

## **Sistema de reserva de citas para la presentación de solicitudes de autorizaciones de residencia y trabajo iniciales y modificaciones.**

La Comisión de Extranjería del ICAB ha llegado a un acuerdo con el Departamento de Empresa y Empleo de la Generalitat de Catalunya por el cual el Icab gestionará citas de los procedimientos que son actualmente competencia de la Generalitat de Catalunya en virtud Real decreto 1463/2009, de 18 de septiembre, de traspaso de funciones y servicios a la Generalitat de Catalunya en materia de inmigración: autorizaciones iniciales de trabajo por cuenta propia o ajeno de las personas extranjeras que desarrollen en Cataluña su relación laboral.

Estos procedimientos son los siguientes:

### **Autorizaciones iniciales**

### **Modificaciones**

## **FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.**

1º) Límite de citas a solicitar por abogado: Un total de 2 citas por mes, independientemente del tipo de procedimiento escogido, sea autorización inicial o modificación.

2º) Las citas normalmente se presentarán un o dos días al mes.

3º) Los lugares de presentación de las solicitudes serán:

### **Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) dels Serveis Territorials de Treball a Barcelona (en adelante OAC).**

C/Carrera 24  
CP 08004 Barcelona

### **Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de Treball (en adelante OAC).**

C/Sepúlveda 148-150 (entrada por el chaflán).  
CP.08011 Barcelona

4º) La reserva de citas se hace a través de un sistema informático habilitado a tal efecto que lo podréis encontrar dentro del apartado de Servicios Colegiales de la web del Icab. Para realizar la reserva encontraréis el enlace al cual sólo podréis entrar con vuestro número de colegiado. Para acceder habréis de entrar a través de la página web: [www.icab.cat](http://www.icab.cat) / Servicios Colegiales/ Trámites y servicios/ extranjería / gestión de citas Departamento de Empresa y Empleo.

5º) En el calendario encontraréis los días habilitados para la presentación de citas de color gris. Si no hay disponibilidad de citas para ese día, porque han sido todas reservadas, el número del día aparecerá de color rojo.

Una vez la cita esté reservada habréis de **imprimir** la pantalla de la reserva dónde os saldrán todos los datos; día, hora, mesa, nombre y apellidos del solicitante y del extranjero. **Este será el comprobante que habréis de presentar a las OACS el día de la cita.**

La pantalla que habréis de imprimir será la que os salga tras dar al botón de reservar:

El sistema mostrará un mensaje de la cita reservada y enviará un mail de confirmación a la dirección de correo electrónica facilitada por el letrado. **Este mail no os servirá como comprobante de presentación a la OAC.** Por defecto el programa informático recoge la dirección de correo electrónico de la base de datos del colegio, por lo tanto si queréis que este mensaje os llegue a otra dirección la habréis de modificar antes de clicar sobre el botón de "Reservar" cita.

Clicando sobre "cancelar la reservar", la cita quedará cancelada y por lo tanto liberada para el resto de usuarios. Si habéis creado previamente una cita en este día os aparecerá vuestro número de colegiado.

**6º) Lugar de presentación:** el expediente lo habréis de presentar en aquella OAC que habéis elegido y reservado, por tanto:

**- Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) dels Serveis Territorials de Treball a Barcelona. (en adelante OAC)**

C/Carrera 24  
08004 Barcelona

**- Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de Treball. (en adelante OAC)**

C/Sepúlveda 148-150 (entrada por el chaflán).  
CP.08011 Barcelona

**7º) De conformidad con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y con su Reglamento de desarrollo, los datos personales facilitados quedarán grabados en un fichero automatizado denominado "EXTRANJERÍA", del que es responsable el Ilustre Colegio de Abogados de Barcelona, con la finalidad de ser utilizados únicamente para la causa por la que han sido facilitados.**

**Para el cumplimiento correcto de la finalidad por la que han estado pedidos los datos facilitados, estos serán cedidos o comunicados al Departamento de Empresa y Empleo de la Generalitat de Catalunya, para la correcta gestión de la cita solicitada. El usuario consiente la cesión y/o comunicación desde el mismo momento en que facilita los datos personales.**

**En este sentido, el usuario garantiza que ha recabado expresamente el consentimiento previo del afectado para la correspondiente cesión, así como que los datos facilitados son veraces, y asume la obligación de comunicar cualquier modificación de estos. En el supuesto de que los datos sean inexactos, incompletos o hayan dejado de ser necesarios para su finalidad, el ICAB los cancelará, borrará y/o bloqueará.**

Por su parte, el ICAB garantiza que el servidor dónde se almacenarán y tratarán los datos personales tendrá las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, la pérdida, el tratamiento o el acceso no autorizado a los mencionados datos.

Sin embargo, el ICAB podrá revelar a la autoridad pública competente los datos personales, así como cualquier otra información que esté en su poder, a través de sus sistemas informáticos, previo requerimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

El ICAB informa a los USUARIOS que, en virtud de lo que dispone la legislación aprobada al respeto, podrá hacer valer sus derechos de: Acceso, Cancelación, Rectificación y, Oposición al tratamiento de los datos personales de qué son titulares.

El usuario tendrá los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los datos, reconocidos en los artículos de 15 a 17 LOPD. Estos derechos se pueden ejercer de forma gratuita remitiendo solicitud expresa, junto con una copia de su DNI, mediante los siguientes medios:

• Correo electrónico: [lopd@icab.cat](mailto:lopd@icab.cat)

• Fax dirigido a: ILUSTRE COLEGIO De ABOGADOS DE BARCELONA, ref. LOPD 93.487 65 03

• Escrito dirigido a: ILUSTRE COLEGIO De ABOGADOS DE BARCELONA, ref. LOPD, C / Mallorca, 283, 08037-BARCELONA, entregado personalmente en el Registro General del Colegio, o por correo postal.

8º) Los calendarios están divididos en mesas, esta clasificación es propia de nuestro programa, esto no quiere decir que las OACS tengan esta organización, por este motivo se ha de acudir el día y la hora reservada pero os atenderán según su organización.

9º) Este nuevo sistema de reserva de citas permite al colegiado reservar, modificar o cancelar personalmente la cita, siempre que el día y hora seleccionado esté libre en el calendario. La reserva, la modificación o la cancelación de la cita deberán hacerse siempre con **8 días de antelación al día de la cita**; si faltaran menos de 8 días ya no será posible porque la Comisión de Extranjería debe comunicar el listado de citas a las OACS.

**10º) Muy importante:** Por exigirlo así las OACS, y para garantizar la continuidad de este servicio, es imprescindible para poder solicitar la cita, DISPONER PREVIAMENTE toda la documentación pedida por la Administración en relación al expediente que se presenta. Por este motivo, el programa no deja reservar la cita hasta que marquéis la casilla que dice: "He comprobado que el expediente administrativo está completo, y dispongo de toda la documentación pedida por el Departamento de Empresa y Empleo".

El día de la presentación hace falta **que acuda siempre** personalmente **el sujeto legitimado y el abogado** para la presentación de este tipo de expediente.

**PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR CITA.**

## 1. Acceso a la aplicación informática.

1.1. Se hará a través de: [www.icab.cat](http://www.icab.cat) / Trámites y servicios/ Extranjería/ gestión de citas Departamento de Empresa y Empleo.

1.2. Se ha de introducir el número de colegiado, el password y el código que aparece.

## 2. Reserva de la cita.

2.1. Una vez identificados accederéis a una página dónde veréis la disponibilidad de las citas libres en todos las OACS. Hacéis clic sobre el centro que queráis pedir la cita y pasaréis al calendario mensual dónde veréis el día habilitado para la presentación de citas de color gris de fondo. Si no hay citas disponibles para aquel día, por haber sido todas reservadas, el número del día aparecerá en rojo.

Una vez se ha clicado sobre el día seleccionado, accederéis a las diferentes franjas horarias y podréis reservar la que más os convenga. Una vez seleccionado el lugar y la hora deseada para la presentación, se abrirá un formulario, el cual se habrán de rellenar los datos solicitados, cumplimentando todos los campos obligatorios de la aplicación informática. Estos campos son: el nombre DNI/NIE de la persona que presentará la solicitud y los datos de la persona extranjera con su Pasaporte o NIE. Desde este momento la cita ya no estará disponible para el resto de usuarios, haciendo clic a “Reservar” se confirmará la cita. Después habréis de imprimir la pantalla de la cita dónde os saldrán todos los datos.

En caso de que no se rellenen correctamente los datos el programa informático no permitirá la reserva.

Para liberar una cita reservada es necesario entrar en la cita, y clicar sobre cancelar la reserva. A partir de este momento la cita quedará liberada para el resto de usuarios.

Los datos que hace falta facilitar para formalizar la cita son las siguientes:

Nombre del abogado -sale por defecto.

E-mail - sale por defecto (se puede modificar):

- el nombre y DNI /NIE de la persona que presentará la solicitud

-Nombre del extranjero / pasaporte o NIE

### **Recordatorio:**

#### Protección de datos.

Como que los datos personales que han sido pedidos serán cedidos o comunicados al Departamento de Empresa y Empleo de la Generalitat de Catalunya para la correcta gestión de la cita solicitada, el usuario consiente la cesión y/o comunicación desde el mismo momento que la ha facilitado, y garantiza que ha recavado previamente el consentimiento expreso de la persona afectada por la correspondiente cesión y/o comunicación, así como la veracidad de las mismas; y asume la obligación de comunicar cualquier modificación de estos.

#### Modificación y/o cancelación de la cita.

Para modificar una cita reservada, es necesario entrar nuevamente a la cita y directamente podréis modificar los datos, posteriormente y para que los nuevos datos queden ser registrados, será necesario volver a clicar sobre “Reservar cita”.

Para cancelar una cita reservada, se necesario entrar a la cita, y clicar sobre “cancelar la reserva”. A partir de este momento la cita quedará liberada para el resto de usuarios.

#### Identificación de la cita.

Cada colegiado puede identificar sus citas porque en la agenda indica el número de colegiado, mientras que el resto de los usuarios sólo verán la palabra NO DISPONIBLE en color rojo.

#### Justificante de la cita.

Una vez la cita esté reservada habréis de imprimir la pantalla con todos los datos de la cita. Esta impresión será la que habréis de traer a las OACS el día de la cita.

Saludos cordiales,

COMISIÓN DE EXTRANJERÍA