



Tramesa genèrica - Creació

Pas a pas

- 1. Introducció**
- 2. La Tramesa Genèrica com expedient electrònic**
- 3. Com CREAR una tramesa genèrica**

- Pas 1.** Accés al tràmit
- Pas 2.** Selecció del destinatari i 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 genèrica
- Pas 8.** Accés a la consulta

1. Introducció

El servei de Tramesa Genèrica es troba disponible a l'Extranet de les administracions públiques catalanes (EACAT), la plataforma tecnològica que permet l'accés als serveis d'administració electrònica, a diversos **tràmits i aplicacions** per a les administracions públiques catalanes.

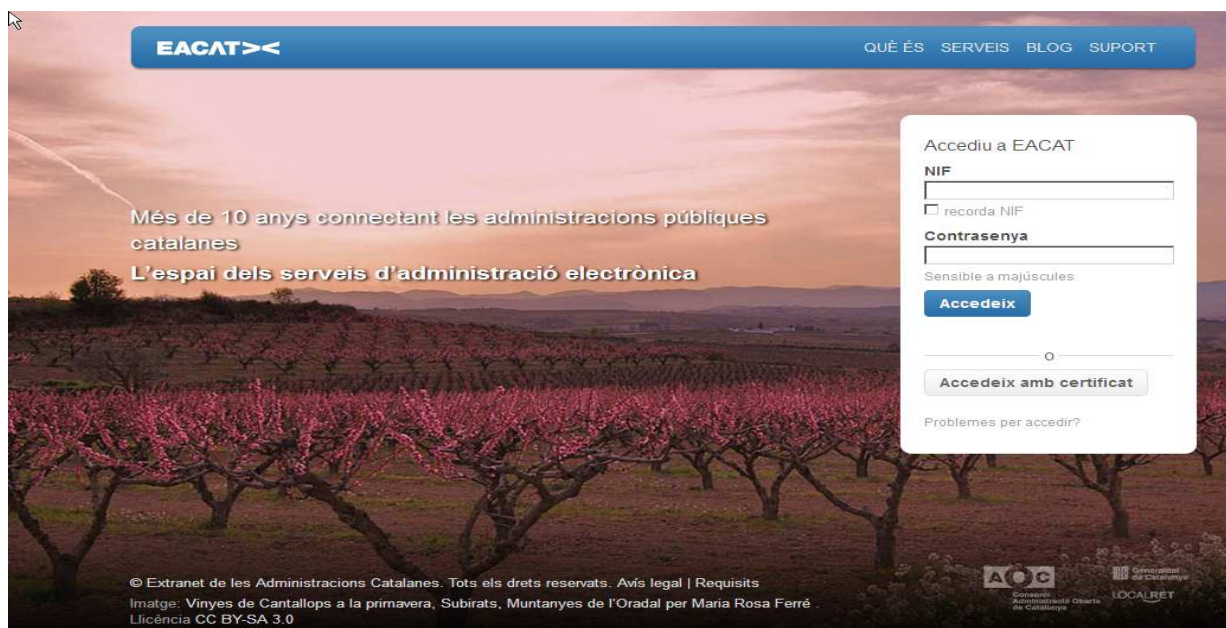
Mitjançant aquest canal tant els ens locals com tots els Departaments de la Generalitat de Catalunya poden enviar a qualsevol ens una tramesa per comunicar-li telemàticament tot allò que no té un servei específic, és a dir, que la Tramesa Genèrica o tramesa interadministrativa dóna cobertura a tots aquells procediments que no tenen definit un tràmit concret a la plataforma EACAT, de forma electrònica (24hx7d i en línia).

La tramesa genèrica NO substitueix el correu electrònic, sinó l'actual tramesa en paper de comunicacions interadministratives que necessiten ser registrades (s@rcat).

Accés al portal EACAT per a enviar, rebre i visualitzar trameses genèriques

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.
- Si no sou usuaris d'ATRI, dirigiu-vos al Servei d'Organització i Sistemes d'Informació (eadministracio.ensenyament@gencat.cat) per gestionar la vostra alta com a usuaris d'EACAT.
- També podeu accedir a l'EACAT amb certificat digital.
- A diferència d'altres tràmits d'EACAT, la tramesa genèrica no porta associada una gestió d'usuaris i de rols (visualitzador, editor i signador). Qualsevol usuari d'EACAT del Departament pot fer una tramesa i visualitzar o respondre una tramesa rebuda. L'únic requeriment és la signatura amb certificat digital de la tramesa.
- El personal de Registre del Departament comunicarà a la unitat competent l'arribada d'una tramesa genèrica per respondre (les trameses genèriques arribades s'identifiquen amb el codi d'oficina S@rcat 9033).



2. La tramesa genèrica com expedient electrònic

La tramesa genèrica de l'EACAT és un tràmit previst per tal que dos ens donats d'alta a l'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. L'arribada de trameses genèriques pel portal EACAT al Departament, ja és habitual i en augment.

Una tramesa completa està constituïda per dues tramitacions, la d'enviament i la de resposta. La d'enviament, d'un ens al Departament o del Departament a l'ens i la de resposta, del Departament a l'ens o de l'ens al Departament, respectivament.

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

- Identifica les persones jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica, com subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
- 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 genèrica genera un expedient electrònic complet constituït, per a cadascuna de les dues tramitacions, pels respectius formularis de tramesa, el d'enviament i de resposta amb els documents adjunts si n'hi ha, i els corresponents rebuts, amb els respectius assentaments registrals.

A continuació, a títol d'exemple, es mostra una representació gràfica d'una tramesa iniciada pel Departament amb dues tramitacions, la d'enviament (de sortida, de color blau) i la posterior resposta del destinatari (d'entrada i de color verd). Permet descarregar l'expedient electrònic complet i també, de manera individual els dos formularis i els dos rebuts.

Tramesa genèrica

Expedient: [Afegeix aquí el número d'expedient](#) - Desa

Ens: Departament d'Ensenyament [Descarrega expedient](#)

Tràmits rebuts i enviats

Tramesa genèrica - Tramesa del conveni - Descarrega 30 jul. 2015

Amaga (9033/4/2015) Número de registre: S/000018-2015

Rebut dels registres electrònics

Rebut dels registres electrònics - Descarrega

30 jul. 2015 Descarrega - Comunicació - Resposta a l'assentament d'entrada 9033/4/2015

Número de registre: E/000004-2015 (0200/6/2015) Amaga

Rebut dels registres electrònics

Rebut dels registres electrònics - Descarrega

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

3. Com ENVIAR una tramesa genèrica

Pas 1. Accés al tràmit

Després d'identificar-vos al portal d'EACAT, seleccioneu la pestanya "Tràmits" del menú superior i cliqueu al botó "Tramesa genèrica" per iniciar el tràmit.

The screenshot shows the EACAT portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Iníci, Via Oberta, **Tràmits**, Registre, Aplicacions, Configuració, and Ajuda. The 'Tràmits' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a 'Catàleg de tràmits' section with a 'Què és?' button. On the right side, there is a 'Els meus tràmits' summary showing 0 ENTRADES*, 0 PER SIGNAR, and 3 ESBORRANYS. Below this, there is a 'Tramesa genèrica' button highlighted with a red box. An arrow points from the 'Tràmits' menu to this button. The 'Tramesa genèrica' button has a description: 'Aquesta tramesa us permet enviar qualsevol escrit o document a un ens, sempre i quan aquest no disposi ja d'un servei específic.' Below it are other buttons: 'Oficina de registre' and 'Enviament d'edictes'.

Pas 2. Selecció del destinatari i descàrrega del formulari

En la pantalla següent, trobareu informació sobre com realitzar la tramesa i una casella emplenable per indicar l'ens destinatari de la tramesa.

Una vegada seleccionat l'ens destinatari, apareixerà el botó verd **Tramesa genèrica-Descarrega**, per obtenir i desar al vostre ordinador el formulari de tramesa.

The screenshot shows the EACAT web application interface. The header includes the EACAT logo and the text 'Departament d'Ensenyament'. The navigation menu contains 'Inici', 'Via Oberta', 'Tràmits', 'Registre', 'Aplicacions', 'Configuració', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Tramesa genèrica' and features a 'Breument...' section with a red box highlighting the 'A quin ens us dirigeu?' dropdown menu and the 'Tramesa genèrica Descarrega' button. The dropdown menu is currently set to 'Ajuntament de Cambrils'. Below the dropdown menu, there is a 'Descripció' section with a detailed explanation of the generic submission process.

Important

- El botó verd per descarregar el formulari es mostra una vegada seleccionat l'ens destinatari. **Si escriviu el nom i no el seleccioneu del desplegable, pot ser que no aparegui el botó verd de descàrrega.**
- Cada vegada que feu una nova tramesa l'heu d'iniciar seleccionant l'ens destinatari i descarregant el formulari de la tramesa al vostre ordinador. **No podeu "reutilitzar" formularis que tingueu d'anteriors trameses**, encara que s'hagin enviat al mateix ens destinatari: el formulari és un PDF intel·ligent, té un identificador i un "fil d'execució" que l'enllaça amb la seva possible resposta.
- Un departament de la Generalitat pot triar com a ens destinatari un ens d'entre tots els ens locals i altres ens, com per exemple els estatutaris, adscrits a l'EACAT.

Pas 3. Emplenament del formulari

Obriu el formulari de la tramesa amb l'Adobe 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.

Us plau, empleneu el formulari següent. Podeu desar les dades introduïdes en aquest formulari.

Ressalta els camps existents

Tramesa genèrica

Motiu

Assumpte

Tramesa a l'Ajuntament de Cambrils d'un conveni per signar

Exposo

Sol·licito

On va adreçada

Ajuntament d'Abella de la Conca

Documentació aportada

Adjunteu els documents que considera oportuns


Informació addicional 1 *opcional* Adjunta Elimina + -

En relació amb la presentació de la vostra documentació en el registre general electrònic de l'ens destí heu de saber que:

Si la petició que presenteu es correspon amb la sol·licitud d'un servei que té habilitada una tramitació en línia específica dins EACAT, l'òrgan competent pot requerir-vos l'ús d'aquella, no considerant-se vàlida aquesta presentació.

Barcelona, 7 de setembre de 2016

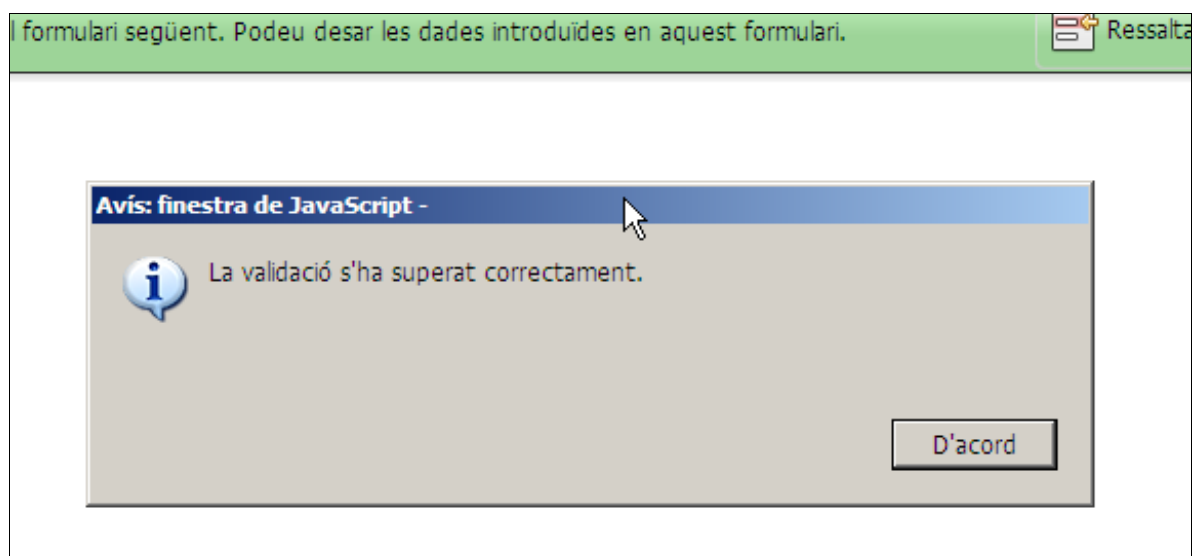
ESBORRANY

Camps	Definició
<i>Assumpte, Exposo i Sol·licito</i>	Camps que cal emplenar obligatòriament.
<i>Ens destinatari</i>	Camp que apareix emplenat segons l'ens destinatari triat a l'inici.
<i>Documentació aportada</i>	Empleneu aquest camp quan vulgueu adjuntar documents a la tramesa.
<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,



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

Tramesa genèrica

Motiu

Assumpte
Tramesa a l'Ajuntament de Cambrils d'un conveni per signar

Exposo
Us adjunto...

Sol·licito
Que tan aviat...

On va adreçada

Ajuntament de Cambrils

Documentació aportada

Adjunteu els documents que considera oportuns

Informació adicional 1 Trameses Genèriques set15 opcional Adjunta Elimina + -

En relació amb la presentació de la vostra documentació en el registre general electrònic de l'ens destí heu de saber que:
Si la petició que presenteu es correspon amb la sol·licitud d'un servei que té habilitada una tramitació en línia específica dins EACAT, l'òrgan competent pot requerir-vos l'ús d'aquella, no considerant-se vàlida aquesta presentació.

Signatura

Barcelona, 10 de/d' octubre de 2016

Envia Modifica Imprimeix

VALIDAT

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 és un requisit indispensable per poder enviar-lo.**

VALIDAT

On va adreçada: Afegiu un identificador digital

Ajuntament d'A

Documentació

Adjunteu els docum

Informació ad

En relació amb la pr

Si la petició que pr
EACAT, l'òrgan com

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

Cancel·la < Enrere Següent >

unta Elimina + -

tí heu de saber que:

tació en línia específica dins
ió.

de 2015

Envia Modifica Imprimeix

VALIDAT

Tramesa genèrica

Motiu

Assumpte

Tramesa a l'Ajuntament de Cambriels d'un conveni per signar

Exposo

Us adjunto.....

Sol·licito

Que tant aviat....

On va adreçada

Ajuntament de Cambriels

Documentació aportada

Adjunteu els documents que considera oportuns

Conveni Ajuntament Cambriell *opcional* Adjunta Elimina + -

En relació amb la presentació de la vostra documentació en el registre general electrònic de l'ens destí heu de saber que:

Si la petició que presenteu es correspon amb la sol·licitud d'un servei que té habilitada una tramitació en línia específica dins EACAT, l'òrgan competent pot requerir-vos l'ús d'aquella, no considerant-se vàlida aquesta presentació.

Signatura

DOMENECH
TORRELL,
CRISTETA
(FIRMA)

Signat digitalment per DOMENECH
TORRELL, CRISTETA (FIRMA);
DN: c=ES, serialNumber=39837066P,
sn=DOMENECH
CRISTETA,
cn=DOMENECH TORRELL,
CRISTETA (FIRMA);
Data: 2015.07.31 13:49:30 +0200

Barcelona, 31 de/d' juliol de 2015

Envia Modifica Imprimeix

Pas 6. Modificació de les dades

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

Botó Modifica	Passa de nou la tramesa a versió esborrany. Tingueu en compte que si la tramesa ja estava signada es perdrà la signatura electrònica i caldrà tornar a signar el formulari.
Botó Envia	Permet enviar la tramesa de resposta directament i fora de línia (<i>offline</i>) d'EACAT. Us recomanem però fer l'enviament des de l'Oficina de registre o la Finestreta de registre d'EACAT.



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 genèrica. (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.

Per enviar la tramesa genèrica, 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 del vostre disc el formulari signat i adjuntar-lo a la tramesa.

Documentació annexa ¹ Opcional	Tria un fitxer	Formulari T...ignada.pdf	Elimina
	Annexa un altre document		

Opcionalment 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.

Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació entre administracions encabits a EACAT. Aquesta oficina adreça la documentació presentada al registre electrònic de l'organisme destinatari i retorna el corresponent justificant.

Documentació a presentar

Tràmit a presentar ¹	Tria un fitxer	Tramesa ge...ignada.pdf
Documentació annexa ¹ Opcional	Annexa un altre document	

¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

Tramita

Pujada completa:

- Una vegada s'hagi enviat la tramesa genèrica 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 Departament (S@rcat) i l'assentament d'entrada al Registre de l'ens destinatari, i el contingut del formulari enviat.
- Adjunteu aquest rebut a l'expedient.

 **Tràmit presentat correctament**

Tràmit: Tramesa ENS a Cambrials conveni per signar
Destinatari: Ajuntament de Cambrials
Referència: TGEN0001

 **Rebut dels registres electrònics**
[Descarrega](#)

Rebut dels registres electrònics

Objecte d'entrega

Tràmit	Tramesa genèrica
Referència	TGEN0001
Identificador tràmit	6932

Registre de sortida

Ens / Organisme	S0811001G - Departament d'Ensenyament
Número	0200/9/2015
Data	2015-07-31T12:03:06.000+02:00
Enllaç	https://plpre.eocat.net/group/9610680001/over-tramits?id=5729

Registre d'entrada

Ens / Organisme	P4303800I - Ajuntament de Cambrials
Número	E/000007-2015
Data	2015-07-31T12:03:07.000+02:00
Enllaç	https://plpre.eocat.net/group/4303850006/over-tramits?id=5729

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.

Una tramesa enviada la trobareu a la pantalla de "Rebut" de l'opció de menú "Els meus tràmits". Podreu consultar-la i descarregar l'expedient electrònic (veure apartat **2. Com consultar una tramesa genèrica**).

Heu finalitzat l'enviament de la tramesa.

El formulari de resposta de la tramesa és autoenviable, es pot també enviar clicant sobre el botó "Envia". Normalment aquesta funcionalitat no està activa i si es vol utilitzar, cal desactivar la verificació de les signatures en la configuració de l'Adobe Acrobat (vegeu instruccions al final del document). No es recomana aquesta manera d'enviar-lo perquè implica deixar desactivada sempre la validació de totes les signatures que es fan amb Adobe Acrobat, i llavors cal fer la verificació de forma manual.

Pas 8. Accés a la consulta

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

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

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



Al costat del nom del servei "Trameses genèriques" 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).

Servei	Tràmit	Remitent	Número expedient	Darrera actualització
Trameses genèriques (1)	Justificació de l'addenda	Consell Comarcal de l'Urgell	--	30 set. 2015

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..

INSTRUCCIONS PER ACTIVAR EL BOTÓ **Envia**

<http://web.aoc.cat/suport/knowledge-base/clico-boto-envia-pdf-dun-tramit-deacat-no-apareix-cap-missatge-que-he/>

AOC Consell d'Administració Oberta de Catalunya | Suport

EACAT >< extranet de les administracions catalanes

Cerca ...

Suport > EACAT > Quan clico a botó Envia del PDF d'un tràmit d'EACAT, no apareix cap missatge. Què he de fer?

El servei està operatiu [Més detalls](#)

Quan clico a botó Envia del PDF d'un tràmit d'EACAT, no apareix cap missatge. Què he de fer?

⌚ Darrera actualització: dimecres, 18 maig 2016 07:46

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 accedir a la següent ruta de configuració de l'Acrobat Reader i **desactivar la Verificació de signatures**:

"Edició" > "Preferencias" > "Firmas" > "Verificación" > desactivar "Verificar firmas al abrir el documento"

Preferencias

Categorías:

- Comentario
- Documentos
- General
- Pantalla completa
- Presentación de página
- 3D y multimedia
- Accesibilidad
- Administrador de confianza
- Buscar
- Confianza en contenido multimedia (heredado)
- Cuentas de correo electrónico
- Firmas**
- Formularios
- Identidad
- Idioma
- Internet
- JavaScript
- Lectura
- Medición (2D)
- Medición (3D)
- Medición (Geo)
- Multimedia (heredado)
- Ortografía
- Rastreador
- Revisión
- Seguridad
- Seguridad (mejorada)
- Servicios en línea de Adobe
- Unidades

Firmas digitales

Creación y aspecto

- Opciones de control de creación de firma
- Establecer el aspecto de las firmas en un documento

Verificación

- Controlar cómo y cuándo se verifican las firmas

Identidades y certificados de confianza

- Crear y administrar identidades para firmar
- Administrar credenciales usadas para confiar en documentos

Marca de hora del documento

- Configurar ajustes de servidor de marca de hora

Aceptar Cancelar

Preferencias de verificación de firma

Verificar firmas al abrir el documento

Cuando el documento tenga firmas válidas que no hayan sido identificadas como de confianza, preguntar si se desea ver los firmantes e indicar si son de confianza

Comportamiento de verificación

Al verificar:

Valora aquest contingut: Valoració +5, basada en 9 vots. [Millora aquest contingut](#)

Relacionat

- [Com puc enviar una tramesa genèrica a un ens depenent de la Generalitat?](#)
- [A qui està adreçat el servei Tramesa d'informació, escrits i documents?](#)
- [Com s'ha de fer un tràmit a EACAT?](#)
- [Com desactivar la vista de compatibilitat d'EACAT amb Internet Explorer?](#)
- [Quan clico a botó Envia del PDF d'un tràmit d'EACAT, no apareix cap missatge. Què he de fer?](#)