

ASESORIA JURÍDICA

**GUÍA PRÁCTICA EN LA
REDACCIÓN DE INFORMES**



FEB



1.1. *¿Qué puede prestar o en qué consiste el servicio de asesoría jurídica dentro de la plataforma del Aula Virtual?*

Aunque lo jurídico tiene que ver con normas y reglas, no está orientado al asesoramiento sobre el Reglamento, ya que existe otro área dedicado a ello, más bien está orientado al asesoramiento en tema de informes y normas que tienen que ver sobre éstos.

1.2. *¿Por qué es importante un informe?*

Porque es el único medio por el cual el órgano encargado de depurar responsabilidades e imponer sanciones, como es el Comité de Competición puede conocer de los hechos acaecidos en un campo de baloncesto e impartir justicia.

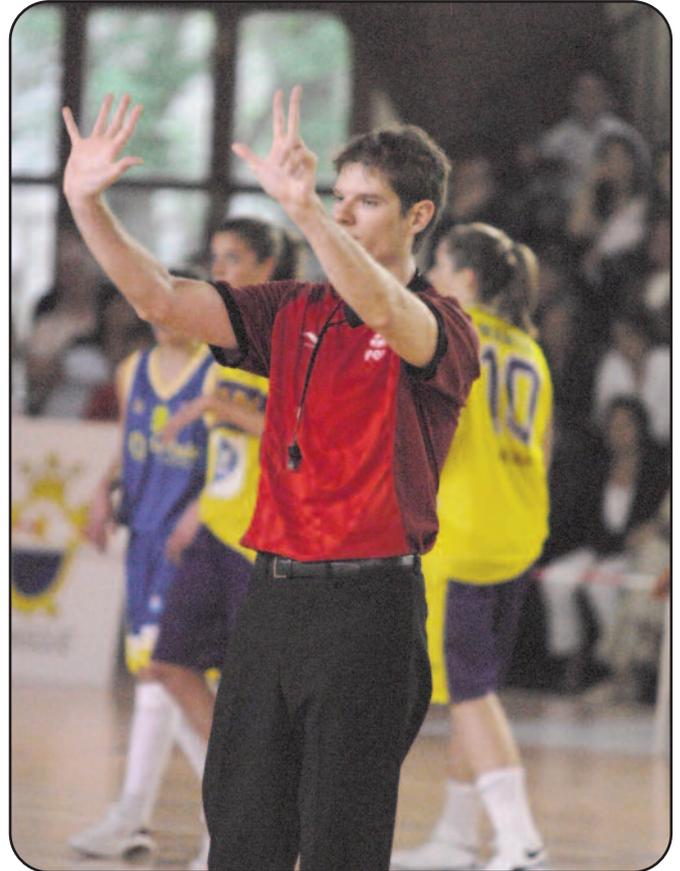
1.3. *¿Qué es un informe?*

Es un relato de hechos acontecidos durante el transcurso de un encuentro y que es administrativamente relevante para la Feb.

Este informe, por propia definición tiene que ser objetivo principalmente, y neutral, el árbitro redactor debe ser un mero transmisor o transcriptor de la realidad de los hechos, describiéndolos tal y como sucedieron, debe aprovechar su condición de testigo privilegiado dotado de autoridad, ejerciendo ésta, y únicamente debe transcribir con palabras lo que sucedió en la cancha.

Para esta narración de hechos objetiva debe utilizar fórmulas asertivas, que demuestren la seguridad de los mismos y no otras tales como: es posible, puede ser..., que denotan incertidumbre, únicamente deben acceder al informe hechos ciertos y comprobables de los que los componentes del conjunto arbitral estén totalmente seguros de haber presenciado.

Y de vital importancia también es que se utilicen términos asépticos, que no impliquen valoraciones personales, ni calificaciones, ya que estas tareas corresponden a otro órgano como es el Comité de Competición.



1.4. *¿Quién debe emitir el informe?*

Debe emitirlo el arbitro principal, lo cual no obsta a que lo pueda escribir el oficial de mesa, si ante la petición amable del arbitro principal, éste accede, si pone algún tipo de pega, está en su derecho, porque es un deber del arbitro principal(art. 46.10 del Reglamento Oficial) y no del oficial de mesa, lo cierto es que habitualmente por cortesía se suele ofrecer el oficial de mesa a escribirlo y por ello hay que ser también cortés y darle las gracias.

Conviene que se haga un primer esquema en sucio con los puntos a incluir e incluso una redacción detallada, ya que en el acta original no hay posibilidad de rectificar lo ya escrito, salvo por medio de tachón, lo cual no gusta a nadie. Posteriormente si la letra del árbitro en sucio es legible pasa a ser transcrito por el oficial de mesa, si ésta no lo es, pues debe ser leído por árbitro al oficial de mesa, para que lo transcriba.

“LOS INFORMES RECOGEN TODA LA INFORMACIÓN DE UN ENCUENTRO RELACIONADA CON EL ARBITRAJE, DE MANERA NEUTRAL”.



1.5. *¿Dónde debe ser emitido y cuando?*

Debe ser emitido en el vestuario con la presencia del equipo arbitral, por si fuese necesario que aporten datos al mismo. Conviene que en el caso de que haya habido incidentes y si éstos coinciden con el final de encuentro se relaje el ambiente una vez se haya entrado en el vestuario, sin permitir que se den voces por ninguno de los componentes del equipo arbitral, las cuales solo ayudan a generar más tensión al resto y con el riesgo de que estas voces puedan ser escuchadas por jugadores, entrenadores y puedan ser utilizadas en nuestra contra.

El árbitro principal es el que debe imponer la calma, dejar transcurrir unos segundos o minutos y ponerse a recapitular sobre los hechos, preguntar individualizadamente a los componentes del equipo arbitral sobre los hechos para el caso de que necesite datos, porque él no los hubiese presenciado y asegurarse de que queden claramente certificados los mismos.

1.6. *¿Cómo debe ser la forma del informe?*

Debe ser en letra mayúscula, y con una redacción clara y sencilla, pero a la vez exhaustiva, introduciendo todos aquellos elementos que puedan ser útiles al Comité de Competición para desarrollar satisfactoriamente su tarea de calificación de los hechos, por ello debe darse al informe claridad en la redacción, ordenando los hechos por apartados, sin que las frases construidas dentro de los mismos tengan una gran extensión, ni complejidad para su comprensión, pero eso sí, utilizando términos técnicos.

Cuando haya una serie de asuntos a incluir, en primer lugar conviene hacer constar los temas administrativos,



como pueden ser identificaciones mediante D.N.I. o autorizaciones y posteriormente se pasa a la narración de los incidentes, en el caso de que se hayan producido, relatados por orden cronológico.

Para el caso de que se recojan expresiones literales, deben citarse literalmente entre comillas.

Si por la extensión del informe supera el espacio disponible al dorso del acta, debe adjuntarse un folio en blanco con la continuación de informe, siendo firmado ambas hojas.

A la finalización del informe se introduce como un formalismo: "lo que comunico a los efectos oportunos", y por último el nombre del árbitro, número y firma.

1.7. *¿Qué es susceptible de ser contenido de un informe?*

Como hemos dicho en la definición de informe que es "lo administrativamente relevante para la Feb", hechos que queden encuadrados en las situaciones o supuestos de hecho descritos en las normas o reglamentos y que pueden tener consecuencias para clubes, jugadores, entrenadores, árbitros y otros integrantes del baloncesto.

Por ello se hace necesario para el árbitro conocer esos Reglamentos, incluso las Leyes, como la del Deporte, donde atribuyen al árbitro una serie de derechos y deberes, los cuales son una gran responsabilidad, por ello el árbitro debe tomar conciencia de la importancia que tiene el manejo y conocimiento de los mismos, ya que forma parte de los deberes del arbitro, según el art. 62 del Reglamento General y de Competiciones: " conocer las reglas de juego y los reglamentos", y por ello el arbitro no puede justificar el incumplimiento de sus obligaciones en el desconocimiento, porque tal y como cita el art. 6 del CC, de aplicación general: " el desconocimiento de las leyes no exime de su cumplimiento".

En cuanto a este contenido, también hay que tener en cuenta las normas que puedan derivar de otros Organismos que conviven con la Feb, como son las Federaciones Autonómicas, en la estructura piramidal existente en el organigrama del mundo del baloncesto. Estas Federaciones, con potestad legislativa también, pueden dictar normas que atañen a los informes y que pueden diferir de las dictadas por la Feb, por ello es necesario acudir al criterio de competencia regido por el carácter de la competición que se esté arbitrando, si es estatal o autonómico, aplicando una u otra normativa.



Ciertas directrices tienden a aclarar situaciones concretas, donde pudiese haber dudas, como son las interpretaciones a las reglas, y que tienen aplicación preferente y nos pueden solucionar problemas relacionados con los informes.

Las Bases de Competición de cada una de las categorías tienen una importancia singular, ya que pueden introducir variaciones de criterio en algún aspecto concreto, en función de la categoría. Ejem: balones de cada una de las categorías.

1.8. *Pasos a seguir una vez emitido el informe*

Según el Reglamento General y de Competición, así como las Bases de Competición, se dispone que el árbitro principal queda obligado a remitir a la Feb antes de las 24 horas siguientes a la finalización del encuentro, personalmente o vía fax copia del acta en las que se reflejen las incidencias, así como los informes pertinentes.

Todo ello, sin perjuicio de la remisión en tiempo y forma del acta del encuentro.

Caso de que se presenten por los Clubes Escrito de Alegaciones en los días sucesivos a los encuentros:

Estos escritos estarán referidos a alguno de los aspectos del arbitraje, de los cuales se sienten perjudicados los Clubes y por ello formulan este escrito.

Se suele tener noticia del mismo, por la llamada de nuestro Comité, el cual hace saber que ha recibido el escrito y que en el plazo de 72 horas debe darse inexcusablemente respuesta al mismo.

Este escrito va dirigido a todo el equipo arbitral, incluido, por tanto los oficiales de mesa; cada uno de los mismos, árbitros y oficiales debe contestar haciendo constar su conocimiento personal sobre los hechos descritos en el escrito, en el caso de que no los hubiese presenciado debe hacerlo constar así.

Cada uno debe dar cuenta y responder de los hechos en los que hubiese estado implicado, dando su versión de los hechos, tal y como ocurrieron.

En cuanto al contenido, el escrito suele estar articulado en varios apartados numerados, en función de éstos debe darse respuesta singular a todos y cada uno de los hechos o apartados, aunque sea para hacer constar que no se tiene conocimiento de los mismos por no haberlos presenciado.

Huelga decir que debe presentarse en forma, escrito a ordenador y con un encabezamiento semejante al presentado por el Club en cuestión, dirigido al mismo, añadiendo fecha, lugar y reseñando identificación nuestra. Se mandará por Fax a la Feb.

En cuanto al contenido del mismo, debe ser contestado en la medida de lo posible con un lenguaje técnico y riguroso, y en este punto, aprovecho para brindar mi ayuda (forma parte principal de la formación permanente en este punto del área virtual); si en alguna ocasión tenéis problemas para afrontar el escrito, yo os puedo echar una mano, me lo mandáis, le echo un vistazo y os puedo ayudar a enfocarlo o retocarlo.

1.9. *Pautas generales a tener en cuenta o que nos sirvan de recordatorio*

No se debe redactar informe en los siguientes casos:
Entrenador descalificado por acumulación de 2 faltas técnicas.

Jugador descalificado por acumulación de 2 faltas antideportivas.

Para el caso de que se aporten autorizaciones para varias jornadas para jugadores que no dispongan de licencia federativa, únicamente debe ser adjuntado el documento de autorización al acta cuando se celebre la última de ellas.