

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2025/15425 Anuncio del Ayuntamiento de València sobre el nombramiento de director general de Relaciones Institucionales y de Protocolo.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 14 de noviembre de 2025, acordó:

"Antecedentes de Hechos

Primero. Por Resolución de Alcaldía número 318 de fecha 12 de noviembre de 2025, se ha acordado la creación de la Dirección General de Relaciones Institucionales y Protocolo, adscrita al Área de Alcaldía, bajo la dependencia directa de la Coordinación General de la Alcaldía, sin perjuicio de su función de coordinación transversal con el conjunto de áreas, organismos autónomos y entidades del sector público municipal.

Así mismo, la Alcaldía ha remitido comunicación en relación con las competencias de la citada Dirección General, así como la exención en la misma, prevista en el artículo 45 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de València (ROGA) y la designación de D. Fernando Estrella González para el citado cargo, justificado en que en éste concurren los requisitos legales y la experiencia y capacidad suficientes para ejecutar las tareas propias de la citada Dirección, debido a su específica formación en la materia.

En dicha comunicación a su vez se indica que la creación y regulación de la Dirección General de Relaciones Institucionales y Protocolo se alinea con el régimen competencial y organizativo de las entidades locales, que permite la determinación de su estructura administrativa y el establecimiento de unidades directivas para garantizar una gestión eficaz de los servicios municipales y la correcta representación institucional en actos oficiales y públicos, así como la coordinación interadministrativa con entidades públicas y privadas en materias de interés municipal, conforme al marco de régimen local y organización; indicando que tiene por finalidad:

a) Garantizar el correcto ceremonial y la imagen institucional del Ayuntamiento de València, del/de la alcalde/sa y de la Corporación municipal en actos, visitas y eventos.

b) Asegurar la aplicación uniforme y actualizada de las normas de protocolo, precedencias y símbolos oficiales, así como de los reglamentos y órdenes municipales relacionados.

c) Coordinar de forma integral la organización de los actos institucionales municipales y las relaciones institucionales asociadas a los mismos.



Segundo. Por Decreto de la 3^a teniente de alcalde, delegada de Recursos Humanos, de fecha 12 de noviembre de 2025, se ha dispuesto:

'De acuerdo con lo dispuesto por la Alcaldía, en relación con el nombramiento del cargo de director/a general de Relaciones Institucionales y Protocolo, iníciense las actuaciones que en derecho correspondan, con prioridad sobre cualquier actuación, a fin de asignar las competencias y delegaciones que procedan y elevar a aprobación el nombramiento designado, con efectos desde el 18 de noviembre de 2025'.

Tercero. Las retribuciones que se proponen asignar al cargo del director/a general de Relaciones Institucionales y Protocolo son las fijadas para el cargo de director/a general por acuerdo del Pleno de fecha 28 de julio de 2023 y acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de septiembre de 2025, habiéndose emitido respecto al gasto por el Servicio de Gestión Económica del Área de Empleo Público, informe en el siguiente sentido:

'Por acuerdo plenario celebrado en sesión extraordinaria de fecha 28 de julio de 2023, y el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de septiembre de 2025 por el que se aprobó un incremento de retribuciones del 0,5 por ciento con efectos 1 de enero de 2024, las retribuciones brutas anuales para un alto cargo de director general de la corporación ascienden a la cantidad de 72.990,40 euros, a percibir en doce pagas mensuales y dos pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre, de 5.213,60 euros cada una de ellas.

Por tanto las retribuciones a abonar, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria de diciembre en el año 2025 a Fernando Estrella González, de ser nombrado director general de Relaciones Institucionales y Protocolo con efectos 18 de noviembre de 2025, ascienden a la total cantidad 7.843,2 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria G/91200/10100'.

Cuarto. La Sección de Gestión de la Seguridad Social ha informado 'Que el coste para la Corporación en concepto de cuotas a la seguridad social, que supondrá dicho nombramiento, durante el periodo comprendido entre el 18 de noviembre y el 31 de diciembre de 2025, será s.e.u.o. de 2.606,47 € (dos mil seiscientos seis euros con cuarenta y siete céntimos) y ello con '.cargo a la aplicación presupuestaria 91200/16000".

Quinto. Se estima existe crédito suficiente para la atención del gasto de la propuesta de nombramiento a partir del 18 de noviembre de 2025, excepto informe en otro sentido del Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención General Municipal, procediendo autorizar y disponer gasto por importe de 10.183,66 €, con cargo a las aplicaciones presupuestarias detalladas en los expedientes contables agrupados al lote número 2025/2109.

Sexto. Por la Alcaldía se dispone como competencias específicas de la Dirección General de Relaciones Institucionales y Protocolo las siguientes:

1. Dirección, planificación y coordinación del protocolo institucional:

- Dirigir el protocolo de los actos representativos del/de la alcalde/sa y de la Corporación municipal, incluyendo propuesta, diseño, organización, y control del desarrollo, correspondiendo su ejecución al Servicio de Protocolo dependiente del mismo.

- Elaborar, mantener y difundir ordenamientos, precedencias y procedimientos protocolares, incluidos guiones y manuales de acto.

2. Agenda institucional y coordinación interáreas:

- Organizar y coordinar la agenda protocolaria del/de la alcalde/sa y de los altos cargos municipales, en coordinación con Gabinete de Alcaldía/ Presidencia.

- Coordinar a concejalías, servicios y unidades implicadas en actos con presencia de autoridades municipales y asegurar los apoyos operativos necesarios (logística, seguridad, auxiliares, maceros, intérpretes).

3. Relaciones institucionales:

- Gestionar el contacto institucional con administraciones, entidades y representantes en el marco de actos y visitas oficiales.

- Organizar visitas y la atención protocolaria a personalidades y autoridades invitadas por la Alcaldía o la Corporación, así como acompañamientos oficiales.

4. Precedencias, símbolos y normativa protocolaria:

- Determinar y velar por la correcta aplicación de precedencias entre autoridades y representaciones en actos municipales y por el uso debido de los símbolos oficiales en todos los soportes y espacios.

- Elaborar, revisar y proponer la actualización de reglamentos u ordenanzas municipales de honores, distinciones y protocolo, y emitir instrucciones internas al Servicio de Protocolo en la materia.

5. Planificación integral de actos y ceremonias:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar actos y ceremonias oficiales (internos y externos), incluyendo cronogramas, guiones, listas de invitados, acreditaciones, hospitalidad, accesibilidad y atención a delegaciones.

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones aprobadas para cada acto y realizar control de calidad protocolaria.

6. Coordinación con comunicación y medios:

- Coordinar con el Gabinete de Prensa/Comunicación mensajes, discursos, imagen institucional y cobertura mediática de los actos.

- Gestionar, junto con Comunicación, los materiales resultantes (discursos, fotografías, vídeos) para su archivo y difusión institucional.

7. Honores, distinciones y hermanamientos:

- Supervisar la tramitación y gestión de expedientes de concesión de honores, títulos, medallas, distinciones, nombramientos y hermanamientos, con informe y propuesta cuando proceda.

- Custodiar y supervisar la actualización del registro de honores y distinciones.

8. Asesoramiento y formación:

- Asesorar a los órganos de gobierno y al personal municipal en ceremonial y protocolo.

- Planificar acciones de formación interna en materia de protocolo para unidades implicadas en actos.

9. Control de la gestión documental y bases de datos:

- Supervisar que el Servicio de Protocolo mantenga actualizado el fichero protocolario de autoridades e instituciones, y las bases de datos de invitados y contactos institucionales, respetando la normativa de protección de datos aplicable.

- Controlar la correcta custodia y sistematización de la documentación y materiales de actos (programas, invitaciones, discursos, actas, imágenes), que ha de llevar a cabo el Servicio de Protocolo.

10. Viajes institucionales:

- Preparar la agenda y logística protocolaria de viajes oficiales del/de la alcalde/sa y miembros de la Corporación.

- Coordinar con otras administraciones y entidades las atenciones protocolarias en destino.

11. Mejora continua, evaluación y control:

Establecer estándares, indicadores y evaluaciones post-acto, impulsando la mejora continua y la eficiencia en el uso de recursos.

12. Cualesquiera otras funciones:

Las que le atribuya la normativa vigente o le asignen los órganos competentes del Ayuntamiento dentro de su ámbito material.

Estas funciones específicas condicionan que la persona responsable de la Dirección General pueda ser un profesional tanto público como privado que cuente con un perfil adecuado al cargo, dotado de amplios conocimientos y experiencia previa en el ámbito del Protocolo, resultando por tanto prioritario la incorporación a la estructura municipal de personal directivo en los términos previstos en el artículo 130 de la Ley 7/1985, así como en el artículo 48 del Reglamento Orgánico y Administración del Ayuntamiento de València.

Séptimo. Así mismo la Alcaldía considera delegar en el cargo de director/a general de Relaciones Institucionales y de Protocolo:

- La firma de los documentos de cualquier naturaleza que sean necesarios para la gestión de la materia que tiene encomendada.

- Asistencia a la Alcaldía en las funciones propias de la Dirección General.

- La dirección del personal y de los medios materiales adscritos.

- La aprobación de instrucciones internas en su ámbito competencial.

- Resolver por medio de actos administrativos cuantos requiera la Alcaldía de las competencias de la Dirección General.

Octavo. La delegación de competencias de titularidad de la Alcaldía resultaría formalizada en la Resolución de la Alcaldía, que en este caso, no se estima necesaria, ya que ostentando la Alcaldía la presidencia de la Junta de Gobierno Local, su asistencia y la emisión de su voto favorables respecto a la propuesta que concluya dicha delegación, implica la citada resolución.

Por lo expuesto, de apreciarse por la Junta de Gobierno Local en D. Fernando Estrella González el perfil profesional, la experiencia y los conocimientos suficientes para el ejercicio del cargo, se elevaría propuesta de acuerdo.

Fundamentos de Derecho

I. El artículo 130.1.B).b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, otorga el rango de órgano directivo municipal a los coordinadores generales y a los directores generales u órganos similares de cada área o concejalía.

II. El artículo 130.3 de la mencionada Ley 7/1985, al disponer que el nombramiento de los coordinadores generales y de los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia tendrá que efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna la dicha condición de funcionario.

III. El artículo 130.4 de la dicha Ley 7/1985, señala que los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que sean de aplicación.

IV. El artículo 48 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de (ROGA), relativo a las funciones de los directores y las directoras generales que establece:

'Las personas al frente de una dirección general son las titulares de los órganos directivos a los cuales corresponde, bajo la dependencia directa de un coordinador o coordinadora general o de un concejal o concejala de área de gobierno, sector o delegación, la dirección y gestión de uno o más ámbitos de competencias funcionalmente homogéneos.

A todos los efectos, los corresponden en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, las funciones que se fijarán por la Junta de Gobierno Local al adoptar el acuerdo de creación y nombramiento.

Se aplican las mismas reglas de nombramiento, cese y régimen jurídico que a las coordinaciones generales, incluidas las relativas en la excepción de nombramiento de personas no funcionarias'.

V. El artículo 45 del ROGA respecto del nombramiento, cese y régimen jurídico de los directores y directoras generales, el cual dispone lo siguiente:

'1. La Junta de Gobierno Local nombrará los coordinadores y coordinadoras generales y los directores y directoras generales, atendiendo criterios de competencia y experiencia profesionales, entre funcionarios o funcionarias de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que, en atención a las características específicas de las funciones de estos órganos directivos, la persona titular no reúna la dicha condición de funcionaria. Esta excepción tendrá que acreditarse en el acuerdo de creación del órgano directivo correspondiente.

2. En este caso, los nombramientos tendrán que efectuarse motivadamente y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el ejercicio de puestos de responsabilidad en la gestión pública y privada y se reservan para puestos que no exijan el ejercicio de potestades públicas o de autoridad'.

VI. El acuerdo plenario de fecha 28 de julio de 2023 y el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 19 de septiembre de 2025, en cuanto al régimen jurídico y retributivo de los altos cargos.

VII. Las Bases 21 y 22 de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de 2024, respecto a la fiscalización de la propuesta de acuerdo por el Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención General.

VIII. En virtud del artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 27 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, que excluye del ámbito de aplicación de las normas de organización (entre las que se integran sus atribuciones), el régimen de los municipios de gran población, el órgano competente para la aprobación de la propuesta de acuerdo es la Junta de Gobierno Local.

A la vista de los anteriores hechos y fundamentos de Derecho, así como del resto de documentación obrante al expediente, previa declaración de urgencia, se acuerda:

Primero. Con efectos desde el día 18 de noviembre de 2025, asignar a la Dirección General de Relaciones Institucionales y de Protocolo, las siguientes competencias:

1. Dirección, planificación y coordinación del protocolo institucional:

- Dirigir el protocolo de los actos representativos del/de la alcalde/sa y de la

Corporación municipal, incluyendo propuesta, diseño, organización, y control del desarrollo, correspondiendo su ejecución al Servicio de Protocolo dependiente del mismo.

- Elaborar, mantener y difundir ordenamientos, precedencias y procedimientos protocolares, incluidos guiones y manuales de acto.

2. Agenda institucional y coordinación interáreas:

- Organizar y coordinar la agenda protocolaria del/de la alcalde/sa y de los altos cargos municipales, en coordinación con Gabinete de Alcaldía/Presidencia.

- Coordinar a concejalías, servicios y unidades implicadas en actos con presencia de autoridades municipales y asegurar los apoyos operativos necesarios (logística, seguridad, auxiliares, maceros, intérpretes).

3. Relaciones institucionales:

- Gestionar el contacto institucional con administraciones, entidades y representantes en el marco de actos y visitas oficiales.

- Organizar visitas y la atención protocolaria a personalidades y autoridades invitadas por la Alcaldía o la Corporación, así como acompañamientos oficiales.

4. Precedencias, símbolos y normativa protocolaria:

- Determinar y velar por la correcta aplicación de precedencias entre autoridades y representaciones en actos municipales y por el uso debido de los símbolos oficiales en todos los soportes y espacios.

- Elaborar, revisar y proponer la actualización de reglamentos u ordenanzas municipales de honores, distinciones y protocolo, y emitir instrucciones internas al Servicio de Protocolo en la materia.

5. Planificación integral de actos y ceremonias:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar actos y ceremonias oficiales (internos y externos), incluyendo cronogramas, guiones, listas de invitados, acreditaciones, hospitalidad, accesibilidad y atención a delegaciones.

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones aprobadas para cada acto y realizar control de calidad protocolaria.

6. Coordinación con comunicación y medios:

- Coordinar con el Gabinete de Prensa/Comunicación mensajes, discursos, imagen institucional y cobertura mediática de los actos.

- Gestionar, junto con Comunicación, los materiales resultantes (discursos, fotografías, vídeos) para su archivo y difusión institucional.

7. Honores, distinciones y hermanamientos:

- Supervisar la tramitación y gestión de expedientes de concesión de honores, títulos, medallas, distinciones, nombramientos y hermanamientos, con informe y propuesta cuando proceda.

- Custodiar y supervisar la actualización del registro de honores y distinciones.

8. Asesoramiento y formación:

- Asesorar a los órganos de gobierno y al personal municipal en ceremonial y protocolo.

- Planificar acciones de formación interna en materia de protocolo para unidades implicadas en actos.

9. Control de la gestión documental y bases de datos:

- Supervisar que el Servicio de Protocolo mantenga actualizado el fichero protocolario de autoridades e instituciones, y las bases de datos de invitados y contactos institucionales, respetando la normativa de protección de datos aplicable.

- Controlar la correcta custodia y sistematización de la documentación y materiales de actos (programas, invitaciones, discursos, actas, imágenes), que ha de llevar a cabo el Servicio de Protocolo.

10. Viajes institucionales:

- Preparar la agenda y logística protocolaria de viajes oficiales del/de la alcalde/sa y miembros de la Corporación.

- Coordinar con otras administraciones y entidades las atenciones protocolarias en destino.

11. Mejora continua, evaluación y control:

Establecer estándares, indicadores y evaluaciones post-acto, impulsando la mejora continua y la eficiencia en el uso de recursos.

12. Cualesquiera otras funciones:

Las que le atribuya la normativa vigente o le asignen los órganos competentes del Ayuntamiento dentro de su ámbito material.

Segundo. Exceptuar en atención a las características específicas de las funciones del órgano directivo, el que su titular, director/a general de Relaciones Institucionales y de Protocolo reúna la condición de funcionario/a de carrera del subgrupo A1.

Tercero. Con los mismos efectos, y apreciándose en el interesado el perfil profesional, la experiencia y los conocimientos suficientes para el ejercicio del cargo, nombrar a D. Fernando Estrella González, en el cargo de director general de Relaciones Institucionales y de Protocolo.

Cuarto. Asignar como retribuciones las propias del cargo director/a general, conforme al acuerdo plenario de fecha 28 de julio de 2023 y el acuerdo de Junta de Gobierno Local de 19 de septiembre de 2025, por el que se aprueban las retribuciones de los altos cargos.

Quinto. El mencionado cargo se ejercerá en conformidad con las disposiciones legales aplicables, quedando su titular sujeto al régimen de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como al resto de normas estatales o autonómicas que sean de aplicación.

Sexto. Con los efectos señalados, delegar en el director general de Relaciones Institucionales y de Protocolo las siguientes competencias:

- La firma de los documentos de cualquier naturaleza que sean necesarios para la gestión de la materia que tiene encomendada.
- Asistencia a la Alcaldía en las funciones propias de la Dirección General.
- La dirección del personal y de los medios materiales adscritos.
- La aprobación de instrucciones internas en su ámbito competencial.
- Resolver por medio de actos administrativos cuantos requiera la Alcaldía de las competencias de la Dirección General.

Séptimo. Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Octavo. Comunicar el acuerdo a la Secretaría Municipal y al SERTIC, a los efectos que procedan.

Noveno. Autorizar y disponer gasto por importe de 10.183,66 €, con cargo a las aplicaciones presupuestarias detalladas en los expedientes contables agrupados al lote número 2025/2109.

Décimo. Poner en conocimiento de D. Fernando Estrella González la necesidad de contactar, tanto al inicio de su relación con la Corporación, como a la finalización de esta, con la Secretaría General y del Pleno y el Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos, para cumplimentar sus obligaciones de transparencia y buen gobierno, que asume al aceptar este nombramiento.

València, 10 de diciembre de 2025.—El secretario general de la Administración Municipal, José Antonio Martínez Beltrán.