

Nota aclaratoria en relación con el procedimiento de petición de cita previa a través del REC, establecido mediante Nota Informativa 1/2018, de 28 de septiembre.

Tras la implantación del procedimiento de petición de cita previa a través del REC el pasado 1 de octubre de 2018, y con el objetivo de mejorar su funcionamiento y poder asignar citas con mayor agilidad y en un espacio menor de tiempo, ponemos en su conocimiento una relación de las deficiencias observadas, con carácter general, en las solicitudes de petición, a fin de que sean difundidas entre sus asociados para solventarlas.

Además, aprovechamos la ocasión para recordar a los profesionales que solamente se asignará cita a través de dicho sistema si el solicitante no dispone de otra cita previa. Por ello, les rogamos no reiterar peticiones para quienes ya disponen de una cita, obtenida por cualquier otro medio, a fin de no saturar el sistema.

En cuanto, a las solicitudes de petición de cita:

- La petición de cita debe dirigirse a Oficina de Extranjería de Barcelona y no a ninguna otra unidad de esta Delegación del Gobierno, ni a la propia Delegación del Gobierno en Catalunya. Por lo tanto, en el apartado “Datos de la solicitud” escriban en el campo “Organismo destinatario”: “Oficina de Extranjeria en Barcelona”. En el campo “Asunto” deben escribir “PETICION CITA PREVIA”.
- Cuando el titular del certificado digital no es el titular de la solicitud, debe elegir la opción “representante” en el campo “¿Quién presenta el trámite?”. En ese caso, posteriormente deberá introducir los datos del interesado titular de la solicitud, de acuerdo a las mismas reglas de petición de cita que indican en la web de petición de cita previa, y que son, en función del trámite:

A) Autorización de residencia por circunstancias excepcionales

o Reserve la cita con el nombre y NIE o número de pasaporte del interesado. Seleccione “NIE” en el campo “Tipo de documento”, y a continuación puede introducirse en el campo “Número de documento” el NIE, si dispone del mismo, o bien el número de pasaporte si dicho número contiene al menos alguna letra.

B) Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión (sólo inicial)

o Reserve una sola cita por familia. Si quiere presentar una sola solicitud, reserve la cita con el nombre y NIE o número de pasaporte del familiar no comunitario. Si quiere presentar varias solicitudes, reserve la cita con el nombre y NIE o DNI del ciudadano de la Unión que da el derecho.

C) Reagrupación familiar

o Reserve una sola cita por familia, aunque vaya a reagrupar a varios familiares. Debe reservar la cita indicando el nombre y el NIE del reagrupante, que reside en España.

D) Autorización de residencia para menores, hijos de residentes legales, nacidos o no en España

o Reserve una sola cita por familia, aunque vaya a solicitar autorización de residencia para varios menores. Debe reservar la cita indicando el nombre y el NIE del padre o la madre del menor que vaya a presentar la solicitud.

E) Autorización de residencia independiente de familiares reagrupados

o Reserve la cita con el nombre y NIE del interesado.

- Tanto los datos que figuran en el apartado “datos del interesado” del formulario del REC como los que figuran en el formulario de petición de cita, deberán ser coincidentes y corresponder a la persona para quien se solicita la cita. Por tanto, no se recomienda consignar los datos del representante (nombre, DNI, etc.) o de la persona que formula la petición en dichos campos. Debe consignar esos datos en el apartado “datos del representante”.
- La petición deberá realizarse en un único envío, adjuntando toda la documentación necesaria. No será, por tanto, posible completar peticiones ya realizadas aportando nueva documentación. En ese caso, deberá realizarse una nueva petición adjuntando la documentación completa.
- Se recomienda utilizar la última versión del formulario de petición de cita, ya que se trata de un documento PDF en formato rellenable, correctamente cumplimentado. Pueden descargarlo en el siguiente enlace:
http://www.seat.mpr.gob.es/dam/es/portal/delegaciones_gobierno/delegacion_es/catalunya/extranjeria/guia_tramites/PETICION_CITA.docx.pdf
- En cuanto a la documentación adjunta a la petición, es **el propio archivo** en formato PDF el que debe denominarse según se indica en el procedimiento (es decir, “PETICION CITA”, “PASAPORTE”, “DOCUMENTACION ADICIONAL”, etc.). **NO** confundir con el campo “extracto del documento” (descripción del documento) que contiene el formulario de registro del REC.

- En los casos de petición de citas para un grupo familiar, la cita se reserva a nombre del reagrupante (o el progenitor de los menores, o el ciudadano de la Unión, en su caso). La documentación anexa en esos casos puede presentarse del siguiente modo:

Un fichero titulado “PETICION CITA” en el que incluya el formulario de petición de cita (una sola cita por familia).

Varios ficheros titulados “PASAPORTE 1”, “PASAPORTE 2“, etc.. que contengan los pasaportes completos de todos los miembros de la familia para los que se vayan a tramitar solicitudes.

Uno o varios ficheros titulados “DOCUMENTACION ADICIONAL” o “DOCUMENTACION ADICIONAL 1”, “DOCUMENTACION ADICIONAL 2”, etc... que contengan la documentación necesaria requerida para el trámite.

- Finalmente, dado que el recordatorio de asignación de cita incluye un sms, les rogamos faciliten un número de teléfono móvil, y no fijo, tanto en el formulario de petición como en el campo “teléfono” del formulario de registro del REC.

Rogamos la máxima difusión de esta información entre sus asociados.
