



Tramesa genèrica - Creació

Pas a pas

- 1. Introducció**
- 2. La Tramesa Genèrica com expedient electrònic**
- 3. Com CREAR i ENVIAR 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 de la tramesa enviada

Instruccions per activar el botó “Envia”

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.

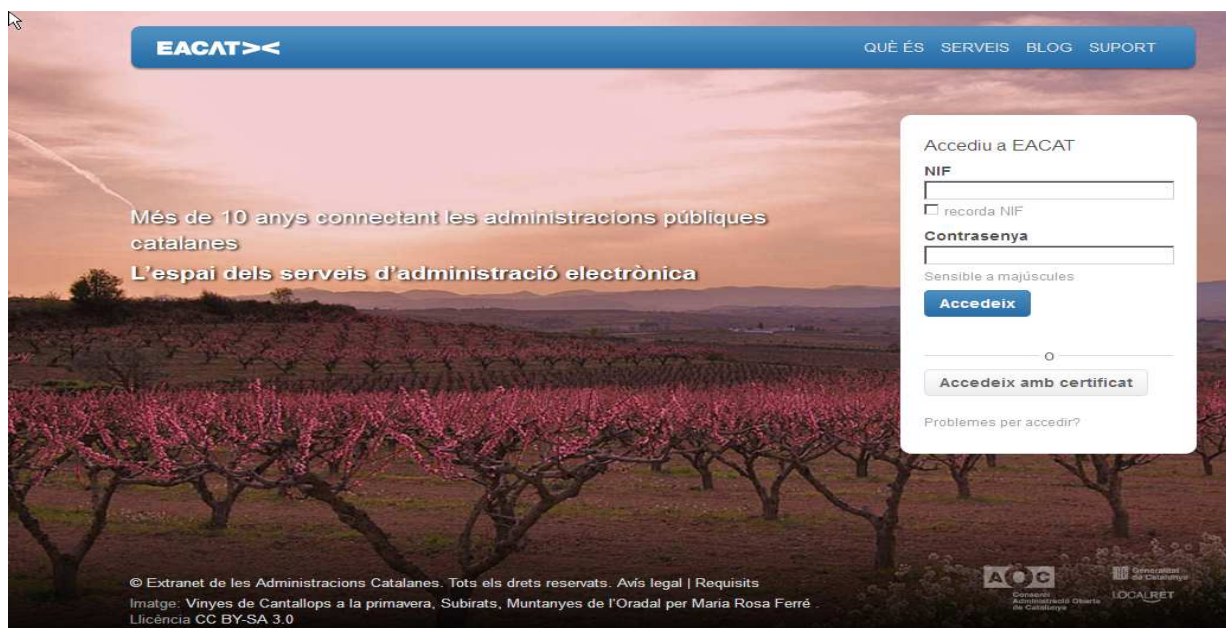
Mitjançant aquest canal tant els ens locals com tots els Departaments de la Generalitat de Catalunya poden enviar a qualsevol ens una tramesa per comunicar-li telemàticament tot allò que no té un servei específic, és a dir, que la Tramesa Genèrica o tramesa interadministrativa dóna cobertura a tots aquells 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 només porta associada una gestió d'usuaris per al rol de visualitzador de les trameses rebudes, però qualsevol usuari d'EACAT del Departament pot crear i enviar una tramesa. L'únic requeriment és la signatura amb certificat digital de la tramesa.
- Les trameses genèriques arribades s'identifiquen amb el codi d'oficina S@rcat 9033).
- Les trameses genèriques que surten del departament d'Ensenyament s'identifiquen amb el codi d'oficina s@rcat 0200).



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: Afegiu 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 CREAR i 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.

EACAT <> [Suport](#)
Departament d'Ensenyament **Cristeta Domenech Torrell** [Surf]
Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament
Departament d'Ensenyament

Inici Via Oberta **Tràmits** Registre Aplicacions Configuració Ajuda

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre

Inici > Tràmits

Catàleg de tràmits [Què és?](#)

Què és?
Nova versió de tràmits entre administracions.
Aquesta versió té l'objectiu de millorar l'accés als tràmits i l'operativa de tramitar.

Els principals canvis són:

- Facilitar l'exploració i la cerca per tot el catàleg de tràmits existents.
- Les trameses realitzades sota un mateix expedient es mostraran agrupades per procediment per facilitar la seva gestió a "Els meus tràmits". És des d'aquí que haureu de respondre als procediments iniciats mitjançant els tràmits annexats a les trameses rebudes. Si no ho feu des d'aquí, els tràmits quedaran desvinculats del procediment al que corresponen. Nota: El registre complet d'assentaments ara és a la navegació principal d'EACAT.
- Coexistència dels formularis tradicionals amb d'altres formats per documents PDF que en la majoria de casos permeten signar i enviar a través del mateix document i per tant, l'edició, la signatura i l'enviament del document es pot fer fora d'EACAT. Alternativament, aquests PDF es poden presentar a la [finestreta de registre](#).

Disposeu de més detalls d'aquesta versió al portal de suport. Esperem que aquestes millores us ajudin a agilitzar la vostra feina.

Els meus tràmits
0 ENTRADES* 0 PER SIGNAR 3 ESBORRANYS
* Des del darrer accés

Tramesa genèrica
Aquesta tramesa us permet enviar qualsevol escrit o document a un ens, sempre i quan aquest no disposi ja d'un servei específic.

Oficina de registre
Presenteu-hi els escrits

Enviament d'edictes
Aquest tràmit us permet enviar un edicte a un ens.

Serveis destacats
AODL

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.

EACAT <<

Departament d'Ensenyament

Cristeta Domenech Torrell [Suport](#)
Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament
Departament d'Ensenyament

Inici Via Oberta Tràmits Registre Aplicacions Configuració Ajuda

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre

Inici > Tràmits > Catàleg > Trameses genèriques

Tramesa genèrica

Breument...

Mitjançant aquest canal, tant els ens locals com la Generalitat de Catalunya poden enviar a qualsevol ens una tramesa per comunicar-li telemàticament tot allò que no té un servei específic, o sigui, que la tramesa genèrica dona cobertura a tots aquells procediments que no tenen definit un tràmit concret a la plataforma EACAT.

A quin ens us dirigi?

Ajuntament de Cambrils

Tramesa genèrica
Descarrega

Descripció

La tramesa genèrica és un tràmit pensat perquè qualsevol ens (un ens local, la Generalitat,...) pugui enviar a qualsevol altre ens una tramesa per comunicar-li telemàticament tot allò que no té un servei específic, o sigui, que la tramesa genèrica dona cobertura a tots aquells procediments que no tenen definit un tràmit específic a la plataforma EACAT. De fet, si existeix aquest canal o tràmit específic, la resposta de l'ens davant la tramesa genèrica hauria de ser que l'ens emissor adrexi la sol·licitud pel canal habilitat a l'efecte. L'enviament d'una tramesa genèrica genera un registre de sortida a l'ens origen i un registre d'entrada a l'ens destí. A més, ha d'anar signada obligatòriament amb un certificat digital.

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

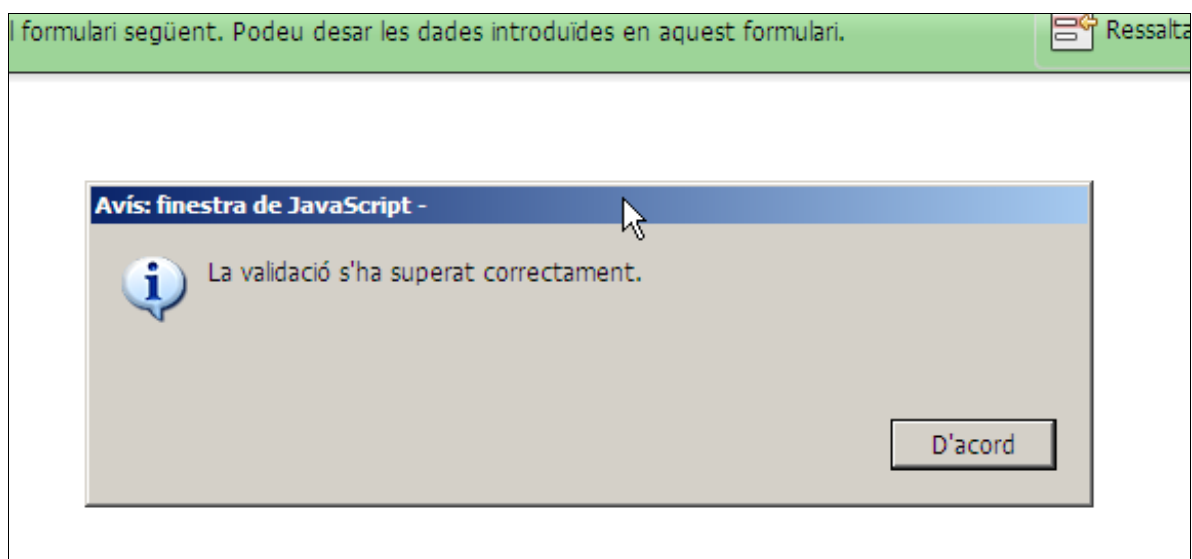
ESBORRANY

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.

[Ressaltar camp](#)

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

Tramesa genèrica

On va adreçada
Ajuntament de Santa Cristina d'Aro

Motiu
Assumpte
Tramesa d'un conveni per signar

Exposo
Adjunt us trametem

Sol·licito
Que tan aviat com...

Interadministratiu
 Presencial

Documentació aportada (Mida màxima dels documents adjunts: 5Mb) [Veure els Adjunts](#)


Adjunteu els documents que considereu oportuns

conveni [Adjunta](#) [Elimina](#) [Mostra](#)

Cançolis a ENS.pdf

[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


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

Ressaltar camp

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

Tramesa genèrica

On va adreçada

Ajuntament de Santa Cristina d'Aro

Motiu

Assumpte

Tramesa d'un conveni per signar

Exposo

Adjunt us trametem

Sol·licito

Que tan aviat com...

Interadministratiu
 Presencial

Documentació aportada (Mida màxima dels documents adjunts: 5Mb) Veure els Adjunts

Adjunteu els documents que considereu oportuns

conveni Adjunta Elimina Mostra

Canvris a ENS.pdf

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

CPISR-1 C
Maria Assumpta
Amat Salas

Signat digitalment per
CPISR-1 C Maria
Assumpta Amat Salas
Data: 2018.07.27
13:48:40 +02'00'

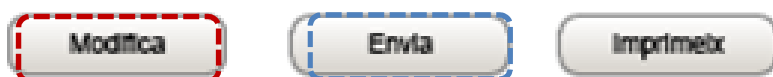
Modifica Envia Imprimeix

Pàg. 1 de 2

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.

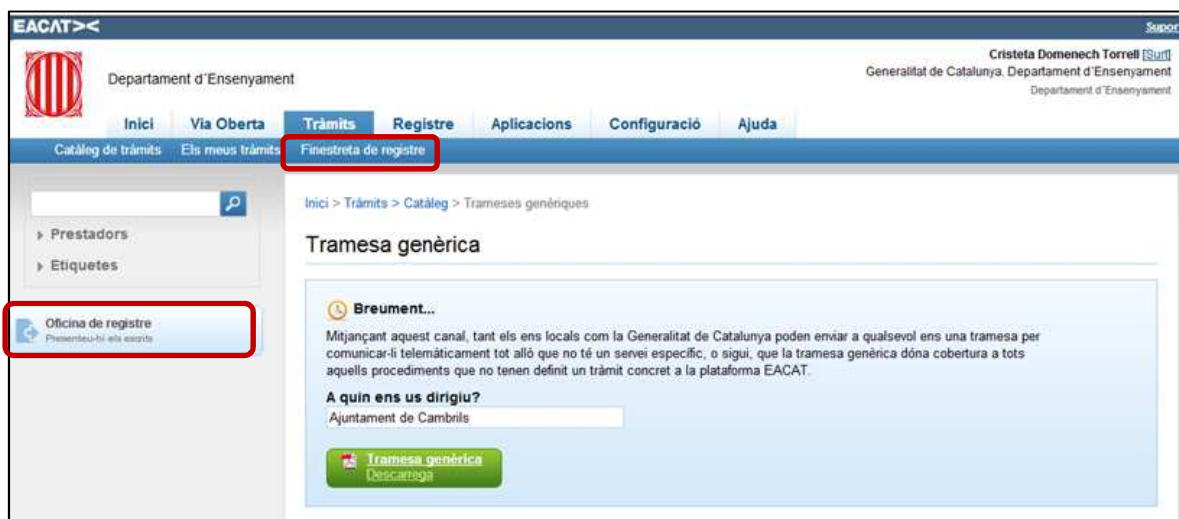


Us recomanem que una vegada tingueu el formulari emplenat, validat i signat l'emmagatzemeu a la vostra estació de treball, abans d'enviar-lo.

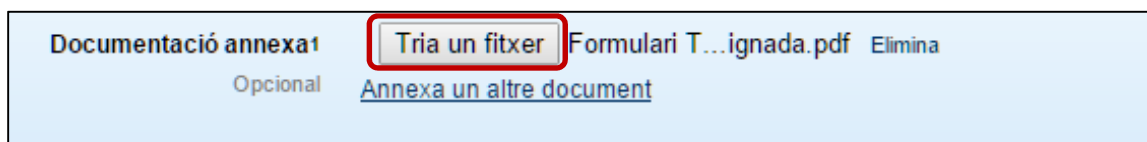
Pas 7. Enviament de la tramesa genèrica. (es recomana des de l'oficina/finestreta de registre d'EACAT)

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.



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.

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.

3. Adjunteu aquest rebut a l'expedient.

The screenshot shows a confirmation message at the top: "Tràmit presentat correctament" with details: Tràmit: Tramesa ENS a Cambriis conveni per signar; Destinatari: Ajuntament de Cambriis; Referència: TGEN0001. Below this is a button for "Rebut dels registres electrònics" with a "Descarrega" link. A blue arrow points from this button to the main receipt page.

The main page is titled "Rebut dels registres electrònics" and features the EACAT logo: "EACAT >< L'extranet de les administracions catalanes".

Objecte d'entrega

Tràmit	Tramesa genèrica
Referència	TGEN0001
Identificador tràmit	2475253

Registre de sortida

Ens / Organisme	S0811001G - Departament d'Ensenyament
Número	0200/14089/2018
Data	2018-07-09T15:56:03.000+02:00
Enllaç	https://pl6.eacat.cat/group/aoc/over-tramits?ensActiu=9610680001&id=2254088

Registre d'entrada

Ens / Organisme	P0818200H - Ajuntament de Roda de Ter
Número	E2018003079
Data	2018-07-09T15:56:03.000+02:00
Enllaç	https://pl6.eacat.cat/group/aoc/over-tramits?ensActiu=818310007&id=2254088

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.

Pas 8. Accés a la consulta

Per consultar una tramesa genèrica enviada 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 (aquesta opció és d'accés restringit als usuaris amb rol de Registred'EACAT).

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?](#)