



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COMISARIOS DEPORTIVOS**

## **CAMPEONATO DE ESPAÑA DE MONTAÑA**

# 1.-INFRAESTRUCTURA

## 1.1.- EQUIPAMIENTO

Con la finalidad de poder atender correctamente la confección de la diferente documentación generada por el Colegio de Comisarios Deportivos (Actas, Decisiones, Expedientes / Reclamaciones y Apelaciones/,..) así como disponer de un emplazamiento acorde a las necesidades operativas del mismo, será necesario disponer de:

- Equipo informático completo (ordenador, impresora, dotación de papel blanco DIN A4)
- Juego de Actas y Decisiones tipo de la R.F.E. de A. de la Temporada en curso (En su lugar CD actualizado)
- Fotocopiadora
- Secretario del Colegio, o en su lugar Oficial de Enlace, encargado de distribuir la documentación generada por el Colegio.
- Casillero para clasificación de la diferente documentación.
- Anuario de la R.F.E. de A., F.I.A. y C.D.I. y anexos actualizados.
- Local individualizado para cada Colegio, con conexiones eléctricas, insonorizado y debidamente acondicionado, preferentemente (preferiblemente) dotado con Sala de Espera.
- Emisoras conectadas con Dirección de Carrera y /o Director de Competición y Relaciones con los Concursantes.
- Mesa de trabajo con capacidad para seis personas con su dotación de sillas correspondientes.
- Local debidamente aireado (climatizado a ser posible).
- Agua Potable.
- Medios eficaces de contacto con los equipos participantes. Equipo de megafonía, CRC o Adjuntos a secretaría.

## 1.2.- DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO

**Actas:** Lo tratado en cada una de las reuniones.

**Decisiones:** Resoluciones que afecten a los Concursantes

**Informes:** Comunicaciones que se reciben del Director de Carrera, Relaciones con Concursantes, Comisarios Técnicos y demás Oficiales

## **2.- ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA (al inicio)**

- Estudio de la WEB del Organizador.
- Estudio Reglamento Particular.
- Estudio del horario.
- Estudio lista de inscritos

### **2.1.- CONSTITUCIÓN DEL COLEGIO DE COMISARIOS DEPORTIVOS**

- Recomendable el día anterior al inicio de la prueba, obligatoriedad de presencia de todos sus miembros.
- Examinar informe del Director de Carrera y/o Director de Competición. (Ver Briefing por escrito entregado a los participantes)
- Aprobar posibles Complementos modificativos del Reglamento Particular.
- Examinar Complementos aprobados por R.F.E.de A.
- Fijar cuadrante de reuniones con el resto de Oficiales actuantes en la prueba.
- Comprobar Originales de póliza de seguro y Permiso de Organización.
- Fijar con el Delegado y/o Jefe Técnico, si se estima conveniente, las verificaciones a realizar después de las series de entrenamientos.

### **2.2.- UNA VEZ FINALIZADAS LAS VERIFICACIONES**

- Examinar Informe de Secretaria con las Actas de Verificaciones Administrativas.
- Examinar Informes de Verificaciones Técnicas
- Aprobar Lista de Autorizados a Tomar la Salida.

### **3.- DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA**

- Revisar Control de firmas de Asistencia al "Briefing"
- Revisar y aprobar Tiempos de Entrenamientos Oficiales Cronometrados
- Reunión con el Delegado y/o Jefe Técnico para acordar Verificaciones Técnicas, si procede, a realizar tras la disputa de la 1ª Manga de carrera
- Firmar la clasificación provisional
- Segunda Jornada.
- Atender posibles reclamaciones y estudiar informes de incidencias.
- Decidir las penalizaciones a aplicar a propuesta del Director de Carrera.
- Planificar y establecer conjuntamente con el Delegado y/o Jefe Técnico, las verificaciones de Oficio a realizar tras la disputa de la 2ª carrera.
- Estudiar los Informes generados por el Delegado y/o Jefe Técnico correspondientes a las diferentes verificaciones realizadas.

### **4.- DESPUÉS DE LA PRUEBA (al final del meeting)**

#### **4.1.- DOCUMENTOS E INFORMES**

- Revisar y Comprobar las Clasificaciones Provisionales
- Aplicar las Penalizaciones pertinentes, y comprobar que las mismas se hayan reflejado en las Clasificaciones afectadas.
- Estudiar los Informes de las Verificaciones Técnicas de Oficio.
- Aprobar y Firmar la Clasificación Final Oficial
- Autorizar la Apertura del Parque Cerrado
- Recoger las sanciones impuestas en la Ficha de Seguimiento o Programa de Actas.
- Recopilar vídeos con incidentes.
- Completar el Informe Final de Carrera y Supervisar las firmas del Director de Carrera y de Competición.
- Disolver el Colegio.
- Remitir a la RFEDA la documentación y clasificaciones originales de la prueba.
- Complimentar los informes Post Meeting.

## 5.- INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y APERTURA DE EXPEDIENTES

### 5.1.- RECLAMACIONES.

- Aceptar si procede, cualquier reclamación presentada en tiempo y forma y de la cual nos de traslado el Director de Carrera.
- Reclamaciones inadmisibles
- Emitir recibo de la Caución depositada al reclamante, si ha lugar.
- Dar Audiencia al Reclamante
- Dar Audiencia al Reclamado
- Dar Audiencia al Director de Carrera
- Dar Audiencia al Imputado (en caso de incidente deportivo)
- Dar Audiencia al Perjudicado (en caso de incidente deportivo)
- Citar a los testigos propuestos por las partes (si hubiere)
- Examinar las Pruebas presentadas
- Citar al Oficial que emite el informe, (en el supuesto caso de discrepancias para que se ratifique en el mismo, o para posibles aclaraciones posteriores).
- Decidir si tienen fundamento (\*)
- Tomar las decisiones oportunas según la Reglamentación Aplicable en Vigor (CDI, Prescripciones Comunes, Reglamento Deportivo del Cto, o Reglamento particular de la Prueba)

(\*) Las reclamaciones o Informes recibidos, una vez estudiados, se desestiman o admiten a trámite según proceda, pero todos los Informes están basados en lo que los Oficiales supuestamente ven, y en el caso de una Reclamación tan solo hay que dirimir si esta se ajusta a Derecho Deportivo y por lo tanto si es admisible o no.

(\*) Una cosa es la admisibilidad o NO admisibilidad de una reclamación (generalmente por aspectos formales o de fondo según art. 176 CDI) –fase previa al estudio de la reclamación- y otra cosa es la estimación o desestimación de la pretensión formulada por el reclamante –estudio de todo el expediente y emitir una resolución-

El que una reclamación tenga “fundamento” o no, debemos entenderlo como la estimación o no de la reclamación, y por tanto si está fundamentada, debe devolverse la caución prestada por el reclamante en todo o en parte si la misma se estima completa o parcialmente.

## 5.2.- APELACIONES

Aceptar EN TIEMPO Y FORMA, EN LOS SESENTA MINUTOS SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DE LA DECISION, la intención de Apelar. La Real Federación Española de Automovilismo recuerda en su Manual de Oficiales (criterio de actuación), que la "caución de Apelación se exigirá (será exigible se refiere a que podrá exigirse desde ese momento según el CDI) desde el instante mismo en que el afectado manifieste su intención de Apelar".

La presentación de la intención de Apelación no produce efecto suspensivo de la ejecución de la sanción emitida por los CCDD:

- Por problemas de seguridad.
- Irregularidades en la inscripción de un concursante.
- Durante una misma prueba se haya cometido por el mismo concursante (debe entenderse participante) más de una infracción que conlleve la exclusión.

En los demás casos el hecho de presentar la intención de Apelación puede producir efectos suspensivos, siempre que sea solicitado en el escrito de la intención de Apelar y el Tribunal de Apelación y Disciplina así lo estime. (art. 19 de las Prescripciones CCCTE.)