajar el nivel de la misión como reacción a una crisis bilateral.

La organización interna y el tamaño de una misión diplomática depende de lo que establezca el Estado acreditante y variará según se trate de Estados grandes, medianos o pequeños y de sus intereses en el Estado receptor.

Las funciones de las Misiones Diplomáticas:

La actividad de la misión diplomática se concreta básicamente en sus relaciones *iure imperii* con el Estado receptor, que constituye en sentido estricto la relación diplomática, dado que es la actuación formal y oficial de la misión. A este

respecto, el art. 41.1 de la CVRD 1961 señala que: “*Todos los asuntos oficiales de que la misión esté encargada por el Estado acreditante han de ser tratados con el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor por conducto de él o con el Ministerio que se haya convenido*”.

Asimismo, como órgano representativo del Estado acreditante, mantiene relaciones, de carácter protocolario principalmente, con el resto de misiones diplomáticas acreditadas en el país.

El artículo 3 de la CVRD 1961 recoge las funciones principales de las misiones diplomáticas, pero es un número *apertus* dado que el mismo artículo 3 reza:

Las funciones principales de una misión diplomática consisten principalmente en:

- a) *Representar al Estado acreditante ante el Estado receptor.*
- b) *Proteger en el Estado receptor los intereses del estado acreditante y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el Derecho Internacional.*
- c) *Negociar con el Estado receptor.*
- d) *Interesarse por todos los medios lícitos de las condiciones y la evolución de los acontecimientos en el estado receptor e informar sobre ello al Gobierno del Estado acreditante.*
- e) *Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor.*

Esta enumeración de funciones no es, como antes hemos señalado, un *numerus clausus*, pero determinan una serie de límites que la Misión no debe rebasar so pena de que su jefe o alguno de los miembros de su personal sea declarado *persona non grata*, y por tanto obligado a abandonar el territorio del Estado receptor. Sería por ejemplo en caso de infringir el apartado d) relativo a interesarse por medios lícitos de los acontecimientos del Estado receptor, por espionaje o corrupción u otros medios no lícitos.

El ejercicio de las funciones de la misión diplomática tiene además otros dos límites contemplados en el art.41 de la Convención: el deber de respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor y no inmiscuirse en sus asuntos internos. Sería por ejemplo el caso de que una Misión o su personal participaran en actos políticos, o apoyaran una campaña electoral en el Estado receptor.

Asimismo, el art. 41.3 señala que “*Los locales de la misión no deben ser utilizados de manera incompatible con las funciones de la misión tal y como están enunciadas en la presente Convención, en otras normas de derecho internacional general o en los acuerdos particulares que estén en vigor entre el Estado acreditante y el Estado receptor*”.

Esta enumeración de funciones tiene a su vez su vertiente positiva en el sentido de que el Estado receptor debe permitir el desarrollo de las mismas e incluso debe garantizar las facilidades para llevarlas a cabo, de acuerdo con el art. 25 de la CVRD. Asimismo, como hemos señalado, las inmunidades y privilegios que se otorgan a la Misión y a sus miembros, vienen justificadas para garantizar el eficaz desempeño de estas funciones.

Personal miembro de la Misión diplomática:

El Estado acreditante tiene libertad para el nombramiento del jefe y de los miembros de su misión diplomática (art.7 CVRD). No obstante, debe tener en principio la nacionalidad del Estado acreditante (art. 8 de la CVRD), aunque podría haber excepciones justificadas y con el consentimiento del Estado receptor. En caso contrario, éste podría no aceptar un nombramiento.

A falta de acuerdo explícito, el número de miembros debe ajustarse a la importancia de la misión diplomática de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Convención.

Existe un deber del Estado acreditante de notificar al Estado receptor la llegada de su personal, su salida definitiva o el fin de sus funciones, la de los miembros de su grupo familiar, la de los criados particulares, y la contratación y despido de personas residentes en el Estado receptor que tengan derecho a privilegios o inmunidades (art. 10 CVRD).

Del art. 1 CVRD 1961 se desprenden las siguientes categorías de personal que forma parte de la misión diplomática:

- El jefe de misión.
- Los miembros del personal diplomático.
- El personal técnico-administrativo.
- Miembros del personal de servicio de la Misión.

No forman parte de la misión los familiares del personal diplomático y del personal técnico-administrativo, así como tampoco los criados particulares de los miembros de la misión.

Esta clasificación tiene especial importancia para determinar las inmunidades, privilegios y facilidades correspondientes a cada categoría.

1. El Jefe de Misión:

Es *“la persona encargada por el Estado acreditante de actuar con carácter de tal”* (art. 1 a de CVRD). Aunque la CVRD estipula que se determinará por acuerdo entre los Estados (art. 15CVRD), realmente depende del rango de la misión diplomática.

Como hemos avanzado, el art. 14 de la CVRD señala tres clases:

- Primera categoría: embajadores, nuncios, y otros jefes de misión de rango equivalente (p.e. altos comisarios en el ámbito de la Commonwealth y altos representantes en el ámbito de la comunidad francesa), acreditados ante los jefes de Estado.
- La segunda categoría está actualmente sin aplicación: Enviados; ministros; e internuncios de la Santa Sede -que fueron suprimidos por Juan Pablo II-, acreditados ante los jefes de Estado.
- Tercera categoría: Encargados de negocios, acreditados ante los ministros de Relaciones Exteriores.

Las tres clases no implican diferencia alguna, tal y como se desprende del art. 14.2 CVRD “*salvo por lo que respecta a la precedencia y etiqueta, no se hará ninguna distinción entre los jefes de misión de acuerdo a su clase*”. La precedencia de los jefes de misión dentro de cada clase, se establecerá por orden de fecha de llegada y hora de asunción de sus funciones (art. 16.1), sin perjuicio de aquellos países donde por cortesía el Nuncio es el decano del cuerpo diplomático, lo que ocurre en la mayoría de los países de tradición cristiana.

La tercera categoría de los encargados de negocios, no debe confundirse con la figura del encargado de negocios *ad interim* (art. 19 CVRD), que se da en aquellos supuestos en los que quede vacante el puesto de jefe de misión o no pueda desempeñar sus funciones.

El jefe de misión y los miembros del personal diplomático son los únicos considerados agentes diplomáticos en el sentido de la Convención, con las implicaciones que ello tiene para inmunidades y privilegios.

Antes de nombrar al jefe de misión, el Estado acreditante debe obtener el pláacet o asentimiento del Estado receptor, sin que éste se vea obligado a explicar los motivos en caso de negativa (art. 4 y 14 CVRD). Asume sus funciones en cuanto presenta sus copias de estilo ante el jefe de protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor, y las cartas credenciales ante el Jefe del Estado. Asimismo, el Estado receptor puede en cualquier momento, y sin explicar los motivos, declarar *persona non grata* al jefe de misión, que deberá entonces ser retirada por el Estado acreditante o poner término a sus funciones (art. 10.1 CVRD).

2. Miembros del personal diplomático:

Los miembros del personal diplomático componen la “lista diplomática”, que la misión obligadamente debe comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor. La pertenencia a la carrera diplomática no es requisito indispensable porque pueden ser nombrados personas ajenas a la misma, como son los agregados militares, navales o aéreos.

A diferencia del jefe de misión, su nombramiento no requiere solicitud de plácet -salvo en el caso de los agregados militares, navales o aéreos que requieren aprobación previa- y, al igual que le jefe de misión, en cualquier momento pueden ser declarados *persona non grata*, incluso antes de su llegada al territorio del Estado receptor, y sin explicar los motivos.

3. Personal técnico y administrativo:

Es el personal de oficina de la misión y tampoco están sometidos a plácet previo, aunque en cualquier momento podrían también ser nombradas “persona no aceptable” y por tanto el Estado acreditante debería retirarlas o poner término a sus funciones (art. 9 CVRD).

4. Personal de servicio de la misión:

Están acreditados y gozan de un estatuto de menor protección que las anteriores categorías. No hay que confundirlos con los criados particulares de los miembros de la misión.

III. EL ESTATUTO DIPLOMÁTICO: INMUNIDADES, PRIVILEGIOS Y FACILIDADES DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA Y SUS MIEMBROS

Fundamentados en el principio funcional de *ne impediatur legatio*, la CVRD 1961 concede una serie de inmunidades, privilegios y facilidades a cada categoría del personal de la misión, con el fin de garantizar el desempeño eficaz de las funciones oficiales que la misión diplomática y su personal tienen encomendadas. No cabe reducir las inmunidades y privilegios que concede la Convención, pero cabría modular las facilidades en función del trato recíproco o ampliar los privilegios por acuerdos bilaterales.

La renuncia a las inmunidades corresponde exclusivamente al Estado acreditante que es el verdadero titular de las mismas.

Los familiares de los agentes diplomáticos que no sean nacionales del Estado receptor, gozarán de este mismo estatuto diplomático.

Privilegios e inmunidades de la Misión diplomática

La inviolabilidad de la sede de la misión diplomática, archivos, documentos y correspondencia (art. 22 CVRD):

La inviolabilidad de la sede diplomática es un pilar primordial del estatuto especial que goza la misión diplomática, que implica la prohibición para los agentes del Estado receptor de penetrar en los locales de la sede de la misión sin consentimiento del jefe de misión, ni aún en caso de emergencia o de calamidad ni de que exista un mandato judicial. Si el estado acreditante envía personal de seguridad, este deberá limitarse al interior de la misión y nunca actuar en el exterior.

La Convención impone además al Estado receptor una obligación especial de proteger a la misión diplomática dado que debe “*adoptar todas las medidas adecuadas para proteger los locales de la misión contra toda intrusión o daño y evitar que se turbe la tranquilidad de la misión o se atente contra su dignidad*” (art. 22 párrafo 2 CVRD).

Lamentablemente, este principio se ha visto gravemente quebrantado en ocasiones como el asalto por particulares del edificio de la Embajada de España en Lisboa en 1975, la ocupación de la Embajada de EEUU en Teherán en 1980, o la entrada de la policía guatemalteca en la Embajada de España en Guatemala en 1980.

No sólo los locales de la misión, sino tampoco su mobiliario y demás bienes situados en ellos, así como sus medios de transporte, podrán ser objeto de ningún registro, requisa, embargo o medidas de ejecución (art. 22 párrafo 3). Asimismo, son inviolables los archivos y documentos de la misión, donde quiera que se hallen (art. 24 CVRD).

La misión diplomática goza además de libertad e inviolabilidad de sus comunicaciones, tal y como consagra el art. 27 de la Convención “*el Estado receptor permitirá y protegerá la libre comunicación de la misión para todos sus fines oficiales*”. Lo cual se extiende también a su valija diplomática, que no podrá ser sometida a ningún registro o requisa.

Inmunidad de jurisdicción y de ejecución de la misión diplomática:

La inmunidad de jurisdicción hace referencia a la imposibilidad de llevar a la misión diplomática ante los tribunales del Estado receptor, que no podrán admitir demandas o querellas contra ella, precisamente por el carácter representativo que ésta tiene. No obstante, la doctrina y práctica jurisprudencial moderna, han aceptado la excepción en el ámbito de las relaciones laborales, y hoy son numerosos los casos de demandas que se presentan ante los tribunales del Estado receptor por los contratados locales de la misión cuyos contratos se rigen por el derecho interno del Estado receptor.

La inmunidad de ejecución, íntimamente ligada con la inviolabilidad, implica, como antes señalábamos, que ni los locales, ni sus bienes, ni sus medios de transporte ni sus archivos, pueden ser objeto de requisa, embargo ni de ninguna otra medida de ejecución tanto para fines cautelares como para dar cumplimiento a la ejecución de sentencias, por ser bienes de Estado esenciales para los cometidos de la misión diplomática. En ese concepto se incluyen también las cuentas corrientes de la misión que son inembargables.

La renuncia por el Estado acreditante de la inmunidad de jurisdicción no entraña la renuncia a la inmunidad de ejecución, que necesitará de una renuncia expresa (art. 32.4 CVRD).

Privilegios fiscales y aduaneros de la misión (23, 28 CVRD):

La misión diplomática no está sujeta a las normas tributarias del Estado receptor. La misión y su jefe, están exentos de todos los impuestos y gravámenes sobre los locales de la misión de que sean propietarios o inquilinos, salvo aquellos impuestos que constituyan el pago de servicios particulares prestados. El Estado receptor debe otorgar inmunidad aduanera permitiendo la entrada con exención del pago de derechos de aduana y gravámenes conexos, de los objetos destinados al uso oficial de la misión (art. 36 1 a. CVRD).

La misión no está exenta del pago de los impuestos indirectos, salvo trato recíproco. Por ello, la exención o devolución del pago del IVA u otros impuestos se concederá en función de reciprocidad.

Otros privilegios o facilidades:

El estatuto diplomático abarca todo tipo de facilidades genéricas a fin de que la misión, y sus agentes, puedan ejercer adecuadamente sus funciones, tal y como señala el art. 25 CVRD. Entre ellos, cabe destacar: el derecho de la misión a colocar la bandera y el escudo en sus locales, incluyendo la residencia del Embajador, y en sus medios de transporte; y el deber del estado receptor de facilitar la adquisición de los locales necesarios para la misión (art. 21 CVRD). La misión tiene derecho a instalar una emisora de radio, pero necesita el consentimiento previo del Estado receptor.

Privilegios e inmunidades de los agentes diplomáticos:***Inviolabilidad personal o inmunidad de coerción (art. 29 CVRD):***

Entraña la obligación del Estado receptor de no ejercer medidas de coacción directa contra un agente diplomático, que no podrá ser objeto de ninguna forma de detención o arresto. Su residencia (art. 30 CVRD), sus bienes, medios de transporte y su correspondencia son también inviolables.

Inmunidad de jurisdicción penal absoluta (art. 31 CVRD):

El agente diplomático no podrá ser objeto de una querrela por hechos delictivos cometidos en el Estado receptor. Tampoco tiene obligación de testificar. Ahora bien, esta inmunidad no debe entrañar impunidad. Ante la comisión de un delito por un agente diplomático, el Estado acreditante podría levantar la inmunidad de jurisdicción y permitir que sea juzgado en los tribunales del Estado receptor, o éste podría declararlo *persona non grata* y proceder a su expulsión, y ambos Estados podrían llegar a un acuerdo para retirar a dicho agente y comprometerse a enjuiciarlo ante los tribunales del Estado receptor.

La inmunidad de jurisdicción civil no es absoluta, pues se permiten tres excepciones (art. 31 CVRD): acciones reales sobre inmuebles propiedad del agente diplomático en el Estado receptor, acciones sucesorias, y acciones en relación con el ejercicio de otras actividades profesionales fuera de sus funciones oficiales.

Inmunidad de ejecución (31.3 y 31.4 CVRD):

No podrá actuarse contra la persona del agente diplomático, ni contra sus bienes, ni cautelarmente ni en caso de fallo judicial.

Inmunidad fiscal

Los agentes diplomáticos están exentos del pago de tributos excepto los de carácter indirecto incluidos en el precio de bienes y servicios -salvo trato de reciprocidad-; los impuestos que gravan bienes privados, los impuestos de sucesiones o impuestos que recaigan sobre ingresos privados que el agente reciba. Los agentes diplomáticos gozan también de inmunidad aduanera para el ingreso al país de sus enseres privados.

Privilegios e inmunidades del personal técnico y administrativo (art. 37 CVRD):

Gozan de un estatuto privilegiado más reducido, puesto que, aunque disfrutan de jurisdicción penal absoluta, la civil y administrativa se limita a los actos ejercidos en cumplimiento de sus funciones oficiales, y la franquicia aduanera se circunscribe a la primera instalación en el país. Estos privilegios se extienden a los familiares que formen parte de su casa.

Privilegios e inmunidades del personal de servicio de la misión:

Los miembros del personal de servicio de la misión -no confundir con los criados particulares de los miembros de la misión-, que no sean nacionales del Estado receptor ni tengan su residencia permanente en él, gozan de inmunidad por los actos realizados en el desempeño de sus funciones, de exención de impuestos por los salarios que perciban, así como de las disposiciones de seguridad social del Estado receptor, aunque cabe la participación voluntaria si dicho Estado la permite, y sin perjuicio de lo dispuesto en tratados bilaterales o multilaterales al respecto (art. 37.3 y 33 CVRD).

Conclusión

En una sociedad internacional tan cambiante como la contemporánea, la vigencia y respeto a las Convenciones de Viena resulta vital para el mantenimiento

de las relaciones interestatales pacíficas. Siguen por ello plenamente vigentes hoy las palabras de la Corte Internacional de Justicia en 1980 en el asunto del personal diplomático y consular de los Estados Unidos en Teherán, “*este régimen aplicable a las relaciones diplomáticas y consulares es un edificio pacientemente construido por la Humanidad a lo largo de los siglos, cuya salvaguarda es esencial para la seguridad y bienestar de una comunidad internacional compleja como la actual*”.

VISITAS DE ESTADO. OTRAS MANIFESTACIONES PRINCIPALES DEL PROTOCOLO DIPLOMÁTICO.

Nuño Bordallo

Segundo Introdutor de Embajadores y Subdirector General de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Órdenes del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

Una Visita de Estado es la categoría superior de visitas de Jefes de Estado a España. Se realiza por invitación del Casa de Su Majestad el Rey previa coordinación con la Presidencia del Gobierno y a propuesta del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación; la respuesta se recibe a través de Nota Verbal de la Embajada del país visitante acreditada en España (o de telegrama de nuestra Embajada en el país, proponiendo fechas).

Este tipo de visita, expresión máxima del protocolo diplomático, suele durar dos o tres días. La Unidad de la Introdutora de Embajadores del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación es la responsable de la organización de este tipo de visitas, y dentro de la misma, es la Subdirección General de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Órdenes la encargada de coordinar la preparación de la visita con la Casa de Su Majestad el Rey, la Presidencia del Gobierno y todas aquellas instituciones implicadas. Será igualmente responsable de la interlocución con la Embajada acreditada en España del país visitante.

I. VISITA DE LA DELEGACIÓN PREPARATORIA (“AVANZADA”)

Toda Visita de Estado exige un alto grado de cooperación entre todas las instituciones involucradas, y requiere de visión clara y definida del mensaje que se busca trasladar, pues además de las implicaciones políticas, institucionales y económicas, conllevan un enorme esfuerzo logístico y de coordinación. En

este último sentido, las necesidades logísticas son adelantadas durante la visita a España de una delegación preparatoria (“avanzada”), que suele durar dos días.

Esta delegación es recibida en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación por la Introdutora de Embajadores o, en su defecto, por el Segundo Introdutor, con el objetivo de informar de los pormenores de este tipo de visitas y de recabar la información necesaria para empezar a preparar la Visita.

Debe prepararse de antemano un programa con todos los encuentros que debe efectuar la delegación, que en todo momento es acompañada por un funcionario diplomático de la Subdirección General de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Órdenes; habitualmente, son las siguientes:

- Encuentro con el Jefe de Protocolo de la Casa de S.M. el Rey en el Palacio de la Zarzuela y posterior visita al Palacio Real de El Pardo (alojamiento del Jefe de Estado extranjero) y al Palacio Real de Madrid (cena de gala)
- Encuentro con el Jefe de Protocolo de la Presidencia del Gobierno en el Palacio de la Moncloa.
- Visita al Ayuntamiento de Madrid/Plaza De la Villa. Encuentro con la responsable de protocolo y relaciones institucionales.
- Visita al Senado o al Congreso. Encuentro con la Directora de Relaciones Institucionales y con los servicios de protocolo.
- Visita a la Plaza de la Lealtad acompañados de los servicios de protocolo del Ministerio de Defensa.
- Reunión con la Secretaría de Estado de Seguridad (Unidad Central de Protección de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana).
- Encuentro en la CEOE/Cámara de Comercio correspondiente con sus responsables Relaciones Internacionales.
- Visita al Pabellón de Estado del Aeropuerto Madrid-Barajas.

A modo de ejemplo del grado de coordinación que implica una visita de estas características, la delegación de avanzada debe proporcionar, con carácter general, la siguiente información:

- Composición completa de la Delegación Oficial y séquito técnico, conforme a su propio orden de precedencias.
- Relación de agentes de seguridad, con datos personales y de las armas que portan (las eventuales autorizaciones para portar armas deben respetar en todo momento la normativa vigente, remitida a todas las Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en España).
- Datos médicos confidenciales relativos al Jefe del Estado y su cónyuge (solicitando además confirmación de restricciones o preferencias alimenticias).

- Datos del avión que traslada al Jefe del Estado.
- Datos relativos a la llegada de la Delegación, especialmente si se prevé la llegada anticipada o salida tardía de alguna personalidad que pueda utilizar la Sala de Autoridades.
- Si existe algún tipo de bandera presidencial, la delegación visitante deberá suministrar un ejemplar para el Palacio Real de El Pardo (o en su caso, solicitar una bandera al departamento de Actos Públicos de la Presidencia del Gobierno). Asimismo, deberán suministrar dos ejemplares del distintivo presidencial para el automóvil del Parque Móvil de la Casa de SM y uno más pequeño para el Jefe de la Sección de Motos de la Guardia Real.
- Informar del hotel elegido para el séquito y comunicar las personalidades alojadas para valorar el establecimiento de un dispositivo de seguridad durante la Visita.
- Relación del personal de la Embajada que debe acreditarse.
- Eventuales programas separados de los Ministros.
- Relación de personas y matrículas de automóviles de la Embajada y/o alquilados para los que se solicita acceso a aquellos lugares en los que se celebrarán eventos oficiales.

En relación al Palacio Real de El Pardo, debe informarse de lo siguiente:

- Distribución de habitaciones.
- Relación de facilidades de telecomunicaciones o de otro tipo que sea preciso instalar.
- Relación de personas y automóviles de la Embajada y/o alquilados para los que se solicita acceso al recinto del palacio.
- Relación de visitantes que puedan esperarse (audiencias privadas, etc).

Habitualmente, mientras SSMM ofrecen un almuerzo privado al Jefe de Estado visitante en el Palacio de La Zarzuela, el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación ofrece un almuerzo a su homólogo y a parte de la delegación en el Palacio de Viana. Para ello, la delegación de avanzada debe proporcionar la información siguiente:

- Relación de participantes en la reunión de trabajo con el Sr. Ministro (Salón Rojo del Palacio de Viana), habitualmente en formato 1+2.
- Relación de comensales en el almuerzo ofrecido por el Sr. Ministro (mesa principal en el Salón Goya y mesa técnica en el Salón Isabelino o en el Comedor del Jardín).

Respecto del eventual acto de entrega de la Llave de Oro de la Villa de Madrid en el Ayuntamiento, la delegación de avanzada debe proporcionar la información siguiente:

- Comunicar si la esposa del Jefe de Estado asiste.
- Nombres completos del Jefe de Estado y su cónyuge, en su caso, para grabarlos en la caja de la Llave de la Ciudad.
- Relación de participantes de la Delegación visitante.

Información similar debe proporcionarse para los actos previstos en el Congreso o en el Senado, en el palacio de la Moncloa (que además puede incluir una rueda de prensa) y con ocasión del encuentro empresarial si lo hubiere.

II. Visita del Jefe del Estado

El programa oficial suele constar de dos partes, una institucional y otra política, en el entendimiento de que la Visita de Estado incorpora una agenda específica que busca dar impulso a las relaciones bilaterales a todos los niveles. El contenido institucional es obligatorio, aunque puede cambiar de día dependiendo del acto.

1. Primer día: agenda institucional

- Obligatorio el primer día
 - Recepción oficial: Honores de Ordenanza
 - Presentación de Delegaciones Oficiales y Desfile de la Guardia Real
 - Encuentro con S.M. el Rey en el Palacio de la Zarzuela: almuerzo privado en honor del Jefe de Estado extranjero y su cónyuge.
 - Cena de Gala en el Palacio Real en honor del Jefe de Estado extranjero ofrecida por SS.MM. los Reyes.
- Puede cambiar de día
 - Visita a la Plaza de la Lealtad. Homenaje del mandatario extranjero ante el monumento a los que dieron su vida por España.
 - Visita al Ayuntamiento de Madrid

2. Segundo día: agenda política

- Obligatorio el segundo día
 - Encuentro con el Presidente del Gobierno en el Palacio de la Moncloa.
- Puede cambiar de día
 - Visita al Congreso o Senado (las visitas a Las Cortes se alternan entre el Congreso y el Senado, aunque en ambos casos reciben los dos Presidentes de Cámara).
 - Encuentro empresarial.

3. Otras actividades posibles:

- Recepción de devolución en el Palacio Real de El Pardo.
- Encuentro con la colectividad de dicho país en España.
- Actividad cultural (Museo del Prado, etc.) o docente (visita a alguna Universidad española o a instituciones como Casa América en el caso de Presidentes iberoamericanos)

Ceremonia de recibimiento oficial

Recibimiento: Sus Majestades los Reyes dan la bienvenida a Sus Excelencias, el Jefe de Estado y su cónyuge, en la Plaza de la Armería del Palacio Real de Madrid.

Saludo oficial e interpretación de himnos: a pie de coche, SS.MM. saludan a Sus Excelencias. Tras un breve intercambio de palabras, se dirigen a la tribuna real. Ya en el podio de honor, se interpretarán los himnos nacionales de ambos países.

Revista a las tropas: tras los himnos, el Jefe de Estado visitante acompañado por S.M. el Rey pasan revista a la compañía de honores. Tras la revista, el oficial al mando de la compañía pedirá permiso al Jefe de Estado para retirar la formación y disponerse para el desfile.

Presentación de Delegaciones Oficiales: una vez pasada revista a la compañía de honores, se producirá la presentación de delegaciones oficiales.

Desfile de la Guardia Real: a continuación Sus Excelencias se dirigirán a la tribuna para presenciar el desfile de la Compañía de Honores, tras lo cual se da por finalizada la ceremonia.

Homenaje a los que dieron su vida por España

La caravana oficial de la Autoridad visitante accederá por el Paseo del Prado, desde la Plaza de Neptuno, deteniéndose el vehículo de representación junto a la acera, en la entrada principal de la Plaza de la Lealtad.

Es recibido a pie de vehículo por el Representante Institucional de las Fuerzas Armadas. La Autoridad visitante accederá por las escaleras de la entrada principal que dan acceso a la Plaza de la Lealtad para ocupar su lugar en el podio de honores (sólo o acompañado por su cónyuge, si asistiese a la ceremonia).

Una vez la delegación oficial y séquito acompañante ocupan los lugares para recibir honores, el Oficial al mando de la Fuerza ordenará el toque de “Arma presentada” (“Presenten Armas”), momento en el que la Banda de Música procede a la interpretación del Himno Nacional del país visitante y a continuación el Himno Nacional español. Finalizados los Himnos, el Oficial al mando de la Fuerza ordenará el toque de “Arma descansada” (“Descansen Armas”), dando entrada a la interpretación de una Marcha Militar.

La Autoridad visitante desciende del podio de honores y se dirige, por una alfombra roja, hacia la escalinata que da acceso al monumento; es acompañando por el representante institucional de las Fuerzas Armadas, seguido del Embajador y otros miembros de la delegación.

Una vez llegada la Autoridad visitante y el representante institucional de las Fuerzas Armadas al pie de la escalinata que da acceso al monumento y llama vovativa, ascienden por la misma, situándose frente al pebetero. La Banda y Música procede entonces a la interpretación de la marcha “La muerte no es el final” y simultáneamente, los gastadores que portan los guiones y los soldados que portan la corona de laurel inician el movimiento, a paso lento, desde la trasera del monumento. Cuatro guiones a cada lado del pebetero y la corona dando frente a las Autoridades que presiden; llegados a pie del monumento, los soldados cuelgan la corona de la percha existente. La Autoridad visitante suele hacer el gesto de colocar bien la cinta o banda con los colores de la bandera de su país que orla la corona para luego regresar al lugar que ocupaba frente al pebetero.

Una vez ocupan su lugar inicial las autoridades que presiden, la Banda y Música inicia la interpretación del “Toque de Oración”. Con sus últimos compases se realiza la descarga de fusilería, tras lo cual da entrada a una Marcha Militar que marca el momento para abandonar el monumento y dirigirse hacia la entrada principal de la Plaza de la Lealtad para retomar la caravana.

Acto de entrega de la Llave de Oro de la ciudad

Recibimiento: el Jefe del Estado visitante es recibido a pie de coche por la Alcaldesa de Madrid. A continuación, tendrá lugar la presentación al mandatario extranjero de las autoridades del Ayuntamiento: Presidente del Pleno, Tenientes de Alcalde y Portavoces de los Grupos Políticos Municipales. Finalizado el saludo, el Jefe de Estado pasará revista junto a la Alcaldesa a las secciones en formación de la Policía Municipal. Al finalizar la revista, el oficial de la Unidad saluda a al Jefe de Estado extranjero y se retira a la formación.

Firma en el Libro de Honor: concluido el saludo, y tras acceder al Palacio de Cibeles (o a la Casa de la Villa si se decidiera realizar la ceremonia en dicho palacio), se accederá hasta el salón donde tendrá lugar la firma en el Libro de Honor del Ayuntamiento de Madrid y donde esperan de nuevo el Presidente del Pleno, los Tenientes de Alcalde y Portavoces.

Acto Oficial de entrega de la Llave de Oro de la Villa. La Alcaldesa de Madrid pronunciará unas palabras de bienvenida y hará entrega al Jefe de Estado de la Llave de Oro de la Villa de Madrid. El Jefe de Estado visitante contestará con un discurso de agradecimiento.

Despedida: concluido el acto oficial, se trasladarán a la entrada donde la Alcaldesa despide al Jefe de Estado a pie de coche.

Audiencia con S.M. El Rey y almuerzo privado. Palacio de la Zarzuela

Recibimiento: el Jefe de Estado extranjero y su cónyuge son recibidos por SS.MM los Reyes, a pie de coche, en el Palacio de la Zarzuela.

Audiencia: Tras acceder al Palacio, el Jefe de Estado extranjero mantendrá un encuentro de trabajo con S.M. el Rey. Es costumbre que participen en esta audiencia los Ministros de Asuntos Exteriores y los Embajadores de ambos países. Paralelamente, cabe la posibilidad de un encuentro separado entre el cónyuge del Jefe de Estado y S.M. la Reina. Concluida la audiencia, SS.MM. los Reyes ofrecerán un almuerzo privado al Jefe de Estado visitante y su cónyuge.

Cena de gala en el Palacio Real

SS.MM. los Reyes ofrecen una Cena de Gala en honor de Sus Excelencias el Jefe de Estado visitante y su cónyuge, en el Palacio Real de Madrid.

Saludo y Presentación: SS.MM los Reyes saludarán a Sus Excelencias en el Salón de Teniers. A continuación, tendrá lugar la presentación de invitados en el Salón del Trono.

Cena de Gala: Tras ocupar Sus Excelencias sus lugares en el Comedor de Gala y antes de la cena, se realizan necesariamente la secuencia de actos siguiente: interpretación del Himno Nacional del país visitante, discurso de bienvenida de Su Majestad el Rey, respuesta de Su Excelencia el Jefe de Estado extranjero; concluida la cena, interpretación del Himno Nacional de España. Tradicionalmente, se sirve un café a todos los comensales en el Salón Gasparini.

Encuentro con el Presidente del Gobierno. Palacio de la Moncloa

Recibimiento: el Presidente del Gobierno saluda a pie de coche, a la llegada a la puerta principal del Edificio del Consejo de Ministro, en presencia de medios de comunicación acreditados que estarán situados en una tribuna frente a la puerta principal del edificio.

Firma en el Libro de Honor: habitualmente, ambas delegaciones son presentadas en el zaguán principal. Realizadas las oportunas presentaciones, el Presidente del Gobierno acompaña a su invitado para que firme en el Libro de Honor, normalmente en el Salón Tapies con presencia de medios de comunicación.

Encuentro: Terminada la firma en el Libro de Honor, el Presidente del Gobierno y el Jefe de Estado visitante mantendrán un encuentro en el mismo Salón Tapies, junto con integrantes de sus respectivas delegaciones.

Firma de Acuerdos: si se tuviera previsto, tendrá lugar la firma de aquellos Acuerdos que previamente se hayan acordado, generalmente en el Salón

Mompó o en la Antesala del Consejo de Ministros, con presencia de medios de comunicación.

Almuerzo: El almuerzo, opcional, se celebra con motivo de visitas de Jefes de Estado en el Salón de Tapices.

Rueda de Prensa: Opcionalmente, puede tener lugar una rueda de prensa o declaración conjunta, generalmente antes del almuerzo. Esta puede desarrollarse en diferentes formatos según se acuerde: escalinatas del Consejo de Ministros, salón Mompó, Edificio de Regionales (sede de la Secretaria de Estado de Comunicación).

Despedida: una vez terminado el encuentro, el Presidente del Gobierno despedirá en la puerta del edificio al Jefe de Estado extranjero.

VISITA A LAS CORTES GENERALES

1. Senado

Recibimiento: El Jefe de Estado extranjero es recibido, a pie de coche, por los Presidentes del Congreso y del Senado, en la Plaza de la Marina Española. A continuación, Su Excelencia, los Presidentes del Senado y del Congreso de los Diputados se dirigen a la tarima instalada en la plaza para escuchar los himnos de ambos países, interpretados por la banda del Cuerpo Nacional de Policía.

Mientras tanto, la delegación acompañante se dirigirá al Antiguo Salón de Sesiones, tomando asiento en el banco rojo. El resto de la delegación acompañante ocupa su lugar en la Tribuna de Público.

Presentación de las delegaciones (Salón de Pasos Perdidos): El Jefe de Estado junto con los Presidentes de ambas Cámaras acceden a Palacio y se dirigirán al Salón de Pasos Perdidos. Los miembros de las Mesas y los Portavoces del Senado y del Congreso de los Diputados serán saludados por el Jefe de Estado, por el Presidente del Senado y del Congreso de los Diputados. El Jefe de Estado extranjero presenta a su Delegación.

Firma en el Libro de Honor e Imposición de Medallas: el Jefe de Estado visitante firma en el Libro de Honor de la Cámara y, posteriormente, los Presidentes de ambas Cámaras le imponen las Medallas del Congreso de los Diputados y del Senado. Entretanto, los miembros de las Mesas y los Portavoces del Senado y del Congreso de los Diputados, así como el séquito oficial de del jefe de Estado, abandonan el Salón de Pasos Perdidos y se dirigen al Antiguo Salón de Sesiones ocupando los asientos reservados (Mesa y Portavoces de ambas Cámaras ocuparan sus asientos en el banco azul).

Antiguo Salón de Sesiones: El Presidente del Senado pronuncia un discurso de bienvenida, tras lo cual interviene el Jefe de Estado visitante. El Presidente del Senado levanta posteriormente la sesión.

Exposición bibliográfica: una vez pronunciado el discurso, el Jefe de Estado extranjero, acompañado por los Presidentes de ambas Cámaras se dirigirán a la Biblioteca para visitar la exposición bibliográfica.

Despedida: El Jefe de Estado es despedido por los Presidentes del Senado y del Congreso de los Diputados, a pie de coche, en la Plaza de la Marina Española.

2. Congreso de los Diputados

Recibimiento: El Jefe de Estado extranjero es recibido, a pie de coche, por los Presidentes de Congreso de los Diputados y Senado, en la Carrera de San Jerónimo. A continuación, se dirigen a la tarima instalada en el patio de Florida Blanca para escuchar los himnos de ambos países.

Presentación. Salón de Pasos Perdidos: El Jefe de Estado junto con los Presidentes de ambas Cámaras acceden, precedidos de los Maceros, al interior del Congreso y se dirigirán al Salón de Pasos Perdidos, donde saludan a las Mesas y Portavoces del Congreso de los Diputados y del Senado y a continuación presentan su delegación.

Imposición de Medallas y Firma en el Libro de Honor: Posteriormente los Presidentes del Congreso y del Senado harán entrega a Su Excelencia de las medallas del Congreso y del Senado respectivamente, y tendrá lugar la firma del Libro de Honor.

Hemiciclo del Congreso de los Diputados: Una vez concluido el saludo, se dirigirán al Hemiciclo del Congreso. El Jefe de Estado extranjero participa en una sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado donde la Presidenta del Congreso de los Diputados abre la sesión y da paso al discurso del Jefe de Estado visitante.

Despedida: Concluido el acto, el Jefe de Estado es despedido por los Presidentes de ambas Cámaras a pie de coche.

III. LOGÍSTICA

1. Regalos

Se acuerda previamente si hay regalos y a quién se van a entregar (Rey/Reina, Presidente Gobierno y esposa, Presidente Congreso/Senado, Ministro de Asuntos Exteriores, etc.). Además, debe fijarse el cómo; habitualmente, se realiza intercambio vía Protocolo, en cuyo caso se envían siempre con anterioridad (nunca se entregan en mano a las autoridades correspondientes) y se entregan a los funcionarios de Protocolo, que se ocuparán de hacer el reparto a quien corresponda. En ocasiones, se procede a su exhibición en el Palacio de la Zarzuela, en audien-

cia privada con SS.MM, antes del almuerzo privado. Son recíprocos, por lo que las autoridades españolas deben necesariamente corresponder.

La entrega del regalo del Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación se hace en el Palacio de Viana a lo largo del almuerzo que le ofrece a su homólogo y habitualmente también a través de Protocolo.

2. Condecoraciones

Se negocia entre los dos países si habrá o no intercambio de condecoraciones. En caso afirmativo, el Estado visitante entrega un número mayor que España (en una proporción habitual de 2 a 1, aunque ésta puede variar). El intercambio se hace a través de los servicios de Protocolo el primer día, para que se puedan lucirse las condecoraciones en la Cena de Gala del Palacio Real.

3. Programa del cónyuge

El cónyuge del Jefe/a de Estado acompaña, si lo desea, a la Plaza de la Lealtad y al Ayuntamiento (si así fuera el caso, debe avisarse para que acuda también el cónyuge de la Alcaldesa), pero generalmente nunca participa en la visita al Congreso/Senado, por lo que es habitual un programa paralelo.

Si el cónyuge realiza algunas actividades privadas, separadas del programa oficial, irá siempre acompañado de personal de su Embajada (generalmente, si es una señora, por la esposa del Embajador en España) y por un funcionario de Protocolo. La Embajada es la responsable de preparar un programa separado para el cónyuge.

4. Alojamientos

En el Pardo se alojan los miembros de la Delegación que el Estado visitante decida (aproximadamente de 12 a 14 personas); el resto lo hará en el hotel que la Embajada decida. La decisión de reservar habitación (o habitaciones) en el hotel para el equipo de la seguridad española queda a la consideración del Área de Seguridad de la Subdirección General de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Órdenes.

5. Intérpretes

Es posible que el Estado visitante requiera de interpretación en algunos casos, por lo que debe informarse con la mayor antelación posible a la Oficina de Interpretación de Lenguas del MAEC, para que disponga intérpretes, que acompañarán a la comitiva cuando así se decida.

6. Acreditaciones

La Embajada correspondiente envía una relación del personal que intervendrá en la Visita (Delegación Oficial, personal de la Embajada, etc.) a efectos de acreditaciones. Por parte española se acredita también a todos aquellos que deban participar en la misma.

EL PROTOCOLO EN LOS PRINCIPALES PAÍSES EUROPEOS. ESPECIFICIDADES DEL PROTOCOLO VATICANO.

Ramón Moreno

Al ser muy numerosos los países europeos y contar con sus propios protocolos nos vamos a centrar en dos países como ejemplo, dando unas pinceladas generales de sus sistemas protocolarios, antes de abordar el Protocolo Vaticano. Los países son Francia y el Reino Unido.

I. FRANCIA

Francia dispone de una de las redes diplomáticas más extensas del mundo, algo inferior a la de EE.UU. Las bases del protocolo francés están fundadas en cuatro normas principales, la primera de la época napoleónica y la última de 1989 (decreto 89/655), que actualizó y puso al día las normas anteriores existentes en materia protocolaria y de precedencias.

El Protocolo francés, como en la mayoría de los países, se concentra en el Ministerio de AA.EE., que es quien lleva estas cuestiones, aunque la Presidencia de la República cuenta con una pequeña Unidad de Protocolo con personal diplomático.

Cuando no existe una norma concreta aplicable a un caso determinado, la normativa francesa de protocolo llena el vacío mediante la analogía. Una nota característica del protocolo francés es que da un tratamiento especialmente respetuoso y preferencial a los Cancilleres y miembros de los Consejos de las dos Grandes Órdenes de Francia: la Legión de Honor y la de la Liberación, que tienen puestos de importancia en la norma de precedencias. También Francia regula los cultos, a diferencia de España, colocando en primer lugar el católico, luego el protestante, seguido del judío y finalizando con el musulmán. Solo

cuando en la ceremonia uno de ellos es el predominante pasa a colocarse en primer lugar.

También el protocolo francés determina que la autoridad anfitriona y organizadora del acto, debe situarse lo más próxima a la presidencia (Presidente de la República, Primer Ministro, etc.), a su derecha. Con esta norma se regula indirectamente lo que en otros protocolos se denomina cesión de la presidencia a favor de la máxima autoridad existente.

En cuanto al orden de precedencias el decreto de 1989 distingue entre actos organizados en París o en un Departamento. En el orden de precedencias que empieza por Presidente de la República, Primer Ministro, Presidente del Senado y Presidente de la Asamblea Nacional, resulta significativo que el presidente de la Cámara alta pase por delante del de la Cámara baja. La razón es que el Presidente del Senado es el que sustituye al Presidente de la República en caso de ausencia por enfermedad u otro motivo, o por cese anticipado. Para reequilibrar esto, los diputados preceden a los senadores.

II. REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE

El protocolo de Gran Bretaña se encuentra radicado en la Corona, responsable en la aplicación de las normas y usos protocolarios. El Primer ministro no tiene Servicio de Protocolo pero sí dispone de un “Ceremonial Office” con funciones de secretario social. Los temas de protocolo se llevan por el protocolo del Ministerio de AA.EE. (“Foreign Office”). Sus miembros son nombrados por la Reina a propuesta de AA.EE.

Existen dos listas de precedencias una para hombres y otra para mujeres. Esta última está inspirada en la primera. En un principio el orden de autoridades comenzaba con el Soberano, seguido del Príncipe Heredero. Una decisión real de 1952 dispuso que el Duque de Edimburgo, esposo de la Reina Isabel II, se colocase inmediatamente detrás de ella, es decir, delante del heredero al trono. En el orden sucesorio después de la Reina Isabel II, viene el Príncipe de Gales, su hijo Guillermo, los tres hijos de éste, el otro hijo del Príncipe de Gales, Enrique; el príncipe Andrés, sus hijas; el príncipe Eduardo, sus hijos; la princesa Ana, sus hijos...

Destacan dos notas en la normativa protocolaria inglesa. La primera es su marcado acento confesional, como reflejo de una Iglesia de Estado, cuya cabeza suprema es el soberano inglés. El Arzobispo anglicano de Canterbury va colocado detrás de los Reyes y los Príncipes, y dos lugares después va el Arzobispo de York.

La segunda es la prioridad de los títulos nobiliarios y de los Caballeros de las Grandes Cruces, en la vida oficial del Reino Unido. En este caso se sigue, en cierta medida, la línea marcada también por la normativa francesa.

En cualquier caso, el protocolo británico ha sido una muestra de la tradición y la historia de su Monarquía, respetuosa con el pasado y recubierta de un ceremonial rico en su estructura, vestimenta y elementos decorativos. Está muy enraizada en el pueblo, aunque ha perdido parte de su mística pasada, pero continúa manteniendo su aire tradicional. De hecho, en la ceremonia de coronación de Isabel II en 1953 impuso un ceremonial que recordó, en cierta manera al que se utiliza en países donde el Soberano es considerado como un ser cuasi-divino, un poco al estilo japonés, a diferencia de lo que sucede en otros regímenes monárquicos europeos.

ESPECIFICIDADES DEL PROTOCOLO VATICANO

I. INTRODUCCIÓN

Roma es la única ciudad del mundo capital de dos Estados diferentes: de la República Italiana y de la Santa Sede, la Ciudad del Vaticano. Por tanto, conviven dos cuerpos diplomáticos distintos: el acreditado ante Italia y el acreditado ante la Santa Sede, único del mundo que vive fuera del territorio de su jurisdicción.

Pero Roma también es una diócesis italiana. El Papa es el obispo de Roma, pero no ejerce como tal, sino como Jefe del Estado Pontificio de la Ciudad del Vaticano. De hecho, la catedral de Roma no es San Pedro, sino la Basílica de San Juan de Letrán.

El origen del Estado Pontificio de la Ciudad del Vaticano son los Acuerdos de Letrán firmados en 1929. Dichos Acuerdos comprenden: un Tratado Político; un Concordato y un Convenio Financiero.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CIUDAD DEL VATICANO

Es un Estado soberano e independiente, con su territorio (42 km²), régimen de gobierno y administración. Tiene una población de algo más de 1000 habitantes y en su territorio trabajan unas 4000 personas. Cuenta con Bandera y Sellos propios y como Moneda tiene el euro.

Es una Monarquía electiva vitalicia y un ente soberano de Derecho Público Internacional distinto de la Santa Sede. Su Soberano es S.S. el Papa, que reúne los tres poderes y los ejerce con la ayuda de la Curia Romana equivalente a un Consejo de Ministros. La Curia no actúa de forma colegial a diferencia de un Consejo de Ministros. Al frente de la Curia se sitúa el Secretario de Estado (Cardenal) que actúa como un Jefe de Gobierno.

Mantiene relaciones diplomáticas con casi todos los países y es Miembro Observador Permanente de NN.UU. Hay unas setenta Embajadas residentes (cuya

sede es Roma, al tener un territorio minúsculo) y otras más acreditadas ante la Santa Sede.

La personalidad internacional de la Santa Sede tiene dos aspectos básicos:

- a) Máxima representación de la Iglesia Católica, ejerciendo la dirección espiritual de los católicos del mundo, en coordinación con las autoridades eclesiásticas nacionales. El papa reina, grosso modo, sobre 5000 obispos, más de 500.000 sacerdotes y casi mil millones de fieles;
- b) Como Estado con soberanía temporal (Ciudad del Vaticano), que administra y dirige el Sumo Pontífice, como uno de los patrimonios de la Iglesia.

La jurisdicción territorial del Vaticano se extiende a la Basílica de San Pedro con la columnata de Bernini (queda excluida la plaza de San Pedro, que pertenece a Roma), a los Museos Vaticanos, al Palacio, a los jardines y a varios edificios y fuera del Vaticano a algunos edificios en Roma y a los Palacios de San Juan de Letrán y de Castelgandolfo.

III. GOBIERNO DE LA CIUDAD DEL VATICANO

— Jefe del Estado: **Sumo Pontífice.**; Jefe de Gobierno: **Secretario de Estado:** un Cardenal, que despacha a diario con el Papa.

— La Secretaría de Estado ejerce funciones políticas: internas (como una Oficina de un Primer Ministro) y externas (las de un Ministro de AA.EE.):
Internas:

- a) **Sustituto** de la Secretaría de Estado (equivalente “grosso modo” a un Ministro del Interior);
- b) **Asesor** de la Secretaría de Estado (equivalente a un Subsecretario de Interior);

y Externas:

- a) **Secretario de Relaciones con los Estados** (Ministro de AA.EE.);
- b) **Subsecretario de Relaciones con los Estados.**

— **Gabinete ministerial** sería, más o menos, la **Curia Romana**, compuesta de:

- a) **Congregaciones** (Doctrina de la fe, Iglesias Orientales, Evangelización de los Pueblos...).
- b) **Consejos Pontificios** (Justicia y Paz, para los Laicos, para la Familia...).

Al frente de estas instituciones suele estar un Cardenal, que tiene un Secretario (Arzobispo en general) y unos Consejeros y Consultores (como colaboradores). Estos despachan con el Papa 4 o 5 veces al mes.

— **Prefectura de la Casa Pontificia:** es la cara pública de S.S. y un órgano vital de burocracia vaticana. En colaboración con la Secretaría de Estado fija el Protocolo vaticano, precedencias de cardenales e invitados, organiza el protocolo para las visitas de Jefes de Estado, de Gobierno y de otras altas autoridades extranjeras. Prepara los viajes del Romano Pontífice a países extranjeros. Dispone y dirige el protocolo en la presentación de las cartas Credenciales y otros actos diplomáticos.

Hay tres clases de misiones Diplomáticas vaticanas a las que corresponden otras tantas clases de enviados pontificios:

1.—**Misiones extraordinarias:** confiadas normalmente a un **Cardenal**, encargado de una misión específica de naturaleza temporal, religiosa o política. Hablan en nombre del Santo Padre y tienen una misión más universal que la de un Nuncio.

2.—**Misiones ordinarias:** canalizan las relaciones diplomáticas en los Estados extranjeros y velan por el cumplimiento de los Tratados y Concordatos, entre otros asuntos. Dependen de la Secretaría de Estado y se realizan por medio de las **Nunciaturas** (embajadas) a cuyo frente se encuentra el Nuncio (similar a un Embajador). Estos, a las funciones diplomáticas, suman las eclesiásticas en relación con la jerarquía local y los católicos del país donde desempeñan sus actividades. Son parte del Cuerpo Diplomático (CD) acreditado ante cualquier Estado. Categoría: Arzobispos. En los países de tradición católica el Nuncio suele ser el Decano del Cuerpo Diplomático.

3.—**Misiones dependientes de las Congregaciones de la Evangelización de los Pueblos y de la Iglesia Oriental:** son **prelados** que se envían a países con los que la Santa Sede no tiene relaciones diplomáticas para asegurar su colaboración con la jerarquía local e informar sobre las condiciones en las que la Iglesia católica desarrolla sus actividades. No tienen carácter representativo y son representantes del Papa ante iglesias particulares

IV. PRINCIPALES CEREMONIAS PONTIFICIAS

1.—**Audiencias semanales**

Se celebran los miércoles en la Plaza de San Pedro o en el Aula Pablo VI y tienen gran importancia en las actividades papales, de forma que si el Papa proyecta un viaje o salida fuera de Roma se procura que se haga después de estas audiencias y la vuelta le permita celebrar la del siguiente miércoles. Abiertas a todo tipo de fieles, pero según categoría y rango su colocación será más próxima o más lejana del Santo Padre.

a) Plaza San Pedro: las primeras sillas suelen estar ocupadas por arzobispos y obispos que se encuentran en Roma por diversos motivos. Están situados

al lado del Papa. También ocupan estos lugares altas personalidades, que no sean Jefes de Estado o de Gobierno u otros dignatarios en visita oficial en la capital romana, así como figuras conocidas de las letras, pintura, cine, deporte, empresa, etc. Si se sientan en primera fila pasan a saludar al Papa.

El resto de los asientos de honor están ocupados por personas con invitación, que se solicitan a la Prefectura de la Casa Pontificia. En la explanada de la Plaza de San Pedro no se reservan, en principio, asientos salvo en casos especiales para grupos muy numerosos.

b) Aula Pablo VI: aula cubierta, para cuando el tiempo u otra circunstancia lo aconseja así. La distribución es muy similar a la mencionada anteriormente.

2.—Bendición Papal

Tiene lugar todos los domingos en la Plaza de San Pedro, está abierta a todo el mundo y no tiene ningún tipo de protocolo.

3.—Audiencias privadas

Se realizan por las mañanas de 10:30 a 13:30 horas y hay diversas clases según los peticionarios:

- a) Obispos: tienen la obligación de visitar al Papa una vez cada cinco años (“Visita ad limina”), para informarle sobre sus respectivas diócesis. Como la Iglesia tiene más de 5000 obispos, estas visitas suceden prácticamente todos los días.
- b) Nuncios: como embajadores del Papa, deben informarle una vez al año, al menos, para ponerle al tanto de la situación del país donde está acreditado.
- c) Altos dignatarios de un país extranjero: no se exige más atuendo que traje oscuro. Se les traslada desde su alojamiento al Vaticano en coches del servicio pontificio. En los automóviles va siempre un gentilhombre de S.S. (nobles o miembros de familia romanas que han estado vinculadas estrechamente a la Santa Sede, aunque también pueden ser de la nacionalidad del país del dignatario). Son los llamados “hombres de corte”. Los autos llevan escolta motorizada italiana, ya que el Vaticano carece de este cuerpo de seguridad.

Los coches entran por el arco de las Campanas a la izquierda de la Basílica, la rodean por atrás y llegan al patio de San Dámaso. En este patio convergen los corredores que llevan a la residencia papal, a la Secretaría de Estado y a la residencia del Secretario de Estado. Allí son recibidos por el Prefecto de la Casa Pontificia, acompañado de un piquete uniformado de la Guardia Suiza. Ascienden al segundo piso del palacio Apostólico,

residencia oficial del Sumo Pontífice (la privada se encuentra en el tercer piso), donde van pasando por varias salas hasta llegar a la Biblioteca privada, donde esperan.

El dignatario entra en la Sala de recepciones, acompañado por el embajador de su país, saluda al Papa y tomando asiento inicia una breve conversación (máximo 30 minutos, pero la duración dependerá de la categoría del visitante y compromisos y temas que figuren en la agenda).

Antes de que termine la visita, los acompañantes entran en la sala y son presentados a S.S. y le saludan, al tiempo que los fotógrafos oficiales plasman ese momento. El Sumo Pontífice entrega unos recuerdos (normalmente rosarios para señoras, a veces, también para los señores o medallas del pontificado, que serán de oro, plata o bronce según el rango del visitante). Suele haber intercambio de regalos. Luego se harán las fotos oficiales que tendrán en el centro al Papa, al dignatario a su derecha y a su consorte a la izquierda.

Los medios de comunicación que tienen acceso (se suele hacer un “pool” de tres medios, además de los oficiales) unos representan al Vaticano y otros al país de la nacionalidad del dignatario.

4.—Visitas de Estado

Son escasas, las que tienen esta categoría. En gran parte son de cortesía, aprovechando que el Jefe de Estado se encuentra en Italia en visita de Estado o porque acuden invitados a un acto solemne religioso de interés para el país visitante.

Las normas protocolarias de estas visitas son:

- a) Atuendo: Frac (con chaleco negro y pajarita blanca) o uniforme. Las señoras vestirán de riguroso negro y cabeza cubierta. Las consortes de reyes católicos pueden vestir trajes blancos (“privilege du blanc”). (En los últimos años estos códigos de etiqueta vaticana -hombres de frac y mujeres cubriendo la cabeza-, se están convirtiendo en más opcionales, incluso que las mujeres vistan de negro).
- b) Itinerario: A la llegada al patio de San Dámaso el Prefecto de la Casa pontificia y el Comandante de la Guardia Suiza esperarán al Jefe de Estado visitante. La banda ejecutará el Himno nacional extranjero, mientras la Guardia de Honor rinde armas al visitante. El Prefecto de la Casa Pontificia acompañado de otros miembros del protocolo papal acompaña al Jefe de Estado extranjero a la Sala de recepciones donde éste saluda al Papa y se inicia la entrevista.
- c) Terminada la entrevista se procede de manera similar a las audiencias privadas. Solo se diferencia de estas en que los medios materiales y humanos utilizados suelen ser más mayores y más numerosos.

Luego, el Jefe de Estado baja a la planta primera y mantiene una entrevista con el Secretario de Estado, al que es presentado por el Prefecto de la Casa Pontificia.

A continuación, si el visitante es católico, es invitado y acompañado a visitar en la Basílica de San Pedro, el altar del Santísimo Sacramento, el Altar de la Virgen y la tumba de San Pedro. A su término se vuelven a tomar los coches, mientras la Guardia suiza presenta armas y se ejecuta el himno pontificio.

5.—Presentación de Cartas Credenciales

A la llegada del nuevo Embajador a Roma es cumplimentado en el aeropuerto por el Prefecto Pontificio o por su segundo o por un alto funcionario de Protocolo.

De mutuo acuerdo se fija la fecha de la primera visita al Sustituto de la Secretaría de Estado, a quien se entregarán las copias de estilo. Este le informará de todo lo relativo a la audiencia pontificia. Por Nota Verbal se confirmará la fecha programada, y la hora en que el coche del Vaticano le recogerá. El coche llevará dos banderines: el del Vaticano y el del país del Embajador. La caravana será: Seguridad; Vehículo de representación con el Embajador y un gentilhombre de S.S; coche de colaboradores del Embajador que acompañen; y coche de respeto.

A la llegada al Patio de San Dámaso, un piquete de la Guardia Suiza presentará armas y rendirá honores. A pie de coche espera el Prefecto, que le acompaña a la Sala Clementina. El Papa. estará esperando en el Salón del trono. En el momento preciso el Embajador será anunciado y pasará al salón. Se arrodillará si es católico o se inclinará levemente si no lo es, y le hará entrega de las Cartas Credenciales, pronunciando la fase protocolaria usual: “Santo padre, tengo el honor de...” en el idioma previamente acordado. El Santo Padre las recogerá y se las entregará al Camarero Secreto participante, que le estará asistiendo. Hay un intercambio de discursos, pero no se leen.

El Papa invita al Embajador a pasar a la biblioteca privada, donde mantendrán una breve conversación. A su término entran los miembros de la Embajada que le acompañan a saludar al Papa. Hay secuencia de fotos, como en las audiencias privadas.

Terminada la presentación, el Embajador baja a la primera planta donde le recibirá oficialmente el Cardenal Secretario de Estado, con quien celebrará, así mismo, la primera entrevista oficial. También será saludado por el Sustituto y por el Secretario de Relaciones con los Estados.

Si el Embajador es católico es invitado y acompañado a visitar en la Basílica de San Pedro, el altar del Santísimo Sacramento, el Altar de la Virgen y la tumba de San Pedro. A la entrada en la Basílica le esperará una Comisión del Cabildo

compuesta por cuatro canónigos que le acompañarán a rezar en los lugares antes mencionados. A su término abandona la Basílica y en la plaza de San Pedro le recogerá el coche del vaticano que le llevará a su residencia. El Embajador suele ofrecer una recepción en la Embajada esa misma tarde.

A partir de ese momento puede empezar las visitas a Cardenales y a sus colegas los Jefes de Misión. La costumbre es que empiece por el Decano, el Embajador más antiguo según la fecha y hora de presentación de Cartas Credenciales.

Cuando el Embajador es trasladado a otro puesto y abandona su Misión en el Vaticano, solicita una Audiencia al Papa para despedirse.

6.—Otros Actos de la Santa Sede: Consistorios para creación de Cardenales

1.—Introducción

El Consistorio es una asamblea de Cardenales convocada y presidida por el Romano Pontífice para tratar algunos de los asuntos más importantes relativos al gobierno de la Iglesia universal (entre estos el nombramiento de Cardenales). Aunque hay distintos tipos de Consistorios vamos a abordar solamente el relativo a la creación de Cardenales, que es uno de los actos más solemnes dentro de un Pontificado.

2.—Tipos de Cardenales:

A.—Cardenales Obispos: los de mayor rango en el Colegio de Cardenales. El título de “cardenal obispo” sólo significa se ostenta el episcopado de una de las siete llamadas “diócesis suburbicarias” (localidades de los alrededores de Roma), sufragáneas de la diócesis de Roma, o bien es un Patriarca de las Iglesias orientales católicas.

Las sedes episcopales suburbicarias son: Ostia, Velletri-Segni, Frascati, Porto-Santa Rufina, Albano, Palestrina y Sabina-Poggio Mirteto. El hecho de que ostenten un cardenal como titular no es óbice para que tengan además su propio obispo con potestad ordinaria. Los patriarcas orientales que pertenecen al orden de cardenales obispos son: el patriarca de Antioquía de los Maronitas y el patriarca de Alejandría de los Coptos.

El decano es el cardenal obispo que está a la cabeza del Colegio de Cardenales (como “primus inter pares”). Es electo por y entre los cardenales obispos. Ayudado por un vicedecano, la elección de ambos debe de ser confirmada por el Papa. Antiguamente, la posición de decano correspondía al cardenal obispo con mayor antigüedad. Esto ya no ocurre pues se espera que el decano cumpla una serie de funciones clave durante el periodo de sede vacante y para ello debe estar en plenas facultades.

El decano adopta el título de cardenal obispo de Ostia, además del propio que ya tenía asignado con anterioridad. El título de Ostia es intrínseco al de decano del Colegio y entre sus antiguos privilegios está el de ordenar obispo al Papa recién electo en caso de que no tuviera la ordenación episcopal (como en 1831 cuando fue elegido papa Gregorio XVI, quien no era obispo al momento de su elección).

El decano y el vicedecano son los únicos cardenales que necesariamente deben tener su residencia en la ciudad de Roma. En la actualidad ambos cargos están ocupados respectivamente por los italianos Angelo Sodano y Giovanni Battista Re.

B.—Cardenales Presbíteros: Este orden es el tradicionalmente más numeroso, pues a él suelen pertenecer los cardenales que rigen con régimen ordinario una diócesis importante en cualquier parte del mundo. Como ejemplos actuales, Ricardo Blázquez Pérez, arzobispo de Valladolid es cardenal presbítero de Santa María in Vallicella. Se les asigna la titularidad de una iglesia determinada de la diócesis de Roma que dispone de este privilegio.

A la hora de nombrar cardenales presbíteros se recurre preferentemente a criterios de representación geográfica, es decir, que existen en el mundo determinadas sedes episcopales cuyo titular suele ser cardenal (en España era tradicional Toledo o Sevilla, p. e., aunque esto está cambiando), ya sea por la importancia intrínseca de la diócesis o bien por traer consigo la representación de todo un país.

C.—Cardenales Diáconos: son los cardenales que no ostentan una jurisdicción episcopal ordinaria, sino que ocupan altos cargos en la Curia Romana, en el Estado de la Ciudad del Vaticano o bien han merecido la púrpura por haberse distinguido en otros campos.

Al margen de los anteriores pueden existir los **cardenales “in pectore” o secretos** a quienes solo conoce el Papa. Lo son para protegerlos de represalias en caso de conocerse su identidad, o bien para que su nombramiento no cree tensiones internacionales a la Santa Sede.

Si las condiciones cambian, el Papa puede hacer público el nombramiento del cardenal in pectore en cualquier momento, ocupando el lugar de precedencia de su consistorio original. Si un Papa muere antes de revelar la identidad de un cardenal in pectore, el cardenalato expira.

3.—Vestimenta de Cardenal

Desde el 1464 a los cardenales se les distingue por sus vestimentas de color púrpura escarlata (de ahí que se les llame purpurados). Entre otras cosas su hábito consta de: una sotana roja; un capelo cardenalicio (un sombrero rojo); una birreta roja, impuesta por el Romano Pontífice en una ceremonia especial después

de su elección; y un anillo cardenalicio, distinto del de los obispos ordinarios. Los cardenales reciben este anillo como signo de su matrimonio con la Iglesia de Roma y con toda la Iglesia universal. El color rojo simboliza la disposición del cardenal a morir por su fe.

4.—Consistorio propiamente dicho

En el Consistorio para la creación de cardenales, asisten además del Papa, los Cardenales, otros Dignatarios eclesiásticos, autoridades de los países de los nuevos Cardenales y miembros del Cuerpo Diplomático ante la Santa Sede. La ceremonia se suele realizar por la mañana en la Sala de las Audiencias (Aula Pablo VI) o en la Plaza de San Pedro y cuenta con la presencia de las delegaciones oficiales. La preside el Santo Padre y consta de una celebración de la Palabra, seguida de la entrega a los nuevos Cardenales del birrete cardenalicio rojo asignándoles un título o una diaconía.

A primera hora de la tarde, se suele realizar la llamada “Visita ad Calorem” a los nuevos purpurados en el Vaticano. Se trata de una visita de cortesía a los mismos. Es tradicional que la delegación española además de saludar a los nuevos Cardenales españoles, salude y felicite asimismo a los nuevos purpurados iberoamericanos.

Al día siguiente, se celebra una Misa concelebrada por el Papa con los nuevos Cardenales en la Basílica vaticana en la que el Pontífice les impone el anillo cardenalicio. Es costumbre que los países de los que es nacional un nuevo Cardenal, destaquen una Misión extraordinaria para el Consistorio.

España cuenta actualmente con 12 cardenales vivos, pero solo 4 podrían participar en el cónclave al tener menos de 80 años.

PARTICULARIDADES DEL PROTOCOLO DEL MUNDO ÁRABE E ISLÁMICO.

María Sarhan

Experta en el protocolo del mundo árabe

En estos días en que tanto se habla del mundo árabe e islámico, cabe preguntarse qué conocemos verdaderamente de él, de sus costumbres, tradiciones y protocolo.

Si tomamos en consideración los acontecimientos de los últimos años, el mundo árabe, rico en cultura y tradición, se ha visto totalmente distorsionado, hasta el punto de resultarnos completo extraño. Me gustaría mostrar el lado humano y amable de este pueblo, que no solo tuvo gran importancia en la historia, sino que también fue famoso por su tolerancia y sabiduría a lo largo de muchos siglos. Quisiera hablar de su día a día, de su humanidad.

Se podrían decir muchas cosas, podríamos hablar de la música, de la caligrafía, del arte, pero necesitaríamos mucho espacio y, dado que me especializo en protocolo, comenzaremos con un pequeño repaso sobre el protocolo y los símbolos. Estoy segura de que al final, nuestras cosas en común y nuestras diferencias nos dirán que por encima de todo esto, compartimos nuestra humanidad.

Como vamos a hablar de las costumbres y tradiciones, para ello retrocedamos en el tiempo, y podremos comprobar que muchas cosas no han cambiado.

Es interesante resaltar la diferencia entre mundo árabe, compuesto por los veintidós países que conforman la Liga de los Estados Árabes, y mundo islámico, cuyos integrantes son los cincuenta y siete países que pertenecen a la Organización de la Conferencia Islámica. Aunque hay árabes que profesan otras reli-

giones, para la mayoría, el Islam forma parte de la memoria viva de su historia y de sus estructuras sociales.

Como todos saben, son las costumbres y tradiciones las que rigen los actos en todos aquellos lugares donde no existe legislación protocolaria. Las tradiciones nos dan el sentido de lo que hemos sido y de cómo hemos evolucionado hasta la actualidad; son parte de nuestra vida diaria y solemos seguirlas consciente o inconscientemente

Tendemos a creer que el protocolo comenzó a practicarse en épocas recientes, pero lo cierto es que ya en la prehistoria, los invitados especiales eran tratados con particular deferencia, y se les daba el puesto a la derecha del anfitrión, sitio que ya en esos tiempos era considerado el de honor.

De hecho, si damos un paseo a través de la historia, nos encontramos con la existencia del Papiro de Prisses, considerado el primer código de conducta y urbanidad, que contenía “Las instrucciones de Ptahotep”, una serie de normas detalladas para ayudar al joven egipcio a subir puestos en la escala social.

En la Edad Media, se utilizaba el término Adab para referirse a una serie de normas de conducta recomendadas ante Allah, así como la forma de respeto que utilizaba un islámico para relacionarse con las personas y las cosas que valoraba. Ahora bien, ese término fue adquiriendo nuevas interpretaciones y, en la época de los Abasidas, llegó a significar hidalguía, refinamiento, elegancia y cortesía.

La cultura de los países árabes e islámicos está llena de simbolismos: cada elemento hace referencia a un mundo encantado y lleno de significado. El agua juega un papel extremadamente importante, porque está presente en todo comienzo y en todas partes, es la imagen de la purificación, del conocimiento, del renacimiento.

Las formalidades y la etiqueta son muy importantes, hasta el punto de que las buenas maneras se convierten en un termómetro que mide el carácter de una persona.

Es en el protocolo y en la vida diaria donde más se notan las diferencias entre culturas, que a menudo son sutiles y hasta imperceptibles, pero que son importantes a la hora de evitar cometer algunos errores que, de forma inadvertida, pueden hacer daño u ofender.

Conocer diversos protocolos y costumbres nos enriquece y acerca a los demás, abriéndonos nuevos horizontes, a través de los cuales podemos entender el significado y el origen de los actos más simples y cotidianos que provienen de extensas culturas, con una historia rica y fascinante.

Los modales a la mesa han sido y son muy importantes, son reglas que permitan y permiten participar en el ritual social o ser apartados del mismo.

De hecho, la comida es un momento solemne y estrechamente unido a la limpieza. Lavarse las manos antes y después de comer ha sido y sigue siendo una parte fundamental de la etiqueta, así como no hacer comentarios negativos de los platos que se sirven, no soplar la comida o la bebida, aunque estén calientes y permanecer en actitud relajada mientras se está sentado a la mesa.

La hora de comer es un momento para disfrutar de los aromas y los sabores en un ambiente plácido y ameno. Como la comida forma parte del gran sentido de hospitalidad de estos pueblos, es importante no rechazar una invitación a un acto social, donde la gente se divierte y pasa un rato agradable. Esto nos lleva a un aspecto importante: hacer gala de una exquisita hospitalidad es primordial para tener buena reputación; también la demostración de generosidad con los huéspedes, porque hay que tener en consideración que nuestra imagen se medirá con el mismo rasero.

Hablar de hospitalidad es hacer referencia a un modo de vida, a una forma de demostrar una generosidad que a veces hasta puede parecer exagerada, pero que nunca es fingida. La imagen y el estatus personal y profesional dependerán de la percepción que nuestros invitados tengan de nuestra hospitalidad.

En este punto, es prudente y sabio conocer algunas costumbres para no vernos inmersos en situaciones que nos puedan provocar vergüenza o incomodidad.

Si somos los invitados, debemos observar ciertas reglas, como aceptar lo que nos ofrecen, no comer con la mano izquierda, ya que esta es considerada impura, aceptar de buen grado la hospitalidad de nuestro anfitrión y recordar que las demostraciones afectivas en público no están bien vistas.

¿Qué podemos decir de la forma de saludar? Además del clásico, el saludo tradicional es llevarse la mano derecha al corazón en signo de respeto y sinceridad, deseando la paz. Hemos de saludar por orden de edad, primero a los mayores. No tiene que extrañarnos que una persona salude cada vez que entra o sale de un sitio, ya que es un acto muy importante.

Seguro que alguna vez hemos escuchado que no se debe mostrar la suela del zapato, ya que se considera un gesto grosero y de mala educación. ¿Pero por qué? Porque la suela del zapato arrastra todas las impurezas que traemos de la calle y si la dirigimos a nuestro interlocutor, sin darnos cuenta, éste puede interpretar que estamos indicando que no nos merece el debido respeto.

El concepto de cortesía es otra parte fundamental de una cultura a la que le gusta utilizar los primeros encuentros como un momento para conocer a la persona que tienen enfrente y que ésta los conozca a ellos.

Contrariamente a lo que algunos puedan pensar, el aspecto intelectual tiene un puesto muy marcado en su vida y es importante no subestimar esa faceta. Dan mucha importancia a la educación y a la cultura, ya que ambos están íntimamen-

te ligados al estatus individual y familiar. Una buena educación es un gran logro y las personas que la poseen inspiran mucho respeto y consideración.

Aunque ya he hecho una breve referencia al principio, una mención especial merece la mano derecha y la izquierda. Desde épocas muy remotas, ambas tenían simbolismos muy potentes. La mano derecha era la que construía y simbolizaba el poder y la fuerza, mientras que la izquierda representaba la destrucción. Por lo tanto, la norma era que, para agasajar a un invitado, se lo sentaba a la derecha del anfitrión. No nos tiene que extrañar que, desde épocas muy remotas, ambas comenzaran a ser sinónimo de felicidad o infelicidad. Para muchos autores, aquellos que van al paraíso son llamados “compañeros de la mano derecha” y los que no van se los denomina “los compañeros de la mano izquierda”.

Incluso en épocas ya lejanas, existían adivinos que aseguraban ser capaces de ver el pasado y el futuro, porque tenían un vínculo muy estrecho con los “Jinn” o genios. Tenían diversos métodos de adivinación y, uno de los más conocidos era la interpretación del comportamiento de los animales y desde dónde se acercaban. Si lo hacían por el lado izquierdo, era un mal presagio.

Hay que resaltar que el tiempo no se ve de la misma forma: ellos han aprendido a cultivar la paciencia, que consideran una virtud y, si por ejemplo estamos tratando temas comerciales, no es visto con buenos ojos tratarlos con precipitación; antes de entrar en materia, es importante hablar sobre temas sociales.

El espíritu hospitalario, amable y caballeroso por tradición, no les permite aceptar los enfrentamientos ni las disputas con los extranjeros cara a cara, porque los consideran una grosería.

Otro tema relevante es la lealtad y la familia; ésta ocupa un lugar de especial preponderancia, teniendo preferencia sobre las necesidades personales. Es evidente que existen diferencias entre los distintos países, pero en todos, la familia tiene una influencia dominante.

El honor es uno de los grandes valores, así como la apariencia personal y la indumentaria.

Hay una serie de preceptos morales como el valor, la solidaridad, la justicia, la prudencia y la templanza, que vienen de lejos, de la ética que regía la vida de los beduinos. La dignidad personal tenía un valor muy marcado, así como el concepto de amistad y la fuerza e integridad personal que tenía cada individuo para poder enfrentarse a las dificultades del día a día y de la vida.

¿Y qué decir de la Gastronomía? Es uno de los conceptos fundamentales de la hospitalidad y se tiene mucho cuidado con el paladar del invitado, ya que el anfitrión debe agasajarlo con lo mejor que tenga, aún a costa de negarse cosas a sí mismo. ¿Qué significa compartir la comida con otras personas? Una tradición que indica que es un honor y una expresión de la ya mencionada hospitalidad.

Ofrecer a quien ha llegado platos recién hechos, es darle a entender que es bienvenido, aunque su llegada haya sido sorpresiva.

Igual podemos decir del café. Es el signo tradicional de bienvenida y, como no puede recalentarse con éxito, el invitado sabe perfectamente que ha sido preparado de forma expresa para él.

En el libro “*La comida en el mundo árabe*”, Marie Khayat y Margaret Keating describen algunas costumbres y consejos:

- *Hay que entretener al invitado cálida y alegremente.*
- *La hospitalidad es imprescindible, ya sea que la persona sea muy querida o simplemente conocida; haya sido invitada o simplemente haya pasado por ahí.*
- *El anfitrión o la anfitriona invitará a los comensales que traten todos los platos que ha preparado, para que así pueda disfrutar de los distintos sabores, lo que no quiere decir que uno tenga que servirse de todo y morir en el intento.*

En suma, cuando conocemos los diversos protocolos y costumbres nos sentimos más cerca del resto de los seres humanos, aprendemos a abrir nuestra mente, a entender el origen de muchas cosas que utilizamos en nuestra vida diaria y que, cuando conocemos de dónde proviene, entendemos su significado y la forma en que se utiliza o dice.

Espero que puedan constatar las muchas cosas en común que existen entre todos, que haya podido comunicar los conceptos principales acerca de las tradiciones y de la cultura del mundo árabe e islámico. Si observamos atentamente, retroceder en la historia nos ha servido para poner énfasis en las normas y códigos de conducta que para la mayoría de nosotros son como una segunda naturaleza. Me alegro de haber tenido la oportunidad de compartir este pequeño espacio y que, con ello, haya podido suscitar el suficiente interés como para que quieran adentrarse un poco más en el estudio de esta cultura.

BIBLIOGRAFÍA

Al-Hariri Wendell, T.: *Symbols of Islam*- Sterling Publishing Co., Inc., New York, 2002.

Al Qurán Traducción literaria y comentarios de **Álvaro Machordón Comins** —Editor Georges Massad— Madrid, 1980.

Watt, W. M: *Islam and Christianity, today. A Contribution to dialogue*, 1983.

Bammanti, H.: *Aportaciones de los musulmanes a la civilización*- Ginebra, 1962.

Nicolle, D.: *Medieval Warfare Source Book: Christian Europe and its neighbours*.

Jomier, J.: *Para conocer el Islam*. Editorial Verbo Divino, 2002.

Panati, Ch.: “*Las cosas nuestras de cada día*”.

Rislen, J. C.: *La Civilization Arabe*- Petite Biblioteque payot, Paris, 1955.

Brooks, A.: *Protocolo Musulmán: Una guía clara al Islam*.

Sarhan Assy, M: *Usos y costumbres del Mundo árabe*.

EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL, COMO INSTRUMENTO DE LAS RELACIONES ENTRE ESTADOS.

Alejo Arnaiz

*Subdirector General de Protocolo y Ceremonial del Estado,
Presidencia del Gobierno*

INTRODUCCIÓN

Si bien veremos, que el Protocolo es en si mismo una magnifica herramienta en el campo de las relaciones entre Estados, la actitud y el acuerdo en su empleo de cuantos lo utilizamos, implica la aceptación implícita de lo expuesto los Tratados Internacionales, adaptados en ocasiones a la Forma de Participación en la Sociedades Internacionales, sin olvidar nunca la base de Relación Diplomática, de la que son piezas fundamentales la Reciprocidad y Correspondencia en la relación Bilateral.

La aceptación general de que el Protocolo es la manera adecuada de estructurar los formatos, que permite desarrollar los encuentros salvando cualquier tipo de problema, para alcanzar los objetivos marcados, resulta en si un acuerdo tácito de todas las partes, que tiene algo o mucho de Conductual, incluso llegando a afectar al campo personal.

Los que en protocolo trabajamos, llegamos a tener una deformación profesional, que incluso en la vida personal, aplicamos de forma semiautomática conceptos adquiridos y desarrollados en el trabajo.

Pero de forma fundamental su tarea consiste en el conocimiento y aprovechamiento de los Formatos, cuando estos existen, adaptándolos de la forma más funcional y operativa, a las necesidades de nuestra delegación o misión.

Cuando el Formato no existe, o esta por determinar, es tarea del equipo de protocolo crearlo, de tal manera que dentro de lo igualitario que en principio debe de ser, favorezca a nuestra tarea, nuestros intereses y a los objetivos de la reunión.

Por todo ello en muchas ocasiones corresponde a Protocolo la Creación o Adaptación de los Formatos, quedando muchas veces estas formulas como definitivas para un tipo determinado de reuniones, afectando incluso en otros campos no directamente relacionados con el protocolo como la Acreditación, la Restricción de Áreas, o el Transporte.

De igual manera se puede apreciar en las personas acostumbradas moverse en este campo, que parecen dotadas de forma natural de una cierta empatía, “savoir faire” y capacidad de maniobra, que no se sabe muy bien si es totalmente natural o actitud, o aptitud desarrollada por los años de experiencia.

Muchas veces las precedencias establecidas en nuestro país no coinciden con las que afectan al país que visitamos, o que acude como socio a una reunión internacional, puede que exista un diferente cuadro administrativo, no compatible del todo con nuestro formato habitual, por lo que tendremos que estudiar y acomodar a las necesidades de nuestra reunión (Ej. Austria, República Popular China...)

Entrando en el tema que hoy nos ocupa

Quizá, como el efecto mas destacado de la mal llamada Globalización, la forma de las relaciones entre Estados, se ven modificadas de manera continuada, alcanzando una mayor intensidad, frecuencia y funcionalidad, desarrollando distintos sistemas de relación conforme a las necesidades.

El mundo de relación entre Estados en la actualidad, dista mucho de la actividad clásica diplomática, representativa de mediados del siglo XX.

FACTORES HISTÓRICOS Y POLÍTICOS QUE HAN MODIFICADO LOS SISTEMAS DE RELACIÓN ENTRE LOS ESTADOS

- **La Generalización y Universalización de las Relaciones Diplomáticas**, ha principios del Siglo XX en Madrid tan solo había cinco Misiones Diplomáticas, con rango de Embajada. En la actualidad son más de 188 los estados que, de forma bilateral o en representación múltiple, tienen acreditado Embajador en Madrid.
- **Creación de los Organismos y Sociedades Internacionales**, es quizá la mayor aportación del siglo XX a la gobernanza mundial.
- **La Modernización de la Política Internacional**, con la desaparición de los bloques y su Globalización.

- La Proliferación de Foros Bilaterales, Plurinacionales y Multipropósito, en la actualidad, su número es aun mayor que el de las Sociedades Internacionales.
- La desaparición de las Barreras de Relación, hace un siglo la formalidad de los niveles de contacto hacia impensable una relación entre diferentes niveles, en la actualidad es casi mas frecuente el encuentro entre autoridades de diferente nivel.

FACTORES TÉCNICOS QUE HAN MODIFICADO LA FORMA DE RELACIÓN

- Los avances en los sistemas de comunicación. Permiten la transmisión casi instantánea de la información en todos sus formatos y modalidades, la digitalización y la transmisión vía satélite han llevado a la practica eliminación de la accisa del tiempo.
- La capacidad y velocidad de los medios de transporte. Permiten traslados de grandes delegaciones (incluso prensa), con tal rapidez que el concepto viaje, no es considerado como tal por debajo de las cuatro horas.
- La necesidad de Proyección mediática de las acciones políticas. La importancia de la imagen y la noticia, como refrendo de lo realizado.

Han modificado, incrementado y diversificado, los contactos internacionales y la forma de relación entre los Estados.

SITUACIÓN ACTUAL

Los Ministerios de Asuntos Exteriores y las Embajadas, pese a soportar el peso institucional oficial y la relación estable y continuada, son cada vez menos corresponsales únicos de las relaciones entre Estados.

En todos los países, y aún más si cabe en la Unión Europea, son mas frecuentes cada vez otras formas de relación, a través de otros mecanismos (agencias, comisarías, etc.) o las relaciones bilaterales ministeriales.

Pese a mantenerse el principio de correspondencia, se hacen mas comunes las relaciones entre estamentos de diferente nivel, teniendo que arbitrar formas que permitan la relación, significando la diferencia.

La aparición de fórmulas de interrelación que no tienen un carácter puramente político o diplomático, como pueden ser la Economía, la Industria o la Empresa, obligan a diseñar formatos adecuados a tales eventos.

FORMATOS PREESTABLECIDOS PROGRAMADOS

Visita o Viaje de Estado

Aquellos realizados por jefes de estado, la máxima representación diplomática e institucional, adquieren una gran complejidad, por la multiplicidad de actos con gran contenido de ceremonial y la gran cantidad de organismos intervinientes.

Visita Oficial

Las realizadas por los jefes de gobierno y primeros ministros, o aquellas realizadas por los jefes de estado con un carácter puntual, sin las características institucionales de su rango.

En el caso de los Jefes de Gobierno es la de mayor representatividad, se rinden los honores de estado correspondientes, existe un programa oficial de relación con el país anfitrión, de el que es habitual haya partido una invitación oficial para realizar el viaje.

Visita de Trabajo

Tiene un carácter puntual, para una actividad específica, esta desvinculada del carácter institucional. Aunque las autoridades mantienen su carácter representativo y el país anfitrión les presta los apoyos, conforme al principio de reciprocidad.

Visita Privada

Carece de ninguna representatividad, mantiene solo los apoyos de seguridad y transporte, el soporte y los gastos son con cargo a la Embajada del estado visitante.

CUMBRES INTERNACIONALES

Cumbres Multilaterales

Es cada vez mayor número de cumbres y foros que invitan a la participación, siendo en ocasiones imprescindible que ésta sea del máximo nivel.

La diferencia fundamental entre ellas es el FORMATO y El volumen de la Delegación.

El formato y los objetivos del encuentro, hará que se gradúe el nivel y tamaño la delegación conforme la importancia de la Cumbre:

Cumbre Iberoamericana (ahora con carácter bienal)
 Cumbre Mundial del Consejo de Seguridad Nuclear
 Foro Dávos
 Cumbre Anual OTAN (Ministerial-Jefes de Estado y/o Gobierno)
 Cumbre Anual del G20
 Sesión Inaugural de la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Unión Europea

Consejos Europeos, un mínimo de cuatro anuales, pueden llegar a doce.
 Reuniones Extraordinarias del Consejo Europeo.
 Consejo Europeo Extraordinario (Turno de Presidencia de la Unión)
 Cumbres (Bianuales):

UE-Asem
 UE-Iberoamérica, Llamada últimamente UE-CELAC
 (Confederación de Estados Latinoamericanos y del Caribe)
 UE-África
 UE-USA
 UE-Federación Rusa

La Unión Europea no tiene una normativa de protocolo como tal, un tratado de específico, la forma de ordenar las Instituciones y Organismos, incluso las autoridades y personalidades, es con forme el orden en que son nombrados en el Tratado de la Unión Europea.

También se debe tener en cuenta que, el Presidente del Parlamento Europeo, tiene consideración internacional de Jefe de Estado. Así como a los Presidentes de del Consejo y la Comisión, se les da tratamiento de Jefe de Gobierno.

Cumbres Bilaterales

Cada año, de forma alternativa en cada uno de los países, con una diferente carga de protocolo logístico, dependiendo de si se es país anfitrión o visitante.

Asisten Jefes de Gobierno y un número indeterminado de ministros, dependiente de las necesidades de reuniones sectoriales de los distintos departamentos ministeriales.

El formato habitual es: Llegada, Honores Militares, Presentación de Delegaciones, Reuniones de Primeros Ministros y Sectoriales Ministeriales, Reunión Plenaria, Firma de Acuerdos, Rueda de Prensa Conjunta, Almuerzo-Cena, Despedida.

Mantenemos Cumbres Bilaterales con:

Alemania
Francia
Italia
Portugal
Polonia

Cumbres Transfronterizas

Cuando la reunión tiene lugar en nuestro país, en ocasiones se le da un formato especial, dando cabida a las Comunidades Autónomas fronterizas, bien representadas por los Presidentes de las Comunidades o por aquellos Consejeros con asuntos por tratar en las reuniones sectoriales.

Reuniones de Alto Nivel RAN

Con el mismo formato y desarrollo que las bilaterales, con los países vecinos del Magreb:

Marruecos
Argelia
Túnez

Desde hace ya unos años, también con Turquía.

El año 2010 se firmó un MOU, que preveía la celebración de RAN con Egipto, pero no se ha llegado a producir debido a la Primavera Árabe. Posiblemente la visita a Madrid del Presidente Al Sisi, reactive esta posibilidad.

FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE PROTOCOLO A NIVEL INTERNACIONAL SE PUEDEN RESUMIR EN:

- Ser buen conocedor de usos y costumbre habituales en Las Relaciones Internacionales.
- Especialista en asumir y extraer el máximo rendimiento formatos creados.
- Capaz de aprovechar y explotar la Estructura Diplomática preexistente, utilizándola según la Normas Operativas de su departamento.
- Capacidad para crear nuevos formatos. Estructurar de forma optima nuevas modalidades y casos de relación.
- Creador de modelos flexibles y fácilmente adaptables.
- Previsor de cuantas incidencias puedan producirse, teniendo previstas soluciones sencillas capaces de no forzar los marcos generales.

El Reto para el Protocolo Institucional

La existencia de estos distintos niveles de relación y fórmulas de contacto, obligan al Protocolo Institucional a ir más allá de los formatos clásicos, y además de multiplicar su acción, debe idear, diseñar y aplicar disposiciones originales, adecuadas de tal manera a cada acto, que hagan patente los niveles de relación y permitan alcanzar el objetivo marcado.

Es por ello preciso un estudio diferenciado de cada Encuentro, analizando de forma especial los atributos del acto, el perfil de los asistentes y su finalidad.

La clave de las soluciones pasa por la constante actualización, la originalidad y la adecuación.

Los formatos ideados en España para el 92 Olimpiada y Expo Universal y Presidencia Europea del 2002, han sentado precedentes, que muchos Estados y Organizaciones Internacionales han asumido y adaptado en su protocolo.

Por todo ello se debe afirmar que, El Moderno Protocolo Institucional Internacional debe capaz de dar

Soluciones originales y sencillas, ante complejos retos.

SEXTA PARTE

ORGANIZACIÓN DE ACTOS

CLASES DE ACTOS. METODOLOGÍA PARA LA PREPARACIÓN EXITOSA DE UN ACTO.

Nuño Bordallo

Dentro de las tareas que desarrollan las oficinas de protocolo, reviste especial importancia la organización de eventos. **La organización (y posterior ejecución) de cualquier evento, público o privado, pone en juego la imagen del organizador, sea éste una persona, una empresa o una institución pública.**

Los actos públicos son los que tienen lugar ante un número indeterminado de personas, lo organice quien lo organice. Existen muchos criterios para clasificar los actos públicos, pero el más utilizado es aquel que se refiere a la persona o entidad que los organice, lo que permite distinguir *actos públicos oficiales* y *actos públicos no oficiales*, dependiendo de que sean programados por personas o instituciones que integran el sector público o el sector privado.

Un evento con proyección pública busca trasladar mensajes, pero no siempre son los que se han determinado con antelación, pues existen varios tipos de mensajes:

- *Intencionales o voluntarios*: cuando los interlocutores utilizan un código y un soporte que todos pueden entender (verbal, audiovisual, etc.). Es el objetivo principal del acto.
- *No intencionales o involuntarios*: no están generados por los organizadores del evento y surgen espontáneamente entre el público en base a un estímulo ocasional. Son especialmente sensibles (por ejemplo, limitar con un mensaje involuntario el objetivo principal)

- *Explícitos*: por ejemplo, un comunicado de prensa, intervenciones de un RRPP, etc.
- *Implícitos*: los que libremente y de manera subjetiva establece cada persona (interpretación propia de los hechos)
- *Mensajes externos*: son generados por medios externos al margen del evento (rumores, opiniones, etc.).

La organización forma parte del formato de transmisión del mensaje: la precisión, la iluminación, el orden, la puntualidad, la amabilidad, etc. inciden sensiblemente en la recepción del mensaje en el público, y generan una “imagen del evento” que contribuye al objetivo (y que es además la mejor publicidad para la organización).

Por esta razón, es trascendental fijar el objetivo del acto y analizar minuciosamente:

- **Dimensión estratégica del evento: objetivos** (qué se pretende trasladar al exterior con la organización del evento: seriedad, imagen conciliadora, solución de un problema, desencuentro, etc.)
- **Influencia en el público asistente** (ligado a la trascendencia mediática del evento, a todos los niveles: desde un blog de moda a Facebook, pasando por la televisión nacional o internacional)
- **Difusión de la imagen del organizador** (persona, institución, autoridad)

El formato del evento es el elemento que integra estas tres características.

Una vez aclarados estos conceptos, el punto de partida de todo acto, oficial o no, debe incluir el esquema siguiente:

1. PLANIFICACIÓN

Debe necesariamente definirse el acto: qué esperamos conseguir, con qué medios, recursos y presupuesto contamos, a qué audiencia va dirigido (público general, asistentes, etc.) y qué mensaje desea transmitirse durante el acto. Es fundamental contar con un calendario de actividades y definir con claridad todos los objetivos.

2. PRODUCCIÓN

Son las actividades previas al evento: equipos de trabajo, asignación de tareas, vías de comunicación entre equipos y con personas del exterior, etc.

3. EJECUCIÓN

Desarrollo del acto (ejecutar la producción diseñada durante la planificación). Idealmente, todo se ajustará al calendario previsto y al “checklist” de cada parte

del evento, pero debe siempre incorporarse un plan alternativo para situaciones imprevistas.

4. CONCLUSIONES

Transcurrido el acto, debe siempre evaluarse la actividad desarrollada, sacar conclusiones y ajustar, corregir o eliminar aquello que no haya funcionado de acuerdo al plan previsto.

Los elementos siguientes son esenciales en la organización de cualquier evento:

1. **Unidad del proceso de organización:** todos los componentes de un evento, tanto en su planificación como en su ejecución, están interrelacionados y se condicionan mutuamente, por lo que siempre debe tenerse en cuenta la integralidad de la organización. En este sentido, la organización de un evento es un proceso que se desenvuelve en varios planos entrelazados: conjunto del evento, cada actividad programada (cada una de las cuales es un evento en sí mismo) y cada área de trabajo. Además, en la organización de un evento pueden intervenir varios organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
2. **Unidad de dirección y decisión:** la organización de un evento, idealmente, siempre debe tener un centro único de dirección aunque intervenga más de un organismo. En la tarea de dirección se incluyen las funciones de planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación y supervisión. La existencia de más de un centro de dirección, de manera permanente o por un período, dificulta enormemente la organización (superposición de tareas y funciones, malgasto de tiempo y recursos, órdenes contradictorias, etc.). No obstante, unidad de dirección no significa concentración de funciones: el responsable del evento debe tener una enorme capacidad de coordinación, pues idealmente se nombran responsables de área en cada parcela de la organización.
3. **Planificación y organización:** es fundamental organizar bien los recursos de los que se disponga, tener claros los procedimientos y la normativa en las distintas etapas de la organización. No hay dos eventos iguales, por lo que se trata de una disciplina dinámica que exige el máximo cuidado en cada momento. Aunque “la experiencia es un grado”, no supe siempre las particularidades de cada evento: los eventos son distintos por su origen, por sus características, por las personas que participan en la organización y en el propio evento, y también por el ámbito en que se desarrollan. Planificación y organización permiten aprovechar mejor

los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros), por lo que debe existir orientación clara (y a tiempo). De forma esquemática, la planificación incluye:

- preparación de todos los aspectos materiales, financieros, logísticos, técnicos y humanos
- ejecución de las acciones programadas
- control, evaluación y ajuste sobre la marcha de lo planificado
- redacción de un balance final

El manejo de los tiempos es un factor fundamental durante todo el proceso de organización y planificación del evento. Por ello, son herramientas básicas de trabajo: cronograma, flujograma, diagrama, checklist y cualquier otro instrumento que garantice el control y seguimiento de la organización.

Cada miembro de la organización debe conocer en detalle las tareas que le corresponden (responsabilidad compartida del organizador y del trabajador). Las responsabilidades y competencias de cada uno deben estar claras.

4. **Trabajo en equipo:** el trabajo en equipo es absolutamente esencial, pues nadie puede organizar solo un evento (desde un cumpleaños hasta una conferencia internacional). Además, el trabajo en equipo contribuye a cohesionar y potenciar el rendimiento del grupo, apoya y estimula la iniciativa personal de sus miembros y genera buen clima de trabajo. Esto permite obtener mejores resultados a todos los niveles. Las reuniones de coordinación son un instrumento imprescindible que permite mantener el pulso de la actividad. El papel de la dirección en este aspecto es un factor determinante. Los responsables de protocolo deben ser siempre factores integradores y contribuir: a desarrollar la confianza mutua, ayudar a superar las tensiones que sin duda se producen en el transcurso del trabajo, trabajar activamente por la cohesión del grupo, promover que sus integrantes colaboren entre sí, ser capaces de transmitir, escuchar y encauzar el aporte de todos en el mismo sentido, en todos los momentos y circunstancias.
5. **Comunicación y coordinación:** las autoridades y su entorno, los responsables del evento y los equipos a sus órdenes deben trabajar en forma coordinada de acuerdo al plan. Durante el proceso de preparación y en el desarrollo del evento es fundamental que exista una comunicación fluida entre todas las partes implicadas (organismos, dirección política, organización, responsables de cada equipo). Sin embargo, la coordinación es fundamental pero no lo es todo: todos deben tener claros los procedimientos y distribuir bien las tareas. **Todo aquello que no se coordina es una potencial fuente de problemas.**

6. **Capacidad operativa profesional:** en la organización de un evento no hay tarea sin importancia (desde la propia dirección hasta la disposición del agua en una mesa) y todas requieren capacitación, predisposición y experiencia. Todas ellas demandan atención durante todo el evento, por lo que es esencial: definir los roles, circular la información y unificar criterios.

CONCLUSIONES

- 1) La organización de un evento en general y de cada responsabilidad en particular no solo requieren determinados conocimientos sino también creatividad, flexibilidad y sentido común, que son fundamentales para resolver las situaciones imprevistas en forma adecuada.
- 2) La organización de los eventos más sencillos y más complejos siempre requiere de una orientación clara y a tiempo, una planificación y un trabajo en equipo.
- 3) Para ello es fundamental que exista un centro único de dirección, una estructura organizativa adecuada, una correcta articulación entre los actores políticos, los técnicos y los operativos, y un buen sistema de comunicación.

Con carácter general, y aunque en la práctica suelen coincidir en una misma institución o persona, cualquier acto cuenta con tres ejes fundamentales: **la planificación y organización, la producción y la ejecución**. A modo de ejemplo, a continuación se mencionan alguno de los elementos que debe incluir cada uno de estos ejes.

1. ORGANIZACIÓN

- Planificar y organizar el evento, en función de las instrucciones generales que establezcan las autoridades.
- Elaborar el programa oficial. Es conveniente que al fijar la fecha definitiva, se confirme que no coincide con otro evento que, por sus características, pueda restarle protagonismo o participantes o genere dificultades añadidas para los eventuales participantes extranjeros (reserva de hoteles o billetes de avión).
- Elaborar un programa operativo completo, que puede incluir agenda social, cultural y turística, acompañando la agenda oficial del evento.
- Elaborar un plan de acción, con el correspondiente listado y cronograma de actividades, que permita controlar el cumplimiento de las metas, etapa por etapa. Para algunas ceremonias y recorridos es necesario controlar exhaustivamente los tiempos.

- Crear la estructura organizativa necesaria, distribuir tareas y definir a cada responsable de área. Asegurar y supervisar su funcionamiento.
- Orientar a los equipos de trabajo, a través de sus responsables, a los efectos de la consecución de objetivos (reuniones regulares en torno al plan).
- Asegurar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el desarrollo del evento.
- Asegurar la coordinación operativa con los organismos nacionales y/o locales que intervengan en la organización del evento, así como con las autoridades, instituciones y empresas relacionadas.
- Realizar el control general, el seguimiento, el balance y el informe final del evento.

2. PRODUCCIÓN

- Seleccionar y reservar los espacios físicos necesarios (reuniones principales, encuentros bilaterales, secretaría, sala de prensa, “coffee break”, etc.).
- Revisar el acondicionamiento y la provisión de los equipamientos y servicios correspondientes
- Garantizar la estructura y logística necesaria: arreglo de las salas (mobiliario y ornamentación), de las mesas principales (manteles, porta nombres, copas y jarras para servir el agua, arreglos florales), iluminación adecuada, sonido, señalización de salas y espacios, equipamiento material, técnico y de apoyo al funcionamiento general.
- Supervisar los lugares donde se realizarán las actividades (sesiones, reuniones, bilaterales, centros de paso, etc.), para tomar las medidas necesarias para que estén en buenas condiciones para el evento.
- Asegurar la coordinación interdepartamental pero también con otros organismo participantes, con instituciones privadas, con servicios internos y externos, con las “avanzadas” de organismos y representantes extranjeros. Es esencial contar con un resumen de las ceremonias, planos de recorridos y ubicación de las autoridades e invitados, así como de los equipamientos, con el fin de informar a quien corresponda.
- Cuando corresponda, organizar el recibimiento de los participantes en aeropuertos, estaciones de ferrocarril y puertos (salas de autoridades si corresponde o arreglo de la sala VIP si es necesario)
- Confeccionar listados de autoridades nacionales y cuerpo diplomático, invitaciones a las ceremonias de inauguración y de clausura, recepciones, etc.,
- Confirmar asistencias, revisar himnos y ubicación de símbolos nacionales e institucionales

- Definir las precedencias en mesas y sala, reserva de lugares (genéricos y con nombre), recibimiento y ubicación de las autoridades (mapa con ubicaciones en sala y en la mesa principal), participantes e invitados especiales, programa de locución, maestro de ceremonia, asistencia protocolar en las ceremonias de apertura y clausura, en las sesiones, audiencias privadas, recepción, comidas, foto oficial, agenda social, regalos, etc.
- Obtener información sobre la cultura y las costumbres de los países de los invitados, así como la información sobre la asistencia de personas con dificultades de salud, restricciones alimenticias, alergias, etc., con el fin de asistir a quien corresponda de acuerdo a la información obtenida.

La atención a las delegaciones extranjeras

- Control de la llegada de los participantes: recepción en el aeropuerto de las autoridades extranjeras
- Entrega de acreditaciones en los hoteles (establecer puntos de recogida o dejar en habitación).
- Traslados, desde y hacia el aeropuerto, entre el hotel y la sede del evento y a todas las actividades sociales
- Es recomendable establecer un puesto de información en el evento para gestiones de todo tipo: confirmación de billetes de avión, información turística, cambio de moneda, traslados, compras, etc.

Prensa y comunicaciones

- Difusión previa, durante y posterior al evento (conferencia de prensa, gestionar entrevistas a organizadores y participantes en televisión, radio, publicidad, etc.).
- Coordinación previa, convocatoria y atención a la prensa durante las actividades (habitualmente, departamento de prensa de cada organismo).
- Prever un centro de prensa equipado.
- Diseño de la imagen gráfica del evento.
- Carteles de fondo de las mesas principales, banners de ubicación de salas, traseras, folletos, etc.
- Dossier de prensa para influenciar la repercusión en los medios.
- Determinar puntos específicos para medios gráficos (fotografía y vídeo) y redactores. Determinar, en coordinación con el responsable de prensa, lugares para declaraciones a la prensa (“canutazos”).

Seguridad

- Confirmar medidas de seguridad del evento en general y de los participantes en particular, incluyendo en el traslado del aeropuerto y puerto hacia los hoteles, locales del evento, actividades sociales, culturales y turísticas, etc.
- Gestionar los permisos de armas o dispositivos de radio correspondientes para algunos equipos de seguridad extranjeros.
- Bomberos
- Cobertura sanitaria integral (prever la atención en cada lugar, emergencia móvil, hospital de referencia).

Servicios

- Personal administrativo, técnico, asistencia en sala, servicio de atención al usuario en informática, servicios generales, operadores audiovisuales, mantenimiento, electricidad, etc.
- Montaje, desmontaje y limpieza de las salas que se utilicen.
- Infraestructura (mesas principales y auxiliares, sillas, podio, alfombra roja, banderas con sus mástiles y bases, tarimas, módulos, plataforma para la prensa, pantallas, pizarras, pedestales, cordones, vallas, etc.).
- Equipamiento informático (ordenadores, faxes e impresoras).
- Material de oficina (hojas, marcadores, grapadoras, etc.).
- Megafonía (micrófonos necesarios en cada caso, himnos, grabación de las sesiones, música de fondo, si es necesaria).
- Traducción e interpretación. Taquigrafía.
- Equipos de proyección (proyectores y portátiles).
- Agua (jarras, copas y personal que preste el servicio según las necesidades de la agenda).
- Imprenta (antes y durante el evento).
- Mantenimiento, reparaciones y limpieza (prever personal en la sala ante cualquier eventualidad).
- Climatización
- Fotografía oficial (de las ceremonias, de las sesiones, foto oficial, foto de familia; preparar un CD para entregar a los participantes al finalizar el evento, con fotos y documentos).
- Guardarropa
- Transporte (conductores, etc.).

Contrataciones

- Billetes de avión si fuera necesario
- Alojamiento (reserva de hoteles).
- Manutención (comidas y refrigerios para asistentes y personal técnico, intérpretes, escoltas, etc.).
- Alquiler de locales.
- Alquiler de equipamiento (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, pantalla gigante, etc.).
- Megafonía con posibilidad de grabación
- Traducción de documentos.
- Traducción e interpretación (intérpretes, cabinas, auriculares, personal que los administre).
- Espectáculos culturales y tours por la ciudad, visita a otra ciudad o establecimiento, etc.
- Arreglos florales, regalos (institucionales, corporativos o personales), etc.
- Partida de imprevistos

Administración

- Presupuesto disponible y costes estimados del evento.
- Control y justificación de aportes de patrocinadores y coorganizadores.
- Pagos y controles.
- Balance e informe del coste final del evento.

3. EJECUCIÓN

- Un espacio físico y equipamiento adecuado.
- Asegurar, a través de la Unidad competente, que la imagen gráfica del evento esté presente en todos los instrumentos de comunicación: página Web, mail, papelería (hojas, sobres, carpetas, invitaciones, programas, documentos, publicaciones, carteles, banners, identificaciones personales, tarjetas de ubicación, etc.).
- Mantener el vínculo entre los participantes en el evento (“newsletter”, “mailing list”, etc.).

La organización de un evento con proyección pública exige un altísimo grado de organización, coordinación y colaboración entre todas las partes involucradas.

INVITACIONES. LISTAS DE INVITADOS. BASES DE DATOS. REGALOS.

Enrique de Álvaro

*Jefe de Área de Ceremonial
del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación*

LISTAS DE INVITADOS

Una vez decidido realizar un acto llega el momento de invitar a los potenciales asistentes, para ello es necesario contar con una información básica: una lista de invitados.

La elección de los invitados dependerá de los criterios que establezca el organizador del acto, pero nuestra misión deberá ser hacer notar las ausencias o la falta de coherencia en la lista. Por ejemplo, si se decide invitar a un acto a los Embajadores acreditados en España hay que acordarse de que también hay que invitar a los Jefes de Misión de los Organismos Internacionales acreditados en España, que tienen la misma categoría que los Embajadores y solamente se diferencian en que unos representan a países y otros a organizaciones internacionales.

Cada uno de nosotros, en el ámbito de su actuación, debemos mantener una información actualizada de nuestros potenciales invitados, con la información suficiente para que, cuando se decida a quién se invita, en pocos minutos podamos tener un listado actualizado con la información suficiente como para poder enviar una invitación. Es decir, lo que se llama una base de datos.

En nuestro caso, en la Unidad de la Introdutora de Embajadores del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, las dos bases de datos fundamentales para nuestro trabajo son dos: «*Cuerpo Diplomático*», cuya finalidad es mantener actualizada la relación del personal diplomático acreditado en España,

y «*Lista Consular*», cuya finalidad es mantener actualizada la relación de los funcionarios consulares de carrera y honorarios acreditados en España.

Estos dos ficheros nos permiten la consulta inmediata y el acceso a la información necesaria para una invitación de manera fácil y rápida. Desde que nos solicitan que enviemos una información a una serie determinada de Embajadas hasta que ésta se envía no pasa más de 30 minutos. El tiempo de redactar la información, que la jefa de la Unidad dé el visto bueno y enviarla por correo electrónico.

Pero tenemos que ser conscientes de que estamos en posesión de información de carácter personal que entra de lleno en el ámbito de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, que obliga, entre otras cosas, a dar de alta estos ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos¹. El incumplimiento de estas obligaciones puede acarrear fuertes sanciones, baste recordar que en el año 2012 un partido político de Granada fue sancionado por la Agencia de Protección de Datos con una multa de 1.500 € por enviar un correo electrónico a un vecino de Granada con una invitación para participar en un «Foro Ciudadano»², sin que se aportase prueba documental alguna que acreditase que contaba con el consentimiento inequívoco del vecino para poder utilizar su dirección de correo electrónico.

Esto nos hace ver que siempre es necesario contar con el consentimiento inequívoco de las personas que figuren en nuestra base de datos para que podamos usar su información de carácter personal, aunque solo sea su correo electrónico. También es necesario hacerle saber los derechos que tiene y ante quién puede ejercerlos. La Casa de S. M. el Rey tiene dado de alta un fichero denominado «*Sistema de Información de Protocolo (SIPROT)*», y cuyo fin es «*disponer de información actualizada sobre autoridades e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, representantes de medios de comunicación con los que se mantiene relación, a fin de realizar intercambio de comunicaciones escritas y telefónicas, convocar actos y gestionar las relaciones institucionales y de protocolo*», pues en sus invitaciones, en el reverso, figura una leyenda, un *aviso legal*, sobre dichos derechos (figura 1).

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, se le informa de que figuran registrados datos de carácter persona en el fichero "Sistema de Información de Protocolo (SIPROT)" creado con la finalidad de poder realizar las gestiones propias del Servicio de Protocolo de esta Casa. Los afectados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General de la Casa de Su Majestad el Rey, Palacio de la Zarzuela, 28071 Madrid.

De todas maneras, la próxima entrada en vigor (25 de mayo de 2018) del Reglamento

Figura 1.

¹ Los dos ficheros citados, «*Cuerpo Diplomático*» y «*Lista Consular*» están dados de alta en la Agencia de Protección de Datos, donde se puede comprobar su existencia.

² http://www.agpd.es/portalwebAGPD/resoluciones/procedimientos_sancionadores/ps_2012/common/pdfs/PS-00137-2012_Resolucion-de-fecha-10-10-2012_Art-ii-culo-6.1-LOPD.pdf.

de la Unión Europea 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) («DOUE» núm. 119, de 4 de mayo de 2016), ya no hace obligatorio dar de alta los ficheros que contengan datos de carácter personal, pero a cambio establece nuevas obligaciones que se pueden consultar en la página web de la Agencia de Protección de Datos³. Por cierto, la Escuela Diplomática tiene dado de alta en la Agencia un fichero que se llama «Cursos» y cuya finalidad es la gestión de los cursos organizados por la Escuela Diplomática y de la información de carácter personal que los participantes en los cursos deben dar para participar en ellos.

Lo que debe quedar muy claro es que hoy día no es posible manejarse con listas de invitados en formato *Word*TM o en formato de hojas de etiquetas, máxime cuando hoy en día existen aplicaciones informáticas, incluso gratuitas, para gestionar listas de invitados, envío de invitaciones, confirmaciones y asistencias o ausencias.

INVITACIONES

Una vez que sabemos a quién queremos invitar y contamos, de manera legal, con sus direcciones, ya sean postales o electrónicas, debemos contar con una



Figura 2

invitación. ¿Y qué es una invitación? Se podría definir como «*el principal instrumento de comunicación para hacer llegar a un determinado grupo de personas e instituciones el deseo del anfitrión de que asistan a un evento*» (Lafuente, 2004, p. 131). Una de las características principales de la invitación es que la persona invitada lo es a título gratuito, corriendo los gastos generados por la persona que invita. No es de recibo que se invite a una persona a un cóctel y luego se le haga pagar la comida y la bebida que consuma. Las invitaciones pueden ser de carácter informal, mediante *WhatsApp*, *email*, teléfono, etc., que es el sistema que utilizamos habitualmente con nuestros amigos y familiares y del que no nos vamos a ocupar en estas líneas; pero también pueden ser forma-

³ <http://www.agpd.es/portaIwebAGPD/temas/reglamento/index-ides-idphp.php>

les, de las que sí nos vamos a ocupar, siendo los dos sistemas más habituales la carta y la invitación.

La carta personalizada y firmada de su puño y letra por la persona que invita es el método más formal y personal de invitar a alguien a un acto, y denota un especial interés por contar con la persona que recibe la carta en el evento al que se le ha invitado. A veces los dos métodos se combinan, y no es extraño que se envíe una invitación acompañada de una pequeña nota manuscrita que la refuerce. Adjuntar una nota que ponga de puño y letra frases como «espero verte en el acto» o «espero que nos puedas acompañar»



Figura 3.



Figura 4.



Figura 5.



Figura 6.

muestran un especial interés de la persona que invita por contar en el acto con la persona invitada. En España, en ciertos ámbitos, sobre todo municipales y castrenses, se ha puesto de moda invitar mediante un «saluda», que no es más que una tarjeta o papel con un texto breve redactado en tercera persona y sin firma, que sirve para «ponerse a disposición», comunicar un cambio, agradecer algo o avisar de algo (figura 2). La utilización del «saluda» como medio de invitación no es correcta y se debería evitar.

Una invitación puede adoptar cualquier forma: apaisada, vertical, etc., pero debe tener sin falta los siguientes aspectos:

- ¿Quién invita?
- ¿A quién invita?
- ¿A qué invita?

Información complementaria.

Hay un aspecto más que aparece prácticamente siempre en las invitaciones, aunque en puridad no es imprescindible: el escudo y/o logotipo de la entidad que invita al acto.

Escudos y logotipos

La colocación de los escudos y/o logotipos en las invitaciones sigue los mismos criterios que la colocación de banderas: si son impares, el más importante en el centro (figura 4), y si son pares, de los dos del centro, el de la derecha de la invitación, que es la izquierda de la persona que ve la invitación (figura 5). En el ejemplo de las figuras 4 y 5 se ve claramente, en el primer caso, con dos escudos, el de España y el de la Generalitat Valenciana: a la derecha de la invitación, el de España, y a la izquierda, el de la Generalitat. Hay que procurar que los escudos que están al mismo nivel tengan una parecida entidad, pero si son muy desiguales es preferible que en la parte superior solo figuren los más importantes, y en la inferior, el resto (figura 6).

¿Quién invita?

Para almuerzos, cenas, recepciones y en general actos sociales y/o oficiales, lo normal es que inviten personas; una administración no invita, lo hace una persona, normalmente su máxima representación, como por ejemplo, en nuestro caso lo habitual es que invite el Ministro o un alto cargo del Ministerio. En este caso se pone el cargo y el nombre sin tratamiento, aunque este último se puede omitir por economía de espacio. Por ejemplo,



Figura 7.

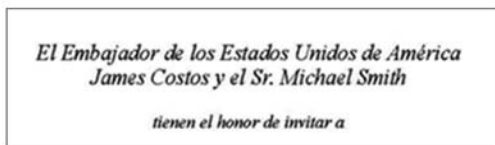


Figura 8.

si invitan tres personas poner los tres cargos y los tres nombres puede ser algo casi imposible, en cuyo caso es mejor poner solo los cargos. Un caso especial es cuando se invita en nombre de otro, en cuyo caso sí figura el tratamiento de la persona en cuyo nombre se invita (figura 7). Cuando invita una pareja la tradición indicaba que se debía poner el cargo del hombre y luego la frase «y la Señora de...» (Urbina, 1989, p. 303), costumbre que cada vez se va abandonando por la fórmula de poner el nombre de los dos.

Esto evita embarazosas situaciones (figura 8.).

En general, debe invitar el anfitrión, aunque no sea el de mayor rango de los asistentes. Cuando esto sucede se puede poner en la invitación

«bajo la Presidencia de», «acto al que tiene prevista su asistencia», etc. Esto solo lo podremos poner si tenemos segura y confirmada la asistencia de la autoridad.

Para otro tipo de actos puede invitar un grupo o una empresa en vez de una persona, sobre todo cuando se trata de actos abiertos donde no se requiere confirmación.

¿A quién invita?

Cuando se invita a una persona solamente no hay ningún problema, se pone su nombre y ya está, y es bastante mejor poner el nombre que el cargo. El problema lo tenemos cuando queremos invitar a una pareja. El método tradicional es escribir en la invitación el nombre del hombre y la coletilla «y señora». Si sabemos que esa persona es un hombre heterosexual y que está casado puede que no haya problema, pero es desaconsejable, además no conozco a nadie que haya puesto el nombre de una mujer y luego la coletilla «y señor de», por tanto, la fórmula no vale para hombres y mujeres. Por ejemplo, durante algún tiempo un alto cargo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, el Director de la Casa de América, Miguel Barroso, estaba casado con la Ministra de Defensa. Sería poco correcto llamar «señora de» a una Ministra del Gobierno de España.

Ante este problema se ha puesto de moda invitar a una persona con su nombre y añadir la coletilla «y acompañante». Esta parece, en principio, una buena solución, ya que no presupone ni género ni estado civil, pero en realidad estamos en manos del sentido común de la persona invitada. A no ser que de verdad lo que queramos decir es que la invitación es válida para dos personas (en cuyo caso es mejor decirlo así de claro), utilizar el subterfugio de «acompañante» cuando en realidad queremos decir cónyuge, no sirve. Se pueden contar infinidad de casos en que un invitado ha aparecido en el acto con su vecino, o con su cuñado, etc. En el Ministerio apareció una vez una invitada a una cena con su hija de doce años, y según muchos medios, ésta fue la fórmula que utilizó el «Pequeño Nicolás» para asistir a la recepción en el Palacio Real con motivo de la proclamación de Don Felipe VI.

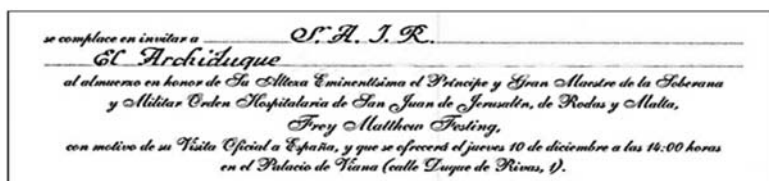


Figura 9.

Por todo ello, la mejor solución es poner el nombre de las dos personas en la invitación. Reconozco que es un trabajo arduo y que, además, cuando se consigue tener no tiene mucha validez en el tiempo y hay que revisarlo constantemente. La lista de parejas de cualquier colectivo que tengamos no vale de un año para otro, ya que seguramente habrá habido los suficientes cambios

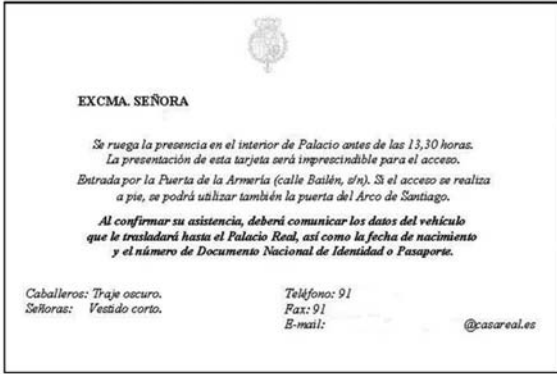


Figura 10.

como para que haya que hacerla de nuevo. Por suerte para nosotros las comidas oficiales con pareja son cada vez más escasas y este problema cada vez se plantea menos. De todas maneras, si tenemos una comida con parejas y es un número reducido de comensales (hay que pensar que veinte comensales son diez parejas y, por tanto, diez llamadas telefónicas para conseguir los

datos), merece la pena conseguir los nombres completos de las parejas; si es un número elevado no quedará más remedio que recurrir al «y acompañante» y esperar a tener suerte.

¿A qué invita?

Se trata de exponer clara y concisamente qué es el acto al que se invita y con qué motivo se realiza. Puede ser una presentación, un almuerzo, una inauguración..., pero siempre hay que explicar el motivo. No tiene sentido invitar a alguien a un almuerzo y no explicarle la razón por la que se lleva a cabo. En la figura 9 se puede ver que no solo se explica que el almuerzo es en honor de una persona, sino que además se explica el motivo por la que esa persona se encuentra en España y que justifica sobradamente el acto.

Información complementaria

De manera general, se aprovecha esta parte de las invitaciones para dar al invitado una serie de informaciones útiles, como pueden ser la dirección del evento, la manera de confirmar, la uniformidad o etiqueta, la hora de llegada, la manera de acceder al sitio, etc.

Pero toda esta información puede ser demasiada para tan poco espacio, por ello cada vez se utiliza más la conocida como «nota de protocolo». Se trata de una hoja o cartulina adjunta al tarjetón de la invitación que nos permite incluir toda la información que deseemos sin estropear la invitación. Por ejemplo, la

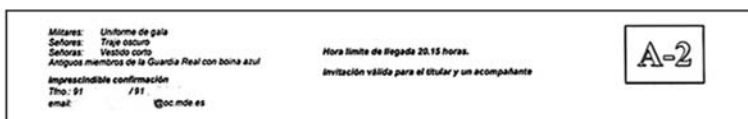


Figura 11.

Casa de S. M. el Rey suele incluir en esa nota la hora de llegada, la forma de acceso al evento, tanto en coche como a pie, la necesidad de incluir, a la hora de confirmar los datos del vehículo que va a transportar al invitado, así como los datos personales necesarios para la seguridad, la etiqueta y los datos de contacto para confirmar la asistencia (figura 10).

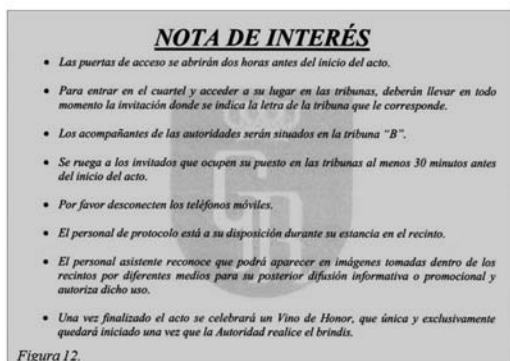


Figura 12.

Figura 12.

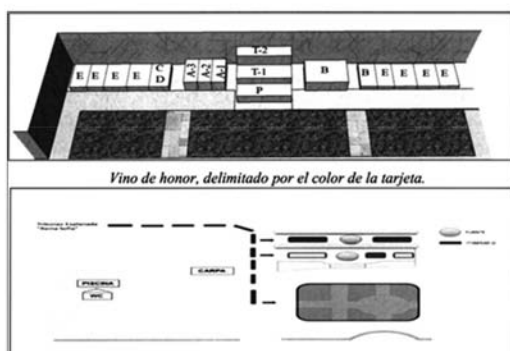


Figura 13.

del cóctel para que el invitado, según su categoría, se coloque en un lugar determinado (figura 13).

También se puede adjuntar un plano o un croquis donde se señale la ruta a seguir para llegar al acto.

También en la información complementaria puede figurar el número de la invitación o del invitado. El hecho de numerar las invitaciones es muy práctico, ya que acelera sobremanera el proceso de confirmación y de acreditación y/o acceso, sobre todo cuando tenemos invitados extranjeros y podemos tener problemas al alfabetizar una lista.

Otro posible tema que puede aparecer en la información complementaria es la hora de inicio y de finalización del evento; esto en España no es muy común ni se considera de buen gusto (Urbina, 1989, p. 168), ya que parece que la persona

Se pueden incluir tantos datos como se quiera. La Guardia Real en sus invitaciones, a pesar de la información incluida en la propia invitación (figura 11), que incluye la uniformidad y la etiqueta, la hora de llegada, los datos de confirmación, el número de personas invitadas e incluso la tribuna que va a ocupar el invitado, incluye también una «Nota de interés» (figura 12) con datos acerca del acto que contiene recomendaciones como la de desconectar los teléfonos móviles, autorización para la utilización de su imagen personal o la comunicación de que al finalizar el acto se servirá un «Vino de Honor», pero que además en el reverso incorpora dos croquis, uno de las tribunas para que el invitado sepa donde tiene que dirigirse (en este caso, a la tribuna A-2) y otro



Figura 14.

Figura 14

que te invita ya te está indicando a qué hora te tienes que marchar, pero puede ser una información relevante para algunos invitados y es mejor que apagar y encender las luces como en una discoteca.

Como último aspecto de la información complementaria, señalaré que es muy común incluir una tarjeta para que el vehículo del invitado pueda aparcar en el recinto del evento (figura 14).

Otros aspectos de las invitaciones

1. Hay que repensar el formato de las invitaciones. Actualmente al enviarse la mayoría de las invitaciones por correo electrónico hay que pensar, a la hora de diseñarlas, en este nuevo medio, ya que los formatos clásicos se adaptan mal a los formatos electrónicos. De hecho, tradicionalmente las invitaciones siempre han sido en formato apaisado, mientras que las que mejor se adaptan al correo electrónico son los formatos verticales (figura 15). Además, los tipos de letra utilizados más habitualmente en las invitaciones, como *Monotype Corsiva* o *Kunstler Script* son de difícil lectura en pantalla.



Figura 15.

Además, los tipos de letra utilizados más habitualmente en las invitaciones, como *Monotype Corsiva* o *Kunstler Script* son de difícil lectura en pantalla.

2. Cada día se van utilizando cada vez más en las invitaciones nuevas tecnologías, como los códigos de barras o los códigos QR, que sirven para identificar a los invitados. Este sistema agiliza sobre manera la identificación y el acceso de los invitados, pero hay que usarlo junto con las listas tradicionales por si falla el lector de códigos, como ya ha sucedido alguna vez.

3. A los funerales, y en general a las ceremonias religiosas, no se invita, se participa o se comunica su celebración como hace la Nunciatura



Figura 16.



Figura 17.



Figura 18.



Figura 19.

ra Apostólica con sus celebraciones (figura 16) aunque recientemente con motivo del funeral de D. Adolfo Suárez, se haya realizado y enviado una invitación (figura 17).

4. Las abreviaturas que se utilizan en las invitaciones, que en España están en desuso pero que se siguen utilizando en muchos lugares, son: R.S.V.P. *Répondez s'il vous plaît* (se ruega contestación). Hoy en día en España es habitual que estas siglas se pongan en español (S.R.C.), pero en muchos lugares se siguen poniendo en francés. P.M. *Pour Mémoire* (para recordar o como recordatorio). Muchas veces la asistencia a un acto está confirmada antes de que se envíen las invitaciones. Es muy común que se confirme una fecha por teléfono antes de las invitaciones para asegurarse que uno o varios invitados están disponibles en la fecha fijada. En ese caso, a los invitados ya confirmados se les envía la invitación, pero el apartado donde se ruega la contestación y los métodos de confirmación se tacha con una raya y se escribe a mano p.m. para indicar que la invitación es solo para recordar al invitado el acto y que no hace falta que confirme (Urbina, 1989, p. 333).

5. Una solución muy útil para urgencias es tener unas invitaciones impresas con los datos fijos y espacio para rellenar a mano el nombre del invitado, el evento y el día y la hora. En este caso la costumbre es que se grape o se pegue una pequeña tira de papel en el extremo superior izquierdo de la invitación que explique el motivo del evento (figura 19).

Regalos

Hay dos tipos de regalos que considerar en este apartado: el regalo social entre particulares y el regalo ofrecido a un funcionario público.

En lo que respecta al regalo entre particulares hay que procurar que el regalo sea imaginativo y de buen gusto. Que no sea excesivamente caro; es decir, no demasiado costoso según la ocasión y la persona que lo recibe, pues de lo contrario esta persona puede pensar en algo deshonesto y podría ofenderse. El regalo que más le pueda gustar a una persona con una afición es algo relacionado con la misma. Por eso es conveniente averiguar hábilmente y por anticipado cuáles son sus gustos. Lo mismo sucede si el regalo está relacionado con la profesión o actividad de la persona regalada.

Hay que tener mucha cautela con los regalos a extranjeros. Sus costumbres pueden ser completamente diferentes a las nuestras (y por supuesto, tan respetables como las nuestras) y en vez de agradecer podemos ofender. Hay que tener también cuidado si queremos agasajar a una persona que luego tenga que volver a su casa en avión, no se le deben regalar objetos o libros muy pesados o botellas de cualquier clase, ya que las abandonarían antes de viajar (Urbina, 1989, p. 270).

En lo que se refiere a los regalos a funcionarios, la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, dice en su artículo 26.2b).6º *«No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.»* En el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 54. Principios de conducta, *«Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.»* Y en el Código Penal (Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal), en el artículo 422, se dice: *«La autoridad o funcionario público que, en provecho propio o de un tercero, admitiera, por sí o por persona interpuesta, dádiva o regalo que le fueren ofrecidos en consideración a su cargo o función, incurrirá en la pena de prisión de seis meses a un año y suspensión de empleo y cargo público de uno a tres años.»*

El problema está en quien decide cuáles son *«los usos habituales, sociales y de cortesía»*. El Tribunal Supremo estableció en marzo de 2017 que regalar botellas de 800 euros a políticos en ejercicio por parte de un empresario imputado en un caso de corrupción es una práctica que no comporta *«ilícito penal alguno»* y que debe enmarcarse en la *«mera cortesía»*.

Ante semejante indefinición es necesario recordar el Código de Ética de los empleados públicos federales de Estados Unidos, cuya primera versión data de

1958 y que contiene una regulación exhaustiva respecto a los regalos que se pueden aceptar, al igual que los Reglamentos (*Rules*) de ambas Cámaras legislativas.

Como resumen, cabe indicar que, en general, en el ámbito del Ejecutivo y la Administración está prohibida la aceptación individual de regalos, admitiéndose únicamente cuando no superen los 20 dólares, siempre que no se sobrepase el límite de 50 dólares anuales en regalos procedentes de una misma persona (en el Legislativo los límites son algo superiores, de 50 y 100 dólares, respectivamente). Además, debe destacarse que cuestiones como invitaciones a viajes, conferencias o a determinados eventos, singularmente los deportivos, incluso a comidas, están reguladas muy restrictivamente.

En resumen, que según mi opinión se debería copiar el código norteamericano y nos evitaríamos bastantes problemas.

«Es ley sagrada para mí, mientras permanezca en el servicio público, la de no aceptar nada que tenga valor pecuniario. Así lo exigen la confianza de mi país, el beneficio de mi ejemplo para con él y mi propia tranquilidad de espíritu.»

Thomas Jefferson.

BIBLIOGRAFÍA

Lafuente, C. F., 2004. *Técnicas de organización de actos*. Madrid: Ediciones Protocolo.

Muiños Morales, M. d. P., 2004. *El protocolo en las comidas*. Madrid: Editorial Protocolo.

Urbina, J. A. d., 1989. *El arte de invitar. Su protocolo*. Madrid: Consejo Superior de Relaciones Públicas.

Urbina, J. A. d., 1995. *El protocolo en casa*. Madrid: Temas de hoy.

Urbina, J. A. d., 2001. *El gran libro del protocolo*. Madrid: Temas de hoy.

BANQUETES. COMIDAS. CÓCTELES Y RECEPCIONES. LA UBICACIÓN DE LOS ANFITRIONES Y LOS INVITADOS. LA PRECEDENCIA EN LAS MESAS.

Enrique de Álvaro

En primer lugar, y antes de empezar, me gustaría hacer referencia al Embajador José Antonio de Urbina, al que tuve el honor de conocer hace unos años, y que sin duda fue y continúa siendo uno de los mayores y mejores tratadistas del protocolo en España. En lo que se refiere al tema en concreto que nos ocupa en este texto, su libro “El Arte de Invitar”, de 1989, sigue siendo hoy día el mejor libro de referencia sobre el tema¹, aun reconociendo que algunas de las afirmaciones del Embajador han quedado superadas por el devenir de los años. Así, aseveraciones como “*Nunca deben sentarse dos señoras o señoritas juntas. Es decir, nunca una al lado de la otra*” (Urbina, 1989, p. 232) o la de que los intérpretes no se deben sentar a la mesa (Urbina, 1989, p. 39) no pueden mantenerse hoy en día.

TIPOS DE MESAS

En los banquetes y/o comidas se pueden utilizar diferentes tipos de mesas, pero fundamentalmente son dos las más habituales: la mesa rectangular y la mesa redonda. Otros tipos, como la mesa cuadrada, que solo puede ser utilizada

¹ Urbina, J. A. de, 1989. *El arte de invitar. Su protocolo*. Madrid: Consejo Superior de Relaciones Públicas.

por muy pocos comensales, o las mesas mixtas (en forma de “T”, en forma de peine, etc.), son mucho menos utilizadas, por lo que no serán objeto de estudio en este ensayo, pero si alguien se enfrenta alguna vez a estos tipos de mesas puede acudir como ayuda al ya citado libro del Embajador Urbina, en donde, entre las páginas 142 y 147, encontrará la ayuda necesaria para sacar adelante el empeño, por difícil que parezca al principio.

La mesa rectangular también puede ser ovalada o con los extremos redondeados, llamada habitualmente “*mesa imperial*”, con diferentes formas, pero, a los efectos que nos ocupa, funcionan prácticamente igual.

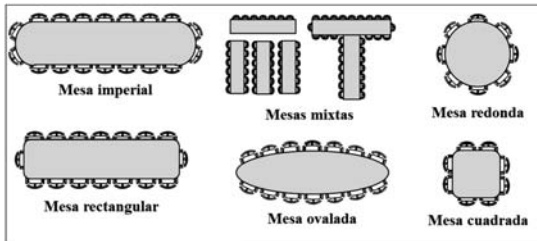


Figura 1. Tipos de mesas

TIPOS DE PRESIDENCIAS

Toda mesa necesita una presidencia, ya sea porque el banquete o la comida sea ofrecida por alguien, en cuyo caso esa persona como anfitrión debe presidir, o porque es consecuencia de una reunión previa, en cuyo caso debe presidir quien ha presidido la reunión previa.

En una mesa imperial (o rectangular u ovalada) la llamada “*presidencia a la francesa*” sitúa a las presidencias en el centro de la mesa (fig. 2 A). Esto provoca que se marquen mucho las categorías, ya que las personas más importantes que asisten al evento se concentran en el centro, y por tanto, la conversación principal, mientras que en los extremos quedan las personas de menor categoría, que no pueden participar de la conversación. Es el sistema más utilizado en España y es el utilizado, por ejemplo, en las cenas de gala del Palacio Real de Madrid que se realizan con motivo de las visitas de Estado que los mandatarios extranjeros realizan a España. También es el utilizado en los comedores del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. La razón para ello es muy fácil: en una mesa larga la única manera de que el Ministro y su invitado (normalmente su homólogo de otro país) puedan mantener una con-

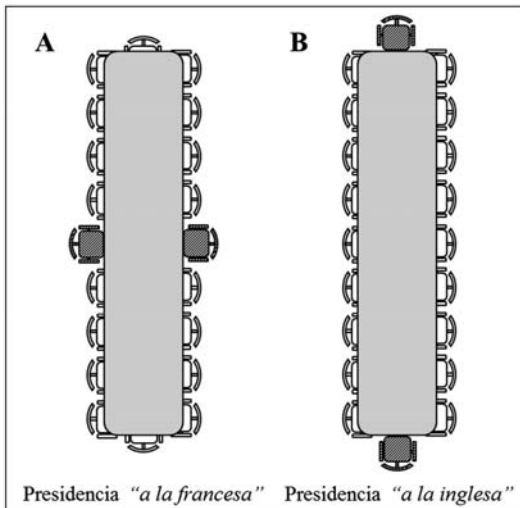


Figura 2. Presidencias

versación. Es el sistema más utilizado en España y es el utilizado, por ejemplo, en las cenas de gala del Palacio Real de Madrid que se realizan con motivo de las visitas de Estado que los mandatarios extranjeros realizan a España. También es el utilizado en los comedores del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. La razón para ello es muy fácil: en una mesa larga la única manera de que el Ministro y su invitado (normalmente su homólogo de otro país) puedan mantener una con-

versación es que se sienten uno enfrente del otro en el centro de la mesa. Si se sentasen en los extremos esto sería imposible.

En la llamada “*presidencia a la inglesa*” los anfitriones se sitúan en los extremos de la mesa, provocando dos focos de atención diferentes. Esta solución permite atender a un mayor número de invitados y marca menos las diferencias entre los invitados, ya que los menos importantes quedan en el centro de la mesa. Por el contrario, los anfitriones y los invitados principales no pueden mantener una conversación entre ellos, ya que están separados por los invitados, a no ser que éstos sean muy pocos. Este es el caso de la Casa Blanca, donde el Presidente Obama almorzaba con sus invitados en una pequeña mesa rectangular con presidencia a la inglesa².

En general, se puede decir que una presidencia “*a la francesa*” sería la apropiada para comidas oficiales o de trabajo, y la presidencia “*a la inglesa*”, para una comida privada con un número no elevado de comensales (Urbina, 1989, p. 31).

COLOCACIÓN DE LA PRESIDENCIA

¿En cuál de los dos lados de la mesa se debe colocar la primera presidencia? Según los clásicos del protocolo, como el Embajador Urbina, el anfitrión se debe sentar de espaldas a las puertas de entrada del servicio, y su esposa, mirando a las mismas, “*lo que le permite cumplir a este respecto su misión de gobierno de la casa*” (Urbina, 1989, p. 23).

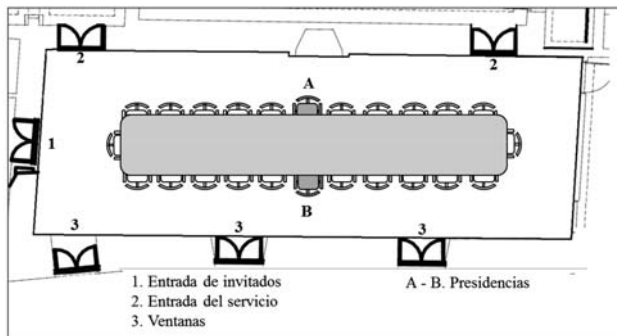


Figura 3. Colocación de la presidencia

De esta manera, en el “*salón Goya*”, comedor principal del Palacio de Viana, sede de los actos protocolarios del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, el Ministro se debería sentar en el puesto A de la figura 3, y así se hacía antiguamente. Sin embargo, la práctica desaparición de los almuerzos o

² <http://www.lavanguardia.com/politica/20100217/53893466786/el-rey-celebra-con-obama-la-relacion-privilegiada-con-ee-uu.html>.

cenar con presencia de los cónyuges ha provocado el cambio del sitio principal. Actualmente, el lugar donde se sienta el Ministro es el puesto B de la figura 3, dejando el lado de la presidencia A para las delegaciones extranjeras. Esta colocación tiene la ventaja de que las indicaciones del Ministro y de sus acompañantes pueden ser vistas por el personal del Palacio de Viana con mayor facilidad. Como curiosidad, se puede decir que la persona de Protocolo del Ministerio que asista a la comida se sienta habitualmente en la cabecera de la mesa (una de las puntas), a la derecha de la presidencia, de esta manera tiene una visión directa del Ministro y del invitado principal, y en general, de toda la mesa.

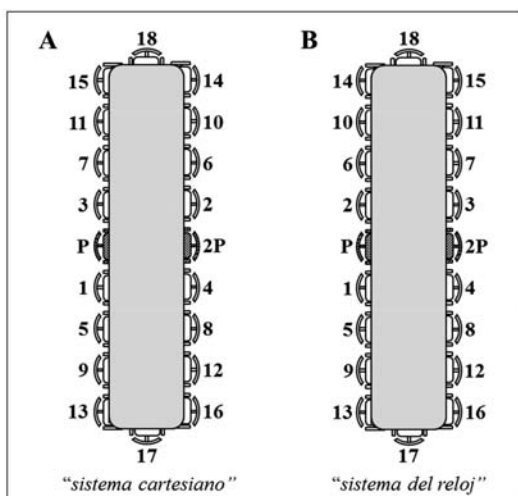
SISTEMAS DE COLOCACIÓN DE INVITADOS

Para la correcta colocación de los invitados a una comida es necesario, con carácter previo, establecer una relación ordenada por precedencias de ellos, ya sea mediante el Real Decreto 2099/1983 (del que ya se ha hablado anteriormente en este curso), en el caso de ser autoridades, o mediante el criterio que se considere oportuno, mientras sea coherente y razonable, en el caso de no serlos.

Para la colocación de los invitados en una mesa existen varios sistemas, de los cuales los principales son:

- El “*sistema cartesiano*”
- El “*sistema del reloj*”
- Delegaciones
- Presidencia única

En el llamado “*sistema cartesiano*” deben existir dos presidencias, y se coloca al primer invitado a la derecha de la primera presidencia; al segundo, a la



derecha de la segunda presidencia; al tercero, a la izquierda de la primera presidencia; al cuarto, a la izquierda de la segunda presidencia, y así sucesivamente (fig. 4 A), formando una especie de *equis*, nombre por el que también es conocido. Este sistema se utiliza cuando las dos presidencias ocupan una pareja o preferentemente cuando las ocupan dos personas del mismo o similar rango.

En el llamado “*sistema del reloj*” también deben existir dos presidencias, y se coloca al primer

Figura 4. Colocación de invitados. Mesa rectangular

invitado a la derecha de la primera presidencia; al segundo, a la izquierda de la primera presidencia; al tercero, a la derecha de la segunda presidencia; el cuarto, a la izquierda de la segunda presidencia, y así sucesivamente (fig. 4 B). Este sistema se utiliza preferentemente cuando la primera presidencia la ocupa una persona de rango muy superior a la persona que ocupa la segunda presidencia.

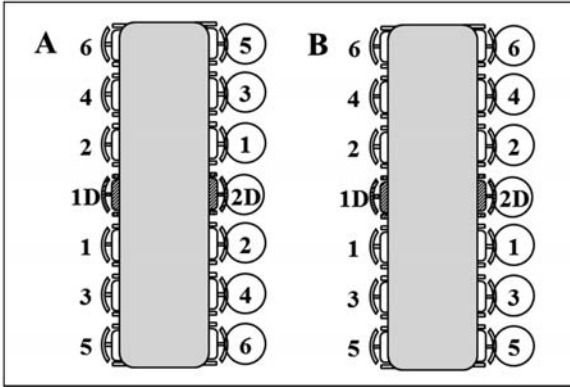


Figura 5. Colocación de invitados. Delegaciones

En los desayunos, almuerzos o cenas de trabajo con delegaciones lo normal es colocar en un lado de la mesa a una delegación, y en el otro, a la segunda delegación. Es el caso habitual que se produce en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación cuando el Ministro se reúne con un Ministro extranjero. En este caso la precedencia de la delegación extranjera se

le solicita de manera anticipada a la embajada del país correspondiente, ya que es imposible conocer las precedencias de todos los países del mundo. Lo normal es sentar a las personas que presiden las delegaciones en el centro de la mesa, y a su derecha, al número dos de la delegación respectiva (fig. 5 A), y a su izquierda, al número tres, y así sucesivamente. Pero de esa manera los cargos homólogos suelen quedar separados. Por ejemplo, si en un almuerzo el Ministro va acompañado por el Embajador de España en el país correspondiente y un secretario de estado, el Embajador ocupará el puesto 1 de la figura 5 A³ y el Secretario de Estado el puesto 2. Si la delegación extranjera tuviese la misma composición, el Embajador de España quedaría enfrente al Secretario de Estado extranjero y el Secretario de Estado español al Embajador extranjero. Para evitar que esto suceda se puede cambiar la ordenación para que los cargos homólogos queden enfrente (fig. 5 B) (Lafuente, 2004, p. 48). Siempre que hablamos de mesas rectangulares con presidencia en el centro tenemos que darnos cuenta de que los comensales en cada lado de la mesa deben ser impares para que exista un centro que presida. Por esta razón debemos evitar organizar comidas con 9, 13, 17 o 21 comensales, ya que no se pueden sentar bien en una mesa rectangular. Por ejemplo si tenemos nueve comensales y ponemos en los lados de la mesa tres cubiertos más uno en cada punta tendremos solo ocho puestos, y si ponemos cinco cubiertos por lado nos sobrará un puesto.

3 En virtud del artículo 20 del Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

Otro de los casos que nos puede suceder es la organización de una comida con una presidencia única. Puede ser que la comida sea presidida por alguien que no tenga una contraparte para ocupar la segunda presidencia o un invitado de honor, por ejemplo, una comida que ofrezca el Ministro a una nueva promoción de la Carrera Diplomática. En este caso no hay nadie para presidir junto al Ministro. También es el caso de las comidas que preside S. M. el Rey sin la presencia de S. M. la Reina o de otro Jefe de Estado. La tradición establecía el llamado “*sistema preeminente de la jefatura del estado*” (Urbina, 1989, p. 77), que suponía que nadie se debía sentar enfrente de S. M. el Rey, y los dos primeros invitados se debían sentar a la derecha e izquierda de S. M., respectivamente. Hoy día esto ya no se lleva a cabo y la disposición de los invitados es como se ve en la figura 6 A. Los dos primeros invitados se sientan como antaño, a la derecha e izquierda de la presidencia única, pero el invitado número 3 se sitúa enfrente de la presidencia. Esto se pudo ver en la cena que presidió S. M. el Rey con motivo del *Mobile World Congress* de Barcelona el pasado 25 de febrero, en cuya cena

la Vicepresidenta del Gobierno (segunda autoridad presente) se sentó a la derecha de Su Majestad, como se puede comprobar en el plano de mesa que realizó la Casa de S. M. el Rey para el evento y que se difundió por internet⁴ (figura 7).

Hoy día los almuerzos o cenas con pareja son cada vez menos habituales, por lo menos en el ámbito del protocolo oficial, y prácticamente son imposibles de cumplir las normas y costumbres del protocolo tradicional. Reglas como que “*en las comidas, almuerzos y cenas por igual, nunca puede haber más señoras que caballeros*” o

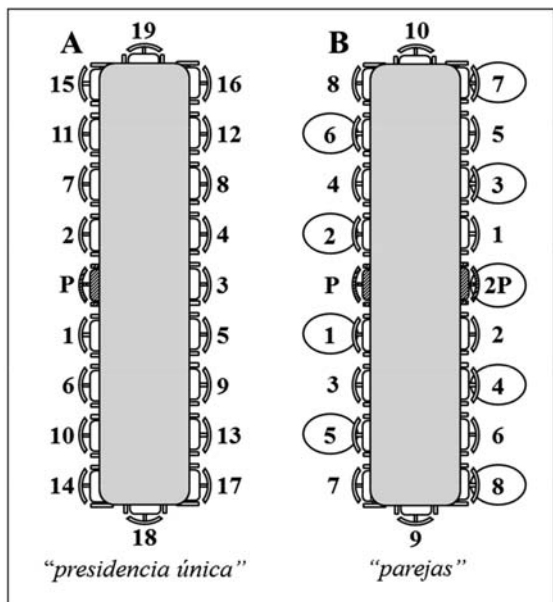


Figura 6. Colocación de invitados.

que “*nunca deben sentarse dos señoras o señoritas juntas. Es decir, nunca una al lado de la otra*” (Urbina, 1995, p. 232), son imposibles de cumplir, fundamentalmente porque el protocolo clásico consideraba que una mujer solo podía asistir a una de esas comidas acompañando a un hombre, siempre como “*señora de*”.

⁴ <https://www.dolcatalunya.com/2018/02/planton-al-rey-vea-roger-torrent-se-pirra-cenar-al-lado-felipe-vi/>.

Actualmente, tanto hombres como mujeres ocupan su puesto en la mesa por riguroso orden de precedencias, y si coinciden dos hombres o dos mujeres juntas no pasa absolutamente nada. En algún caso se puede cambiar el orden, pero más por razones estéticas que protocolarias, por ejemplo, una comida donde en un lado queden cinco hombres juntos y en el otro cinco mujeres, pero para eso “*la precedencia es una guía, no debe ser un corsé*” (Urbina, 1989, p. 121).

De todas maneras, el sistema clásico de sentar a parejas es el que se ve en la figura 6 B. La primera presidencia, que se supone que es siempre un hombre, tiene a su derecha e izquierda a las dos mujeres de los dos principales invitados, mientras que la segunda presidencia, se supone que la esposa de la primera presidencia, tiene a derecha e izquierda a los dos principales invitados, y así sucesivamente. Este es el caso de las cenas de gala en el Palacio Real de Madrid. En la cena de gala con motivo de la Visita de Estado a España durante los días 6 y 7 de noviembre pasado del Presidente de Israel, se pudo ver que S. M. el Rey estuvo flanqueado en la cena por la señora Rivlin, a su derecha, y por la esposa del Presidente del Gobierno a su izquierda, mientras que S. M. la Reina tuvo a su derecha al Presidente Rivlin, y a su izquierda, al Presidente del Gobierno⁵.

“PEINADO” DE INVITADOS

¿Qué ocurre cuando en una comida se juntan diferentes grupos de personas, unos con una precedencia definida y otros sin ella? Por ejemplo, altos cargos



Figura 7.

tase antes a un Director General de la Administración (que tiene reconocida su precedencia en el RD 2099/1983) que, por ejemplo, a la presidenta del banco

de la Administración con empresarios. Pues que hay que integrarlos en una lista única aunque provengan de mundos completamente diferentes. En primer lugar hay que realizar diferentes listas ordenadas por cada grupo, con un criterio de ordenación que ha de ser coherente y razonable (en el caso de los empresarios podría ser la capitalización bursátil; es decir, el valor total de mercado de una compañía), y luego interpoladas hasta conseguir una lista única. Esto se debe hacer con un criterio flexible, ya que nadie entendería que se sentase

⁵ http://www.casareal.es/ES/Actividades/Paginas/actividades_actividades_detalle.aspx?data=13355

Santander. En otros casos se debe atender a la precedencia propia de cada grupo, caso de los militares o eclesiásticos o, en último caso, a la antigüedad o edad de los participantes.

Como ejemplo se puede utilizar la misma cena de la que hemos hablado antes: la cena con motivo del *Mobile World Congress* de Barcelona el pasado 25 de febrero, donde había que sentar a la mesa a autoridades españolas, miembros de la GSM Association (organizadores del congreso), empresarios y autoridades de otros países. El resultado puede verse en la figura 7.

En este tipo de situaciones hay que tener en cuenta también otros factores, como el conocimiento de idiomas de los comensales, a fin de no sentar juntos a dos personas que no se puedan comunicar entre sí, o posibles animadversiones o recelos entre los invitados.

COLOCACIÓN EN MESAS REDONDAS

La utilización de mesas redondas es muy útil, ya que permite aumentar el número de invitados en el mismo espacio. Por ejemplo, según su portfolio, el salón “Albéniz” del hotel InterContinental de Madrid puede albergar a 60 personas sentadas en una mesa imperial y a 160 en un banquete en mesas redondas. Cuando se utilizan mesas redondas no es aconsejable utilizar mesas de más de diez/

doce comensales ya que a partir de este número el tamaño de la mesa no permite a los comensales participar en una misma conversación.

La colocación sigue los mismos criterios que la mesa rectangular en el caso de que en la mesa exista una doble presidencia (fig. 8 A-B):

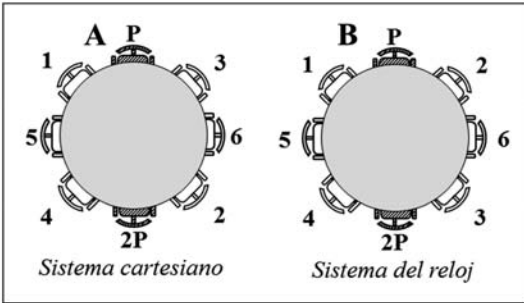


Figura 8. Colocación de invitados. Mesa redonda

- El “sistema cartesiano”.
- El “sistema del reloj”.
- Presidencia única.

Solamente en el caso de tener que sentar parejas las mesas redondas, sobre todo la de 8 comensales, ofrece problemas. Para poder sentar con el esquema “chico-chica”, tradicional para sentar parejas, la segunda

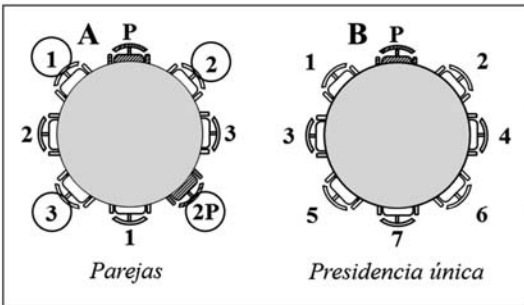


Figura 9. Colocación de invitados. Mesa redonda

presidencia debe ceder su puesto, ya que de otra manera sería imposible (figura 9 A). Esto provoca que la segunda presidencia tenga al primer invitado a su izquierda en vez de a su derecha, lo que en algunos casos puede resultar inaceptable. Pero en el caso de un banquete con mesas redondas es muy normal que en cada mesa haya un segundo anfitrión, con lo que se convertirían en mesas de presidencia única. Cuando en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación se realiza un banquete de este tipo se procura que en cada mesa del banquete haya un alto cargo del Ministerio que sirva como anfitrión en cada mesa (figura 9 B).

TÉCNICAS DE COLOCACIÓN DE LOS COMENSALES

Ya tenemos a los invitados distribuidos por las mesas, pero ahora nos encontramos con el problema de hacérselo saber a ellos. Es importante que los invitados conozcan su puesto en la mesa (en el caso de una mesa rectangular)

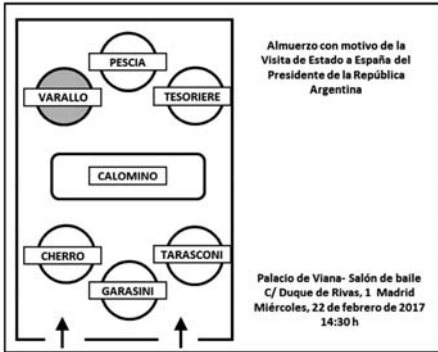


Figura 10.

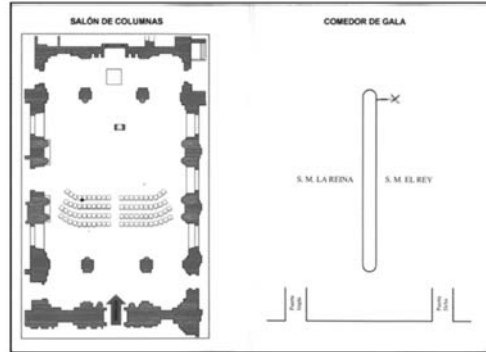


Figura 11.

o en qué mesa están sentados (en el caso de varias mesas). El sistema más conocido es el de los paneles, uno con un plano con la distribución de las mesas en el comedor y otro con el nombre de las personas por orden alfabético y la indicación de en qué mesa están sentados. Para ello es necesario que las mesas estén numeradas o que se le dé un nombre a cada una de ellas. Es preferible esta segunda solución, ya que la numeración indica demasiado claramente la importancia de cada invitado (no es lo mismo estar sentado en la mesa 2 que en la mesa 8). Si se decide poner nombres a las mesas hay que tener cuidado de no herir sensibilidades con los nombres. No sería apropiado que en una comida con portugueses una de las mesas se llamase “Aljubarrota”. Es conveniente utilizar nombres poco comprometidos o, si ello es posible, hacer un guiño al invitado de honor. En el almuerzo en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación con motivo de la Visita de Estado a España del Presidente de Argentina se decidió poner a las mesas nombres de jugadores históricos del club de fútbol Boca Juniors en honor al Presidente Macri, que fue Presidente

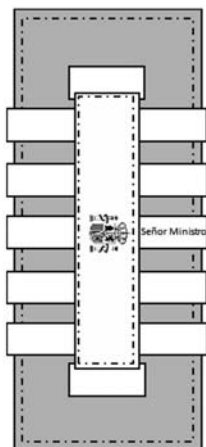


Figura 12.

de Boca Juniors de 1995 al 2007. Este sistema de paneles, con diferentes variantes, es el más conocido, y usado, sobre todo en las bodas y celebraciones.

Menos conocido y usado es el sistema de la tarjeta-plano individual, que consiste en una tarjeta doblada que en su cara interior tiene el dibujo de la mesa (si es rectangular) o el plano con la distribución y nombres de las mesas (en el caso de ser mesas redondas).

En el primer caso, que es el utilizado en el Palacio Real de Madrid, se señala con una X el lugar aproximado que ocupa el invitado en la mesa del Comedor de Gala (figura 11), y en el segundo se señala con un color la mesa donde se encuentra su sitio (figura 10). Esta tarjeta puede ser entregada a la llegada de los invitados o recogida por ellos. Para ello se pueden dejar sobre una mesa a la entrada, ordenadas alfabéticamente, para que las puedan coger ellos mismos.

Un último sistema, válido solo para mesas rectangulares, es el llamado “*mesero*”, una pieza de madera forrada, normalmente en piel, con la forma de la mesa en la que se pueden colocar unas pequeñas tarjetas con el nombre de los comensales en el mismo orden y posición que ocuparán en la mesa (figura 12). Este mesero debe ser enseñado a los comensales a la entrada del comedor y es conveniente que alguien del equipo de Protocolo y que conozca bien la distribución de la mesa, esté presente para ayudar a los comensales a encontrar su sitio. Cuando son mesas grandes es también recomendable que algunas personas de Protocolo acompañen directamente a algunos comensales y así aligerar la cola que se puede formar para consultar el mesero.



Figura 13.

TARJETAS DE MESA

Por último, en este proceso de conducir a un invitado hasta su sitio en la mesa, los comensales deben poder identificar su puesto en la mesa que previamente les hemos indicado. Para ello se debe poner una pequeña tarjeta doblada (figura 13) en su puesto de mesa, delante y un poco a la derecha de su plato, donde figure su nombre y su cargo. La razón de indicar el cargo es porque de esa manera sus compañeros de mesa pueden saber con quién se sientan, ya que es normal que una vez localizado su puesto en la mesa el invitado eche una ojeada para saber quiénes son sus vecinos de mesa.

MENÚS

Es obligado en los banquetes poner en los puestos de los comensales un menú; es decir, una cartulina rectangular donde en vertical se indica qué se va a comer y a beber y el orden en que se va a hacer. Es imprescindible que figuren los platos de comida que se van a servir, la bebida que se va a ofrecer, el lugar de realización y la fecha. No es imprescindible, pero sí muy recomendable, que en la parte superior figure el escudo o logotipo de la administración o empresa que ofrece la comida. Estos datos de deben colocar en columna centrada, a excepción de las bebidas, que se pueden colocar alineados a la izquierda, y la fecha, que se puede alinear a la derecha.

En el caso de que se deba traducir el menú a otro idioma, se puede optar por hacer dos menús diferentes (figura 15) o realizar uno solo con los textos traducidos debajo de los textos en español (figura 14). También se puede incluir en la parte superior, si se considera conveniente, el motivo por el que se ofrece la comida: “*almuerzo en honor de...*”, “*cena con motivo de...*”.

No se deben incluir en los menús ni los aperitivos previos ni el café o infusiones, ni mucho menos los licores, eso ya se da por supuesto y no deben figurar (Urbina, 1989, p. 232).

CÓCTELES Y RECEPCIONES

Otra forma de agasajar a nuestros invitados es ofreciendo un cóctel o una recepción. ¿Cuál es la diferencia entre ellas? Según la RAE, un cóctel (o coctel, también aceptado por la RAE) es una “*reunión o fiesta donde se toman cócteles, generalmente por la tarde*”, mientras que una recepción puede ser una “*ceremo-*



Figura 14.



Figura 15.



nia o fiesta que se celebra para recibir a un personaje importante”, o una “reunión con carácter de fiesta que se celebra en algunas casas particulares” En general, y siguiendo al Embajador Urbina, diría que “el cóctel es normalmente privado, familiar, de amigos, casero”, mientras que una recepción, que tiene un carácter más formal, “es ofrecida siempre por una autoridad o personalidad” (Urbina, 1989, p. 167).

La gran diferencia (y su mayor ventaja) con los banquetes es que al ser de pie y no sentados podemos recibir a más invitados en el mismo espacio. Siguiendo el ejemplo antes descrito, según el cual el salón “Albéniz” del hotel InterContinental de Madrid podía albergar a 60 personas en mesa imperial y a 160 en mesas redondas, puede albergar a más de 200 en un cóctel. Este es el principal criterio a la hora de elegir el formato de una comida: el número de invitados junto con la capacidad de los espacios con los que contamos.

Otra de las mayores ventajas de las recepciones es que son más sencillas de ejecutar, no hay que ser tan rígido con las confirmaciones, no pasa nada si un invitado falla a última hora o si otro se presenta sin haber confirmado⁶, pero plantea otros problemas que podríamos resumir en tres. El primero es la logística, a más invitados más vehículos acudirán, más cubertería se necesitará, más guardarropa, etc. El segundo es la circulación de los invitados. En una recepción el invitado no se va a quedar quieto donde le digas que se ponga, como ocurre en los banquetes, y lo que suele pasar es que todo el mundo se amontona en el lugar donde está la principal autoridad, en nuestro caso, en donde se encuentra el Ministro, que además suele coincidir que es donde está la comida y la bebida. Una de las posibles soluciones es poner la comida y la bebida en un lugar diferente de donde está el Ministro y plantearle al invitado un duro dilema entre la autoridad y la comida. Otra posible solución es convencer a la autoridad de que se recorra todos los espacios donde se da la recepción para poder charlar con el mayor número de invitados posible. Esta última solución puede tener un problema añadido, y es que mucha gente querría hacer ese recorrido junto con la autoridad, lo que saturaría aún más los espacios.

El tercer problema es el del “*invitado pesado*”. Mientras que en una comida el final de la misma está muy claro y a nadie se le ocurre quedarse sentado en la mesa cuando se ha levantado el anfitrión, en una recepción siempre hay alguien dispuesto a continuar la fiesta más allá de lo razonable; si a esto sumamos que la ingesta de alcohol no está controlada, podemos tener un verdadero problema cuando el “*invitado pesado*” pase a ser el “*invitado faltón*”. En estos casos es muy importante actuar lo antes posible y no dejar que el problema vaya a más.

⁶ Aunque parezca mentira estas dos cosas siguen ocurriendo con una asiduidad que roza la mala educación.

En una recepción es necesario que el anfitrión reciba a la entrada a sus invitados, que se presentarán al saludar, ya que es muy posible que el anfitrión no conozca personalmente a todos los invitados. Este recibimiento no debe durar más de 20/30 minutos, aunque ya se sabe que la hora de llegada a una recepción es mucho más flexible que a una comida. De todas maneras es conveniente dejar a alguien de la organización en la puerta por si fuese necesario acompañar a alguien a saludar al anfitrión. Éste, una vez dejado el recibimiento, deberá circular por todos los espacios y poder saludar al mayor número posible de invitados. Es de muy mal gusto que el anfitrión se quede charlando con sus allegados en un rincón de una sala desatendiendo a sus invitados, y esto sucede con demasiada frecuencia, incluso entre las altas magistraturas del Estado.

También los invitados tienen su responsabilidad, y cuando se acude a una recepción hay que estar abiertos a entablar conversación con personas diferentes y que no conoces. ¿Cuántas veces hemos visto en la recepción de una reunión internacional a los participantes de cada país formando un corrillo y sin relacionarse con los demás?

Por último, la comida que se ofrezca en una recepción debe evitar, en la medida de lo posible, el uso de cubiertos. Ya es bastante incómodo tener un vaso en la mano como para sumarle un plato y unos cubiertos.

Con estos rápidos apuntes espero poder haber ayudado a comprender la organización de un banquete o de una recepción, aunque el conocimiento real parte de la práctica. Seguro que sabe tanto como yo cualquiera que haya tenido que organizar una boda con un número de invitados razonable y, lo que es peor, seguro que se ha topado con el “*invitado pesado*”.

BIBLIOGRAFÍA

Battle, P., Sanjuán, J. C. & Sunyé, J., 2007. *Protocolo y buenas maneras.* Barcelona: Timun Mas.

Lafuente, C. F., 2004. *Técnicas de organización de actos.* Madrid: Ediciones Protocolo.

Muiños Morales, M. d. P., 2004. *El protocolo en las comidas.* Madrid: Editorial Protocolo.

Sanjuán Monforte, J. C., 2001. *Introducción al Protocolo Oficial del Reino de España y de la Unión Europea.* Madrid: Unión Eléctrica Fenosa.

Urbina, J. A. d., 1989. *El arte de invitar. Su protocolo.* Madrid: Consejo Superior de Relaciones Públicas.

Urbina, J. A. d., 1995. *El protocolo en casa.* Madrid: Temas de hoy.

Urbina, J. A. d., 2001. *El gran libro del protocolo.* Madrid: Temas de hoy.

OTROS ACTOS PROTOCOLARIOS: FIRMA DE ACUERDOS, INAUGURACIONES, FOTOS DE FAMILIA.

Enrique de Álvaro

Antes de comenzar a hablar de los diferentes actos protocolarios de los que trata esta charla, me gustaría hacer una pequeña reflexión acerca del protocolo, los actos protocolarios y la comunicación.

En mi opinión, el protocolo es una herramienta estratégica de comunicación utilizada a través de los tiempos para proyectar la mejor imagen posible de las personas e instituciones que constituyen el poder establecido en forma de Estado. Es un instrumento que facilita la representación visual del poder y su finalidad principal es la de conseguir una percepción positiva por parte del público (Sánchez, 2008). Si las instituciones o la Administración desean mantener el protocolo más como imagen de la organización que como espacio de comunicación y participación con el público, pueden perder información para hacer más eficaz el acto de protocolo y conocer las vías de su mejora y desarrollo (Pellón, 2008, p. 18). Todo acto protocolario que se realiza se hace con un fin que no puede ser el acto en sí mismo, como ocurre muchas veces, sino la necesidad de transmitir a la gente un mensaje de una forma predeterminada por el diseño del propio acto. La comunicación no verbal se ha convertido en un instrumento fundamental de transmisión selectiva de mensajes.

Esto lo entendió muy bien la administración del Presidente Obama, cuya estrategia de comunicación se basaba en gran medida en la comunicación no verbal. Pete Souza fue el fotógrafo oficial del Presidente Obama y director de la oficina de fotografía de la Casa Blanca durante su presidencia, y su cuenta

en Instagram @petesouza44 contiene más de 2.000 fotografías del periodo que trabajó para la Casa Blanca, que definen perfectamente la imagen que se quería transmitir del Presidente Obama y demuestra cómo todos los actores implicados en la gestión de la comunicación del Presidente (protocolo, seguridad, prensa, etc.) trabajaron juntos para conseguirlo.

En la actualidad el Presidente Trump, a pesar de tener una fotografía oficial, Shealah Craighead, una excelente fotógrafa, apenas tiene fotos oficiales y la mayoría de las fotografías que se ven provienen de las cuentas de *Twitter* de sus colaboradores o de la suya propia, lo cual también es intencionado y transmite una imagen deseada.

Por todo ello, nuestra intención en estas líneas es mostrar cómo el mismo acto realizado de forma diferente puede transmitir mensajes diversos o, incluso, opuestos.

CUESTIONES PREVIAS: FORMATOS DE ACTOS

Antes de comenzar con los actos propiamente dichos, merece la pena hacer un pequeño repaso a los diferentes formatos de actos y su nomenclatura. Los más usuales son:

Escuela

Teatro

«*Davos*»

Banquete

Cabaré

Mesa imperial

Mesa cuadrada

Mesa en «U»

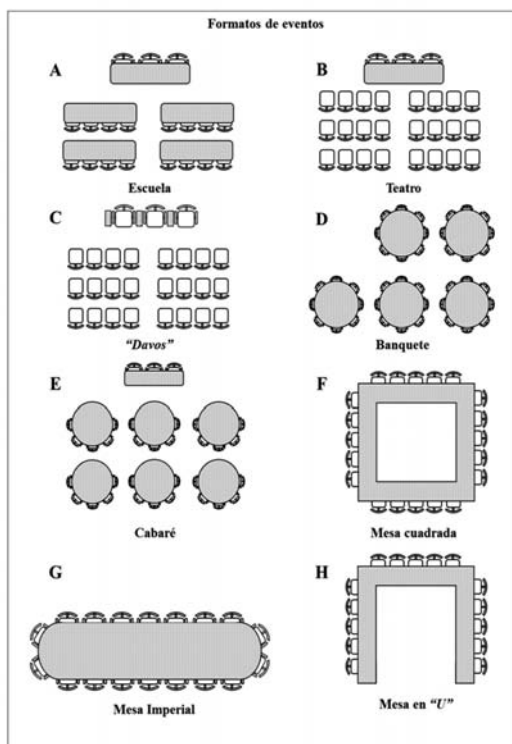


Figura 1.

Sobre los formatos «*teatro*» y «*escuela*» no hace falta contar demasiado, simplemente hay que tener en cuenta que un auditorio en formato «*teatro*» aproximadamente dobla en aforo al formato «*escuela*». En otra ocasión hemos utilizado como referencia el salón «Albéniz» del hotel InterContinental de Madrid y vamos a seguir usándolo. En dicho salón, según el portfolio del propio hotel, caben en formato «*teatro*» 270 personas, y en formato «*escuela*», 150 personas. Para muchos actos es más cómodo el formato «*escuela*», ya que tienes una mesa donde se puede escribir o apoyar el ordenador, pero pierdes mucho aforo.

El formato «*Davos*» debe su nombre al Foro Económico Mundial de la ciudad de Davos, en Suiza, que es donde se empezó a utilizar. Es el formato que más de moda está ahora mismo; todos los actos se quieren hacer en este formato. Es igual que el teatro (por tanto, su aforo es el mismo), pero se quita la mesa de la presidencia, con lo que los participantes se sientan en unos sillones delante del público con unas mesas bajas a su lado para poder apoyar los papeles y poder tener un poco de agua. Este formato rompe la barrera que supone la mesa, pero a su vez deja desprotegidos a los participantes, que, en muchos casos, no saben qué hacer con las piernas, adoptando posturas más bien raras, sobre todo si, como ocurre muchas veces en España, a los organizadores se les olvida la mesa auxiliar y el participante tiene que luchar con los papeles que haya llevado. Además, si se utiliza, se debe avisar a los participantes con antelación para evitar algún descuido, como le sucedió a S. M. la Reina en la reunión de directores del Instituto Cervantes¹.

El formato «*banquete*» tampoco genera ninguna duda: son mesas redondas y, en su caso, una presidencial (redonda o rectangular), y prácticamente solo se utiliza para comidas. El formato «*cabaré*» es algo más complicado. Se utiliza preferentemente para presentaciones en las que, mientras se realiza la presentación, se está sirviendo comida o bebida a los asistentes. El problema es que se pierde bastante aforo, ya que hay que eliminar las sillas que dan la espalda a la presidencia. Un formato muy especial y que actualmente está muy de moda es el de los llamados desayunos informativos, en los que hay una mesa presidencial rectangular desde la que hablan los organizadores, el invitado de honor y, normalmente, una figura que presenta e introduce al invitado. El resto de asistentes están sentados en mesas redondas, en formato «*banquete*», y se les sirve un desayuno mientras se desarrolla el acto. Curiosamente, muchos invitados están de espaldas a la mesa presidencial, y si se observan fotografías de estos desayunos se ve cómo los asistentes adoptan posturas extrañas para poder ver lo que sucede en la presidencia².

¹ <https://www.youtube.com/watch?v=LOKGwt8zei0>

² Por ejemplo: <http://www.europapress.es/desayunos/informativos/>

Los formatos de las mesas son también muy claros. Dependiendo del número de personas y/o delegaciones, del espacio que se disponga y de los requisitos técnicos que se necesiten, se podrá escoger una u otra.

Esta terminología de formatos es compartida por el mundo de la hostelería y de los congresos.



Figura 2.

FOTOGRAFÍAS DE FAMILIA

Estas fotografías son muy usuales y suelen ser el colofón de una reunión y su imagen gráfica. En España tenemos un concepto estrictamente lineal de estas fotografías y lo que se valora es estar en primera fila. Además, nos colocamos siempre de frente y con los brazos a los lados en una imagen bastante hierática. Mientras tanto, en Estados Unidos tienen un concepto concéntrico de estas fotografías, más vale estar al lado de la persona principal, aunque sea en segunda fila que estar en un extremo de la primera.

Esto se comprueba gráficamente con la fotografía del Presidente Obama con el equipo campeón de la *NBA*, los *Golden State Warriors*, comparándola con la fotografía de S. M. el Rey cuando recibió a la sección de baloncesto del Real Madrid tras haber ganado la LXXX edición de la Copa de S. M. el Rey (figura 2).

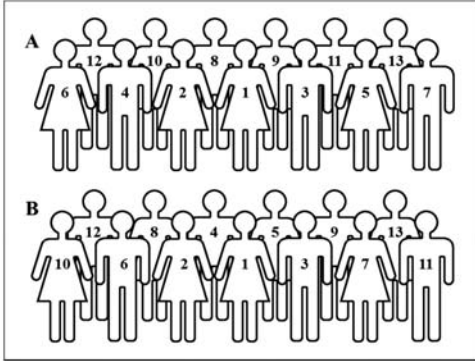


Figura 3.

En la primera fotografía, el Presidente Obama se encuentra rodeado de jugadores del equipo. Los cuatro que están a su alrededor eran los jugadores más importantes del equipo en aquella fecha. El entrenador se encuentra a la izquierda del Presidente en el extremo de la primera fila (el último), y los propietarios del equipo, los últimos de la derecha también en la primera fila. En la fotografía de S. M. el Rey con la sección de baloncesto del Real Madrid, toda la primera fila se encuentra

ocupada por señores mayores y calvos (la mayoría) a excepción del capitán y el entrenador del equipo. Es el mismo acto pero el mensaje que se transmite es muy diferente.

Esto queda incluso más claro cuando se ve la fotografía oficial de grupo del Gobierno de España. No entro a valorar el mensaje que quiere transmitir, pero me atrevo a decir que no transmite la imagen de un equipo³, están muy separados, no se tocan.

En la figura 2 queda claro cuáles son las principales posiciones en una fotografía en España (A) y en Estados Unidos (B). Yo tengo claro que en la figura 3 A es mucho más probable que salga en la fotografía del día siguiente en el periódico la persona situada en el puesto 8 que la persona situada en el puesto 6. En la fotografía del palco de la Copa de S. M. el Rey (figura 4.) se puede ver claramente cómo están mucho mejor situados el jefe de la Casa de S. M., el Ayudante de Campo de S. M. o la Delegada del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Canarias, aunque estén en segunda fila, que el entonces Presidente de la Comunidad de Madrid, en el extremo derecho de la primera fila.



Figura 4.

© Casa de S.M. el Rey

³ http://www.lamoncloa.gob.es/multimedia/galeriasfotograficas/consejoministros/Paginas/2018/090318nuevo_ministro.aspx

NETHERL.	LUXEMB.	LITHUANIA	MALTA	POLAND
CROATIA	BELGIUM	BULGARIA	CYPRUS	
LATVIA	P GEN	PDGOB	HR/VP	HAHN

Figura 5.

Por último, unas consideraciones acerca de estas fotografías. Primero, las personas situadas en la segunda fila tienen que estar colocadas entre los de la primera

fila, como se muestra en la figura 5; si no es así las personas de la primera fila tapan a los de la segunda, sobre todo si, como le ocurre a S. M. el Rey, miden más de 1,90 cm de altura.

Segundo, la forma de señalar el sitio a cada persona puede ser una simple etiqueta con su nombre o el nombre de su país, institución o empresa. El personal de Protocolo tiene que estar atento para conducir a las personas hasta su sitio. También se puede señalar los sitios con pequeñas pegatinas con la bandera del país de cada persona. Este sistema resulta muy visual y rápido de identificar, pero tiene la desventaja, a veces insuperable, de que muchos países pueden considerar una ofensa que su bandera esté por el suelo y que además se pueda pisar, así que hay que tener mucho cuidado con quién se hace y tener la absoluta seguridad de que nadie va a protestar.

TOMAS DE POSESIÓN

El acto de toma de posesión de un alto cargo es otro de esos momentos de fuerte carga simbólica que habitualmente desaprovechamos. La gran preocupación de los medios de comunicación es si los cargos juran o prometen sus cargos.

En España la toma de posesión del Presidente del Gobierno y de los Ministros se realiza en el Palacio de la Zarzuela en presencia de S. M. el Rey y en ausencia de público o de familiares. Es un acto muy sencillo, donde los ministros juran o prometen sus cargos, saludan a Su Majestad y luego posan para la fotografía de grupo. Está a medio camino entre un acto administrativo y un acto simbólico, aunque se acerca más al primero. De hecho, los periodistas están más pendientes del Consejo de Ministros que se celebra a continuación en el Complejo de la Moncloa que de la toma de posesión, donde no hay interacción alguna con los medios de comunicación.

También la presencia de un crucifijo y una biblia en el acto es motivo de controversia. En un Estado aconfesional la presencia de símbolos de una determinada religión es por lo menos dudosa. ¿Qué haremos cuando tome posesión un ministro de otra religión? De todas maneras, para curarse en salud, algunos ministros e incluso el Presidente del Gobierno, en alguna ocasión, han puesto una mano encima de la Biblia y otra encima de la Constitución.

SALUDOS

En Protocolo existen dos tipos de forma de saludar de las autoridades: el saludo a la española, que consiste en que la autoridad está quieta en un sitio y los invitados pasan, saludan y se van, que es, por ejemplo, el sistema tradicional del besamanos en España; y el saludo a la inglesa, que consiste en que los invitados se ponen en fila y la autoridad pasa saludando a cada uno de ellos. Por supuesto, cuando una autoridad llega a un sitio el saludo siempre será a la inglesa porque no hay otra posibilidad.



Figura 6.

© ZUPI EFE

Este acto tan simple se convierte a veces en una pesadilla, porque al parecer tan sencillo rara vez se prepara con antelación y no se tienen en cuenta ni el tiro de las cámaras ni la posición que tiene que ocupar el personal de

Protocolo. Esto produce que infinidad de veces el personal de Protocolo termine siendo el personaje central de la fotografía. Como ejemplo basta la fotografía que salió en todos los periódicos⁴ a la llegada de los Reyes de los Países Bajos a Madrid en septiembre de 2013 (figura 6). En ella el Introdutor de Embajadores y el Segundo Jefe de Protocolo de la Casa de S. M. el Rey se vieron atrapados entre las autoridades y los fotógrafos, convirtiéndose en involuntarios protagonistas de la fotografía.

Protocolo. Esto produce que infinidad de veces el personal de Protocolo termine siendo el personaje central de la fotografía. Como ejemplo basta la fotografía que salió en todos los periódicos⁴ a la llegada de los Reyes de los Países Bajos a Madrid en septiembre de 2013 (figura 6). En ella el Introdutor de Embajadores y el Segundo Jefe de Protocolo de la Casa de S. M. el Rey se vieron atrapados entre las autoridades y los fotógrafos, convirtiéndose en involuntarios protagonistas de la fotografía.

FOTOGRAFÍAS CASUALES



Figura 7.

© Chuck Kennedy/The White-House

No existen las fotografías casuales o, por lo menos, no deberían existir. Las más famosas fotografías casuales de la Historia casi siempre han sido preparadas, desde el izado de la bandera en *Iwo Jima* hasta la fotografía de los *Beatles* en el paso de peatones de *Abbey Road*.

En la figura 7 se puede ver lo que parece una fotografía casual de Michelle Obama visitando el «Sitio Histórico

⁴ Por ejemplo: https://politica.elpais.com/politica/2013/09/18/album/1379508979_090365.html#foto_gal_2

Nacional Brown contra el Departamento de Educación», que recrea una escuela segregada por razas. Aunque parece casual, está claro que está producida y que se ha elegido el sitio cuidadosamente para conseguir la fotografía. Además, se ha conseguido que los agentes del servicio secreto y el personal del gabinete que acompañaban a la Primera Dama se retiren y no salgan en la fotografía.

Esto es un buen ejemplo de cómo si se colabora entre todos se pueden conseguir fotografías con un gran impacto visual, con un mensaje claro y simbólicamente fortísimas.

MINUTO DE SILENCIO

Es uno de los actos con mayor carga simbólica. Tiene su origen en el Reino Unido al finalizar la I Guerra Mundial y como recuerdo a los fallecidos en ella. Está extendido por todo el mundo y consiste en guardar silencio durante un tiempo determinado, normalmente un minuto, pero puede ampliarse o reducirse según las circunstancias. Aunque la tradición y la solemnidad marca el absoluto silencio en el acto, en todo caso con un toque de oración, en España suele acabar con una salva de aplausos que no se debería producir.

La poca preparación de este acto provoca en muchísimos casos una falta de solemnidad que desvirtúa su sentido y trascendencia. Comparar cualquier minuto de silencio realizado en España con el que se realiza tradicionalmente en la Casa Blanca⁵ en recuerdo de las víctimas del atentado del 11 de septiembre es muy triste.

En la mayoría de los casos la asistencia al acto es muy escasa. Por ejemplo, en el minuto de silencio celebrado en el Complejo de La Moncloa en recuerdo de las víctimas del atentado de Manchester del 22 de mayo de 2017⁶, con la presencia del embajador del Reino Unido, asistieron menos de cuarenta personas de las cerca de 2.000 que trabajan en el Complejo.



Figura 8.

Ilustración: El Confidencial / Raúl Arias

Tampoco se siguen con el debido respeto. En determinados lugares, como los estadios de fútbol, cuando se realiza un minuto de silencio se acompaña con música para amortiguar la falta de silencio. También se puede recordar aquí la charla entre el Presidente y la Vicepresidenta

⁵ <https://www.youtube.com/watch?v=JqMZcfQHeAU>

⁶ <https://www.youtube.com/watch?v=D6GK5TAeZ-c>

del Gobierno durante el minuto de silencio celebrado en recuerdo de las víctimas del atentado de Barcelona de agosto de 2017⁷.

En resumen, un acto con un potencial simbólico muy importante lo despachamos como un mero asunto de trámite, perdiendo una buena oportunidad.

CORTES DE CINTA

Aunque en España tenemos una larga tradición de inauguraciones cortando



Figura 9.

© Casa de S. M. el Rey

una cinta con la bandera de España, es un acto que no se debe hacer. Simbólicamente cortar la bandera del país en trocitos no parece ser la mejor actitud de respeto hacia los símbolos nacionales. De hecho, no he visto nunca jamás a S. M. el Rey cortando una cinta con la bandera de España y, sin embargo, sí he visto utilizar ese acto como símbolo de la ruptura de España (figura 8).

FIRMAS EN LIBRO DE HONOR

Este es otro acto que a fuerza de no cuidar sus aspectos formales ha pasado de ser un acto central a ser un mero trámite. El mayor problema de este acto es que todo el mundo quiere salir en la fotografía. El mejor ejemplo lo tenemos en la fotografía de firma en el Libro de Honor en Santiago de Compostela de S. M. el Rey (figura 9). Hay siete asistentes de pie: el presidente de la Xunta de Galicia, la ministra de Fomento, la presidenta del Parlamento de Galicia, el delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Galicia, el alcalde de Santiago de Compostela y el arzobispo de Santiago de Compostela, y al fondo, sentado y firmando en el Libro de Honor, S. M. el Rey.

Por cierto, para evitar problemas, es mejor que se prepare por escrito con antelación el texto que la autoridad debe escribir en el libro. Una autoridad no puede permitirse el lujo de escribir un mensaje sin sentido en un libro que se conservará y que además es público, por eso es mejor que se prepare con antelación. Este texto puede ponerse en el libro para que la autoridad lo copie en el momento de la firma, que es lo más habitual, o puede escribirse en el propio libro con ante-

⁷ <https://www.youtube.com/watch?v=H63wQtoAUY0>



Figura 10.

Fuente: Twitter/ @ICastroSEAEX

rioridad para que la autoridad solo tenga que firmar. Esto último sucede, sobre todo, con países cuyas lenguas tienen una caligrafía especial, y para ello el texto lo escribe un calígrafo.

INAUGURACIONES

Acabo estas líneas mostrando un ejemplo de que siempre hay que preparar los actos porque, como dicen en mi pueblo, «*las armas las*

carga el diablo». El 24 de noviembre pasado el Secretario de Estado de Asuntos Exteriores acudió al aeropuerto de Madrid al acto de «*bautizo*» de un avión de Air Europa con el nombre de «*Bernardo de Gálvez*.» En las fotografías que distribuyó la Agencia EFE, y que se publicaron en varios periódicos, aparecen las personas que acudieron a dicho acto junto con el avión. Sin embargo, el Secretario de Estado publicó una fotografía en su cuenta de *Twitter* (figura 10) donde el único avión que se identifica es uno de Ryanair. Con seguridad, no es el efecto que se pretendía.

CONCLUSIÓN

Como resumen puedo decir que espero haber podido transmitir mis inquietudes acerca del Protocolo y la Comunicación, a pesar de que la palabra escrita no es el mejor medio para explicar temas eminentemente visuales.

BIBLIOGRAFÍA

Lafuente, C. F., 2004. *Técnicas de organización de actos*. Madrid: Ediciones Protocolo.

Lafuente, C. F., 2005. *Manual práctico para la organización de eventos*. Madrid: Ediciones Protocolo.

Pellón, D. M., 2008. *Comunicación y Protocolo. Prespectivas Teóricas*. Volumen 11.

Sánchez, M. d. C. M., 2008. *El protocolo como herramienta estratégica de comunicación. Una constante histórica y estudio de casos actuales..* Sevilla: Universidad de Sevilla.

Urbina, J. A. d., 2001. *El gran libro del protocolo*. Madrid: Temas de hoy.

ORGANIZACIÓN DE ACTOS: PROGRAMAS. DOCUMENTACIÓN. LOGÍSTICA.

Carlos Argüelles

Ex Director de Protocolo del Ministerio del Interior

INTRODUCCIÓN

Como he llegado hasta aquí?

El Quijote: “No querer hacer en público historial de la propia vida puede ser modestia, pero también puede ser falta de historial”

He tenido la suerte de trabajar conjuntamente con muchos equipos de protocolo, jefes de gabinete, directores de comunicación, etc... en todo tipo de actos, tanto en mi condición de Jefe adjunto de Protocolo de la Casa de S.M. el Rey durante casi 10 años, como en mi puesto de Director de Organización y Relaciones Institucionales en la Sociedad Estatal para Exposiciones Internacionales, (SEEI), actualmente “Acción Cultural Española”, y durante casi 6 años y hasta hace muy pocas fechas como Director de Protocolo del Ministerio del Interior.

A lo largo de los años muchas han sido las situaciones vividas y muchas las decisiones tomadas como para condensarlas en una ponencia de una hora, por lo que trataré de ceñirme a aquéllos aspectos que considero más importantes y exponer algunas ideas desde una **perspectiva generalista** y siempre a título exclusivamente **personal**.

La idea es darles mi visión sobre la organización de actos en cuanto a la elaboración del programa, logística y documentación necesarios para su desarrollo y también responder a sus preguntas, contrastar opiniones y experiencias, de tal manera que al final de la sesión puedan extraer las correspondientes conclusio-

nes lo que, sin ninguna duda, les facilitará la tarea cuando les corresponda poner en práctica éstas enseñanzas.

ORGANIZACIÓN DE ACTOS

A lo largo del curso que están realizando, mis colegas ya les han hablado de los conceptos generales sobre el protocolo y los distintos ámbitos de actuación, ya sea institucional o social, también en función de los distintos ámbitos de actividad e incluso del diplomático e internacional. En cualquier caso el denominador común es que se trata de organizar actos y que todos ellos tienen como objetivo final la elaboración de un programa en el que se condensen todas las actividades a realizar, el horario y los detalles que se consideren necesarios.

Para organizar un acto lo primero que deberemos tener en cuenta es si la asistencia de la Autoridad se debe a la propia iniciativa, es decir que la institución a la que pertenece organiza el acto, si se trata de la asistencia como invitado principal, es decir como Autoridad que preside el acto o simplemente como asistente.

Otro factor inicial a tener en cuenta es el lugar de desarrollo, ya sea en la misma sede, en la misma ciudad, en otra ciudad dentro del territorio nacional o en un país extranjero.

La organización de cualquier acto requiere de unas fases que se desarrollan sucesivamente y que con distintas denominaciones según los autores, siempre tienen **una fase de preparación** o planeamiento, otra de **ejecución** y una final de **evaluación** con objeto de hacer un juicio crítico que permita detectar errores y así evitarlos en futuras ocasiones.

En la primera fase o fase de preparación es en la que en primer lugar se realiza lo que podríamos llamar el trabajo de gabinete y en el que se elaboran o se reciben propuestas, se hace un análisis inicial de necesidades, se hace un estudio de medios y un cálculo presupuestario inicial distribuyendo las responsabilidades entre los distintos miembros del equipo de protocolo.

Esta fase de preparación deberá incluir si fuera posible un viaje preparatorio antes de elevar la propuesta de programa. La visita preparatoria tiene por objeto conocer las posibilidades reales de desarrollo del acto y estudiar sobre el terreno las necesidades.

Lo primero es conocer el lugar de desarrollo del acto en el que se deberá prestar especial atención a detalles como el acceso exterior a los edificios, las posibilidades de aparcamiento, lugares de recepción y saludos.

Una vez en el interior habrá que estudiar las posibilidades de disponer de: salas de espera de Autoridades, accesos al escenario, cuestiones técnicas como equipos de iluminación, megafonía y grabación de audio y vídeo, interpretación

de himnos, cabinas de interpretación... Cuestiones logísticas como ornamentación, decoración general y floral, reposteros... Posibilidad de disponer de servicio de restauración, y en función de ello la capacidad tanto para poder ofrecer una almuerzo / cena sentados como para un cocktail. Planos del lugar del acto y sistemas de seguridad de que dispone el edificio, ubicación de los medios de comunicación, personal de protocolo, mantenimiento, azafatas y seguridad.

Una vez realizada la visita preparatoria contaremos con los elementos de juicio necesarios para hacer un cálculo de espacios que permita definir los asistentes y en consecuencia proponer la relación de invitados y realizar los trabajos de imprenta necesarios tales como la elaboración de invitaciones, acreditaciones, etc...

PROGRAMAS

Anteriormente les decía que la organización de todo acto lleva implícitamente la elaboración de un programa. El programa lo elabora el correspondiente servicio de protocolo que será el responsable no solamente de su elaboración sino también de su difusión y cumplimiento. Para ello y como seguramente les habrán explicado, en mi opinión el servicio de protocolo debe formar parte del gabinete y su director depender directamente del Jefe de Gabinete como “alter ego” de la Autoridad. Creo sinceramente que es el método más eficaz y casi único para evitar dualidades y asumir la responsabilidad de que el desarrollo en la ejecución del acto sea acorde a lo previamente despachado.

Una vez conocido quién elabora el programa la siguiente pregunta sería ¿cómo se elabora un programa? A éste respecto suelo decir que de alguna manera es como rodar una película en la que lo primero que hay que tener claro es el objetivo a conseguir, qué es lo que queremos transmitir y los medios de que disponemos para hacerlo.

Para ello deberemos de ir de lo general a lo concreto, de lo concreto al detalle e incluso de lo previsible a lo imprevisible todo ello en función entre otros, de los medios de que dispongamos y del tiempo disponible.

Parte fundamental, quizás de lo más importante en la elaboración de un programa, es el establecimiento de horarios. Debemos pensar que la puntualidad es esencial no solo por la imagen que transmite de seriedad en la organización, sino porque como dijo el poeta y crítico francés Nicolas Boileau-Desprèaux (1636-1.711) **“Procuro ser siempre muy puntual, pues he observado que los defectos de una persona se reflejan muy vivamente en la memoria de quien la espera”**.

Siguiendo con el razonamiento que hemos comentado, lo primero sería establecer la hora de salida, la hora de llegada, duración completa del acto y hora de regreso, es decir calcular de la hora H (llegada al acto), hacia atrás, de la hora H

hacia delante, tiempo de desplazamientos, (en función de los medios que vayamos a emplear), tiempo de duración completa del acto y condicionantes.

¿Qué debe contener el programa? Ya hemos dicho que lo primero sería establecer la escaleta o cronograma y concretar de la manera más sencilla posible las acciones y movimientos que corresponden a ese momento concreto. El programa debe ser claro, concreto y preciso. El grado de detalle al que se debe descender no ha de ser minucioso hasta la exageración puesto que convertiría el programa en un documento farragoso y poco útil. Algunos detalles tales como la composición de la Delegación que acompaña, las circunstancias meteorológicas, teléfonos de interés, etc. pueden y deben figurar como anexos.

Otra cuestión a tener en cuenta es el formato en que vamos a plasmar el programa. Tradicionalmente y en la mayoría de las instituciones e incluso en otros países se ha adoptado un formato de librillo del tamaño de una cuartilla que resulta muy cómodo puesto que es muy fácil de llevar en el bolsillo interior de la chaqueta o en el bolso las señoras. El tamaño y estilo del texto condicionarán el grosor del librillo que en todo caso se procurará que sea el menor posible.

Como resumen de lo comentado hasta ahora podríamos decir que las acciones a tener en cuenta antes de detallar el programa son al menos:

- Quién acompaña
- Quién recibe
- Saludos / despedidas
- Movimientos hasta lugar de desarrollo del acto
- Movimientos en lugar de desarrollo
- Desarrollo del acto: Partes de que consta y duración aproximada

A partir de ahí podemos concretar detalles tales como:

- Delegación y desplazamientos
- Medios de transporte
- Quién recibe y dónde
- Invitados, VIP, s ...
- Composición mesa y accesos
- Conductor del acto
- Intervenciones
- Regalos, Firmas libros de honor ...
- Copa o almuerzo: asistentes, duración, detalles ...
- Despedidas

DOCUMENTACIÓN

Es muy relativo hablar de la documentación que hay que elaborar para la asistencia a un acto. No tiene nada que ver la que se precisa para una reunión de

trabajo, con la necesaria para una visita a un país extranjero, o la de asistencia a actos que pudiéramos llamar domésticos en los que no será necesario preparar un volumen grande de documentación, lo único que siempre se hará es un programa.

Antes comentaba y he aquí una prueba más de la dependencia e íntima colaboración del servicio de protocolo con el Gabinete. En la mayoría de los casos la documentación de apoyo será proporcionada por el Gabinete que será quién se dirija a los órganos competentes para solicitar la documentación que se precise. Una vez recibida y recopilada se hará llegar al servicio de protocolo para que elabore la correspondiente carpeta. Lo más sencillo será preparar el programa, y las intervenciones que pueden ser realizadas tanto por protocolo como por el gabinete, limitándose en éste caso a su impresión y transporte para ser entregadas en el momento oportuno.

En el caso de viajes y especialmente en viajes al extranjero, la cosa se complica bastante más. Normalmente se prepara una carpeta en la que de forma separada se tratan los diferentes documentos. Entre ellos, además del programa, deben figurar:

- Nota resumen temas principales
- Notas informativas de detalle
- Discursos
- Temas de conversación / Informes de situación
- Temas de actualidad en los medios de comunicación

Por otro lado, en el caso de que seamos anfitriones del acto obviamente además el servicio de protocolo deberá confeccionar toda la documentación para su desarrollo, invitaciones, planos y composición de las mesas en su caso y cuantos aspectos se han expuesto en conferencias anteriores.

LOGÍSTICA

La logística necesaria para la preparación de un acto la podríamos dividir en tres grandes apartados: Alojamientos, Transportes y Seguridad.

Alojamientos: Se realizarán los pre-bloqueos de las habitaciones que se precisen y que se consideren más adecuados atendiendo a criterios como el económico, la comodidad, la localización para que facilite los desplazamientos y la seguridad.

La gestión de los alojamientos corresponde a protocolo pero es importante definir el pago de los mismos ya sea de forma centralizada o individual. Mi recomendación es que se haga individualmente. Otra recomendación especialmente en viajes al extranjero es que se haga uso de las facilidades que pueda ofrecer nuestra Embajada, ya sea para la Delegación completa o una parte de ella. En

éste caso y en función de su composición, con la Autoridad siempre deberán residir el jefe del servicio de seguridad y el jefe del Gabinete o de Protocolo puesto que son las personas que conocen todos los detalles de la visita y pueden informar de los detalles si son requeridos para ello.

Transportes: La Autoridad siempre dispone de su medio de transporte por lo que habrá que definir quién le acompaña en el caso de que lo hiciera alguien y el desplazamiento de la Delegación que en la misma ciudad será con los medios orgánicos. En los desplazamientos a otras ciudades dentro del territorio Nacional se emplearán los medios de que dispongan las Delegaciones del Gobierno. De la misma forma, en los desplazamientos al extranjero en la medida de lo posible y con objeto de abaratar costes se emplearán los medios de que disponga nuestra Embajada limitándose al alquiler solamente cuándo sea imprescindible.

Otra cuestión importante es evitar caravanas con un gran número de vehículos. En la actualidad todas las Autoridades están habituadas a realizar desplazamientos en transportes colectivos, lo cual facilita enormemente la logística y la seguridad, por lo que debe ser la tendencia a seguir.

Si el desplazamiento obliga al empleo de medios aéreos, también nos encargaremos de gestionar la Sala de Autoridades en territorio Nacional. Será nuestra Embajada la que se encargue de la gestión en un país extranjero.

Seguridad: Obviamente no entraremos en profundidad a hablar de los temas relativos a la seguridad, pero sí hay algunas cuestiones que debemos tener presentes a la hora de organizar un acto. Una de ellas es la composición de la caravana-tipo para desplazamientos. De manera general el vehículo de seguridad se coloca inmediatamente detrás del de la Autoridad. Podemos contar o no con el apoyo de policía para facilitar los desplazamientos; lo habitual en éste caso es el empleo de motoristas y /o coche guía que preceden a la caravana. No nos extenderemos en hablar de los diferentes modelos de caravanas puesto que será objeto de otra conferencia, solamente comentar que el Jefe de protocolo debe preceder a la autoridad y en consecuencia si dispusiera de vehículo éste deberá ubicarse por delante del de la autoridad, lo cual es generalmente aceptado por todos los servicios de seguridad.

Dentro del apartado de seguridad, también debemos hacer hincapié en las acreditaciones. Aunque la gestión corresponda a los servicios de seguridad, los servicios de protocolo pueden ayudar en el diseño puesto que en muchas ocasiones habrá zonas cuyo acceso sea restringido y la decisión de quién lo tiene o quién no es competencia de protocolo.

Por lo que se refiere a comunicaciones, a día de hoy la telefonía vía satélite e internet permiten el acceso desde prácticamente todos los lugares del mundo, por lo que no será necesario más que comprobar que efectivamente no hay impedimentos.

Finalmente deberemos tener en cuenta aspectos relativos tanto a temas sanitarios como de seguridad alimentaria.

Conclusiones

- Federico II. “El que quiere defender todo no defiende nada”.
- Sun Tsu: “Confiar al azar la resolución de una campaña ayuda a perderla”.

DECORACIÓN E IMAGEN. ESCENARIOS.

Javier Montemayor

*Doctor en Comunicación Audiovisual,
Publicidad y Relaciones Públicas*

«El escenario no es un lugar para llenarlo de cosas, sino para llenarlo de ideas». Con esta frase del gran escenógrafo y amigo personal, Paco Azorín, comienzo esta intervención en la que intentaré trasladarles a todos ustedes al apasionante universo de la creatividad aplicada a los nuevos espacios protocolarios desde la narrativa audiovisual.

Empecemos por aclarar un concepto. Por regla general, entendemos el acto de decorar como “el arte de proyectar o realizar decoraciones escénicas”, que es como define la Real Academia de la Lengua Española el vocablo “escenografía”. No obstante, desde esta tribuna les afirmo que la escenografía va más allá del hecho de concretar un decorado en la escena, y que la figura del escenógrafo no sólo hay que verla como aquel que será el encargado de diseñar un decorado. Ni quedamos sólo con el concepto de que un decorado es aquello que sirve para adornar un espacio y cumplir con un fin decorativo en el más amplio sentido ornamental. La escenografía hay que entenderla como la génesis de la transmisión de los mensajes mediante códigos visuales, sirviendo como base para la percepción de la idea que se intenta transmitir. Por tanto, la frase expresada anteriormente por Paco Azorín, escenógrafo, director de escena, iluminador y productor ejecutivo, nos ofrece la clave de partida para entender el espacio escénico en los eventos: hay que tener una buena idea y, además, darle el tratamiento adecuado.

El diseño escenográfico y la escenificación del mensaje hay que concebirlos como un proceso creativo que servirá para cumplir los objetivos comunicacio-

nales del organizador de cualquier evento, ya sea institucional o privado. Sí, los mensajes, los significantes y los significados, siguen siendo la base para configurar un producto que llame la atención y cautive al potencial espectador, que será nuestro cliente. En definitiva, hay que saber contar una historia. La historia, la idea fuerza y el tratamiento creativo del guion, al final, es lo que prima. Como dice el profesor Castillo (2009:23), «Sin idea no hay historia [...] pero siempre es posible estropear una buena idea si no sabemos contarla».

¿Podemos decir, entonces, que la escenificación del mensaje a la hora de contar una historia desde el punto de vista visual, consigue plenamente sus objetivos cuando se logra sumar una serie de factores que faciliten vivir nuevas y positivas experiencias, sentir emociones, impactar, seducir y, por lo tanto, fidelizar al espectador? Desde mi punto de vista, esta es la clave del éxito: innovación + creatividad.

El tratamiento visual de la idea, en base a un concepto creativo pensado y estructurado en relación a los códigos que se emplearán, constituye la piedra angular del continente y del contenido del evento. Y será el *espacio escénico* — lugar donde se produce la emisión del mensaje; donde la acción se desarrolla y se sitúan los personajes, siendo vistos y escuchados por el receptor/espectador— donde el director de escena, mediante la utilización de la narrativa visual, traslade convenientemente los mensajes que se pretenden transmitir a la audiencia.

Porque el público en general necesita seguir la historia *representada*, comprenderla y decodificar adecuadamente los mensajes. Ese principio se consigue desde la idea fuerza inicial como también desde la capacidad y el enfoque que tenga el director de escena para conseguir unir, conjugando los ritmos narrativos, todos los elementos del diseño escenográfico: iluminación, colores, texturas, tecnología y elementos audiovisuales.

DE LA IDEA AL MENSAJE

Cuando el diseñador del espacio se enfrenta a un nuevo proyecto, el primer punto del *briefing* con el organizador del evento debe ser conocer el objetivo esencial del acto y conocer el mensaje que se desea transmitir mediante la puesta en escena. Sin embargo, hay que tener en cuenta que cada evento tiene elementos propios que conforman su razón de ser, por consiguiente, el escenógrafo, el director de escena y el realizador deben estudiar el espacio que el promotor del evento ha planteado para la representación del acto y el guion protocolario, incluyendo el ceremonial propuesto por el contenido del mismo. La labor del escenógrafo será, por tanto, la de analizar todos estos elementos en profundidad, y a partir del mensaje que el director y/o el realizador quiera transmitir, adaptar el espacio para que no se pierda parte de la información. Esta praxis puede exportarse a cualquier tipo de eventos, incluso en aquellos donde se plantea como

núcleo principal una representación artística dramatizada o un espectáculo concreto. Por ejemplo, en la danza, donde la dramaturgia sobre la que se trabaja será la planteada por el coreógrafo; o del compositor, si se trata de una partitura musical. De esta forma, cuando trabajamos en un mensaje publicitario tendremos que analizar las características del producto ofertado. Para un congreso o ponencia, estudiaremos el tema tratado y para un mitin político analizaremos el programa electoral del partido en cuestión y el desarrollo de la imagen corporativa.

EL ESPACIO DE REPRESENTACIÓN

Dice María del Mar Aguilar, escenógrafa y profesora de *técnicas escénicas* en la Escuela de Arte Dramático de Sevilla, que el espacio de representación es el lugar donde se va a llevar a cabo la acción y el ceremonial del evento, por consiguiente, ese espacio va a determinar en gran medida el diseño escenográfico. Continúa la profesora Aguilar diciendo que a lo largo de la historia, el espacio ha evolucionado de la mano de la cultura y las civilizaciones. Desde la cueva en la que se realizaban los rituales prehistóricos hasta los nuevos espacios de representación que se han desarrollado para albergar las nuevas concepciones espectaculares que ahora son tema de estudio permanente.

Los espacios vienen determinados por un factor condicionante esencial: la ubicación geográfica y, por derivada, su localización. Este hecho determina la puesta en escena de un evento, ya que no es lo mismo proyectar una escenografía para un espacio exterior o un interior.

También hay que tener muy en cuenta otros factores, por ejemplo, si nuestro espacio de representación está adaptado, convenientemente, a la acción que se pretende desarrollar; o el sentido de la disposición del público asistente al evento —que determinará el diseño escenográfico, ya que influirá decisivamente en la visibilidad del público asistente al evento—; en la perfecta captación de imágenes y sonidos del evento a través de los medios de comunicación, especialmente, de la televisión; en la maquinaria que vamos a poder utilizar o en la entrada y salida de personajes o elementos escenográficos a escena.

Si hacemos referencia a las diversas configuraciones que podemos encontrar para situar al público asistente, que también forma parte del «todo escenográfico», podemos observar, igualmente, que estas influyen sobremanera en el diseño global de la escenografía.

El espacio escénico de representación más extendido en todo tipo de eventos y espectáculos es el denominado *espacio en “T”* —también llamado teatro a la italiana—, en el que las características de organización de cada uno de los elementos escenográficos y la adaptación que tiene hacia el público, lo han convertido en la distribución escénica más utilizada.

Veamos alguna de sus características: La escena se desarrolla en un espacio elevado respecto al público. Se encuentra cerrado por los lados y por detrás, teniendo el público un solo plano de visión. El escenario se separa del público mediante un espacio vacío (en el caso de las salas teatrales, este espacio de separación se configura mediante el “foso”, donde se aloja la orquesta en musicales, óperas, etc.). Esta disposición permite entradas y salidas a escena por parte de los personajes desde el patio de butaca, laterales de la caja escénica y/o desde el fondo escenográfico.

En este tipo de caja escénica es necesario dividir el espacio para dar precisas indicaciones y realizar cada una de las escenas de manea limpia y coherente con respecto al guion del acto. Por consiguiente, esta división se realiza en nueve partes y cada una de ellas toma un nombre específico que sirven para ubicarse fácilmente en él: centro, primer lateral izquierdo, primer lateral derecho, centro-centro, centro fondo, segundo lateral izquierdo, segundo lateral derecho, tercer lateral izquierdo y tercer lateral derecho.

Cada uno de esos nombres está relacionado con el punto de vista del público, así que la izquierda desde platea o palco se convierte en la izquierda del escenario. Desde un punto de vista estrictamente visual, el punto de atención del público se concentra en las zonas centro, primera lateral izquierdo, primer lateral derecho, centro-centro y centro fondo, el resto de zonas se las considera de atención débil. En definitiva, este tipo de espacio escénico es utilizado en muchas ocasiones debido a que la imagen queda enmarcada y resulta más fácil de comprender por parte del espectador.

Otros tipos de cajas escénicas también son utilizadas en los diseños escenográficos en la industria de los eventos. La disposición en “H” suele darse en las pasarelas de moda, en la que la visibilidad del público condiciona el hecho de la necesidad de un espacio exento de obstáculos visuales. La disposición en “U” se utiliza en muchos espectáculos musicales. Los espacios abiertos circulares o elípticos sirven para ofrecer grandes eventos (plazas de toros, recintos deportivos, espacios de ocio, parques temáticos, grandes ferias y congresos, etc.)

LA PRODUCCIÓN ESCENOGRÁFICA

La profesora Aguilar nos recuerda también la importancia de los aspectos técnicos y logísticos necesarios para la elaboración de un proyecto creativo. En este sentido, dice que a la hora de la realización de un diseño escenográfico no podemos olvidar que, además de una actividad creativa y útil para el espectáculo, se trata de una construcción que debe llevarse a cabo. Esto implica que para ello, debemos contar con una serie de medios e infraestructuras acordes con las dimensiones o complejidad de los elementos escenográficos ideados.

A la hora de plantear un diseño, el escenógrafo debe conocer de la forma más aproximada, los medios económicos con los que cuenta y la dotación técnica y personal disponible para la construcción y montaje de la escenografía a fin de no excederse y realizar un proyecto que requiera unas necesidades superiores a los medios con los que cuenta el proyecto. En este sentido, un escenógrafo debe estar informado del precio de los materiales con los que se construirá la escenografía, debe analizar el espacio con el que cuenta para la construcción y el transporte de los elementos para realizar el despiece correctamente y debe informarse de los medios personales con los que podría contar a la hora del montaje.

El escenógrafo Francisco Nieva también hace referencia a los presupuestos y a los objetivos a la hora de plasmar la creación de la puesta en escena: “El estudio del escenario es también un trabajo previo a la concepción mental de la escenografía, ya que, normalmente, en función de las particularidades características de cada escenario, en especial en lo que a dimensiones se refiere, se deberán desechar a priori bastantes posibles soluciones. En el estudio de las posibilidades materiales del escenario no solamente ha de tenerse en cuenta la planta, sino también la instalación eléctrica y los diferentes puntos de vista que ofrece desde la sala, lo que puede verse desde los laterales”. (Nieva, 2000:131).

LA ARMONÍA ENTRE LA ESCENOGRAFÍA FÍSICA Y LA VIRTUAL

En la actualidad cada día proliferan eventos de diferente tipología que utilizan la más sofisticada tecnología como elemento singular de diferenciación. Incluso muchos de estos eventos tiene como clientes esenciales los espectadores que presencian el evento a través de las grandes retransmisiones televisivas. En este sentido, los contenidos son ofrecidos mediante la utilización de avances tecnológicos en el terreno digital que ayudan a construir espacios escénicos espectaculares e impactantes desde el punto de vista visual. Estas herramientas, por consiguiente, se configuran como factores esenciales, junto a la idea y al guion, para ofrecer un producto espectacular. Hablamos, pues, de un entorno donde la tecnología enfatiza la acción espectacular siendo, al mismo tiempo, una consecuencia de la necesidad de escenificación de las ideas que los creadores adoptan para la representación del aspecto formal que precisan las historias. Esta escritura que da forma a la escena, a veces, se plasma en un espacio escénico inexistente o inverosímil. Ya no hace falta construir, literalmente, un decorado que contemple un espacio escenográfico al completo. La tecnología permite complementar el *set* con fondos u objetos integrados en la escena desde el mismo momento que da comienzo el evento pero que serán utilizados como recursos para recrear fantasías en la escena, como pueden ser los

efectos de iluminación, las proyecciones de alta resolución o, simplemente, la utilización de un mapeo de imágenes sobre objetos fijos de la escenografía; es decir, proyectar un vídeo-mapping. Como señala Paco Azorín: “Es un nuevo enfoque en el que la proporción de la parte crea un conjunto, un todo armónico en la escena”.

IMAGEN, LUZ Y DRAMATURGIA

Conceptualmente, la imagen potencia sobremanera el mensaje que deseamos escenificar; pero para conseguir plenamente nuestro objetivo no debemos olvidar que algunos factores como la luz, el color, las texturas y los audiovisuales, nos ayudarán a construir una historia, y esa historia, basada en un guion, se configura como un «todo escénico» integrado en una atmósfera determinada.

De todos estos elementos, la luz, la iluminación y el tratamiento tonal del ambiente creado por el iluminador, es la carta de presentación de la escenografía. Además, la iluminación en nuestro evento posibilita construir el espacio mediante la dirección de los planos de luz, consiguiendo crear texturas, temperatura y una atmósfera ambiental determinada. Todo esto se consigue trabajando los contrastes, la posición y los niveles de la iluminación, ya sea en clave alta o baja.

La iluminación de la escena nos ayuda, también, a crear un ambiente narrativo, puesto que conceptualmente el tratamiento de la luz, según la historia que deseamos transmitir a nuestra audiencia, facilita proyectar la idea sin que media una sola palabra, siendo un instrumento que permite establecer un lenguaje escénico, apoyando la propia psicología de la acción, del personaje o ser la propia luz la que nos ayuda a identificar al propio personaje.

Podemos hablar de la escenografía mediante un término nuevo acuñado por Paco Azorín: la luz transparente. Aquella que es indisoluble dentro del espacio; es decir, esa luz que se funde con la esencia de la puesta en escena y que no se sabe exactamente dónde acaba el espacio y dónde comienza o termina la luz.

Dice Paco Azorín que la luz ideal para una escenografía es aquella que sólo sirve para un evento en concreto. Este postulado es curioso de partida, puesto que se puede crear algo fantástico con una iluminación académicamente correcta e incluso espectacular, combinado y mezclando colores, contrastes, logrando mucha profundidad, creando fugas visuales y, en su conjunto, se consigue que funcione muy bien en la escena y, este formato puede ser perfectamente exportado a otros acontecimientos o situaciones. Sin embargo, al mismo tiempo, podemos perder exclusividad narrativa, ya que la iluminación debe fundirse dentro

de la historia como un elemento discursivo más acorde a la idea y al mensaje que se desea transmitir.

ESTÉTICA Y PUESTA EN ESCENA

Diseñar es crear. Y si este concepto se aplica al lenguaje audiovisual se estaría refiriendo al mecanismo de creatividad colectiva en el que hay que combinar multitud de disciplinas con el objetivo de que todo encaje perfectamente en una puesta en escena: idea, argumento, trama, personajes, escenografía, ambientación, attrezzo, iluminación, vestuario, maquillaje, peluquería, efectos especiales... En definitiva, situar todos los elementos que intervienen en la escena en perfecto orden para trasladar el significado del contenido al espectador, dando forma a cómo lo queremos contar, es decir, utilizar técnicas narrativas para comunicar, de la mejor manera posible, nuestros mensajes.

Adolphe Appia plantea el proyecto de escena como una exposición de elementos inherentes al planteamiento del diseño escenográfico útiles en el desarrollo de la idea fuerza nuclear de todo espectáculo, en el que surgen necesidades concretas y que se encuentra sujeto a particularidades concretas de la obra, en la que "... la puesta en escena está sometida a todas las fluctuaciones del gusto y la inventiva, [...] un mismo drama puede hallar las maneras más diversas de realizarse visualmente, de ponerse en escena, según la época y el clima" (Appia, 2000:88).

Así, se podría decir aquello de que quien tiene la responsabilidad de diseñar un evento tiene en sus manos armas muy poderosas para lograr comunicar con creatividad los mensajes. Campos (2008:61) sitúa la puesta en escena como un factor esencial, pero matiza que un evento puede tener una calidad organizativa y una puesta en escena impecable, pero sin creatividad en los contenidos ni línea argumental no deja de ser un evento bien organizado, porque lo que realmente impacta y diferencia a uno de otro es precisamente esa creatividad de la que nace la idea que hace posible que un evento sea excepcional y cumpla sus objetivos.

¿Podemos entonces señalar al responsable de protocolo de un acto como director escénico? Algunos autores están en contra de adjudicar ese rol al responsable de protocolo. Y en parte puede que lleven razón. Protocolo es comunicación, pero sin la intervención de especialistas de diversos campos, las normas se quedan en meras partituras donde las notas están situadas correctamente, pero a las que hay que dotar de ritmo escénico.

De ahí la importancia de conocer los fundamentos de la narrativa visual en toda su dimensión, especialmente la escenográfica, en la que los colores, la intensidad lumínica, los contrastes, los matices, tonos y brillos forman, bien conjugados, una melodía perfectamente estructurada y donde las perspectivas, fugas

y composiciones simétricas o asimétricas pueden llegar a construir una armonía perfecta.

Precisamente las necesidades y requerimientos de la utilización de las nuevas tecnologías están incidiendo notablemente en otro de los aspectos más importantes que influyen, de manera decisiva, a la hora de planificar y diseñar un evento: los espacios. La elección de espacios y escenarios es vital para acomodar la maquinaria creativa; y por ende, si en un mismo recinto incorporamos el despliegue monumental que realiza la televisión para la retransmisión de un evento, estamos hablando de cuadrar el círculo en numerosas ocasiones.

Los promotores del evento, organizadores, expertos en protocolo y profesionales de los gabinetes de comunicación se sitúan en el perfil poliédrico de auténticos artífices en lograr que los acontecimientos respondan a las exigencias logísticas, técnicas y creativas. Y si se añade la televisión, como elemento aglutinador de todos los conceptos señalados, nos encontramos ante un nuevo escenario que precisamente no es espacial, sino en un terreno especial que da origen a nuevos planteamientos globales en el diseño integral de los eventos.

Conjugar estos requerimientos supone analizar la multidisciplinaria transversalidad en el nuevo perfil del profesional del protocolo y organizador de eventos como parte trascendental y, al mismo tiempo estimulante, en la confección y diseño de los acontecimientos mediáticos.

CONCLUSIONES

Sin dejar a un lado los aspectos protocolarios, en la organización de eventos y a la hora de diseñar diferentes tipos de actos, una disciplina imprescindible a tener muy en cuenta, como se ha mencionado anteriormente, es la escenografía, entendida ésta como señala Campos (2008:139) “un proyecto técnico y artístico de la puesta en escena de los contenidos de un evento y que comienza a elaborarse a partir de la idea creativa que lo va a construir, moldear y ejecutar”.

Para los neófitos, escenografía es igual a decoración, y el escenógrafo, por lo tanto, es el decorador. Esta confusión se produce no sólo en aquellos cuyos conocimientos de las artes escénicas es nulo o casi nulo. Todavía hoy, entre algunos trabajadores de distintas profesiones del ámbito de la televisión, entre ellos, los periodistas, este error es muy común. Campos (2008) incide en este hecho:

Aunque los espacios concebidos por un decorador y un escenógrafo pueden ser casi idénticos, existe una gran diferencia. El decorador no es responsable de los actos que cometerán los que ocupen ese espacio. Su trabajo se basa en juicios estéticos que son independientes de la acción. El escenógrafo, en cambio, debe hacerse responsable de los actos de los personajes. Su tarea no concluye

hasta que éstos hayan habitado y se hayan poseído de dichos espacios (Campos, 2008:140).

Es decir, el escenógrafo se constituye como artífice de la dirección artística que contempla multitud de elementos y detalles para crear un conjunto armónico y equilibrado en la escena. Y esto incluye a los personajes, por supuesto, aunque excluye la responsabilidad sobre el dictado de las normas y usos protocolarios. Es, por tanto, la interpretación artística de gran parte del mensaje no verbal que servirá para comunicar óptimamente el mensaje al receptor.

Desde el punto de vista de la realización televisiva, la escenografía, en su más amplio sentido, será la que intervenga y afecte, directamente, sobre la ubicación, posición, adaptación óptica, movimiento, encuadre, situaciones de “*raccord*” narrativo, de composición, de articulación del tiempo y del espacio, del ritmo, de la cadencia, etc., en todos y cada uno de los elementos necesarios para la captación de imágenes y sonidos.

Se puede afirmar que el protocolo, como origen de la interpretación escenográfica, es el origen del proceso creativo; y los profesionales del protocolo están adaptándose a un nuevo escenario en el que sus funciones van más allá del mero formalismo normativo. Si al organizar un evento consiguen rodearse de equipos creativos organizados en una producción también creativa y eficaz, tendrán una gran parte del camino recorrido.

BIBLIOGRAFÍA

Appia, A. (2000). *La música y la puesta en escena. La obra de arte viviente*. Madrid: Asociación de Directores de Escena de España.

Campos, G. (2008). *Producción de eventos. La puesta en escena del protocolo*. Madrid: Ediciones Protocolo.

Castillo Pomedá, J. M^a. (2009). *Televisión, realización y lenguaje audiovisual*. Madrid: IORTV

Montemayor Ruiz, F.J. (2015). *La retransmisión televisiva de los eventos mediáticos en la era digital*. Disponible en: <http://eprints.ucm.es/31374/>

Nieva, F. (2000). *Tratado de escenografía*. Madrid: Editorial Fundamentos. Colección de Arte.

INTERPRETACIÓN Y PROTOCOLO.

Raquel Canas

*Jefe de Área de Interpretación
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación*

Los servicios de interpretación y los departamentos de Protocolo de las distintas unidades de la Administración tienen una relación estrecha, aunque no siempre fácil, muchas veces debido al desconocimiento de la profesión del intérprete, fenómeno que —por otro lado— está bastante extendido en la propia sociedad. Esta ponencia tiene por objetivo ofrecer la información necesaria para poder sacarle el mayor partido a los servicios de interpretación, cuando éstos sean requeridos.

Comencemos explicando qué es la interpretación. A diferencia de la traducción, que consiste en trasladar un texto redactado en un idioma a otro idioma distinto y que, por consiguiente, siempre se hace por escrito, la interpretación es la transmisión de un mensaje oral escuchado en un idioma, también oralmente, en una lengua distinta.

La profesión del intérprete es una de las más antiguas conocidas. Se suele decir que es la segunda profesión más antigua del mundo. Los primeros testimonios sobre esta profesión tienen más de 5.000 años. El primer documento gráfico de la figura del intérprete data, sin embargo, del año 1350 a.C. y se encuentra concretamente en la tumba del general Horemheb. En este relieve se representa a un intérprete (la figura desdoblada) en su labor como mediador entre este jefe militar de Tutankamón y los emisarios libios y asirios.

Contrariamente a lo que a veces se pueda pensar, el intérprete quiere pasar desapercibido y es consciente de que con ello responde al deseo de su cliente.



No obstante, es imprescindible tener en cuenta la presencia de intérpretes a la hora de organizar una reunión multilingüe, debido a las exigencias e implicaciones que ello conlleva. Así lo ha entendido, por ejemplo, la Comisión Europea, que es el mayor empleador de intérpretes del mundo, instalando una página web dirigida a todos aquellos que prevean organizar una reunión con interpretación, indicando los aspectos a tener en cuenta a la hora de trabajar con intérpretes.

Lo primero que se ha de decidir a la hora de planificar una reunión con más de un idioma es la modalidad de interpretación requerida. Hay varias opciones:

- La **interpretación consecutiva**: Para reuniones reducidas (menos de 20 asistentes) con sólo dos idiomas. El orador hablará un máximo de 2-3 minutos, durante los cuales el intérprete tomará notas; a continuación, hará una pausa para que el intérprete vierta el mensaje al otro idioma. La información que puede abarcarse se reduce a la mitad, pues todo debe decirse dos veces.
- La **interpretación susurrada (chuchotage)**: Cuando sólo uno o dos asistentes requieren interpretación hacia un idioma concreto. El intérprete se sienta junto al participante y le susurra mientras el orador habla. Los participantes tienen que hablar alto y claro, pues el intérprete debe escuchar y hablar al mismo tiempo sin el correspondiente equipo técnico.
- La **interpretación simultánea**: La técnica habitual para reuniones numerosas. Los intérpretes trabajan en una cabina y el público o los asistentes escuchan a través de auriculares. Requiere siempre un mínimo de dos intérpretes por cabina y una cabina por idioma (cuando solo hay dos idiomas se puede poner una cabina mixta *both ways*). La reunión debe celebrarse en una sala equipada con cabinas o, en su defecto, se deben alquilar equipos portátiles.

Veamos las distintas modalidades un poco más de cerca:

LA INTERPRETACIÓN CONSECUTIVA



La interpretación consecutiva nació de manera oficial durante la I Guerra Mundial, aunque esta técnica ya existía y era utilizada con anterioridad de manera habitual por comerciantes, políticos, embajadores, etc. De hecho, es anterior a la simultánea, puesto que resulta más natural esperar a que el orador haya terminado de hablar para comenzar la reformulación del discurso. La interpretación consecutiva se realiza, por consiguiente, tras la intervención total o parcial del orador; es decir, el intérprete tendrá que escuchar el discurso, o bien un fragmento del mismo y, una vez el orador haya finalizado este parlamento, interpretarlo a la lengua meta. Esta técnica requiere un gran esfuerzo de memoria y una gran capacidad de ilación del discurso. Como apoyo para su memoria a largo plazo, el intérprete deberá tomar notas que funcionen como detonantes de la memoria. Esta modalidad le exige al intérprete una gran capacidad de analizar la estructura, la cohesión y la articulación del discurso, tanto para poder tomar notas del discurso original, retenerlo y comprenderlo, como para producir su discurso en lengua meta a posteriori.

Otra característica de esta modalidad de interpretación es que se lleva a cabo de cara al público receptor del discurso, por lo que la presencia física del intérprete debe ser adecuada al contexto del evento: el intérprete tiene que pasar desapercibido, elegir un atuendo correcto para cada ocasión, evitar los gestos teatrales, modular su voz y permanecer en un segundo plano. De este modo evitará que la atención recaiga sobre él, situación no deseada, puesto que el protagonista de la ocasión debe ser siempre el orador.

No se debe abusar de esta modalidad cuando no está indicada por el mero hecho de no contar con cabinas fijas en la sala en la que se quiera celebrar la reunión. Siempre es posible alquilar cabinas móviles.



Ejemplo de notas de interpretación consecutiva

LA INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

La interpretación simultánea es aquella que se realiza en tiempo real, de manera paralela al discurso; es decir, la reformulación que se lleva a cabo mientras el orador está hablando.

El intérprete de simultánea hará un mayor uso de la memoria a corto plazo y prestará especial atención a su voz, pues esta es el único punto de referencia que existe entre la idea que el orador desea expresar y el público al que va dirigida. Entre el discurso original y la interpretación siempre existirá un cierto desfase temporal que podrá variar en función de las circunstancias. Este lapso se conoce



como *décalage*, y el intérprete tendrá que procurar que sea el adecuado en todo momento.

Es imprescindible recurrir a esta modalidad cuando el número de idiomas sea superior a dos o cuando el número de asistentes a una reunión sea superior a 20.

Los intérpretes deben tener visión directa de la reunión, dado que el intérprete no sólo interpreta las palabras sino que necesita ver qué sucede en la sala así como la expresión corporal del orador. En caso de que eso sea absolutamente imposible, hay que poner un circuito cerrado de TV con dos monitores, uno de la sala y otro enfocando a cada orador.

LA DOCUMENTACIÓN, UN REQUISITO IMPRESCINDIBLE

Los intérpretes no son expertos ni en medicina, ni en transacciones financieras, ni en piscicultura. Pero sí pueden trabajar en conferencias dedicadas a cualquiera de estas materias, siempre y cuando se les facilite por adelantado la documentación necesaria para preparar adecuadamente su labor.

En las reuniones del sector público, es cierto que no compete al departamento de Protocolo, que es el que suele solicitar los servicios de interpretación, enviar la documentación sobre el fondo de la reunión en cuestión, dado que no tiene acceso a la misma. Pero sí debe facilitar el contacto de la persona o unidad que esté preparando esos documentos para que los intérpretes, o el intermediario correspondiente, pueda solicitarlos a su debido tiempo. Lo que sí puede y debe enviar la unidad de Protocolo es la agenda detallada así como la lista completa de asistentes, con nombres y cargos, así como todos los detalles logísticos necesarios para garantizar el correcto desarrollo de las reuniones.

Cuando lo que se organiza es un evento internacional, es necesario recalcar en las propias invitaciones dirigidas a los participantes y conferenciantes la importancia de enviar con antelación el texto del discurso u otros documentos de referencia. A veces hay que recordarles que estos documentos y cualquier otra información relacionada con la reunión gozarán de garantía de máxima confidencialidad, y que los intérpretes tienen las habilitaciones de seguridad pertinentes.

Los intérpretes profesionales de conferencias se guían por un código deontológico muy estricto que incluye, entre otras cosas, el secreto profesional. Así, por ejemplo, podemos leer en el Código Deontológico de AIIC (Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias):

Artículo 2

Los miembros de la Asociación estarán obligados a mantener el más estricto secreto profesional, con respecto a todas las personas y a toda la información

revelada en el transcurso de la práctica de la profesión en cualquier reunión no abierta al público.

Los miembros se abstendrán de obtener ningún beneficio personal de la información confidencial que hayan adquirido en el ejercicio de sus obligaciones como intérpretes de conferencias.

Cualquier documentación o información facilitada a los intérpretes será, por consiguiente, tratada con la más absoluta confidencialidad y discreción (*interpreters only*). Ningún intérprete podría permitirse el lujo de infringir este mandato si quiere seguir viviendo de su profesión. Pero incluso después del término de su vida laboral, no se conoce a ningún intérprete que haya publicado jamás sus memorias, por muy altas que fueran las esferas en las que hubieran ejercido su actividad profesional, a diferencia de muchos otros que han estado cerca del poder y sí han querido compartir sus experiencias a posteriori.

Asimismo, la documentación facilitada nunca sustituirá la escucha del mensaje oral. No ha de temerse en ningún momento que el intérprete pueda hacer una traducción a la vista del discurso entregado en papel en lugar de escuchar lo que el ponente finalmente dice, que puede diferir de lo inicialmente previsto (*check against delivery*).

INTERPRETACIÓN Y PROTOCOLO

Para terminar, volvamos al principio de todo: la relación entre la interpretación y el Protocolo. Como indicaba al inicio de esta presentación, es una relación estrecha pero difícil. La raíz de las dificultades estriba, como dijimos, por un lado en la falta de comprensión (mutua) y, por otro, en la naturaleza misma de las cosas: Protocolo se ocupa de la forma, el intérprete del fondo. Protocolo necesita a los intérpretes, pero los intérpretes no “hacen bonito”. Protocolo trabaja con unas jerarquías muy claramente definidas, en las que los intérpretes no acaban de encajar.

Esto se ejemplifica en el caso de los viajes. En el programa de los viajes de las autoridades públicas figura la lista de asistentes por estricto orden de “importancia”. Los intérpretes, que no forman parte de la jerarquía, aparecen siempre al final de dicha lista, por detrás de los integrantes del servicio médico o del de seguridad. Esto no sería un problema en sí si no fuera por las implicaciones prácticas. Así, a la hora de decidir quién se sube al avión principal, en caso de no haber toda la delegación, se traza una línea en algún sitio de la lista y los intérpretes, al encontrarse al final de la misma, se quedan fuera por principio. Esta práctica ha llegado a dejar sin interpretación al principal en alguna reunión internacional por retrasarse el vuelo comercial en el que se había situado al equipo de interpretación.

Otra consecuencia estriba en que, en caso de existir más de un hotel, la parte de la delegación que no se aloja en el principal también es la que se encuentra en la parte inferior de la lista. Así puede darse la paradoja de que un intérprete, por poner un ejemplo, tenga que levantarse a las 5 de la mañana para estar en el hotel principal a las 7, donde se une a la delegación que tiene que asistir a la reunión que se inicia a las 8, cuando otros integrantes delegación alojados en el hotel principal ni siquiera tienen acreditación para asistir a la mencionada reunión, pero al ser más “importantes” se encuentran en la parte de la lista alojada en el hotel principal.

Un aspecto más es el lugar asignado a los intérpretes en las caravanas. Los intérpretes – una vez más, debido al lugar que ocupan en la mencionada lista y, por consiguiente, en la caravana – suelen verse una y otra vez en la situación grotesca de tener que correr a toda velocidad desde el último coche (que a veces está más de diez coches por detrás del primero) para interpretar entre el anfitrión y el principal a la llegada.

No hay duda de que los servicios de Protocolo tienen que lidiar con varios frentes y cabe suponer que, en ocasiones, perciban que los intérpretes son uno de ellos. Nada más lejos de la intención del intérprete, que está ahí para ayudar. Después de todo, Protocolo e intérpretes comparten un mismo objetivo: hacer que la reunión sea un éxito.



President Obama gives an “okay” gesture to the translation booth during a joint statement with Portugal’s Prime Minister Jose Socrates at the NATO summit in Lisbon.

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO.

Palma Peña

*Directora del Master en Protocolo,
Comunicación Institucional y
Organización de eventos de la Universidad Rey Juan Carlos*

1. COMUNICACIÓN Y ACTOS PROTOCOLARIOS

1.1 Comunicación y protocolo

La relación entre comunicación y protocolo o, mejor dicho, entre comunicación y actos protocolarios es más que evidente. Partimos de la siguiente idea: los actos solemnes, los actos protocolarios son actos de comunicación que, principalmente, pretenden comunicar un mensaje relacionado con la institución o la empresa que organiza para posicionarla donde merece, para comunicarse con sus grupos de interés, para recordar o emitir un mensaje concreto y puntual, para transmitir un cambio relevante y, sobre todo, para obtener visibilidad y espacio mediático. El protocolo se convierte así en una herramienta de gestión y de la excelencia en la comunicación pública, como señala Ramos Fernández¹.

Las instituciones u organizaciones responden actualmente a una demanda social de transparencia y en este ámbito la comunicación es una herramienta de gestión que coordina todas las acciones de comunicación de la institución, organización o empresa con el objetivo principal de cui-

¹ Ramos Fernández, F. (2008) El protocolo de empresa. Herramientas para crear valor. ITE.

dar y mantener una reputación positiva de la manera más eficaz posible (Fombrun)². La comunicación no es un fin en sí mismo sino más bien, como señala Bartoli³, debe concebirse al servicio de la política general de la institución o empresa para conseguir los resultados propuestos. En definitiva una herramienta estratégica.

Hablamos de la comunicación institucional o corporativa o, como prefiere el profesor Villafañe, de *corporate*, término anglosajón que aglutina de manera global el campo de la comunicación de la empresa, las instituciones u organizaciones y hablaremos de comunicación corporativa para referirnos a “la comunicación de la personalidad de la empresa hacia el exterior” (Villafañe, 1993: 263)⁴.

Usemos la terminología que usemos, el mensaje institucional debe responder al equilibrio entre lo que la institución desea y quiere transmitir —el interés de la institución que organiza— y la demanda de los ciudadanos a recibir información sobre dicha institución, a comprobar y percibir que la institución cumple con sus fines.

Toda actividad de las instituciones u organizaciones se lleva a cabo a través de la comunicación, en unos casos de manera interna y, en otros externa. Los actos, —aunque algunos son de carácter interno— en su mayoría suelen ser acciones de cara al exterior de la corporación y deberemos trabajar la cobertura informativa y el plan de comunicación correspondiente para cada uno de ellos. Dentro de este plan, hay que tener en cuenta todos los elementos que contribuyen a la escenografía y puesta en escena —que también comunican—, desde la ubicación de cada persona que participa y lo que representa, así como la indumentaria o la simbología del mismo. Esto es un dato más sobre esta relación directa entre los actos protocolarios y la comunicación de los mismos. Todos los componentes contribuyen y generan el discurso, el mensaje, la comunicación del acto en sí y, por ende, de la institución.

El protocolo organiza y diseña, pero si el acto no comunica y representa lo que la institución pretende, podemos decir que no será un acto bien organizado. No podemos olvidar que los actos o eventos son acciones de

² Fombrun, Charles J. (1996) Reputation. Realizing value from the corporate image. Boston EE.UU. Harvard Business School Press.

³ Bartoli, Annie (1992) Comunicación y organización: la organización comunicante y la comunicación organizada. Barcelona. Paidós.

⁴ Villafañe, Justo (1993) Imagen positiva. Gestión estratégica de la imagen de las empresas. Madrid. España. Ediciones Pirámide.

comunicación y deben trasladar, acordes a la identidad y personalidad de la institución, un mensaje coherente. Debemos tener presentes, para contribuir al éxito, los criterios periodísticos y de comunicación institucional a la hora de programar y planificar, ya que pretendemos conseguir una opinión favorable. Dicha opinión, tal y como señala Capriotti⁵, se basa en la experiencia y refleja lo que los públicos piensan sobre la institución.

1.2 Para qué y por qué organizamos un acto protocolario

Presentamos algunas preguntas de partida que pueden ayudarnos a articular este asunto. ¿Para qué y por qué las instituciones, las organizaciones o las empresas organizan un evento o un acto?

Un acto solemne o un evento institucional suele organizarse por varios motivos, entre los que podemos encontrar los que siguen:

- Es una de las vías que utilizan las instituciones para transmitir mensajes sobre su organización y así comunicar su identidad y cultura corporativa: quiénes somos y qué papel desempeñamos en la sociedad. Nuestra razón de ser y estar. Conseguir apoyos.
- Es la manera de mostrar su trabajo. Informar, influenciar, motivar y “en consecuencia incrementar la confianza y la reputación de la organización consiguiendo así la credibilidad y la legitimidad suficiente como garantía de transparencia”⁶.
- Es la vía para comunicarnos con nuestros diferentes grupos de interés, los llamados *stakeholders*. Con todos a un tiempo en unos casos, con alguno de ellos en particular en otros momentos. En palabras de Capriotti⁷, se busca la formación de una actitud favorable de los públicos hacia la organización. Los públicos dejan de ser sujetos de consumo, para considerarlos como sujetos de opinión. Los *stakeholders* opinan y tienen creencias sobre las instituciones que suelen ser, en gran medida, el resultado de su comunicación.
- Nos sirve para crear nuevos lazos o establecer relaciones. También para afianzar las existentes. Generar convenios.

⁵ Capriotti, P. (1999) Planificación estratégica de la imagen corporativa (4.ª edición, versión digital). http://www.bidireccional.net/blog/PEIC_4ed.pdf.

⁶ Herranz, José M.ª (2007) “La comunicación dentro de las organizaciones No lucrativas. La construcción de la confianza de los ciudadanos” Razón y palabra, núm 58.

⁷ Capriotti, P. (1999) Planificación estratégica de la imagen corporativa (4.ª edición, versión digital). http://www.bidireccional.net/blog/PEIC_4ed.pdf.

- Es la manera de conseguir visibilidad y notoriedad. Hacernos presentes. Recordar nuestra institución y su papel. En el caso de actos retransmitidos por televisión, este objetivo es determinante.
- Se utiliza, además, para presentar una nueva imagen corporativa de la institución u organización. Nuevo logo, nueva imagen, nuevo nombre de marca, etc.
- Presentar un cambio importante de las personas que la representan: nuevo presidente, consejero delegado, nuevo Rey. Recordemos la proclamación del Rey Felipe VI el 19 de junio de 2014⁸.
- Otros motivos, como pueden ser celebraciones, aniversarios, nueva sede, etc. Pero cualquiera de estos cumplirá a su vez con alguno de los anteriores, incluido el recuerdo y la visibilidad que necesita cualquier organización siempre y especialmente, en un mundo saturado de noticias, eventos, actos, etc.

En definitiva, podríamos decir que las instituciones y las organizaciones —públicas y privadas— utilizan este tipo de actos o eventos, principalmente, para comunicarse con los grupos de interés con los que se relaciona, con los *stakeholders* de la institución y persiguiendo un objetivo relacionado con la comunicación. Si, además, el acto protocolario, del que podemos estar hablando en un momento dado, corresponde a una Institución Pública o Institución de Estado, constituye una oportunidad para comunicarse con el público, tanto con el presente en el acto, como con el público que puede seguir el acto a través de los medios de comunicación, principalmente a través de la retransmisión de la televisión en los actos más solemnes. Véase, por ejemplo, el caso del día de la Hispanidad con la presencia del Jefe del Estado en el desfile, retransmitido periódicamente por televisión; los discursos de S. M. el Rey cada 24 de diciembre; el acto inaugural de los Juegos Olímpicos; una exposición universal y tantos otros. Cada uno de estos tiene características propias y, por ende, una comunicación diferente, dependiendo de todos los factores que entran en juego y el grupo que consideremos el destinatario principal.

⁸ Retransmisión de la proclamación del rey Felipe VI. (<http://www.rtve.es/alacarta/videos/especiales-informativos/especial-informativo-proclamacion-sm-rey-felipe-vi-5/2623341/>)

1.3 Los actos solemnes son actos de comunicación

Decíamos al inicio que las organizaciones, las instituciones y las empresas se sirven de los actos o eventos para llevar a cabo acciones comunicacionales. Estas acciones sirven para crear canales nuevos o fortalecer los ya existentes; escuchar a nuestros *stakeholders* y así conocer mejor a nuestros públicos; potenciar nuestra imagen corporativa y nuestra identidad; conseguir visibilidad de la institución que representamos; transmitir acciones llevadas a cabo por la institución que ayuden a mejorar su posición, su imagen o su reputación; persuadir y convencer y además, comunicarnos como institución para hacernos presentes.

Evidentemente esto no es algo nuevo. La comunicación ha existido siempre. Lo que han cambiado son los canales, los formatos, los estilos. Siempre han existido celebraciones, actos solemnes, eventos, pero los contextos, los tiempos y los formatos han sufrido innumerables cambios. La puesta en escena y el modo de vehicular la comunicación también. Nuestra Casa Real cuenta hoy con una *web*⁹ y utiliza las redes sociales, pero este medio se utiliza desde hace apenas unos años. Cuando se casó Alfonso XIII en 1906, la imagen de la noticia se publicó en los periódicos de algunas zonas de España hasta diez días después. En cambio, la boda de nuestro actual monarca, Felipe VI, fue retransmitida en directo, minuto a minuto y las audiencias que participaron de la ceremonia a través de la televisión superan los 25 millones de espectadores¹⁰.



Imagen 1
Fuente: ABC

⁹ <http://www.casareal.es/ES/Paginas/home.aspx>

¹⁰ <http://www.elmundo.es/elmundo/2004/05/23/comunicacion/1085321678.html>

Si algo ha cambiado en las últimas décadas son los modos y vías de comunicación. Hoy cualquier ciudadano se convierte en comentarista a través de las redes sociales, y hablan y comentan cualquier tipo de acontecimiento, pero esto es nuevo y supone un cambio de modelo radical. La propia Casa Real tiene una cuenta de twitter y envía noticias a sus seguidores sobre los actos de agenda y actos extraordinarios que cuenten con presencia de nuestros reyes.



Imagen 2
Twitter Casa Real

2. COMUNICACIÓN DE ACTOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN. LA TELEVISIÓN ENTRA EN ESCENA

2.1 La televisión y los actos protocolarios

Ahora bien, el s. XX y la aparición de la televisión en escena, constituye un antes y un después en las celebraciones protocolarias. La fecha determinante es la coronación de la reina Isabel II de Gran Bretaña y de Irlanda del norte en 1953¹¹. Es la fecha de la primera retransmisión por televisión de un acto protocolario solemne. Hasta entonces, el público que participaba *in praesentia* de un acto solemne al más alto nivel, era el único que podía presenciar de primera mano dicho acto, pero a partir de 1953 —cuando la BBC retransmite la coronación de Isabel II—, el público que participa a través de la imagen se multiplica y esto cambia o afecta la planificación y organización de los actos protocolarios. A partir de este momento, todos los actos solemnes que se precien son retransmitidos por televisión. Esta fecha para los actos solemnes, al igual que en comunicación política el primer debate televisado en Estados Unidos entre John F. Kennedy y Richard Nixon, el 26 de septiembre de 1960 que fue seguido por unos 60 millones de telespectadores, suponen un antes y un después en la comunicación de las instituciones.

2.2 La retransmisión y el espectador omnipresente

El destinatario, a partir de este momento, es también o incluso fundamentalmente, el espectador. Más bien los espectadores porque pueden llegar a ser muy numerosos, millonarios. Ya no hablamos de una comunicación interpersonal *in situ* e *in praesentia*. Los públicos se multiplican y el mensaje no deberá olvidarlo, porque es determinante. Los eventos habían sido instrumentos de comunicación, pero desde el s. XX son además espectáculo audiovisual. Aparece en escena el espectador omnipresente y el telespectador se convierte en protagonista.

Los eventos retransmitidos en directo por televisión corresponden generalmente con acontecimientos que van a congrega audiencias masivas, como por ejemplo la inauguración de los Juegos Olímpicos; la entrega de los premios Príncipe de Asturias; la coronación del rey Felipe VI; la boda del príncipe de Asturias; la proclamación de un nuevo Papa en Roma, etc. Es así que “las coronaciones también requieren la aprobación de la audiencia. La audiencia masiva es invitada a asistir y a contestar amén en

¹¹ <https://www.youtube.com/watch?v=zEmRhpW2EFg> (Recomendamos visionar del minuto 4.50 al 7.12 para poder ver el acto de coronación).

la coronación, o la boda, o el funeral de un dirigente nacional. Es la ocasión de renovar el voto, de recordar el contrato entre los dirigentes y los dirigidos, de reafirmar los valores del centro que ellos sostienen junto con nosotros” (Dayan & Katz, 1995: 42)¹².

La retransmisión conoce este potencial y lo tendrá en cuenta en su programación, en la escaleta y en los medios que dedicará según corresponda al acontecimiento. Son “esas ocasiones históricas que se televisan mientras tienen lugar y que deslumbran a una nación o al mundo: incluyen épicas competiciones deportivas o políticas: lo que denominamos competiciones, conquistas o coronaciones”¹³.

El espectador acudirá al acto desde el salón de su casa, en primera fila o, como me decía en una ocasión un realizador de TVE, mucho mejor que en la primera fila porque podrá incluso ver lo que sucede entre bambalinas, la llegada de las autoridades, la entrada, la primera fila y la panorámica. Omnipresente y con una ubicuidad privilegiada.

Solemos decir frecuentemente que lo más importante de la comunicación es el destinatario. En este caso me reafirmo. Lo más importante es que haya comunicación y no olvidar que no existe comunicación, si no se logra ese espacio común de encuentro entre destinatarios y emisor o emisores. Que el mensaje llegue a los destinatarios es fundamental. Si el acto se retransmite por televisión, el destinatario son los telespectadores que además suelen ser multitud. Es el espectador omnipresente que está en todas partes, en todo el recorrido: en el antes y los preparativos de la comitiva, escuchando los preliminares de la ceremonia; escuchando a expertos sobre el acto que vamos a poder ver; durante la ceremonia con una posición privilegiada ya que posee el don de la ubicuidad y puede ver mucho más que en cualquier otra posición. Forma parte, como invitado de honor, porque participa y siente “yo también estuve allí”.

En la coronación de S. M. el Rey Felipe VI los que mejor pudieron ver la ceremonia y todo el recorrido fueron los numerosos telespectadores que la siguieron por televisión¹⁴, aunque ciertamente hoy las nuevas tec-

¹² Dayan, Daniel & Katz, Elihu (1995) La historia en directo. La retransmisión televisiva de los acontecimientos. Ed. G. Gili, MassMedia

¹³ Dayan, Daniel & Katz, Elihu (1995) La historia en directo. La retransmisión televisiva de los acontecimientos. Ed. G. Gili, MassMedia

¹⁴ <http://www.rtve.es/alacarta/videos/especiales-informativos/especial-informativo-proclamacion-sm-rey-felipe-vi-4/2623112/>

nologías nos permiten poder verlo de nuevo a la carta, cuando decidamos nosotros mismos programarlo.

Cuando los actos o eventos son televisados, el objetivo se centra en el espectador. La transmisión se va a planificar pensando en el espectador. Se buscarán los mejores ángulos para que se pueda ver correctamente desde casa. Los espectadores quieren participar del evento, sentir que participan en directo. Es un invitado de primera clase. Los profesionales del medio, que lo saben, se encargarán de suministrar información sobre el acto, el contexto de actuación, antecedentes históricos, los participantes, los símbolos y todos los datos que contribuyan a completar la narración del evento para que la cobertura sea un éxito.



Proclamación de Felipe VI

La institución u organización implicada en el acto no pone problemas para la retransmisión, ya que supone una oportunidad de oro para reforzar la institución y el acto; conseguir una visibilidad que no conseguiría por otro medio además de implicar, haciéndole partícipe del evento, a un público multitudinario. Todos son beneficios para la institución, al menos *a priori*, por eso mismo deberán cuidarse todos los detalles. Esta mayor visibilidad nos compromete a la hora de planificar, ya que debemos intentar que la imagen transmitida sea fiel a la imagen deseada por la institución y acorde con su reputación y función social. Todo tiene que salir bien.

¿Qué se busca del espectador? Seguramente emocionarle, persuadirle, hacerle partícipe. Si conseguimos la emoción, conseguiremos todo lo demás: que se quede sentado y vea completa la retransmisión, que lo recuerde y así recuerde la institución, que la haga suya. En definitiva, fijar la posición de la institución.

2.3. Planificación y efectos de un acto solemne televisado

No todos los actos solemnes son retrasmítidos por televisión. Una retransmisión televisada es costosa y requiere de una especial planificación, medios técnicos y presupuesto. Por este motivo se reserva para las grandes ocasiones y los acontecimientos históricos. Intervienen tal y como señala Dayan y Katz (1995: 51)¹⁵ “tres co-autores: los organizadores del acontecimiento, que ensamblan sus elementos y proponen su historicidad; las cadenas, que reproducen el acontecimiento recomblando sus elementos, y el público, tanto en el lugar mismo como en casa, que se toma a pecho el acontecimiento. Cada uno de esos co-autores debe dar su consentimiento activo y realizar una inversión sustancial de tiempo y otros recursos si se quiere que un acontecimiento sea vehiculado con éxito por la televisión”.

Aunque son pocos los actos protocolarios que son trasmitidos por televisión, si en un momento dado tenemos que enfrentarnos a dicha tarea, tendremos que tener en cuenta algunas cuestiones. Como organizadores por parte de la institución: deberemos informar y comunicar con todo detalle del tipo de acto que vamos a celebrar; señalar en un buen guion los momentos especiales y los puntos fundamentales para facilitar a los encargados de la retransmisión datos y contenidos que contribuyan a una buena cobertura. Pensemos que cuanto más información suministremos, tanto a los técnicos como locutores, mejores serán los resultados. Si somos organizadores conocemos la simbología y los puntos fuertes del acto. Justamente estos son los datos que debemos incorporar a la narrativa audiovisual. Lo más importante es que el relato consiga sus objetivos. Si, además puede transmitir emoción mucho mejor. Permanece en nuestro recuerdo aquello que nos ha trasmitido emoción, luego el conseguir una narrativa emocionante siempre se considera un éxito. Facilitemos a los encargados de la retransmisión toda la información necesaria. La comunicación fluida entre los responsables por parte del medio y los organizadores, contribuirá a una mejor cobertura.

Entre las indicaciones, debemos incluir:

- Aquellos momentos, participantes y aspectos determinantes para la institución y que queremos que se resalten por ser significativos.

¹⁵ Dayan, Daniel & Katz, Elihu (1995) La historia en directo. La retransmisión televisiva de los acontecimientos. Ed. G. Gili, MassMedia

- Aspectos clave en el desarrollo, símbolos, personas que participan y ubicación de las mismas, etc. De este modo las cámaras estarán preparadas para poder focalizar esos momentos, símbolos y personas determinantes que, además, enriquecerán el relato.
- También deberemos indicar lo que no queremos resaltar, por ejemplo un perfil del protagonista, un espacio que está más descuidado o menos decorado, o cualquier otro detalle. Esto también es información que facilita.
- Facilitar documentación e información sobre el acto, su historia, su contexto, sus antecedentes para que los locutores puedan completar el relato con datos que enriquecen las imágenes.

Pensemos, me decía un responsable de estas cuestiones, que todo tiene arreglo, pero la comunicación fluida y en tiempo será determinante.

El espacio es importante para la retrasmisión. No solo debemos decidir un espacio adecuado para el desarrollo del acto por cuestión de amplitud y asistentes, sino que también deberemos tener presente el tiempo meteorológico, ya que la lluvia y sobre todo el viento dificultan la retrasmisión. Si el acto cuenta con exteriores, será importante tener en cuenta el tiempo meteorológico según la época del año y tener previstos todos los pormenores. Los responsables deben conocer con tiempo el espacio para poder organizar la ubicación de cámaras y seleccionar, según la luz y el sol a la hora de la ceremonia, las mejores ubicaciones.

En definitiva, planificar con tiempo y teniendo en cuenta todos los factores. No dejar nada al azar, más bien tener previstas alternativas por si surgieran imprevistos. Recordemos que antes de la ejecución lo principal es una buena planificación; mientras el acontecimiento se celebra lo más importante es estar pendiente de todo y suplir con profesionalidad las carencias o imprevistos que pudieran surgir. Finalmente, una vez que todo ha concluido, debemos hacer siempre una evaluación exhaustiva que nos permita mejorar en ocasiones futuras.

