



## **SERVEI ESPECÍFIC D'EACAT PER A LES TRAMESES ALS/DELS SERVEIS TERRITORIALS D'ENSENYAMENT**

---

### **Guia d'ús: Pas a pas**

El Departament d'Ensenyament ha creat aquests nous serveis específics per a enviar i rebre trameses entre cada un dels Serveis Territorials d'Ensenyament i els ens adherits a EACAT, dels tipus “ajuntament”, “consell comarcal”, “entitat municipal descentralitzada”, “diputació”, “consorci” i “ens de gestió”, de l'àmbit territorial que correspongui.

El servei de Trameses als/dels Serveis Territorials es troba disponible a l'espai de Tràmits de l'EACAT (Extranet de les administracions públiques catalanes), la plataforma tecnològica que permet l'accés als serveis d'administració electrònica.

Aquest servei específic substituirà les trameses genèriques per a les comunicacions amb els serveis territorials.

Mitjançant aquest servei, tots els ens locals adherits a EACAT poden enviar al servei territorial que correspongui segons àmbit territorial (i viceversa) una tramesa per comunicar-li telemàticament tot allò que no té un servei específic, és a dir, que aquesta Tramesa interadministrativa dóna cobertura a tots aquells procediments relatius a un servei territorial que no tenen definit un tràmit concret a la plataforma EACAT.

### **Accés al portal EACAT per a enviar, rebre i visualitzar les trameses**

Accediu a la Plataforma EACAT a l'adreça <http://www.eacat.cat> i identifiqueu-vos amb el vostre NIF i paraula de pas. (Tots els usuaris d'ATRI dels departaments de la Generalitat tenen accés a l'EACAT amb el seu NIF i contrasenya d'ATRI).

Aquest Servei de Trameses d'EACAT porta associada una gestió d'usuaris, perquè és un servei d'accés restringit.

Igual que la tramesa genèrica i la resta de tràmits d'EACAT requereix l'ús de la signatura amb certificat digital per fer la tramesa.

## Índex

---

### **0. La Tramesa als/dels Serveis territorials com expedient electrònic**

#### **1. Com enviar la tramesa**

- Pas 1.** Accés al tràmit
- Pas 2.** Descàrrega del formulari
- Pas 3.** Emplenament del formulari
- Pas 4.** Validació del formulari
- Pas 5.** Signatura del formulari
- Pas 6.** Modificació de les dades
- Pas 7.** Enviament de la tramesa

#### **2. Com consultar una tramesa rebuda o enviada**

- Pas 1.** Accés a la consulta
- Pas 2.** Consulta d'una tramesa

#### **3. Com respondre una tramesa rebuda**

- Pas 1.** Accés al tràmit
- Pas 2.** Descàrrega del formulari de resposta
- Pas 3.** Emplenament del formulari de resposta
- Pas 4.** Validació del formulari de resposta
- Pas 5.** Signatura del formulari de resposta
- Pas 6.** Modificació del formulari de resposta
- Pas 7.** Enviament del formulari de resposta

#### **4. Instruccions per activar el botó “Envia” en el formulari de la tramesa**

## 0. La tramesa als/dels Serveis territorials com expedient electrònic

Aquesta tramesa específica de l'EACAT és un tràmit previst per tal que dos ens donats d'alta a l'EACAT (d'una banda un Servei territorial del Departament d'Ensenyament i de l'altra els ens locals del seu àmbit territorial o qualsevol ens local donat d'alta a EACAT) s'enviïn una informació no concretada, quan no hi ha un tràmit específic per a fer-ho al catàleg de tràmits d'aquesta Plataforma. Té el funcionament similar a la Tramesa genèrica d'EACAT però amb accés restringit a diversos usuaris del territori corresponent.

Una tramesa completa està constituïda per dues tramitacions, la d'enviament i la de resposta. La d'enviament, d'un ens als Serveis Territorials que correspongui o dels Serveis territorials a l'ens i la de resposta, dels Serveis territorials a l'ens o de l'ens als Serveis territorials, respectivament.

Amb l'entrada amb vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, la tramitació electrònica ha de constituir l'actuació habitual de les administracions i la Llei:

- Identifica les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional, com subjectes obligats a relacionar-se electrònicament.
- En matèria d'arxius estableix com obligació de cada Administració Pública el mantenir un arxiu electrònic únic dels documents corresponents a procediments finalitzats.
- Estableix que les administracions públiques han d'emetre els documents administratius a través de mitjans electrònics incorporant les signatures electròniques que corresponguin i les metadades mínimes exigides.

La tramesa genera un expedient electrònic complet constituït, per a cadascuna de les tramitacions (enviat i rebut/s), pels respectius formularis de tramesa, el d'enviament i de resposta/es amb els documents adjunts si n'hi ha, i els corresponents rebuts, amb els respectius assentaments registrals.

## 1. Com enviar una tramesa

### Pas 1. Accés al tràmit

Després d'identificar-vos al portal d'EACAT, seleccioneu la pestanya "Tràmits" del menú superior, i cerqueu per "Prestador" (Departaments de la Generalitat) el Departament d'Ensenyament. Premeu damunt "Departament d'Ensenyament" i s'obre una nova pantalla amb tots els serveis que té configurats el Departament.

The screenshot shows the EACAT portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: EACAT, INICI, VIA OBERTA, TRÀMITS (highlighted with a red box), REGISTRE, APLICACIONS, and CONFIGURACIÓ. Below this is a secondary bar with: Catàleg de tràmits, Els meus tràmits, Finestreta de registre, Exportació de dades, and Pendents de confirmar SIR. The main content area is titled 'Catàleg de tràmits' and contains a yellow box with the heading 'Què és?' and the sub-heading 'Nova versió de tràmits entre administracions.' Below this, there is a list of three points describing the new version's features. At the bottom of the page, there is a search bar with the text 'Per prestador' and a 'Cerca' button. Below the search bar, there are two columns of search results. The first column lists 'EMC - Comunicació del calendari deobertura dels establiments comercials diumenges i dies festius' and 'Més'. The second column lists 'ACA - Canvi de titularitat, extinció o renovació de l'autorització d'abocament d'aigües residuals(H0017)' and 'Més'. The 'Departament d'Ensenyament' link in the first column is highlighted with a red box. An arrow points from the 'TRÀMITS' menu item to this red box.

The image shows a screenshot of the Department of Education website. On the left is a sidebar menu under the heading 'Prestadors'. The menu items include: Departaments de la Generalitat, Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència, Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, Departament d'Empresa i Coneixement, **Departament d'Ensenyament** (highlighted with a red box), Departament d'Interior, Departament de Cultura, Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge, Departament de Justícia, Departament de la Presidència, Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, Departament de Salut, Departament de Territori i Sostenibilitat, Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Parlament i ens parlamentaris, Ens locals, Altres, and Etiquetes. Below the menu is a box for 'Oficina de registre' with the text 'Presenteu-hi els escrits'. The main content area is titled 'Departament d'Ensenyament' and shows '14 serveis'. A list of services is displayed, including: ENS - Subvencions per al finançament d'escoles d'art, ENS - Subvencions per al finançament de conservatoris de música, ENS - Subvencions per al funcionament d'escoles de dansa, ENS - Subvencions per al funcionament d'escoles de música, ENS - Subvencions per al desenvolupament de programes de formació i inserció (PFI) Curs 2017-2018, ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Barcelona Comarques, ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Girona, ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Tarragona, ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a la Catalunya Central, ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a les Terres de l'Ebre, ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament al Baix Llobregat, ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament al Maresme - Vallès Oriental, ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament al Vallès Occidental, and ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida. The last item, 'ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida', is enclosed in a black rectangular box.

Exemple Inici del tràmit als Serveis Territorials de Lleida:

[Inici](#) > [Tràmits](#) > [Catàleg](#) > ENS - Trameses als/dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida

## ENS - Trameses als/dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida ☆

The image shows a screenshot of the 'ENS - Trameses als/dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida' page. It features a section titled 'En resum' with the text 'Trameses als/dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida'. Below this is a section titled 'Tràmits del servei:' containing a list of steps. The first step is 'Tramesa als Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida | Tràmit inicial'. The second step, 'Resposta dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida a una tramesa rebuda | Tràmit de resposta. Accessible des de "Els meus tràmits"', is highlighted with a red box. The third step is 'Tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida | Tràmit inicial'. The fourth step is 'Resposta a una tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida | Tràmit de resposta. Accessible des de "Els meus tràmits"'. The page has a light blue background.

## Pas 2. Descàrrega del formulari

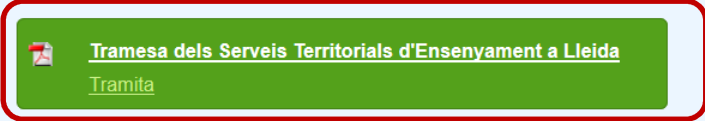
Accediu al formulari tot prement "Tramita" i descarregueu-vos-el en el vostre ordinador. Si no veieu aquest botó consulteu els rols que teniu autoritzats.

Exemple:

### Tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida

**En resum**

Tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida

Un botó rectangular de color verd amb cantons arrodonits i una vora vermella. A l'interior, a l'esquerra, hi ha un ícon d'un document amb una línia vermella. A la dreta, el text "Tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida" està subratllat i "Tramita" està a sota.

Tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida  
Tramita

[Veure documentació](#)

#### Descripció

Tramesa de documents o comunicacions dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida als ens locals.

Les accions següents seran: Emplenar-lo, validar-lo i signar-lo digitalment. Un cop descarregat el formulari, aquestes accions es fan fora de línia (dins l'Adobe Acrobat Reader). I finalment, Enviar-lo.

## Pas 3. Emplenament del formulari

Obriu el formulari de la tramesa amb l'Adobe Acrobat Reader (veureu que està en versió "**Esborrany**" perquè s'ha d'emplenar) i empleneu obligatòriament els camps remarcats en vermell.

Us recomanem treballar amb l'opció "Ressalta el camps existents" activada.

[Premeu aquí per veure les normes d'emplenament i presentació](#)

**A que ens va dirigit la notificació**

Tipus d'ens

Nom legal de l'ens

Assumpte  
Tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida

Cos


Sol·licito

Documentació annexa

Si ho desitja adjuntar informació addicional

ESBORRANY

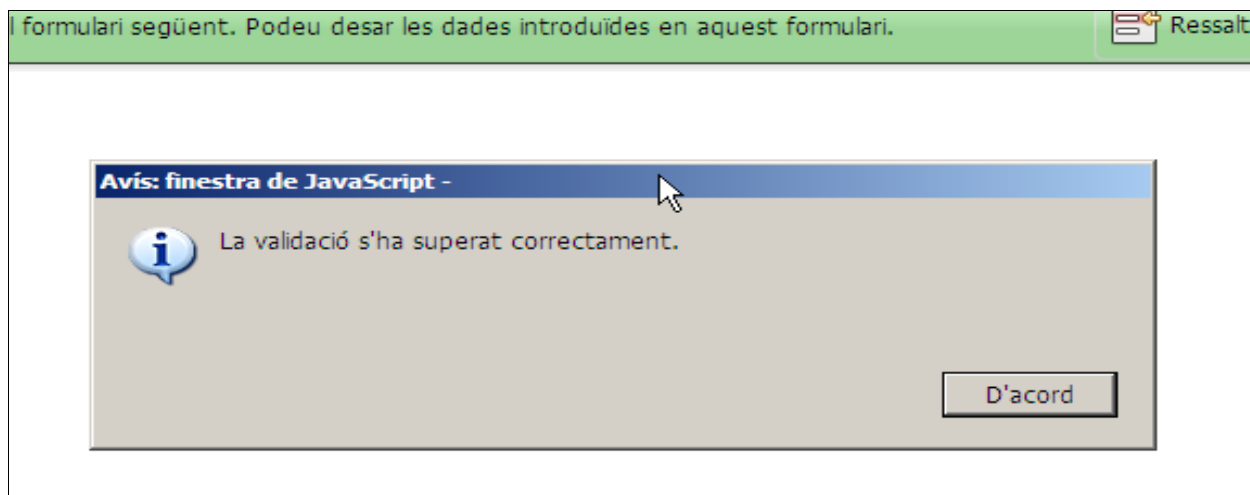
- Ajuntament
- Consell comarcal
- Entitat municipal descentralitzada
- Diputació
- Consorti
- Ens de gestió

Camps	Definició
<i>Tipus d'Ens, Nom legal de l'ens i Sol·licito</i>	Camps que cal emplenar obligatòriament.
<i>Assumpte</i>	Camp que apareix emplenat segons el tràmit triat
<i>Cos</i>	Camp no obligatori on es pot escriure breument informació que identifiqui de què tracta la tramesa (p.ex.: exp. XYX/2018)
<i>Documentació annexa</i>	Empleneu aquest camp quan vulgueu adjuntar documents a la tramesa. Cal escriure un nom genèric, que defineixi el tipus de document que s'adjuntarà, al camp del document adjunt (p.ex: Resolució, Conveni, Video, etc.)
<i>Adjunta</i>	Premeu el botó <i>Adjunta</i> per incloure un document a la tramesa (PDF, word, excel, imatge jpg). Podeu adjuntar-ne més d'un o eliminar-ne clicant sobre els controls: 
<i>Elimina</i>	Premeu el botó <i>Elimina</i> per treure un document adjunt.

#### Pas 4. Validació del formulari

Una vegada emplenat el formulari, valideu-lo prement el botó "Valida".

En la validació es poden detectar mancances que s'han de solucionar (normalment camps obligatoris no emplenats). Si la validació se supera amb èxit, apareix el missatge següent:



I el formulari passa a la versió "**Validat**", i ja es podrà signar amb signatura electrònica.



1.3 Tramesa dels ST d'Ensenyament a Lleida  
Departament d'Ensenyament

Ressaltar camps

[Premeu aquí per veure les normes d'emplenament i presentació](#)

---

**A quin ens va dirigida la notificació/comunicació**

Tipus d'ens  
Ajuntament

Nom legal de l'ens  
Ajuntament de Baix Pallars

Assumpte  
Tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida

Cos  
expedient de contractació XX/YYYY

Sol·licito/Comunicoo  
Us enviem en fitxer adjunt ...

Nom de l'entitat  
Departament d'Ensenyament

---

**Documentació annexa** Veure els Adjunts

Si ho desitja adjuntar informació addicional

<input checked="" type="checkbox"/> document 1	Circular 1_2016 Interpretativa L39_2015.p	Adjunta	Elimina	Obrir adjunt
<input checked="" type="checkbox"/> document 2	Llei 39_2015 BOE en català.pdf	Adjunta	Elimina	Obrir adjunt
<input type="checkbox"/>		Adjunta	Elimina	

Signatura  


Modifica    Envia    Imprimeix

### Pas 5. Signatura del formulari

Un cop validat el formulari, per signar cliqueu al damunt de l'espai destinat a la signatura. **La signatura electrònica del formulari (amb targeta T-CAT o amb el DNI) és un requisit indispensable per poder enviar-lo.**

**VALIDAT**

**On va adreçada:** Ajuntament d'...

**Documentació:** Adjunteu els docum...  
 Informació add...

En relació amb la pr...  
Si la petició que pr...  
EACAT, l'òrgan com...

...unta  + -

...ti heu de saber que:  
...tació en línia específica dins  
...ió.

de 2015

**Afegeix un identificador digital**

Vull signar aquest document amb:

- El meu identificador digital existent de:
  - Un fitxer
  - Un identificador digital itinerant al qual s'accedeix mitjançant un servidor
  - Un dispositiu connectat a aquest ordinador
- Un identificador digital nou que vull crear ara

V 1.3 Tramesa dels ST d'Ensenyament a Lleida  
Departament d'Ensenyament

[Premeu aquí per veure les normes d'emplenament i presentació](#)

---

**A quin ens va dirigida la notificació/comunicació**

Tipus d'ens  
Ajuntament

Nom legal de l'ens  
Ajuntament de Baix Pallars

Assumpte  
Tramesa dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida

Cos  
expedient de contractació XX/YYYY

Sol·licito/Comunicó  
Us enviem en fitxer adjunt ...

Nom de l'entitat  
Departament d'Ensenyament

**Documentació annexa**

Si ho desitja adjuntar informació addicional

<input checked="" type="checkbox"/> document 1	Circular 1_2016 Interpretativa L39_2015.p	<input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Obrir adjunt"/>
<input checked="" type="checkbox"/> document 2	Llei 39_2015 BOE en català.pdf	<input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Obrir adjunt"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Signatura  
CPIISR-1 C  
Maria Assumpta Amat Salas  
Amat Salas

Signat digitalment per  
CPIISR-1 C Maria Assumpta Amat Salas  
Data: 2018.05.14 13:15:51 +02'00'

## Pas 6. Modificació de les dades

En una tramesa validada i/o signada, apareixen dos botons nous: "Modifica" i "Envia",

<b>Botó Modifica</b>	Passa de nou la tramesa a versió esborrany. <b>Tingueu en compte que si la tramesa ja estava signada es perdrà la signatura electrònica i caldrà tornar a signar el formulari.</b>
<b>Botó Envia</b>	Permet enviar la tramesa de resposta directament i fora de línia ( <i>off line</i> ) d'EACAT. <b>Us recomanem però fer l'enviament des de l'Oficina de registre o la Finestreta de registre d'EACAT</b> , perquè amb determinades configuracions de l'Adobe Acrobat, hem detectat que ens alguns casos al prémer el botó "Envia" dels PDF's que generen de manera automàtica el registre de sortida/entrada d'alguns tràmits d'EACAT, no apareix el missatge indicant que ha finalitzat la tramesa i l'Adobe Acrobat es queda estat enviant/rebent dades. Per evitar això, cal desactivar la Verificació de signatures a la configuració de l'Acrobat Reader (vegeu instruccions al final d'aquesta guia).



Us recomanem que una vegada tingueu el formulari emplenat, validat i signat l'emmagatzemeu a la vostra estació de treball, abans d'enviar-lo.

## Pas 7. Enviament de la tramesa (es recomana des de l'oficina/finestreta de registre d'EACAT)

El formulari ha d'estar prèviament validat i signat per poder enviar la tramesa. En cas contrari, l'enviament no es durà a terme i el sistema retornarà errors.

Es pot enviar a través del botó "Envia", però és més recomanable fer-ho a través de la Finestreta de registre d'EACAT.

Per enviar la tramesa des del menú "Tràmits", accediu a la "**Finestreta de registre**" de la barra superior o bé al botó "**Oficina de registre**" del menú lateral. Totes dues opcions porten a la mateixa finestra de "presentació".

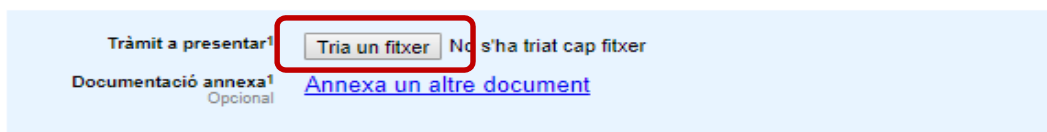
1. A la finestra de presentació cliqueu al botó "Tria un fitxer" per seleccionar de la vostra xarxa el formulari signat i adjuntar-lo a la tramesa.

[inici](#) > [tramits](#) > [tramit de documents](#)


## Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació e

### Documentació a presentar

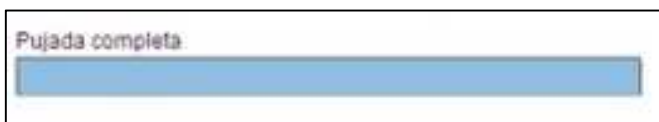


<sup>1</sup> Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrius, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats as rebutjat i es considerarà no presentat.



Opcionalment, en aquesta pantalla, podeu annexar altres documents a la tramesa mitjançant l'enllaç "Annexa un altre document". Amb l'opció "Elimina" podeu desfer la selecció del document.

2. Cliqueu al botó "Tramita" per enviar la tramesa a l'ens destinatari. Podeu seguir l'enviament mitjançant una barra d'avenç (Pujada completa). Espereu que es completi l'enviament sense tancar el navegador.



Una vegada s'hagi enviat la tramesa de manera satisfactòria, us podeu descarregar el "Rebut dels registres electrònics" en format PDF. Aquest rebut o justificant conté els assentaments registrals de la tramesa, l'assentament de sortida del Servei territorial (S@rcat) i l'assentament d'entrada al Registre de l'ens destinatari, i el contingut del formulari enviat.

Tot i això, el més important és descarregar l'arxiu zip de l'expedient una vegada aquest hagi finalitzat, perquè hi incorpora tota la documentació (la tramesa enviada i una o més respostes si escau).

## Rebut dels registres electrònics

### Objecte d'entrega

Tràmit	Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida
Referència	SGTTL01
Identificador tràmit	2317430

### Registre de sortida

Ens / Organisme	P2505800I - Ajuntament de Bellmunt d'Urgell
Número	SALID-2018-130
Data	2018-05-11T12:00:00
Enllaç	<a href="https://pi5.eacat.cat/group/acc/over-tramits?ensActu=2504980001&amp;id=2111729">https://pi5.eacat.cat/group/acc/over-tramits?ensActu=2504980001&amp;id=2111729</a>

### Registre d'entrada

Ens / Organisme	S0811001G - Departament d'Ensenyament
Número	0206/7328/2018
Data	2018-05-11T12:00:21.000+02:00
Enllaç	<a href="https://pi5.eacat.cat/group/acc/over-tramits?ensActu=9610680001&amp;id=2111729">https://pi5.eacat.cat/group/acc/over-tramits?ensActu=9610680001&amp;id=2111729</a>

Aquest és el rebut electrònic que acredita la presentació de la sol·licitud, escrit o document en el registre electrònic de l'ens o organisme indicat. És un document electrònic signat que conté la data i hora i número de registre de la sortida de l'ens origen i la data i hora i número de registre d'entrada de l'ens destí. Conserveu-lo en format electrònic com a rebut acreditatiu de la transacció.

Les trameses enviades les podeu consultar a la pestanya "Enviats" de l'opció de menú "Els meus tràmits". Podreu consultar-la i descarregar-ne l'expedient electrònic (veure apartat **2. Com consultar una tramesa**).

## 1. Com consultar una tramesa rebuda o enviada

### Pas 1. Accés a la consulta

Per consultar una tramesa accediu a **Tràmits > Els meus tràmits > Rebuts/Enviats**

A la pestanya "Rebuts", entre d'altres tramitacions rebudes, veureu totes les trameses que han arribat al vostre Servei territorial o les respostes dels destinataris de les trameses enviades del vostre Servei territorial.

A la pestanya "Enviats", entre d'altres tramitacions enviades, veureu totes les trameses que ha enviat el vostre Servei territorial o les respostes del vostre Servei territorial a les trameses que li han arribat.

The screenshot shows the 'Els meus tràmits' menu highlighted in red. Below it, the 'Enviats' button is also highlighted with a red dashed border. The breadcrumb trail reads 'Inici > Tràmits > Els meus tràmits'. Other menu items include 'Inici', 'Via Oberta', 'Tràmits', 'Registre', 'Aplicacions', 'Configuració', and 'Ajuda'. Below the menu, there are buttons for 'Rebutis', 'Enviats', 'Per signar', and 'Esbornans'.

Al costat del nom del servei “ENS Trameses als/dels ST de ...” veureu, entre parèntesi, el nombre de tramitacions que inclou la tramesa. Si només hi ha la tramesa enviada o rebuda, hi ha una única tramitació (1). Si la tramesa enviada o rebuda ja té resposta, hi ha dues tramitacions (2), si el destinatari ha fet una segona resposta (3) i si tornat a respondre per tercera vegada (4).

The screenshot shows a service entry: 'ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida (1)'. The number '1' is circled in red. To the right, it says 'Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida' and 'Ajuntament de Bellmunt d'Urgell'.

### Descàrrega de l'expedient electrònic comprimit:

Us podeu descarregar l'expedient electrònic comprimit (Zip) de la tramesa clicant al símbol blau de descàrrega:



A l'arxiu Zip de l'expedient hi trobareu el formulari o els formularis i el rebut de cada tramitació..

Nom	Tipus	Compressed size	Passw
rebut-registres.pdf	Adobe Acrobat Document	141 kB	No
tramit.pdf	Adobe Acrobat Document	8.688 kB	No

### **Pas 2. Consulta d'una tramesa**

Si cliqueu damunt d'una tramesa en concret, accedireu a la tramesa mitjançant la finestra “ENS Trameses als/dels ST d'Ensenyament a ...(el vostre ST)”. En aquesta finestra podeu veure la tramesa de manera gràfica. La tramitació feta pel vostre Servei territorial (d'enviament d'una nova tramesa, o de resposta a una tramesa rebuda) es representa amb una fletxa de sortida de color blau. La tramitació rebuda al Servei territorial (d'una nova tramesa enviada per un altre ens, o de resposta a una tramesa del vostre Servei territorial) es representa amb una fletxa grisa d'entrada).

The screenshot shows the 'ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida' window. It includes a breadcrumb trail: 'Inici > Tràmits > Els meus tràmits > ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida'. Below the title, there is a search field for 'Expedient' and a 'Cerca' button. The main content area shows a list of 'Tràmits rebuts i enviats'. Two items are visible: 'Tramesa dels ST d'Ensenyament a Lleida' (blue arrow) and 'Resposta a una tramesa dels ST d'Ensenyament a Lleida' (grey arrow). The right side of the window shows registration details: '20/04/2018 09:32', 'Registre entrada: ENTRA-2018-395', and 'Registre sortida: 02061678/2018'. At the bottom, there is a link: 'Us heu baixat un tràmit, l'heu omplert i ja està signat? Doncs, presenteu-lo aquí'.

Si al formulari de la tramesa hi ha arxius adjunts, us els podeu descarregar obrint el formulari amb l'Acrobat Reader. La manera de fer-ho dependrà de la versió del Reader que teniu instal·lada a la vostra estació de treball, Per exemple, una manera de fer-ho, és utilitzar la icona del "clip" del marge lateral esquerra de la pantalla del Reader.

ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida

Expedient:  - Cerca

Ent: Ajuntament de Bellmunt d'Urgell

[Descarrega expedient](#)

Tràmits rebuts i enviats

**Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida**

11/05/2018 12:00  
Registre entrada: 0206/7328/2018  
Registre sortida: SALUD-2018-130

Amaga

Tràmits resposta

Resposta dels ST d'Ensenyament a Lleida a una tramesa rebuda - [Descarrega](#)

Us heu baixat un tràmit, l'heu omplert i ja està signat? Doncs, [presenteu-lo aquí](#)

### 3. Com respondre una tramesa rebuda

La resposta a una tramesa rebuda l'heu de fer des de la tramitació corresponent a la tramesa rebuda i no iniciant una nova tramesa. Hi ha un únic expedient electrònic amb les dues tramitacions (la rebuda i la resposta).

#### Pas 1. Accés al tràmit

Després d'identificar-vos al portal d'EACAT, accediu a **Tràmits> Els meus tràmits> Rebuts**.

Rebuts | Enviats | Per signar | Esborranys

**Filtre**

Servei: ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida

Tràmit: Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida

Data: Entre el  al

[Filtra](#) [Treure filtre](#)

[Exportar resultats en CSV](#)

Servei	Tràmit	Remitent
ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida (1)	Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida	Ajuntament de Bellmunt d'Urgell
ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida (1)	Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida	Ajuntament de Camarasa
ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida (1)	Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida	Ajuntament d'Altona
ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida (1)	Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida	Ajuntament de Montferrer i Castelló
ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida (1)	Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida	Consell Comarcal del Segrià

## Pas 2. Descàrrega del formulari de resposta

Seleccioneu la tramesa a contestar. Us podeu descarregar l'expedient i clicant sobre el tràmit, obrireu la pantalla de "Tràmits rebuts i enviats". A l'apartat de "Tràmits resposta" us descarregueu el formulari de resposta a un directori de la vostra estació de treball per emplenar-lo, signar-lo i enviar-lo.

[Inici](#) > [Tràmits](#) > [Els meus tràmits](#) > ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a les Terres de l'Ebre

ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a les Terres de l'Ebre

Expedient:  - Des

Ens: Ajuntament de Sant Carles de la Ràpita

[Descarrega expedient](#)

Tràmits rebuts i enviats

12:55  
Registre entrada: 0221/5734/2018  
Registre sortida: S/000788-2018

[Amaga](#)

Tràmits resposta

- [Descarrega](#)

Us heu baixat un tràmit, l'heu omplert i ja està signat? Doncs, [presenteu-lo aquí](#)

## Pas 3. Emplenament del formulari de resposta

És pràcticament com el Pas 1. D'enviament d'una tramesa però cal començar-ho des de la tramesa rebuda i no començar una nova tramesa.

Obriu el formulari de resposta de la tramesa amb l'Adobe Acrobat Reader. Veureu que està en versió "Esborrany" perquè s'ha d'emplenar. Empleneu obligatòriament els camps remarcats en vermell. Us recomanem treballar amb l'opció "Ressalta el camps existents" activada.

1.3 Resposta dels ST d'Ensenyament a Lleida a una tramesa rebuda  
Departament d'Ensenyament

[Premeu aquí per veure les normes d'emplenament i presentació](#)

Dades d'identificació de l'ens	
Nom de l'entitat	NIF
Departament d'Ensenyament	S0811001G

Assumpte  
Resposta dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida a una tramesa rebuda

Cos

Els comuniquem que:

On va adreçada  
Ajuntament de Bellmunt d'Urgell

Documentació annexa [Veure els Adjunts](#)

Si ho desitja adjuntar informació addicional

[Adjunta](#) [Elimina](#)

[Neteja](#) [Valida](#) [Imprimeix](#)

Tingueu en compte que:

- L'ens destinatari de la tramesa i l'assumpte ja estan emplenats al formulari descarregat, i no es poden modificar. Cal emplenar obligatòriament els camps remarcats en vermell.
- **Documentació aportada:** com a l'enviament de la tramesa, no és un camp obligatori però permet adjuntar documents a la resposta. Utilitzeu el botó *Adjunta* per incloure un document (PDF, word, excel, imatge .jpg...). Podeu anar adjuntant/eliminant documents clicant sobre els controls:





#### **Pas 4. Validació del formulari de resposta**

Valideu el formulari de resposta a l'opció "Valida", un cop emplenat. En la validació es poden detectar mancances, normalment camps obligatoris no emplenats, que s'han de solucionar.

Si la validació se supera amb èxit, el formulari passa a la versió "Validat" i la tramesa està enllestida per ser signada amb signatura electrònica.

#### **Pas 5. Signatura del formulari de resposta**

Un cop validat el formulari, cliqueu al damunt de l'espai destinat a la signatura electrònica i seleccioneu l'opció adient segons l'identificador digital de què disposeu.

**La signatura electrònica del formulari de la tramesa és un requisit indispensable per poder enviar-la.**

#### **Pas 6. Modificació del formulari de resposta**

En una tramesa validada i signada, apareixen dos botons nous: "Modifica" i "Envia", que permeten tornar el formulari de resposta a la versió esborrany, per fer-hi esmenes, i enviar-lo directament (opció no recomanada).

<b>Botó Modifica</b>	Passa de nou la tramesa de resposta a versió esborrany per esmenar-la. Si ja estava signada es perd la signatura electrònica.
<b>Botó Envia (no recomanat)</b>	Permet enviar la tramesa de resposta directament i fora de línia (off line) d'EACAT. Us recomanem però fer l'enviament des de l'Oficina de registre o la Finestreta de registre d'EACAT, perquè amb determinades configuracions de l'Adobe Acrobat, hem detectat que ens alguns casos al prémer el botó "Envia" dels PDF's que generen de manera automàtica el registre de sortida/entrada d'alguns tràmits d'EACAT, no apareix el missatge indicant que ha finalitzat la tramesa i l'Adobe Acrobat es queda estat enviant/rebent dades. Per evitar això, cal desactivar la Verificació de signatures a la configuració de l'Acrobat Reader (vegeu instruccions al final d'aquesta guia).

## Pas 7. Enviament del formulari de resposta (es recomana des de l'oficina/finestreta de registre d'EACAT)

El formulari de resposta de la tramesa és autoenviable, el podeu també enviar clicant sobre el botó "Envia", o bé a través de la Finestreta de Registre.

### Com heu d'enviar una tramesa de resposta?

Recordeu que per enviar la resposta ha d'estar prèviament validada i signada. En cas contrari, l'enviament no es realitzarà i es mostraran errors.

Podeu enviar la resposta de dues maneres:

- des de la Finestreta de registre (**Tràmits> Finestreta de registre**),
- des de la mateixa tramesa rebuda (**Tràmits> Els meus tràmits> Rebuts**), a partir d'un enllaç que porta també cap a la Finestreta de registre.

The screenshot shows the EACAT web application interface. The top navigation bar is blue and contains the following items: EACAT ><, INICI, VIA OBERTA, TRÀMITS, REGISTRE, APLICACIONS, CONFIGURACIÓ. Below this, a secondary navigation bar lists: Àleg de tràmits, Els meus tràmits, Finestreta de registre, Exportació de dades, and Pendents de confirmar SIR. The 'Finestreta de registre' item is highlighted with a red dashed box. The main content area shows the breadcrumb trail: Inici > Tràmits > Els meus tràmits > ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida. The title is 'ENS - Trameses als/dels ST d'Ensenyament a Lleida'. There is a form for 'Expedient:' with the placeholder text 'Afegeu aquí el número d'expedien' and a 'Desa' button. Below that, it says 'Ens: Ajuntament de Bellmunt d'Urgell'. A section titled 'Tràmits rebuts i enviats' contains a list of items: 'Tramesa als ST d'Ensenyament a Lleida' with a minus sign and 'Amaga' button, and 'Tràmits resposta' with 'Resposta dels ST d'Ensenyament a Lleida a una tramesa rebuda - Descarrega ?'.

A l'accedir a la Finestreta de registre

[Inici](#) > [Tràmits](#) > Tràmit de documents

## Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis d

### Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹

Documentació annexa Opcional

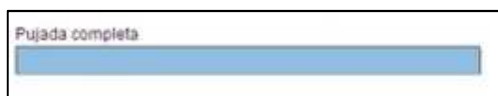
Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

[Annexa un altre document](#)

¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics rebuïts i es considerarà no presentat.

Tramita

- Cliqueu al botó “Tria un fitxer” per seleccionar el formulari de la tramesa signat del vostre disc i adjuntar-lo.
- Podeu annexar altres documents a la resposta mitjançant l'enllaç “Annexa un altre document”. Amb l'opció “Elimina” podeu desfer la selecció del document.
- Cliqueu al botó “Tramita” per enviar la resposta a l'ens destinatari. Podeu seguir l'enviament mitjançant una barra d'avenç (Pujada completa). Espereu que es completi l'enviament sense tancar el navegador.



- Descarregueu-vos el “Rebut dels registres electrònics” en format PDF, una vegada s'hagi enviat la tramesa de manera satisfactòria. Aquest rebut o justificant conté els assentaments registrals: l'assentament de sortida del Servei territorial (S@rcat), l'assentament d'entrada al Registre de l'ens destinatari i el text de la tramesa.
- Adjunteu aquest rebut a l'expedient.

Heu finalitzat l'enviament de la resposta de la tramesa rebuda.

### 3. Instruccions per activar el botó "Envia" de la tramesa

<https://www.aoc.cat/knowledge-base/clico-boto-envia-pdf-dun-tramit-deacat-no-apareix-cap-missatge-que-he/idservei/eacat/>

The image shows a screenshot of the EACAT support page. At the top, there is a navigation bar with the AOC logo, the text 'extranet de las administracions catalanes', and a search bar. Below the navigation bar, the main heading reads 'Quan clico a botó Envia del PDF d'un tràmit d'EACAT, no apareix cap missatge. Què he de fer?' with a sub-heading 'Darrera actualització: 18 maig 2016'. The main text explains that with certain Adobe Acrobat configurations, the 'Envia' button does not work. It provides instructions to go to 'Edición' > 'Preferencias' > 'Firmas' > 'Verificación' and deactivate 'Verificar firmas al abrir el documento'. Two screenshots of the Adobe Acrobat preferences dialog are included. The first screenshot shows the 'Firmas' section with the 'Verificación' sub-section highlighted, and the 'Más...' button next to the 'Verificación' options is circled in red. The second screenshot shows the 'Preferencias de verificación de firma' dialog with the 'Verificar firmas al abrir el documento' checkbox circled in red and unchecked.

Relacionat

- [Canvis a la tramesa genèrica](#)
- [Com s'utilitza el nou applet de signatura -Valid Signador-?](#)
- [Com accedir a EACAT?](#)
- [Què és el Servei d'intercanvi de registres amb administracions públiques no catalanes \(SIR\)?](#)
- [Com accedir al servei d'intercanvi de registres amb adm. públiques no catalanes?](#)