



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**SECRETARIO DE CARRERA**

**CAMPEONATO DE ESPAÑA DE  
MONTAÑA**

# **1.- ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA**

## **1.1.- INFRAESTRUCTURA**

- Supervisar y contactar con los proveedores de material ( oficinas, logística, avituallamiento).
- Local acondicionado, electrificado, insonorizado, y aireado. (mejor climatizado)
- Equipo informático completo.
- Fotocopiadora de gran capacidad.
- Material completo de Oficina, (grapadora, taladradora, clips, post-it, cinta adhesiva, chinchetas, recambios, tonner, cartuchos de tinta, etc.)
- Dotación de papel A-4 blanco, rojo, azul, amarillo y verde.
- Casillero para ordenar la diferente documentación.
- Anuario RFEa, CDI., y anexos actualizados.
- Emisora para comunicaciones con Dirección de Carrera, Relaciones con los Concursantes y Colegio de Comisarios Deportivos.
- Tablones de Anuncios
- Coordinación con el responsable de Obras para la adecuación de recorrido

## **1.2.- TAREAS PREVIAS**

- Aceptar el nombramiento por parte del Comité de organización de la prueba.
- Elaborar un planning de trabajo.
- Coordinar la elaboración del Reglamento Particular.
- Elaborar conjuntamente con el comité Organizador, el Cuadro de Oficiales de la Prueba previsto.
- Solicitar con la antelación necesario los diferentes permisos de las autoridades competentes.
- Hacer la solicitud del Seguro a la RFEa.
- Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de la Prueba.
- Hacer un seguimiento exhaustivo del Plan de Seguridad, coordinando reuniones periódicas con el Jefe Médico, el responsable de Seguridad y la Dirección de Carrera.

- Controlar el aviso de alerta a los Centros Hospitalarios concertados.
- Enviar en tiempo y forma tanto el Reglamento Particular como el Libro de Seguridad de Carrera. Envío del Reglamento definitivo a las Federaciones Autonómicas y a los participantes Habituales.
- Mantener actualizada la página Web y el tablón oficial de avisos.
- Confeccionar el Minuto a Minuto.
- Preparar el Registro de Documentación.
- Preparar la documentación necesaria para entregar a los pilotos, números de competición, publicidad, etc.

### **1.3.- DE LOS OFICIALES**

- Recibir los nombramientos por parte del Comité Organizador.
- Enviar las Aceptaciones de Cargo correspondientes.
- Concierto de los Alojamientos y comunicación de los mismos.
- Elaboración del Timming de los Oficiales.
- Preparar las correspondientes acreditaciones y Pases de Vehículos.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de cada una de las funciones.

### **1.4.- DE LAS INSCRIPCIONES**

#### **1.4.1.- Antes de la Fecha de Cierre:**

- Recibir y comprobar los boletines, cerciorándose de que los datos sean fehacientes y que acompañen los derechos de inscripción.
- Registrar las recibidas por rigurosos orden de entrada.
- Identificar y marcar las inscripciones de aquellos pilotos considerados prioritarios. (en supuesto caso de que se haya limitado la inscripción en R.P.)
- Ordenarlas por Divisiones.
- Adjudicarles nº de Competición, a todos aquellos que por la razón que fuese no lo tuvieran ya adjudicado de antemano.
- Al cierre, remitir el Listado provisional de Inscritos a la RFEdA.
- Comunicar a los posibles reservas cuál es el orden en que se encuentran ubicados para suplir cualquier ausencia.
- Publicar la Lista de Inscritos.

#### **1.4.2.- Después de la Fecha de Cierre:**

- Elaborar el Cuadrante de Verificaciones Administrativas y Técnicas.
- Comunicar a cada Piloto la hora exacta correspondiente a su vehículo, en la que debe verificar.
- Actualizar la página Web, publicando el listado oficial de inscritos.
- Notificar a los reservas su inscripción en caso de baja contrastada de algún participante.
- Remitir a los principales Oficiales de la Prueba la Lista definitiva de Inscritos
- Asegurarse de la distribución de los diferentes complementos que hayan sido publicados (a pilotos y oficiales).

## **2.- DURANTE LA CELEBRACION DE LA PRUEBA**

- Aperturar y distribuir los Tablones de Anuncios, conteniendo: Reglamento, Seguro, Complementos, Lista de Inscritos, Listas de Autorizados a tomar la salida, y Acta de Constitución del Colegio de Comisarios Deportivos.
- Estar presente durante el desarrollo de las Verificaciones Administrativas, hacerse cargo de ellas y dirigirlas.
- Controlar la correcta comprobación de licencias.
- Comprobar que se hacen entrega a los pilotos de toda la documentación necesaria:
  - Acreditaciones
  - Placas de vehículo
  - Publicidades
  - Complementos
  - Briefing por escrito
- Cerciorarse de que ningún participante está incurso en ningún proceso punitivo pendiente de solventarse:
  - Suspensión de Licencia
  - Pago de Multas
  - Incapacidad física sobrevenida después de un accidente.
- Emitir el correspondiente Informe de verificaciones administrativas al Colegio de Comisarios Deportivos.
- Dar traslado de la documentación generada por el Colegio de Comisarios Deportivos al resto de Oficiales interesados.
- Facilitar la lista de Autorizados al Jefe de Cronometraje y Clasificaciones.

- Hacer llegar al Colegio de Comisarios Deportivos la documentación generada por otros oficiales y que sea de interés para el Colegio, (Informes de Dirección de Carrera, Delegado Técnico, Cronometraje, Jueces de Salida y/o Hechos).
- Hacer llegar al Colegio de Comisarios Deportivos cualquier informe o denuncia emanada de las Autoridades competentes, y que fuera susceptible de afectar a uno o varios participantes.
- Efectuar el Control de firmas del Briefing, elevando informe y justificantes del mismo al Colegio de Comisarios Deportivos.
- Verificar que el Tablón Oficial de Avisos, está perfectamente actualizado y surtido de la documentación necesaria, (Permisos, Reglamentos, Complementos, Horarios, Clasificaciones, Parrillas), manteniéndolo en perfecto orden.
- Distribuir las clasificaciones y Parrillas a todos los Oficiales y Puestos del Circuito donde sean necesarias.
- Registrar toda la Documentación oficial generada, conservando los originales.
- Preparar el cuadrante de kilometraje para las primas de desplazamiento, en función de la procedencia de los diferentes participantes.
- Preparar la Ceremonia de entrega de Trofeos, disponiendo el protocolo y adjudicando a las diferentes autoridades presentes el orden y número de trofeos que entregarán.

### **3.- DESPUÉS DE LA PRUEBA**

#### **3.1.- Inmediatamente después de acabar la Prueba.**

- Publicar la clasificación definitiva.
- Difundir la apertura del Parque Cerrado.
- Preparar los informes Finales.
- Preparar y abonar Dietas y Gastos de desplazamiento de oficiales.

#### **3.2.- Post Meeting.**

- Enviar por Fax y/o e-mail, la clasificación a la Real Federación Española de Automovilismo.
- Enviar por Fax y/o e-mail, la clasificación a la Federación Autónoma correspondiente.
- Enviar por Fax copia de cualquier incidente que se haya producido y que haya necesitado intervención médica.

- Enviar por Fax comprobante de ingreso hospitalario de cualquier accidentado como resultado de un incidente deportivo.
- Distribuir los dossiers con documentación relativa a la carrera los oficiales que lo necesiten.
- Dentro de las 24 horas siguientes enviar a la Real Federación Española de Automovilismo:
  - Clasificación oficial de la Prueba, absoluta y por divisiones.
  - Copia del Acta de vehículos Autorizados a tomar la Salida.
  - Originales de los Partes Médicos de Accidente a federados y no federados.
  - Partes de accidentes con resultado de daños materiales a terceros.
  - Actas, Anexos, Decisiones y Comunicados.
  - Formular la regularización del Seguro de la Prueba.