

## Com tractem la documentació que el ciutadà ens presenta al registre però va adreçada a altres administracions catalanes?

Taula de continguts

- 1. Quins són els passos a seguir?
- 2. Com fer còpia autèntica per a enviar documents per EACAT?
  - 2.1. Si feu les còpies autèntiques amb les eines SeTDIBA
  - 2.2. Si feu les còpies autèntiques amb l'eina COPIA de l'AOC
- 3. Com sap el ciutadà que la seva petició ha entrat a l'administració destinatària?
- 4. On tinc constància com a ajuntament que s'ha fet l'enviament?



Sovint els ciutadans presenten sol·licituds i documentació que van adreçades a altres administracions.

En aquests casos en què l'ajuntament no ha de fer cap tramitació administrativa us recomanem que gestioneu directament la petició del ciutadà a través d'EACAT, digitalitzant la documentació i fent-la arribar a l'administració destinatària.

D'aquesta forma, el ciutadà pot emportar-se al moment el justificant de presentació de la instància a l'administració destinatària i l'ajuntament que fa de la recepció de la documentació física (fa de finestra davant del ciutadà) no ha de fer cap gestió interna amb la documentació.

### 1. Quins són els passos a seguir?

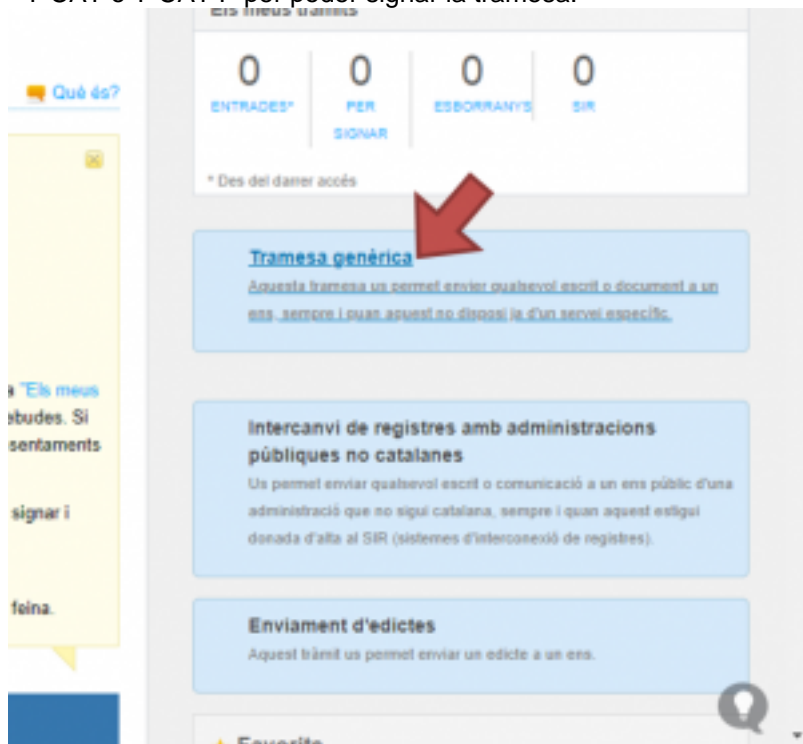
1.1. Cal que digitalitzeu la documentació que haureu d'enviar per tramesa genèrica.

Generalment us caldrà separar dos paquets de documents per digitalitzar: d'una banda la documentació original (sol·licitud del ciutadà o altres documents originals) i d'una altra la documentació que el ciutadà us ha aportat com a còpies.

Els documents digitalitzats s'han de guardar en local per poder-los adjuntar més endavant a la tramesa genèrica.

1.2. Cal que entreu a EACAT. L'usuari ha de disposar de:

- permisos per fer trameses genèriques d'EACAT,
- T-CAT o T-CAT P per poder signar la tramesa.



1. 3. Un cop digitalitzada la documentació, a la pestanya tràmits d'EACAT trobareu un accés directe a la tramesa genèrica.

1. 4. Caldrà que busqueu l'administració on voleu adreçar el vostre escrit i descarregueu el PDF de la tramesa genèrica.

1. 5. Cal que ompliu els camps bàsics i que annexeu la documentació que heu digitalitzat.

1.6. Un cop completada els camps bàsics, caldrà que annexeu els documents al PDF de la tramesa genèrica, signeu la petició i que l'envieu des del mateix PDF.

## 2. Com fer còpia autèntica per a enviar documents per EACAT?

Com que es tracta de documents que no s'incorporen a cap procediment administratiu del propi ajuntament, hi ha dues opcions per fer-ho:

- utilitzant el mateix servei CÒPIA ofert pel Consorci AOC per a la creació de còpies autèntiques.
- utilitzant el sistema de còpia autèntica de les eines SeTDIBA. En aquest cas és important que informeu en la tramesa que el CSV d'aquesta documentació es podrà validar durant 6 mesos. L'objectiu és que aquesta documentació que no forma part de procediments administratius municipals es puguin eliminar passats uns mesos.

### 2.1. Si feu les còpies autèntiques amb les eines SeTDIBA

- Cal que creeu un expedient acumulatiu amb el nom "AAAA - Documents enviats per EACAT" (on AAAA és l'any) a la sèrie documental 1259 (Correspondència de sortida).
- Inserir un document dins de l'expedient i digitalitzeu amb l'opció "Compulsa segell" els originals que us aporta el ciutadà.



- Digitalitzeu de forma simple (sense compulsa) les còpies (no originals) que us aporta el ciutadà

## 2.2. Si feu les còpies autèntiques amb l'eina COPIA de l'AOC

El servei COPIA està disponible a la pestanya APLICACIONS dins d'EACAT. Podeu consultar els requisits previs per utilitzar COPIA

a: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/primers-passos-per-utilitzar-laplicacio-copia-dins-de-leacat/idservei/copia/> [1]. Caldrà que prèviament instal·leu i activeu sempre el component [\(https://www.aoc.cat/knowledge-base/com-installar-laplicacio-nativa-al-meu-ordinador/](https://www.aoc.cat/knowledge-base/com-installar-laplicacio-nativa-al-meu-ordinador/) [2]).

Per a la digitalització de còpies aportades pel ciutadà els podeu digitalitzar de forma simple amb qualsevol dispositiu de digitalització (fotocopiadora multifunció o escàner de sobretaula).

## 3. Com sap el ciutadà que la seva petició ha entrat a l'administració destinatària?

Cal que faciliteu al ciutadà el rebut que es genera automàticament que assegura **data i hora de la presentació de la documentació** i deixa constància (a afectes de reclamacions per part del ciutadà) del **número de registre en l'administració destinatària**.

## 4. On tinc constància com a ajuntament que s'ha fet l'enviament?

Recordeu en aquest sentit que **totes les trameses genèriques que es realitzen per EACAT queden també registrades com a anotació de sortida en el registre municipal**. En cas de dubte, sempre us quedarà la constància al vostre registre municipal.

Podeu consultar la infografia sobre com gestionar aquests casos: <https://create.piktochart.com/output/41617675-setdiba> [3]

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** EACAT

**Etiquetes:** Registre

**Etiquetes:** finestra única

Adjunt

Mida

[INST\\_EACAT.pdf](#) [4]

170.97 KB

**URL d'origen:** <http://setdiba.diba.cat/wiki/com-tractem-documentacio-que-ciutada-ens-presenta-al-registre-pero-va-adrecada-altres-administr>

**Enllaços:**

[1] <https://www.aoc.cat/knowledge-base/primers-passos-per-utilitzar-laplicacio-copia-dins-de-leacat/idservei/copia/>

[2] <https://www.aoc.cat/knowledge-base/com-installar-laplicacio-nativa-al-meu-ordinador/>

[3] <https://create.piktochart.com/output/41617675-setdiba>

[4] <http://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/eacat.pdf>