

## **ACORD DE LA COMISSIÓ D'ESTRANGERIA DE MODIFICACIÓ DEL RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI COL·LEGIAL DE GESTIÓ DE CITES PER ADVOCATS DEL CICAC.**

### **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

Fruit de l'acord amb l'Oficina d'Estrangers de Barcelona, la Comissió d'Estrangeria disposa d'un Servei de Gestió de Cites que permet als advocats del CICAC demanar un nombre determinat de cites per a la presentació de sol·licituds d'autoritzacions de residència per a reagrupament familiar i arrelament.

El Servei Col·legial de Gestió de Cites condiona la concessió de les cites al compromís previ del col·legiat de disposar de tota la documentació requerida per l'Oficina d'Estrangers de Barcelona per a la presentació de la sol·licitud. Aquesta mesura es va adoptar amb la finalitat d'assegurar la presentació de les sol·licituds per a les quals es van demanar les cites. No obstant això, durant el període en què ha estat en funcionament el Servei s'ha constatat un elevat nombre d'absentisme que, segons la informació estadística facilitada per l'Oficina d'Estrangers, ha superat el 35%, i ha tingut com a causa principal l'incompliment del compromís d'aportació de la documentació necessària per a presentar la sol·licitud, malgrat les mesures pedagògiques introduïdes per aquesta Comissió.

Atenent a la limitació de cites facilitades per l'Oficina d'Estrangers i a l'elevat absentisme el dia de la citació, amb la finalitat de corregir aquesta disfunció, La Comissió d'Estrangeria de l'ICAB s'ha vist abocada a modificar el règim de funcionament del Servei Col·legial de Gestió de Cites per assegurar-ne la seva existència.

El nou règim de funcionament té com a principals novetats la reducció del nombre de concessió de cites i el compromís de presentació de la sol·licitud el dia de la citació. Es redueix a cinc el total de cites que un col·legiat pot demanar en el mes habilitat per a garantir una millor distribució de les cites facilitades per l'Oficina d'Estrangers. La introducció del compromís de presentació de l'expedient implica que si el dia de la citació no es presentés la sol·licitud, el lletrat que hagi demanat la cita no podrà fer us del Servei Col·legial de Gestió de Cites en la propera habilitació que se'n faci, redundant en benefici de la resta dels col·legiats que sí han fet un bon us del Servei. A tal efecte es posarà en coneixement del departament d'estrangeria del respectiu col·legi la inhabilitació del servei de gestió de cites pel que fa al lletrat en qüestió.

Impulsada pels motius exposats anteriorment, la Comissió d'Estrangeria va acordar en el seu plenari de data 21 de juliol modificar el règim de funcionament del Servei Col·legial de Gestió de Cites.

## **REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI COL·LEGIAL DE GESTIÓ DE CITES.**

### **1. Nombre de les cites.**

Es limita a 5 cites per mes el nombre total de cites que es poden sol·licitar, independentment del tipus de procediment escollit: reagrupament familiar o arrelament.

### **2. Usuaris del Servei.**

Els advocats del CICAC seran els usuaris del Servei Col·legial de Gestió de Cites.

### **3. Període de presentació.**

De l'1 de gener al 15 de juny i del 16 de setembre al 31 de desembre les cites es presentaran de 9 a 17 hores. Del 16 de juny al 15 de setembre, i com a conseqüència de l'horari d'estiu de l'Oficina d'Estrangers, les cites es presentaran de 8 a 15 h.

### **4. Lloc de presentació.**

El lloc de presentació dels expedients es farà en la dependència que indiqui l'Oficina d'Estrangers de Barcelona. Actualment la presentació de les sol·licituds es fa en l'oficina ubicada en el Passeig Sant Joan núm. 193.

### **5. Compromís de presentació.**

1. El dia de la citació haurà de presentar-se l'expedient pel qual s'ha demanat la cita en l'Oficina d'estrangers habilitada de conformitat amb la norma anterior.

2. La falta de presentació de l'expedient en la data de citació comportarà que el lletrat que hagi demanat la cita no pugui fer us del Servei Col·legial de Gestió de Cites en la propera habilitació que se'n faci.

3. A tal efecte es posarà en coneixement del departament d'estrangeria del respectiu col·legi la inhabilitació del servei de gestió de cites pel que fa al lletrat en qüestió.

#### **6. Comprovació prèvia de l'expedient.**

1. Per poder demanar la cita caldrà disposar amb anterioritat a la seva petició de tota la documentació demanada per l'Oficina d'Estrangers en relació a l'expedient que es presenta.

#### **7. Procediment de reserva de cita.**

1. En la reserva de la cita s'observarà el procediment establert en les instruccions contingudes a l'annex que s'adjunta al present reglament de funcionament.

#### **8. Sol·licitud de cita duplicada.**

1. La Comissió d'Estrangeria comunicarà a l'Oficina d'Estrangers de Barcelona el llistat de les cites reservades amb una antelació de 15 dies a la data de la cita.

2. L'Oficina d'Estrangers de Barcelona, amb la finalitat d'evitar la duplictat de cites i l'objectiu de reduir la demora en la concessió d'aquestes, podrà comprovar el llistat a que fa referència l'apartat anterior per a verificar si l'estranger disposa o no de cita pel mateix tràmit, i anul·larà la cita que hagi estat sol·licitada en darrer lloc.

3. Si la cita anul·lada fos la demanada a través del Servei Col·legial de Gestió de Cites, la Comissió d'Estrangeria, després de rebre la comunicació corresponent de l'Oficina d'Estrangers, cancel·larà la cita i ho comunicarà al col·legiat que l'hagi reservada.

#### **9. Protecció de les dades personals.**

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 a la Subdelegació de Govern de Barcelona, amb domicili al carrer Mallorca 278, 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.

Els usuaris tindran 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 davant del Servei d'Atenció al Col·legiat (SAC) de l'ICAB, carrer Mallorca, 283, planta baixa, 08037 de Barcelona- Referència LOPD. , o bé per fax al 93.487.65.03

## **ANNEX.**

### **INSTRUCCIONS SOBRE EL PROCEDIMENT DE RESERVA DE CITES PER ADVOCATS DEL CICAC**

#### **PRIMERA.**

Amb caràcter previ a la sol·licitud de la cita caldrà fer un pagament de **6 euros per cita** mitjançant transferència bancària al següent número de compte bancari **CAIXA ADVOCATS ct. 3189-0500-28-1662741220**

#### **SEGONA.**

Un cop fet el pagament, caldrà remetre per BuroMail (estrangeria@icab.cat) a través del certificat ACA la sol·licitud de cita amb les següents dades:

Tipus de procediment: Arrelament o Reagrupació familiar

Nom i Cognoms del lletrat  
Col·legi Professional:  
Número de Col·legiat:  
Tel. contacte

Cita d'arrelament: Nom i, cognoms, nie, dni o nif del subjecte legitimat en presentar la sol·licitud.  
Cita de reagrupació familiar: Nom i cognoms del reagrupant, NIE/DNI del reagrupant, nom i cognom del reagrupat i vincle de parentiu.

Cal Adjuntar el justificant de la transferència bancària.

**No es donarà curs aquella sol·licitud que no compleixi aquests requisits.**

**Molt important NO MARQUEU LA CASELLA DE XIFRAT**

Us adjuntem una captura de pantalla de com ha d'enviar-se el BuroMali.

Se encuentra usted en: Portal privat->BuroMail->Nuevo Mensaje

Versión 1.3.4

Composición de mensaje	
Destinatarios	<input type="text" value="estrangeria@icab.cat"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Destinatarios CC	<input type="text"/>
Destinatarios BCC	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text" value="Posar l'assumpta"/>
Texto	<div style="background-color: yellow; padding: 5px; min-height: 100px;">texte a posar</div>
Ficheros Adjuntos:	<input type="text"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Quitar"/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Idioma	<input type="text" value="Castellano"/> <input type="button" value="ES"/> <input type="button" value="CA"/> <input type="button" value="EN"/>
Confirmación de Lectura	<input type="checkbox"/>
Cifrado	<input type="checkbox"/>

**El Reagrupament familiar de diversos familiars alhora, suposa que s'han de sol·licitar tantes cites prèvies com persones es vulguin reagrupar.**

**TERCERA. El comprovant i la confirmació de la reserva de la cita.**

Per a saber el dia, hora i lloc de presentació que us ha estat atorgat, **rebreu una contestació de la comissió, realitzada també per BuroMail, comunicant-vos aquesta informació.**

**QUART. Termini per a reservar, modificar i cancel·lar la cita.**

La reserva, la modificació o la cancel·lació de la cita haurà de fer-se sempre amb **15 dies d'antelació al dia de la cita**; si faltessin menys de 15 dies ja no serà possible perquè la Comissió d'Estrangeria ha de comunicar el llistat de cites a l'Oficina d'Estrangers. Aquesta anul·lació/cancel·lació haurà de comunicar-se a la Comissió d'Estrangeria de l'ICAB a través del sistema abans explicat.

**CINQUÈ. Reemborsament de l'import de la cita reservada.**

El col·legi d'advocats només procedirà al reemborsament del l'import en els casos de que es comuniqui aquesta anul·lació a la Comissió d'Estrangeria de l'ICAB a través del sistema abans explicat, i sempre que aquesta es faci dins del període establert, es a dir, han de faltar més de 15

dies per a la presentació efectiva de la cita, o quan es rebin sol·licituds de cites i aquestes s'hagin exhaurit.

**No s'acceptaran cancel·lacions o modificacions de cites amb menys de 15 dies d'antelació al dia de la cita, o no efectuades per Buromail. Recordem que en aquest cas, no es produirà el reemborsament del 6 euros.**

Així mateix es procedirà al reemborsament dels 6 euros en el cas de sol·licitud de cita duplicada, és a dir ja concedida per l'Oficina d'Estrangers. (Apartat 8 Reglament de funcionament del Servei Col·legial de Cites).

#### **SISENA. La comunicació de la cita.**

La Comissió d'Estrangeria comunicarà a l'Oficina d'Estrangers de Barcelona el llistat de les cites reservades amb una antelació de 15 dies a la data de la cita.

Seguint les instruccions de Subdelegació, si el dia que la Comissió d'Estrangeria ha de fer la comunicació del llistat a l'Oficina d'Estrangers (15 dies abans del dia de la cita) és festiu, la comunicació es farà el dia hàbil anterior. Per aquest motiu, si feu modificacions o cancel·lacions durant aquest dia (dia hàbil anterior) sobre les cites del dia que hem de comunicar, no es tindran en compte, malgrat el programa ho permeti.

#### **SETENA. La persona legitimada per a presentar la sol·licitud.**

El dia de la presentació ha d'acudir sempre el subjecte legitimat i l'advocat per a la presentació de la sol·licitud.