

CIRCULAR N.º 27

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE FÚTBOL, DE JUGADORES/AS PROCEDENTES DEL EXTERIOR

1. Introducción.

A resultas de las experiencias acumuladas en este inicio de temporada, hemos apreciado distintas circunstancias anómalas, en el modo de formalizar las solicitudes de autorización ante la RFEF, de los/as jugadores/as procedentes del exterior que se tramitan en la FIFLP y que sirve de complemento a los trámites necesarios del gestor de peticiones de la plataforma de la RFEF (**FÉNIX**), de ahí que se haya aprobado por la Junta de Gobierno de la FIFLP, el pasado 27 de octubre de 2022, un protocolo de actuación para la gestión administrativa de todas esas solicitudes, que permitirá ser más eficaces y eficientes.

2. Protocolo de actuación para la gestión administrativa de las solicitudes de autorización por parte de la Real Federación Española de Fútbol, de jugadores/as procedentes del exterior.

1

Con base en lo establecido en los arts. 61 del Reglamento General Deportivo de la FCF y 132 del Reglamento General de la RFEF, esta Federación Interinsular de Fútbol de Las Palmas, establece lo siguiente:

2.1. Ámbito subjetivo y criterios generales.

2.1.1. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 132 del Reglamento General de la RFEF, la solicitud de autorización ante la RFEF sólo podrá presentarse por los clubes en cuestión, luego serán los clubes los únicos interlocutores válidos y reconocidos al momento de relacionarse con la FIFLP y la RFEF para la formalización de los trámites necesarios, por lo que no se proporcionará información a personas no vinculada oficialmente con el club.

En todo caso, la interacción entre la FIFLP y clubes **se realizará única y exclusivamente a través de la dirección electrónica oficial del club, ello en el bien entendido de la que conste en el formulario-modelo 22, o el servicio de mensajes del gestor CFútbol.**

2.1.2. Corresponde a los clubes la obligación de informar puntualmente a los interesados y en particular a los padres/tutores cuando se trate de menores, acerca de la aplicación del presente protocolo de actuación.

2.1.3. Al objeto de materializar el procedimiento previsto, se han habilitado las direcciones electrónicas siguientes:

- a) ctilicenciasgc@fiflp.com
- b) ctilicenciaslte@fiflp.com
- c) ctilicenciasfue@fiflp.com

Estas cuentas operarán como compartimentos estancos separados, de manera que cada isla utilizará la suya propia para la gestión de sus solicitudes.

- a) ctilicenciasgc@fiflp.com [Gran Canaria]
- b) ctilicenciaslte@fiflp.com [Lanzarote]
- c) ctilicenciasfue@fiflp.com [Fuerteventura]

2.1.3. Toda la documentación que se remita por parte de los clubes a esas direcciones electrónicas, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 4.3.a) del Reglamento General Deportivo de la FCF, deberán corresponder, con las cuentas corporativas registradas por los clubes en la FIFLP a través del formulario-**modelo 22**, no admitiéndose, en ningún caso, el envío desde otras direcciones distintas.

2.2. Procedimiento de presentación de las solicitudes y su documentación.

2.2.1. El club interesado en presentar una solicitud deberá enviar un correo electrónico a la dirección habilitada para ello, en función de la isla de que se trate. En el asunto del correo deberá consignarse el nombre y apellidos del/la jugador/a al objeto de la solicitud.

2.2.2. Adjunto al cuerpo del correo, el club interesado enviará toda la documentación requerida en base al **formulario-modelo** que corresponda según el supuesto de que se trate, así como también el formulario-**modelo 46 "Declaración Responsable"**, que se podrá encontrar en la sección de comunicación/formularios/extranjeros de la web www.fiflp.com, o pulsando directamente en el siguiente [enlace](#).

2.2.3. Sólo se admitirán los documentos escaneados directamente de los originales, en formato PDF, en color y por supuesto, que sean completamente legibles. Los documentos se adjuntarán al correo de manera individual y nominados, ello en el bien entendido de consignar la razón del documento¹.

La FIFLP podrá rechazar todos aquellos documentos que no cumplan los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

2.2.4. Presentada por correo electrónico toda la documentación necesaria, la FIFLP hará un registro de aquélla, de manera que el club solicitante recibirá una respuesta automática en la que se acusará recibo, a la vez que se asignará un número de expediente "doméstico"² para control y seguimiento por parte de la FIFLP.

¹ Ej. "Certificado de Residencia", y así sucesivamente con el resto de documentos.

² No confundir con el número que se otorga para el seguimiento al estado del expediente tramitado ante la RFEF a través de la plataforma Fénix.

2.2.5. Una vez revisada la documentación, la FIFLP se pronunciará conforme a alguna de las opciones siguientes:

a) La documentación no es correcta o falta alguna: La FIFLP requerirá al club, a través del sistema de mensajes del gestor CFútbol, para que, en un plazo no superior a diez días hábiles, subsane el trámite de solicitud, aportando en su caso la documentación necesaria. Finalizado dicho plazo sin que el club haya atendido el requerimiento se enviará un nuevo mensaje esta vez para notificar el archivo “provisional” del expediente de solicitud.

El club podrá instar la reapertura del expediente de solicitud, debiendo aportar sólo la documentación no presentada en la fase de subsanación, salvo que la ya registrada en los archivos federativos hubiese perdido la vigencia legal correspondiente.

b) La documentación es correcta y está completa: La FIFLP informará de tal circunstancia al club mediante el envío de un mensaje por CFútbol.

Cuando se trate de un supuesto de primera inscripción (**mayores de edad**), el sistema le proporcionará al club cita previa (día y hora) para la firma, ante el Secretario General de la Federación, de la declaración jurada de no haber participado en ninguna asociación adscrita a FIFA.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 134.4 del Reglamento General de la RFEF, la cita para el acto de firma de la mentada declaración jurada, ante el Secretario General de la Federación, puede sustituirse por la presentación de una declaración notarial.

Cuando se trate de un supuesto de primera inscripción (**menores de entre 10 y 17 años**), el sistema le proporcionará al club cita previa (día y hora) para la firma de la declaración jurada.

A las citas correspondientes a las solicitudes de **menores de entre 10 y 17 años**, deberán presentarse, además del menor, su padre, madre o tutor/tutora legal. Al objeto de comprobar su identidad, los comparecientes deberán venir provistos de su documento identificativo en vigor (DNI, Permiso de Residencia, Pasaporte, o tarjeta de identidad de su país de nacionalidad).

Cuando los interesados no hablen el idioma español, la FIFLP podrá exigir la presencia de un representante del club en el acto de firma de la declaración jurada. Si esa exigencia fuese requerida por la FIFLP y el personal de la FIFLP encargado de realizar los trámites administrativos, no lograse garantizar la correcta comunicación con los interesados, podrá revocarse la cita.

La declaración jurada no se requerirá a los menores de 10 años.

2.2.5. Una vez enviada la documentación a la RFEF, se enviará al club un mensaje por CFútbol indicándoles el número de expediente asignado por el gestor de peticiones de la plataforma Fénix, así como una sucinta explicación del modo en que podrá hacer un seguimiento al estado de dicho expediente, a través de la web de la RFEF.

2.2.6. Si la RFEF detectase algún error en la documentación que fuera susceptible de considerarse como un vicio invalidante, rechazará sin más la solicitud, circunstancia de la cual será puntualmente informado el club. No obstante, hay casos en los que la RFEF podrá requerir para subsanar; en tal caso otorgará plazo y finalizado sin atenderse, se procederá al archivo del expediente y por tanto si el solicitante quisiera proseguir en el futuro con su pretensión, deberá iniciar una nueva aportando toda la documentación.

2.3. Sistema de cita previa.

Los servicios administrativos de la FIFLP y/o sus Delegaciones Insulares, darán cita para la firma de la declaración jurada, conforme a los criterios siguientes:

- a) Las citas se darán con un intervalo de 10 minutos.
- b) Para los/as mayores de edad, las horas habilitadas serán las **de 10.00h a 13.00h, de lunes a viernes.**
- c) Para los menores de edad de entre 10 y 17 años, las horas habilitadas serán las **de 14.00h a 16.00h horas, de lunes a viernes.**

2.4. Este protocolo de actuación administrativa entrará en vigor **a partir del próximo lunes 14 de noviembre de 2022.**

Lo que se notifica a los efectos oportunos.

Las Palmas de Gran Canaria, a 10 de noviembre de 2022



Daniel Alejandro Pita Domínguez
Secretario General