

## **Guia per a la incorporació dels Col·legis professionals a l'Eacat**



Generalitat de Catalunya  
**Departament de Justícia**

# **EACAT**

**Manual bàsic de tramitació**



## Contingut

1. Què és l'EACAT? .....	3
2. Com puc començar a utilitzar l'eina? .....	3
3. Els tràmits .....	4
3.1 El Catàleg de tràmits. Iniciar un tràmit .....	5
3.1.1 Els meus tràmits .....	8
3.2 La tramesa genèrica.....	8
4. Annex. Gestió d'usuaris (per a responsables de gestió d'usuaris) .....	10
4.1 Alta d'usuaris .....	10
4.2 Assignació de permisos .....	11

## 1. Què és l'EACAT?

L'EACAT és l'extranet de les administracions públiques catalanes, una plataforma on les administracions i ens del sector públic es poden comunicar entre sí i fer tràmits de forma electrònica. Està gestionada **pel Consorci Administració Oberta de Catalunya** (Consorci AOC). Està en funcionament des de l'any 2004 i s'ha anat implantant de forma progressiva entre ajuntaments, diputacions, consells comarcals, i en la darrera etapa entre ens autònoms, empreses públiques i també col·legis professionals en tant que administració institucional.

Les entitats del sector públic s'han de comunicar per mitjans electrònics que han de garantir l'autenticació i la identificació de les entitats emissores i de les persones a llur servei responsables de la comunicació, de les entitats receptores de la informació, de la constància de les comunicacions en els registres respectius de la seguretat, la integritat i la disponibilitat de les dades i els documents transmesos. (art. 24.1 Llei 29/2010 del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya)

Les comunicacions, les tramitacions i les trameses de documentació entre l'Administració de la Generalitat, i ens que en depenen, i els ens locals i altres institucions del sector públic de Catalunya s'han d'efectuar preferentment a través de l'extranet de les administracions públiques catalanes gestionada pel Consorci d'Administració Oberta Electrònica de Catalunya. (art. 11.3 Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat)

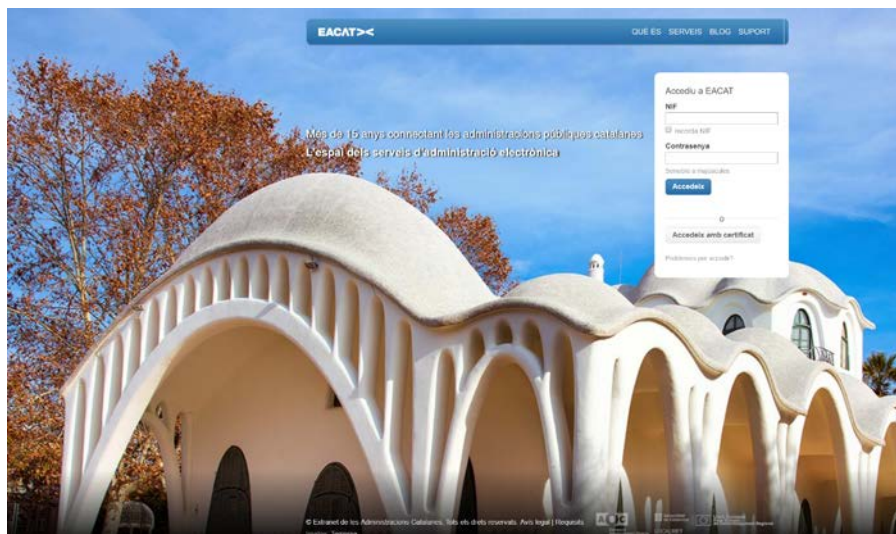
Per tant, l'EACAT esdevé **la plataforma de tramitació que cal emprar entre** les entitats que integren el sector públic de Catalunya, administracions públiques catalanes, organismes i institucions del sector públic de Catalunya, per a **la tramesa de documentació**. Les comunicacions que es fan dins de l'Eacat queden registrades com a assentaments telemàtics de sortida de l'ens emissor i com a assentaments d'entrada en el registre de l'ens destinatari. Per tant, són **comunicacions electròniques segures i vàlides a efectes jurídics**, compleixen totes les garanties procedimentals i es poden fer valer en el còmput de terminis i efectes legals. Cal tenir present que els correus electrònics, per exemple, no tenen aquesta consideració i tampoc les comunicacions escrites, atesa l'obligació legal de comunicació electrònica entre el sector públic.

## 2. Com puc començar a utilitzar l'eina?

En primer lloc, el Col·legi ha d'estar adherit a l'Eacat. En [aquest adreça](#) es pot consultar el llistat actualitzat d'ens adherits i [aquí](#) es pot consultar com fer l'adhesió.

Quan un organisme s'adhereix a Eacat, una persona de l'organisme rep els permisos per actuar com a gestor d'usuaris. Per tant, és aquesta persona qui podrà donar permisos a d'altres usuaris de l'organisme per accedir a Eacat.

Una vegada que el vostre gestor us ha donat d'alta com a usuari, ja podreu accedir a la plataforma d'EACAT per aquest enllaç: [www.eacat.cat](http://www.eacat.cat).



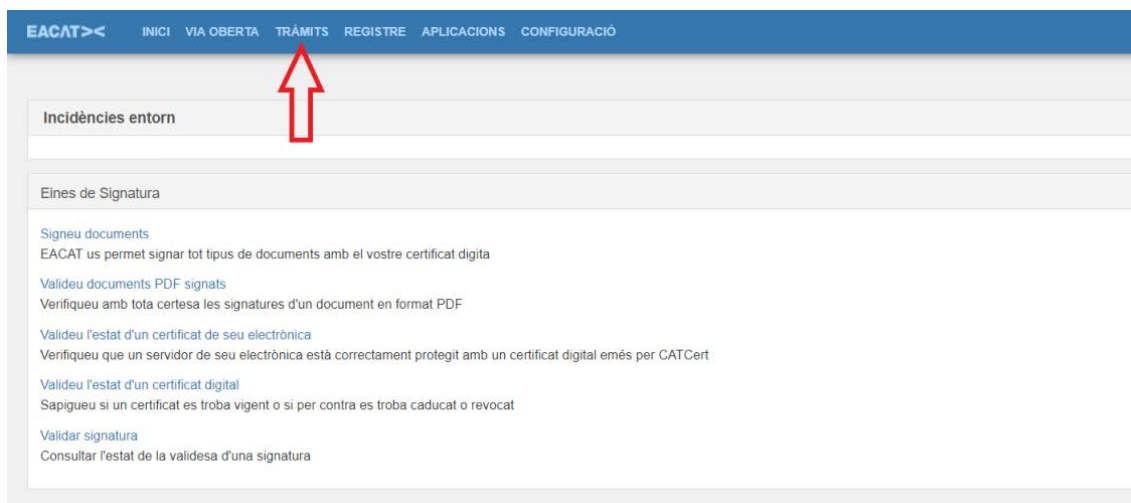
Podeu accedir a la plataforma mitjançant usuari i contrasenya o mitjançant una TCAT. Si no teniu usuari, l'heu de demanar al gestor d'usuaris del vostre ens.

A banda de la present guia, també podeu accedir a un [tutorial d'autoaprenentatge](#) del propi Eacat, que us mostrarà les característiques principals de l'eina i com usar-la. Hi podeu accedir sense necessitat d'inscripció i en qualsevol moment.

### 3. Els tràmits

Les administracions públiques catalanes i els organismes del sector públic es poden comunicar entre sí a través del que Eacat anomena Tràmits. Són els tipus de comunicacions que ja estan estipulades per temàtica i també pels organismes que hi poden prendre part. Per exemple, el tràmit de comunicacions d'Assistència Jurídica està dissenyat perquè només es pugui fer servir entre els col·legis d'advocats i les Comissions d'Assistència Jurídica del Departament de Justícia.

Per a iniciar o accedir a l'estat d'un tràmit us haureu de dirigir a la pestanya Tràmits del menú de la part superior.



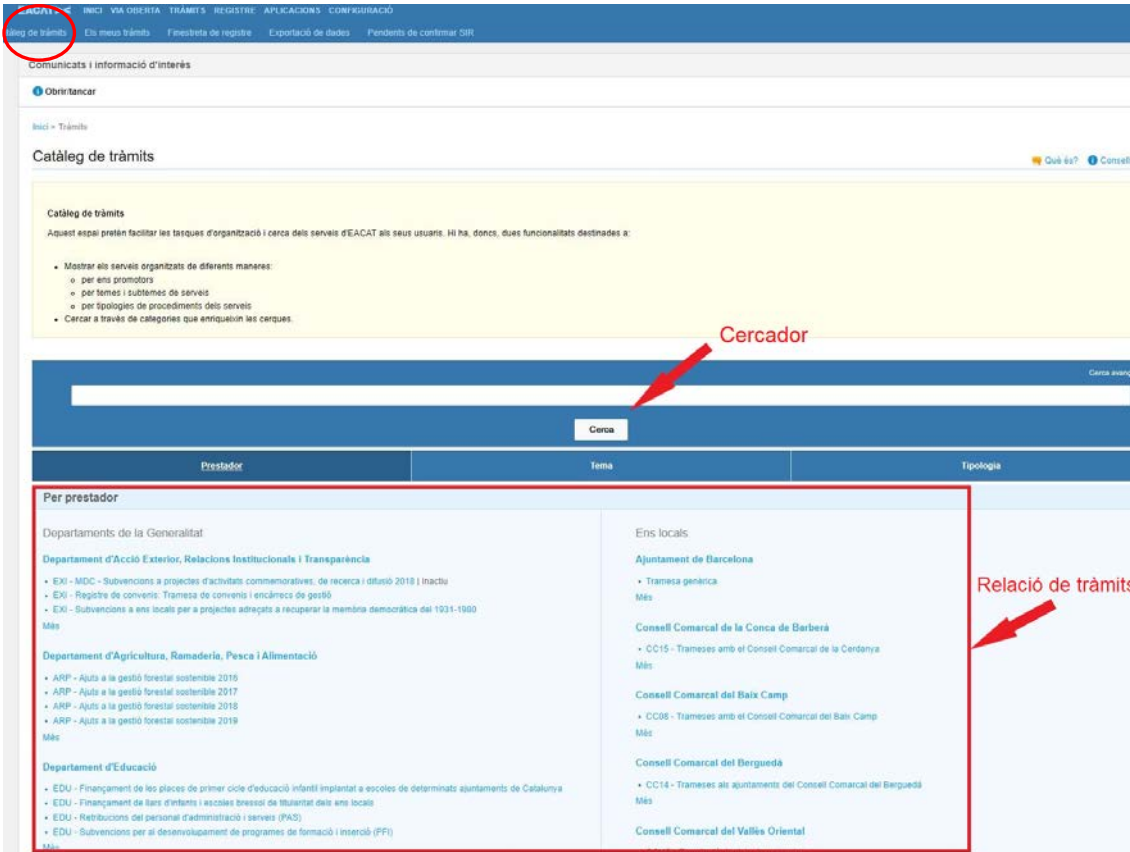
Hi ha dos tipus de trameses, les que estan vinculades a un procediment administratiu i que podreu trobar dins del Catàleg de tràmits, i les trameses genèriques, que només s'han d'utilitzar quan no existeix un tràmit específic.

En qualsevol dels dos tipus de trameses, no cal conèixer cap dada addicional en relació al destinatari (no cal saber l'adreça postal ni el correu electrònic), només identificar el nom de l'organisme destinatari.

### 3.1 El Catàleg de tràmits. Iniciar un tràmit

El Catàleg de tràmits és la relació de tots els tràmits i gestions que es poden fer a través d'Eacat, classificades en funció de l'organisme que presta el servei.

Podeu cercar un tràmit concret pel cercador (buscant una paraula clau) o bé per l'organisme que presta el tràmit o servei que esteu buscant. Al detall de cada tràmit, podeu consultar els destinataris del tràmit, la informació bàsica per a iniciar-lo i quines modalitats del tràmit existeixen.



Comunicats i informació d'interès

Obrintancar

Inici > Tràmits

Catàleg de tràmits

Catàleg de tràmits

Aquest espai pretén facilitar les tasques d'organització i cerca dels serveis d'EACAT als seus usuaris. Hi ha, doncs, dues funcionalitats destinades a:

- Mostrar els serveis organitzats de diferents maneres:
  - per ens prestadors
  - per temes i subtemes de serveis
  - per tipologies de procediments dels serveis
- Cercar a través de categories que aniquinon les cerques.

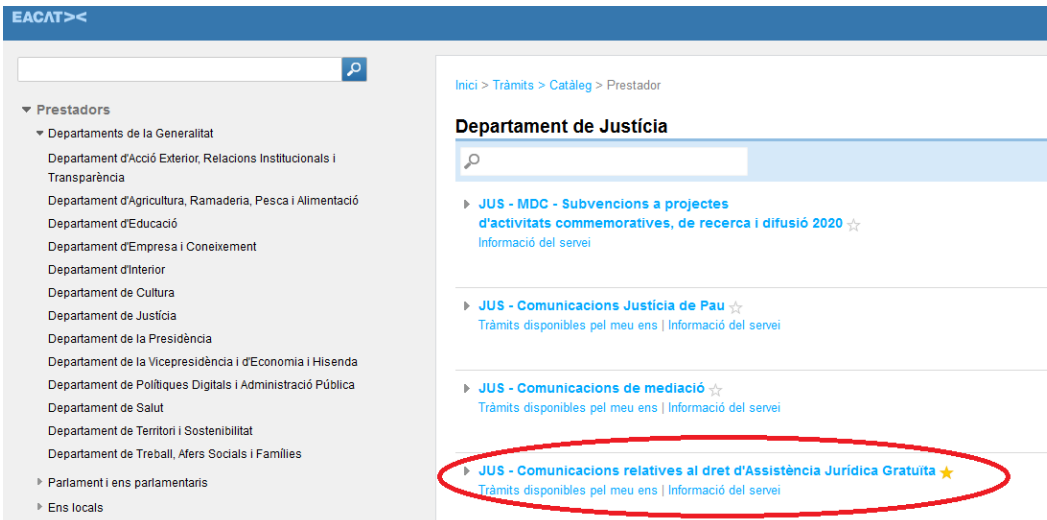
Cerca

Cerca avançada

Prestador	Tema	Tipologia
<b>Per prestador</b>		
Departaments de la Generalitat		
Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència		
• EXI - MDC - Subvencions a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i difusió 2018   Inactiu		
• EXI - Registre de convenis: Tramesa de convenis i enclàrcs de gestió		
• EXI - Subvencions a ens locals per a projectes adreçats a recuperar la memòria democràtica del 1931-1980		
Més		
Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació		
• ARP - Ajut a la gestió forestal sostenible 2016		
• ARP - Ajut a la gestió forestal sostenible 2017		
• ARP - Ajut a la gestió forestal sostenible 2018		
• ARP - Ajut a la gestió forestal sostenible 2019		
Més		
Departament d'Educació		
• EDU - Finançament de les places de primer cicle d'educació infantil implantat a escoles de determinats ajuntaments de Catalunya		
• EDU - Finançament de l'ens d'infants i escoles bressol de titularitat dels ens locals		
• EDU - Retribucions del personal d'administració i serveis (PAS)		
• EDU - Subvencions per al desenvolupament de programes de formació i inserció (PFI)		
Més		
Ens locals		
Ajuntament de Barcelona		
• Tramesa genèrica		
Més		
Consell Comarcal de la Conca de Barberà		
• CC15 - Trameses amb el Consell Comarcal de la Conca de Barberà		
Més		
Consell Comarcal del Baix Camp		
• CC08 - Trameses amb el Consell Comarcal del Baix Camp		
Més		
Consell Comarcal del Berguedà		
• CC14 - Trameses als ajuntaments del Consell Comarcal del Berguedà		
Més		
Consell Comarcal del Vallès Oriental		

Exemple d'inici d'un tràmit: [Comunicacions relatives al dret d'Assistència Jurídica Gratuïta](#)

Primer haureu de localitzar el tràmit al Catàleg, a l'exemple s'ha fet una cerca per la paraula clau "gratuïta", però també es podria haver buscat dins dels tràmits del Departament de Justícia.



EACAT <<

Inici > Tràmits > Catàleg > Prestador

**Departament de Justícia**

▶ **JUS - MDC - Subvencions a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i difusió 2020** ☆  
Informació del servei

▶ **JUS - Comunicacions Justícia de Pau** ☆  
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei

▶ **JUS - Comunicacions de mediació** ☆  
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei

▶ **JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència Jurídica Gratuïta** ☆  
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei

Si activeu l'estrella del costat del nom, el tràmit quedarà marcat com a preferit i el trobareu més fàcilment quan entreu a la pestanya de tràmits, sense haver-lo de buscar cada vegada.

Cada tràmit pot tenir diverses modalitats, o sigui diversos tipus de comunicacions. En el cas de les Comunicacions relatives al dret d'AJG, hi ha dues modalitats: *Comunicacions de les CAJG cap als Col·legis d'Advocats* i *Comunicacions dels Col·legis cap a les CAJG*. Però cada organisme només podrà instar el tipus de tramesa que li correspongui.

Al clicar en la tramesa que us interessa, dins hi trobareu informació sobre el tràmit i el botó verd "Tramita" per iniciar la tramitació.

Inici > Tràmits > Catàleg > JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència Jurídica Gratuïta > Comunicacions de les CAJG cap als Col·legis d'Advocats

Comunicacions de les CAJG cap als Col·legis d'Advocats

Permanent  En verd: tràmit actiu



Comunicacions del Departament de Justícia cap als Col·legis d'Advocats

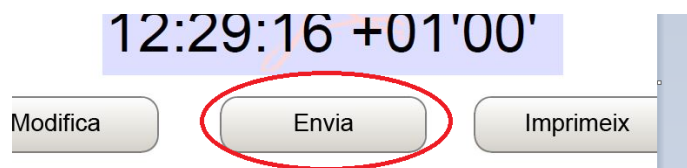
**Tramita** Termini  
Inici: A determinar | Fi: Permanent

**Informació del tràmit**

Descripció	Com es fa	Tot
Descripció		
Comunicacions relatives al dret d'Assistència Jurídica Gratuïta emeses pel Departament de Justícia cap als Col·legis d'Advocats		

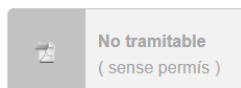
Support

Al clicar el botó verd, es descarregarà un formulari per fer la comunicació. Haureu d'emplenar els camps (en vermell aquells que són obligatoris,) i si escau, adjuntar-hi documentació. A continuació haureu de validar el formulari, signar-lo amb un certificat digital acceptat i desar-lo al vostre ordinador. Per fer l'enviament haureu de prémer el botó Envia en el mateix formulari.



Una vegada enviat s'obrirà el rebut d'enviament que us podreu desar en format PDF. Si es produeix algun problema en el moment de l'enviament i teniu dubtes de si efectivament s'ha enviat, podeu consultar Els meus tràmits (vegeu apartat següent) per a comprovar que s'ha enviat.

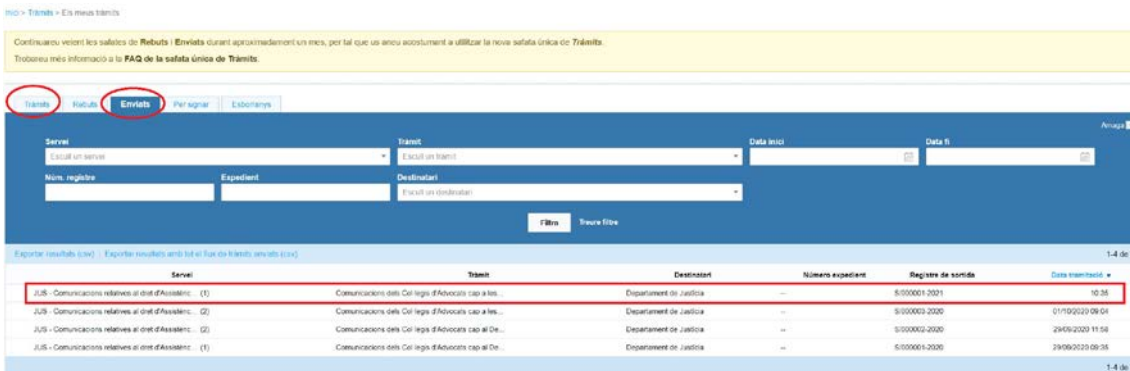
En el cas que el botó de tramitar estigui en color gris, amb el text *No tramitable*, significa que no teniu permís per accedir a aquest tràmit. L'autorització s'haurà de demanar al responsable de la gestió d'usuaris del vostre ens.



### 3.1.1 Els meus tràmits

Per a consultar l'estat dels tràmits que heu iniciat, o bé que altres administracions han instat davant vostre, heu de dirigir-vos a *Els meus tràmits*.

A *Els meus tràmits* hi veureu la safata de *tràmits*, on estan tots els tràmits que ha fet el vostre ens, i les safates, *enviats*, *rebuts*, *per signar* i *esborranys*. D'aquesta manera veureu tots els tràmits del vostre ens pels quals tingueu rols i aquells tràmits que no en necessitin. La resta no es veuran. En el cas del tràmit que s'ha utilitzat d'exemple, ara el podríeu consultar des de la safata *Tràmits* i des de la d'*Enviats*.



Continuareu veient les safates de **Rebut** i **Enviats** durant aproximadament un mes, per tal que us aneu acostumant a utilitzar la nova safata única de Tràmits. Trobareu més informació a la **FAQ de la safata única de Tràmits**.

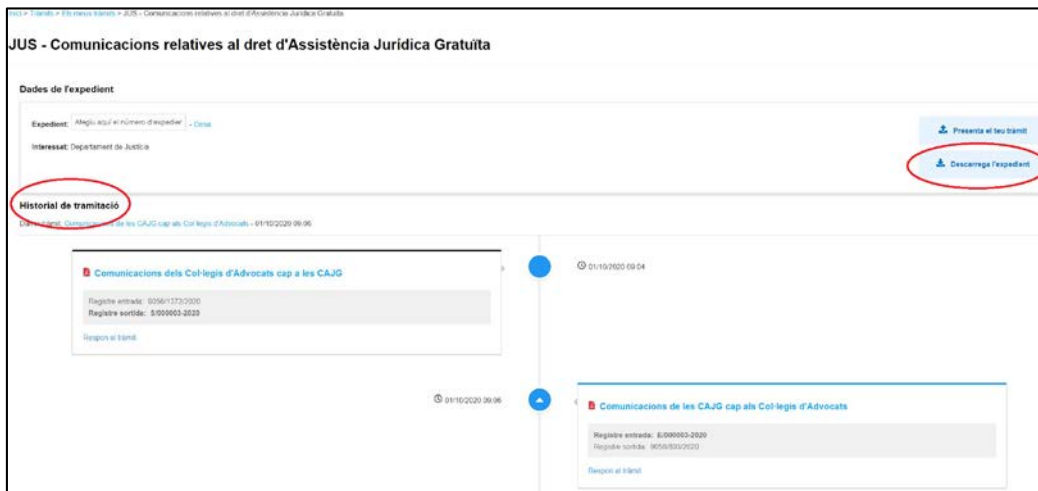
Tràmits Rebut Enviats Per signar Esborranys

Seu:

Nom registre:  Expedient:  Destinatar:

Seu	Títol	Destinatar	Número expedient	Registre de sortida	Data identificació
JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència	Comunicacions dels Col·legis d'Advocats cap a les	Departament de Justícia	---	S:00001-2021	10-35
JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència	Comunicacions dels Col·legis d'Advocats cap a les...	Departament de Justícia	---	S:00003-2020	01/10/2020 09:04
JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència	Comunicacions dels Col·legis d'Advocats cap al De...	Departament de Justícia	---	S:00002-2020	29/09/2020 11:58
JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència	Comunicacions dels Col·legis d'Advocats cap al De...	Departament de Justícia	---	S:00001-2020	29/09/2020 09:35

Quan accediu a un dels tràmits, podreu veure el document original, els annexos i el rebut de presentació. També hi trobareu el cicle de tot el tràmit i els tràmits disponibles per la resposta si n'hi ha, i fins i tot les respostes que s'han anat rebent.



JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència Jurídica Gratuïta

Dades de l'expedient

Expedient:

Interessat: Departament de Justícia

Historial de tramitació

01/10/2020 09:04

Comunicacions dels Col·legis d'Advocats cap a les CAJG

Registre entrada: 0056/1372/2020  
Registre sortida: S:00003-2020

Respon al tràmit

01/10/2020 09:36

Comunicacions de les CAJG cap als Col·legis d'Advocats

Registre entrada: S:00003-2020  
Registre sortida: R056/03/2020

Respon al tràmit

### 3.2 La tramesa genèrica

La tramesa genèrica és un tràmit per tal que qualsevol ens adherit a EACAT pugui enviar documentació a un altre ens d'EACAT, quan no hi ha un tràmit específic per a la comunicació que es vol realitzar.

**La tramesa genèrica només és adequada si no hi ha cap tràmit específic més adient.**





Per al seu enviament només ens caldrà identificar a quina entitat ens volem dirigir i redactar la nostra comunicació i adjuntar-hi documentació, si és necessari.

Les trameses genèriques enviades cap al vostre ens també es trobaran a la safata Rebut, d'*Els meus tràmits*.

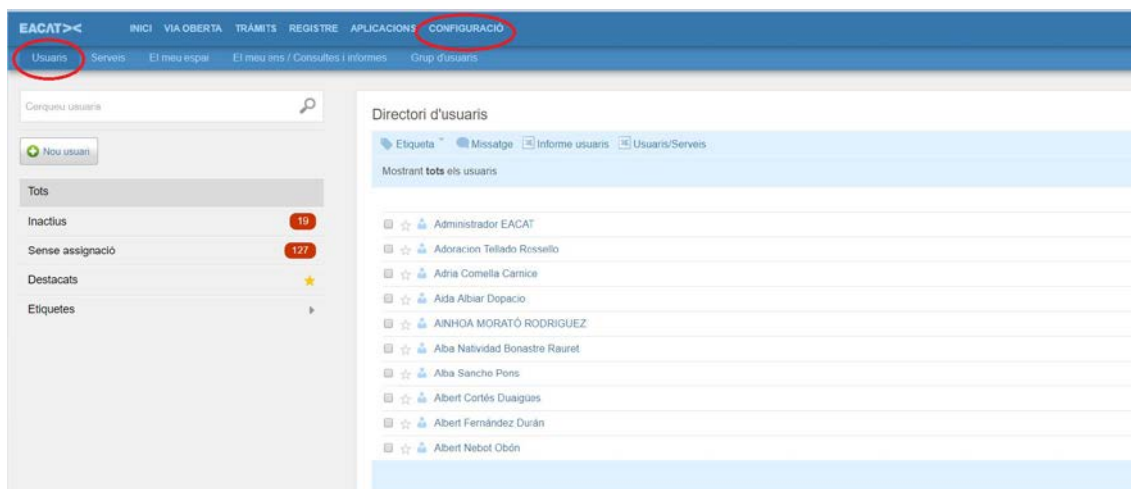
És important que cada ens tingui designada a una o dues persones com a responsables de rebre i distribuir internament les trameses genèriques que es reben. Des del moment en què un ens s'adhereix a Eacat, la resta d'administracions i organismes s'hi poden dirigir i per tant es poden rebre comunicacions diverses, no tan sols les relacionades amb l'Assistència Jurídica Gratuïta, i poden quedar sense resposta si ningú en controla l'arribada.

#### 4. Annex. Gestió d'usuaris (per a responsables de gestió d'usuaris)

El portal i els seus serveis estan destinats a usuaris, degudament acreditats, que pertanyin a un ens adherit a l'EACAT. En el procediment d'adhesió de l'ens es designa al gestor encarregat de la gestió dels usuaris i les autoritzacions d'accés a l'EACAT.

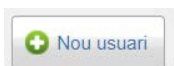
##### 4.1 Alta d'usuaris

L'alta d'usuaris i la gestió dels permisos es fa des de la pestanya "Usuaris" de l'aparat "Configuració".



Es convenient que primer feu una cerca per DNI o cognoms de la persona per assegurar-vos que l'usuari no consta a l'EACAT.

Si no heu obtingut cap resultat podreu iniciar el procés d'alta prement el botó nou usuari.



Els camps marcats amb un (\*) són obligatoris. Des de l'aparat "Personalització" es podrà marcar la subscripció als avisos, per tal que l'usuari rebi un correu amb els assentaments del dia anterior.

Personalització

Els serveis catalogats com a "Tràmits" \*

- Se li assignaran manualment (com Via Oberta i Aplicacions)
- Permet consultar tots els tràmits que tinguin rols genèrics (Permet excepcions)
- Permet editar tots els tràmits que tinguin rols genèrics (Permet excepcions)
- Permet editar i signar tots els tràmits que tinguin rols genèrics (Permet excepcions)

Subscripció a avisos \*

- Activa
- Desactiva

Envia un correu diari amb els assentaments del dia anterior corresponents als serveis assignats

Desa Cancel·la

## 4.2 Assignació de permisos

Per a l'assignació de permisos primer haureu de seleccionar l'usuari des del cercador de l'aparat "configuració", una vegada dins del perfil de l'usuari premeu el botó "Assigna serveis".

< Torna al director d'usuaris

Etiqueta Message Elimina

Estat Actu

Contrasenya canvia contrasenya

Contacte gencat cat

Personalització Els permisos dels serveis catalogats com a "Tràmits" se li assignen manualment

Avisos actius

Grups Veure grups assignats

Catàleg vista per defecte Prestadors

Edita

Serveis assignats (5)

Filtre...

Designació de gestors d'usuaris

TAULER

Tràmits entre AAPP

JUS - MDC - Subvencions a projectes d'activitats commemoratives de recerca i difusió 2020 - Departament de Justícia

Registre d'entrada/sortida

Tramesa d'informació, escrits i documents - Consell Administratió Oberta de Catalunya

Assigna servei Introdueix el nom del servei

Assigna serveis Desassigna serveis

Rol de gestor d'usuaris -

Administrador del servei, Administració -

3 tràmits -

Accés al servei -

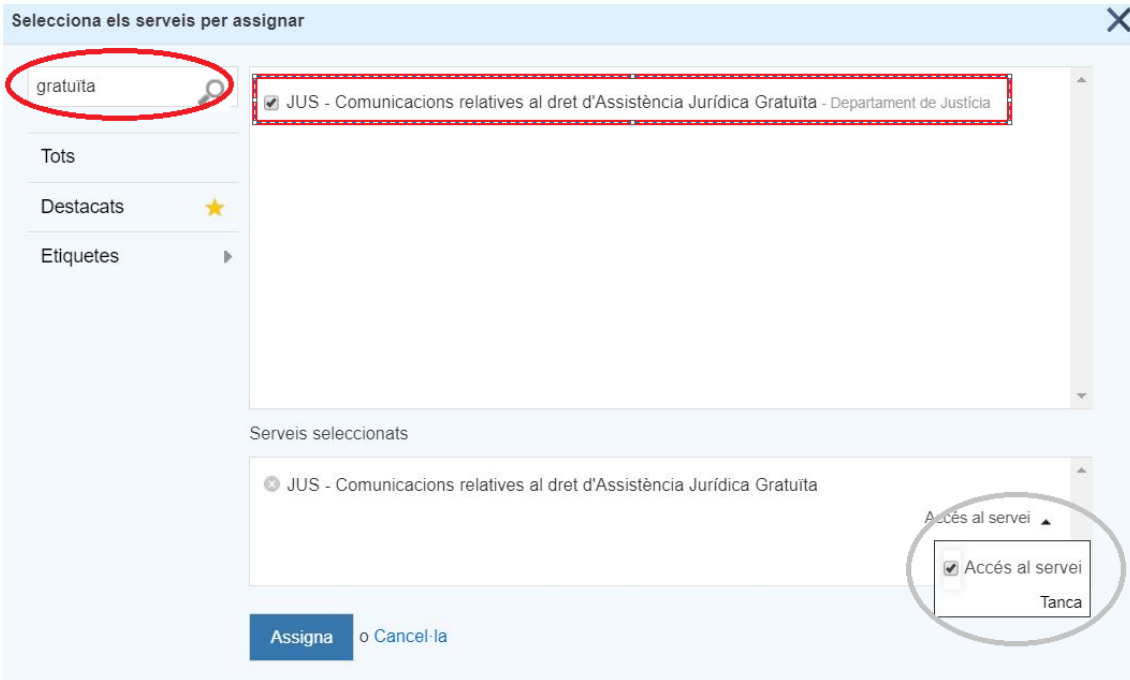
Consulta llibre de registre telemàtic -

Usuari del servei -

Control de Canvis

Filtre...

S'obrirà un cercador amb tots els tràmits que tenim disponibles per assignar, podreu triar-los directament del llistat, o bé, fer una cerca amb paraula clau. Marqueu els tràmits i a la part inferior dreu el tipus d'accés que tindrà l'usuari, i premeu "Assigna".



Selecciona els serveis per assignar

gratuïta

Tots

Destacats

Etiquetes

JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència Jurídica Gratuïta - Departament de Justícia

Serveis seleccionats

JUS - Comunicacions relatives al dret d'Assistència Jurídica Gratuïta

Accés al servei

Accés al servei

Tanca

Assigna o Cancel·la

En el supòsit que en el llistat no trobeu el tràmit que esteu buscant, però tingueu constància que existeix, us haureu de posar en contacte amb la unitat a qui va dirigit el tràmit per tal que comprovi si el vostre ens hi té accés.