

Sistema de reserva de cites per a la presentació de sol·licituds d'autoritzacions de residència i treball inicials i modificacions.

La Comissió d'Estrangeria de l'ICAB ha arribat a un acord amb el Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya pel qual l'Icab gestionarà cites dels procediments que són actualment competència de la Generalitat de Catalunya en virtut Reial Decret 1463/2009, de 18 de setembre, de traspàs de funcions i serveis a la Generalitat de Catalunya en matèria d'immigració: autoritzacions inicials de treball per compte propi o aliè de les persones estrangeres que desenvolupin a Catalunya la seva relació laboral.

Aquests procediments són els següents:

Autoritzacions inicials

Modificacions

FUNCIONAMENT DEL SERVEI.

1r) Límit de cites a sol·licitar per advocat: Un total de **2 cites per mes**, independentment del tipus de procediment escollit, sigui autorització inicial o modificació.

2n) Les cites es presentaran un o dos dies al mes.

3è) Els llocs de presentació de les sol·licituds seran:

**Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) dels Serveis Territorials de Treball a Barcelona.
(des d'ara OAC)**

C/Carrera 24
08004 Barcelona

Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de Treball. (des d'ara OAC)

C/Sepúlveda 148-150 (entrada pel xamfrà).
08011 Barcelona

4r) La reserva de cites es fa a través d'un sistema informàtic habilitat a tal efecte que el podreu trobar dins l'apartat de Serveis Col·legials a la web de l'Icab. Per realitzar la reserva trobareu l'enllaç al qual només podreu entrar amb el vostre número de col·legiat. Per accedir-hi haureu d'entrar a través de la pàgina web: www.icab.cat / Serveis Col·legials / Tràmits i Serveis/ estrangeria / gestió de cites Departament d'Empresa i Ocupació.

5è) En el calendari trobareu els dies habilitats per a la presentació de cites de color gris. Si no hi ha disponibilitat de cites per aquest dia, perquè han estat totes reservades, el número del dia apareixerà en color vermell.

Una vegada la cita estigui reservada haureu **d'imprimir** la pantalla de la reserva on us sortiran totes les dades; dia, hora, taula, nom i cognoms del sol·licitant i de l'estranger.

Aquest serà el comprovant que haureu de presentar a les OACS el dia de la cita.

La pantalla que haureu d'imprimir serà la que us surti després de donar al botó de "reservar":

El sistema mostrarà un missatge de la cita reservada i enviarà un mail de confirmació a l'adreça de correu electrònic facilitada pel lletrat. **Aquest mail no us servirà com a comprovant de presentació a l'OAC.** Per defecte el programa informàtic recull l'adreça de correu electrònic de la base de dades del col·legi, per tant si voleu que aquest missatge us arribi a una altra adreça l'haureu de modificar abans de clicar sobre el botó de "Reservar" cita.

Clicant sobre "premi aquí per cancel·lar la reservar", la cita quedarà cancel·lada i per tant alliberada per a la resta d'usuaris.

Si heu creat prèviament una cita en aquest dia us apareixerà el vostre número de col·legiat

6è) Lloc de presentació: l'expedient l'haureu de presentar a aquella OAC que heu triat i reservat, per tant:

- 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).
08011 Barcelona

7è) De conformitat amb la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i amb el seu Reglament de desenvolupament, les dades personals facilitades quedaran enregistrades en un fitxer automatitzat denominat "ESTRANGERIA", del que és responsable l'Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona, amb la finalitat de ser utilitzades únicament per la causa per la que han estat facilitades.

Per l'acompliment correcte de la finalitat per a la que han estat demanades les dades facilitades, aquestes seran cedides o comunicades al Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya, per a la correcta gestió de la cita sol·licitada. L'usuari consenteix la cessió i/o comunicació des del mateix moment en que facilita les dades personals.

En aquest sentit, l'usuari garanteix que ha recavat expressament el consentiment previ de l'afectat per a la corresponent cessió, així com que les dades facilitades són veraces, i assumeix l'obligació de comunicar qualsevol modificació d'aquestes. En el cas que les dades siguin inexactes, incompletes o hagin deixat de ser necessàries per a la seva finalitat, l'ICAB les cancel·larà, esborrarà i/o bloquejarà.

Per la seva part, l'ICAB garanteix que el servidor on s'emmagatzemaran i tractaran les dades personals gaudiran de les mesures de seguretat necessàries per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzats a les esmentades dades.

No obstant això, l'ICAB podrà revelar a l'autoritat pública competent les dades personals, així com qualsevol altra informació que estigui en el seu poder, a través dels seus sistemes informàtics, previ requeriment, de conformitat amb les disposicions legals aplicables.

L'ICAB informa els USUARIS que, en virtut del que disposa la legislació aprovada al respecte, podrà fer valer els seus drets de: Accés, Cancel·lació, Rectificació i, si s'escau, Oposició al tractament de les dades personals de què són titulars.

L'usuari tindrà els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació de les dades, reconeguts en els articles de 15 a 17 LOPD. Aquests drets es poden exercir de forma gratuïta remetent sol·licitud expressa, juntament amb una còpia del seu DNI, mitjançant els següents mitjans:

· Correu electrònic: lopd@icab.cat

· Fax dirigit a: IL·LUSTRE COL·LEGI D'ADVOCATS DE BARCELONA, ref. LOPD 93.487 65 03

· Escrit dirigit a: IL·LUSTRE COL·LEGI D'ADVOCATS DE BARCELONA, ref. LOPD, C / Mallorca, 283, 08037-BARCELONA, lliurat personalment al Registre General del Col·legi, o per correu postal.

8è) Els calendaris estan dividits en taules, aquesta classificació és pròpia del nostre programa, això no vol dir que les OACS tinguin aquesta organització, per aquest motiu s'ha d'acudir el dia i la hora reservada però us atendran segons la seva organització.

9è) Aquest nou sistema de reserva de cites permet al col·legiat reservar, modificar o cancel·lar personalment la cita, sempre que el dia i hora seleccionat estigui lliure al calendari. La reserva, la modificació o la cancel·lació de la cita haurà de fer-se sempre amb **8 dies d'antelació al dia de la cita**; si faltessin menys de 8 dies ja no serà possible perquè la Comissió d'Estrangeria ha de comunicar el llistat de cites a les OACS.

10è) Molt important: Per exigir-lo així les OACS, i per tal de garantir la continuïtat d'aquest servei, és imprescindible per poder sol·licitar la cita DISPOSAR PRÈVIAMENT tota la documentació demanada per l'Administració en relació a l'expedient que es presenta. Per aquest motiu, el programa no deixa reservar la cita fins que marqueu la casella que diu: *" He comprovat que l'expedient administratiu està complet, i dispeno de tota la documentació demanada pel Departament d'Empresa i Ocupació"*.

El dia de la presentació **cal que acudeixi sempre** personalment **el subjecte legitimat i l'advocat per a la presentació d'aquest tipus d'expedient.**

PROCEDIMENT PER A RESERVAR CITA.

1. Accés a l'aplicació informàtica.

1.1. Es farà a través de: www.icab.cat / Serveis col·legials/ Tràmits i serveis / estrangeria / gestió de cites Departament d'Empresa i Ocupació.

1.2. Cal introduir el número de col·legiat, el password i el codi que apareix.

2. Reserva de la cita.

2.1. Un cop identificats accedireu a una pàgina on veureu la disponibilitat de les cites lliures en tots els OACS. Feu clic sobre el centre que voleu demanar la cita i passareu al calendari mensual on veureu el dia habilitat per a la presentació de cites de color gris de fons. Si no hi han cites disponibles per aquell dia, per haver estat totes reservades, el número del dia apareixerà en vermell.

Una vegada s'ha clicat sobre el dia seleccionat, accedireu a les diferents franges horàries i podreu reservar la que més us convingui. Un cop seleccionat el lloc i la hora desitjada per a la presentació, s'obrirà un formulari, el qual s'haurà d'omplir les dades sol·licitades, complimentant tots els camps obligatoris de l'aplicació informàtica. Aquests camps són: el nom DNI/NIE de la persona que presentarà la sol·licitud i les dades de la persona estrangera amb el seu Passaport o NIE. Des d'aquest moment la cita ja no estarà disponible per a la resta d'usuaris, fent clic a "Reservar" es confirmarà la cita. Després hauréu d'imprimir la pantalla de la cita on us sortiran totes les dades.

En cas de que no es complimentin correctament les dades el programa informàtic no permetrà la reserva.

Per alliberar una cita reservada es necessari entrar a la cita, i clicar sobre "premi aquí per cancel·lar la reserva". A partir d'aquest moment la cita quedarà alliberada per a la resta d'usuaris.

Les dades que cal facilitar per formalitzar la cita són les següents:

Nom de l'advocat – surt per defecte

E-mail – surt per defecte (es pot modificar):

- *el nom i DNI/NIE de la persona que presentarà la sol·licitud*

- Nom de l'estranger / passaport o NIE

Recordatori:

Protecció de dades.

Com que les dades personals que han estat demanades seran cedides o comunicades al Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya per a la correcta gestió de la cita sol·licitada, l'usuari consenteix la cessió i/o comunicació des del mateix moment

en que les facilita, i garanteix que ha recavat prèviament el consentiment exprés de la persona afectada per la corresponent cessió i/o comunicació, així com la veracitat de les mateixes; i assumeix l'obligació de comunicar qualsevol modificació d'aquestes.

3. Modificació i/o cancel·lació de la cita.

Per modificar una cita reservada, és necessari entrar novament a la cita i directament podreu modificar les dades, posteriorment i per tal de que les noves dades quedin registrades, serà necessari tornar a clicar sobre "Reservar" cita.

Per cancel·lar una cita reservada, es necessari entrar a la cita, i clicar sobre "premi aquí per cancel·lar la reserva". A partir d'aquest moment la cita quedarà alliberada per a la resta d'usuaris.

4. Identificació de la cita.

Cada col·legiat pot identificar les seves cites perquè l'agenda indica el número de col·legiat, mentre que la resta dels usuaris només veuran a l'agenda la paraula NO DISPONIBLE en color vermell.

5. Justificant de la cita.

Una vegada la cita estigui reservada haureu d'imprimir la pantalla amb totes les dades de la cita. Aquesta impressió serà la que haureu de portar a les OACS el dia de la cita.

Rebeu una cordial salutació,

Comissió d'Estrangeria.