



Instrucció 2/2022, per la qual s'estableixen els criteris per a les comunicacions electròniques al Departament d'Educació

1. Objecte

El procediment administratiu ha de ser preferentment electrònic i obligatori en certs casos, per aquest motiu la Generalitat de Catalunya ha anat desenvolupant eines tecnològiques que ho facin possible. Convé, doncs, establir directrius de com actuar en aquest nou context d'administració digital.

Aquesta Instrucció substitueix la [Instrucció 5/2019, sobre les notificacions als empleats públics del Departament d'Educació](#), i té per objecte establir els criteris comuns d'actuació en les comunicacions realitzades pel Departament cap als diferents subjectes amb què es relaciona, així com d'aquests cap al Departament. Igualment, pretén determinar les eines corporatives que s'han d'utilitzar segons el destinatari i la naturalesa de la comunicació d'acord amb la normativa vigent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció és d'obligat compliment i d'aplicació per a totes les comunicacions que el Departament d'Educació adreci a qualsevol subjecte i, també, per a les comunicacions que qualsevol subjecte adreci al Departament d'Educació. Així, és d'obligat compliment per a les relacions amb la ciutadania (les persones físiques o jurídiques), les administracions públiques, el personal que presta serveis al Departament i els centres educatius, independentment de la seva titularitat.

3. Normativa i informació d'interès

- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En concret els articles 14, 40, 41, 42 i 43.
- [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- [Reial decret 203/2021](#), de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- [Decret 76/2020](#), de 4 d'agost, d'Administració digital.
- [Ordre PDA/21/2019](#), de 14 de febrer, per la qual es determina el sistema de notificacions electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic.
- [Instrucció 1/2016](#), per la qual s'estableixen els criteris i el procediment per a l'elaboració de còpies autèntiques pels òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya mitjançant el mòdul eCòpia.
- [Instrucció 4/2017](#), per la qual es determinen els mitjans electrònics per a la pràctica de les notificacions pels òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya.

- [Instrucció 1/2020](#), per la qual s'aproven les condicions tècniques i organitzatives per la digitalització conformada de documents en suport físic i la seva substitució per còpies electròniques de documents amb validesa d'original en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- [Guia breu per a les comunicacions en la tramitació d'expedients administratius](#).

4. Casos d'ús

En tots els casos, quan el Departament d'Educació, en un procediment concret, estableixi expressament models específics de presentació de sol·licituds i/o aportació de documentació per a aquell tràmit, aquests són d'ús obligatori per part de les persones interessades. En cas que no s'utilitzi aquest formulari específic, s'ha de tenir per no presentada la sol·licitud a tots els efectes del tràmit o procediment. Igualment, si el procediment té una norma reguladora que estableixi sistemes de notificació o comunicació específics, seran aquests els que prevaldran. Aquesta informació s'ha de publicar a la Intranet / Portal de centre (si els destinataris són els centres o el personal del Departament d'Educació) o al web educacio.gencat.cat (si els destinataris són la ciutadania o les administracions públiques) i s'ha d'informar de tots aquests aspectes en la mateixa fitxa del tràmit.

Cal diferenciar entre els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració i els que no ho són. Així, són subjectes obligats els que estableix l'article 14 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre i l'article 85 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital. En concret, en l'àmbit educatiu, són subjectes obligats a relacionar-se electrònicament els següents: els centres educatius (independentment de la seva titularitat); els empleats públics (personal docent i d'administració i serveis) quan realitzin actuacions en la seva condició d'empleats públics; les persones que participen en convocatòries de processos selectius, si així s'ha establert en la convocatòria, i les que formen part de les borses de treball del personal laboral i interí, i les persones jurídiques i les entitats sense personalitat jurídica amb què el Departament d'Educació es relaciona.

Pel que fa a la resta de persones físiques (entenent per aquestes la ciutadania en general), poden escollir en tot moment si es comuniquen amb les administracions públiques per exercir els seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o en format paper. El mitjà escollit per la persona física per comunicar-se amb les administracions públiques pot ser modificat en qualsevol moment.

En el cas que la documentació es presenti en paper cal demanar [cita prèvia](#) indicant quin és el tràmit sobre el qual es necessita fer la gestió. El personal de registre i atenció ciutadana ajuda en la realització del tràmit. Si el tràmit compta amb el servei de tramitació atesa, el personal habilitat (d'acord amb la Resolució per la qual s'habilita el personal del Departament d'Educació perquè pugui identificar i signar en nom de la ciutadania en relació amb els tràmits electrònics que s'efectuïn a les seues administratives) realitzarà la gestió en nom de la persona interessada i, en tot cas, digitalitzarà a través de S@rcat la documentació

en paper, que es retornarà a la persona interessada sempre que sigui possible en aquell mateix moment, juntament amb la còpia autèntica de la sol·licitud amb el registre d'entrada i la relació de documents digitalitzats.

La documentació rebuda per correu postal ordinari s'ha d'obrir a l'oficina d'atenció ciutadana o al punt de registre i digitalització, que l'enregistrarà i la digitalitzarà el mateix dia de la seva recepció si és possible. Excepcionalment, en els casos en què es necessiti la documentació original per a la gestió del tràmit i aquella sigui en paper, es farà arribar a la unitat responsable del tràmit per gestionar-lo. Cal que aquesta necessitat de disposar de la documentació original consti en la fitxa del tràmit.

El correu electrònic s'ha d'utilitzar preferentment en totes aquelles comunicacions que no requereixin registre d'entrada o sortida i sempre que s'hagi establert aquest mitjà de comunicació en la descripció del tràmit.

La norma reguladora d'un procediment concret pot establir diferents mecanismes de publicació dels actes administratius. Així, quan l'acte tingui una pluralitat indeterminada de persones interessades o bé quan es tracti d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus, es pot fer una publicació al web departamental o bé al Tauler electrònic (eTauler).

4.1. Comunicacions amb la ciutadania

Canals d'entrada

Si s'ha habilitat un formulari electrònic específic, és aquesta la forma en què la ciutadania ha de fer arribar la sol·licitud i/o la documentació. En cas que no s'hagi previst un formulari específic, en la fitxa del tràmit cal explicar detalladament en quina forma s'ha de presentar la documentació.

Si es necessita registre d'entrada de la documentació i no s'ha pogut configurar un formulari específic, de manera excepcional es pot utilitzar la [petició genèrica](#). En aquest cas cal avisar la unitat de registre i informar dels terminis i el volum de peticions que s'estima rebre per tal d'estudiar la forma més adient perquè la unitat responsable pugui accedir a aquesta documentació.

Cal indicar que el formulari establert per a l'entrada de consultes, queixes i suggeriments (CQS), que no incorpora el registre d'entrada ni permet la identificació de la persona que fa la consulta, només es pot utilitzar per a consultes generals —mai per consultar l'estat d'una tramitació—, i no es pot utilitzar per iniciar un tràmit, per aportar dades o documentació a un tràmit ja iniciat ni per presentar recursos administratius.

Canals de sortida

Quan s'hagin de fer notificacions d'actes administratius i comunicacions a la ciutadania per mitjans electrònics, cal utilitzar l'eNotum sempre que es necessiti registre de sortida. Amb l'eNotum es poden realitzar tant notificacions com comunicacions.

Concretament, quan s'hagi de fer una notificació a una persona interessada que no sigui subjecte obligat i que no ens hagi informat de quin mitjà vol utilitzar per relacionar-se amb l'Administració, cal fer arribar la notificació per la doble via: en paper i electrònicament. Així, i d'acord amb la Llei 39/2015, totes les notificacions que es practiquin en paper s'han de posar a disposició de la persona interessada a la seu electrònica de l'administració o organisme actuant perquè pugui accedir al seu contingut de manera voluntària. En primer lloc, cal fer la notificació electrònica (eNotum) i, allí, seleccionar que es fa arribar també en format paper. En el text de la notificació electrònica s'ha de fer constar l'adreça postal i la identificació de la persona a qui s'envia la documentació i la identificació de l'expedient, i cal incloure-hi aquesta informació: "Aquesta notificació s'ha posat a la vostra disposició a la Seu electrònica <https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica/>, a l'espai Àrea privada. En cas que hi hagueu accedit abans de rebre aquesta notificació en paper, els efectes i la data de la notificació que es tindran en compte seran els corresponents a la practicada per mitjans electrònics".

L'evidència de la notificació electrònica és la que s'utilitza com a ofici per enviar la notificació en paper, de manera que el número de registre és el mateix tant per a la notificació electrònica com en paper. Com que aquesta evidència no és una còpia autèntica, cal signar-la electrònicament i, després, fer-ne una còpia autèntica.

La resposta a una petició genèrica o a una CQS s'ha de fer a l'adreça electrònica que s'hagi indicat en el formulari amb què el ciutadà s'hagi adreçat a l'Administració. En el cas que es necessiti disposar de registre de sortida en la resposta, es pot utilitzar eNotum. Cal recordar que des d'eNotum es poden realitzar tant notificacions com comunicacions administratives.

4.2. Comunicacions amb els empleats públics

Canals d'entrada (comunicacions de l'empleat públic cap al Departament d'Educació)

D'acord amb el Decret 76/2020 d'Administració digital, el portal d'informació i serveis per al personal de l'Administració de la Generalitat (portal ATRI) és l'eina de tramitació preferent per als tràmits i actuacions que s'hi preveuen.

A l'apartat Persones de la Intranet / Portal de Centre s'indica la relació de tràmits que es poden fer per mitjà d'ATRI. Per als tràmits que encara no estan incorporats a aquest portal, és en aquest apartat de la Intranet / Portal de Centre on s'informa de com gestionar-los.

Es pot utilitzar l'eValisa quan es necessiti trametre documentació que requereixi de registre d'entrada i garantia d'integritat, així com quan calgui tenir constància de la traça de la

tramesa, atès que proporciona el justificant d'haver realitzat la tramesa i de la seva recepció. Aquesta comunicació té efectes de notificació.

Poden enviar i rebre documents per eValisa les persones que estan en **servei actiu** en algun dels departaments de la Generalitat i també les dels seus ens adscrits i ens dependents, sempre que estiguin incloses en el directori corporatiu GICAR. Les persones que no estiguin en servei actiu s'han de comunicar amb el Departament a través del formulari establert (en el cas d'un formulari específic) o seguint les instruccions que s'indiquin en la descripció del tràmit.

Pel que fa a la petició genèrica, cal fer-ne un ús molt residual i sempre que en la fitxa del tràmit en qüestió s'hagi ofert aquesta via com a opció vàlida. El personal no actiu ha d'utilitzar aquest canal d'entrada si així s'ha informat en l'apartat de la Intranet / Portal de centre indicat anteriorment.

Canals de sortida (comunicacions del Departament d'Educació cap a l'empleat públic)

En el cas de les resolucions que posen fi als procediments administratius amb relació als empleats públics, aquestes es carreguen automàticament a l'expedient electrònic personal (en endavant, EEP), el qual emet un avís a l'ATRI del treballador, avís que actua com a notificació.

Pel que fa als avisos de control horari, vacances i altres permisos, també s'han de realitzar a través del portal ATRI.

En el cas dels tràmits que encara no estan incorporats al portal ATRI, s'han de seguir les indicacions publicades a l'apartat Persones de la Intranet / Portal de centre.

Les eines que es poden utilitzar per a les comunicacions amb els empleats públics són les següents:

a) Valisa electrònica (eValisa)

S'ha d'utilitzar l'eValisa quan calgui constància fefaent —registre de sortida, garantia d'integritat i traçabilitat— de la comunicació, ja que eValisa és una eina per notificar actes als funcionaris per raó de la seva condició d'empleats públics. Cal assegurar-se que la persona a la qual s'està fent la notificació té accés a l'eValisa pel fet d'estar en servei actiu.

b) Notificació electrònica (eNotum)

S'ha d'utilitzar aquesta eina en els casos següents:

1. Quan la persona a la qual ens dirigim no es trobi en situació de servei actiu en l'Administració de la Generalitat i, per tant, no tingui accés a l'eValisa.
2. Quan, a més de la constància fefaent de la comunicació, es requereixi l'evidència signada del no accés a la notificació transcorregut el termini màxim per accedir-hi.

3. Quan el procediment es gestioni en un sistema d'informació propi o en tramitadors corporatius, atès que ja estan integrats en aquesta eina.

4.3. Comunicacions amb els centres educatius

Donat que els centres educatius són subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració, el Departament d'Educació ha apostat per configurar els tràmits adreçats als centres educatius a través del Tramitador d'Expedients Interdepartamentals (TEI, tramitador corporatiu). Així, els formularis dels tràmits específics adreçats als centres de les diferents titularitats estan allotjats al Portal de centre i és allí on trobaran l'enllaç a la sol·licitud.

Canals d'entrada (comunicacions del centre educatiu amb els serveis centrals o dels serveis territorials del Departament)

Si s'han establert formularis específics, són aquests els que s'han d'utilitzar.

En el cas que s'hagi d'utilitzar l'eValisa com a mitjà d'entrada d'un procediment, cal especificar-ho a la fitxa del tràmit. Només els centres de titularitat pública han de fer ús de l'eValisa.

En el cas que no s'hagi configurat un formulari específic i sempre que s'hagi previst en la fitxa del tràmit, es pot utilitzar la petició genèrica per a l'entrada de la documentació, especialment per als centres privats i concertats que no han d'utilitzar l'eValisa.

Els centres de titularitat municipal han d'utilitzar la tramesa específica d'EACAT adreçada al servei territorial corresponent, si el tràmit es gestiona des dels serveis territorials, o la tramesa genèrica, si el tràmit es gestiona des d'una unitat dels serveis centrals.

Canals de sortida (comunicacions dels serveis centrals i dels serveis territorials del Departament cap al centre educatiu)

Les comunicacions adreçades als centres educatius públics de titularitat del Departament, quan calgui constància fefaent —registre de sortida, garantia d'integritat i traçabilitat— de la comunicació, i aquesta comunicació es pugui adreçar al director o la directora del centre, s'han de fer per eValisa.

En el cas dels centres d'altres titularitats —centres privats, privats concertats i municipals— el mecanisme de notificació i comunicació és l'eNotum.

Així mateix, cal fer servir aquesta eina amb els centres públics de titularitat del Departament, en els supòsits següents:

1. Quan la notificació no es pugui adreçar al director o la directora, perquè calgui fer-la al centre com a tal.
2. Quan, a més de constància fefaent de la comunicació, es requereixi l'evidència signada del no accés a la notificació transcorregut el termini màxim per accedir-hi.

3. Quan el procediment es gestioni en un sistema d'informació propi o en tramitadors corporatius (TEI), atès que ja estan integrats en aquesta eina.

4.4. Comunicacions entre les unitats dels serveis centrals i dels serveis territorials

En les comunicacions entre les diferents unitats dels serveis centrals i dels serveis territorials, preferentment es farà ús del correu electrònic, a menys que sigui necessari un registre de la comunicació, cas en el qual s'ha d'utilitzar l'eValisa.

4.5. Comunicacions cap a altres departaments i organismes de la Generalitat

En cas que el procediment compti amb un tràmit específic i s'hagi habilitat un formulari a EACAT per gestionar-lo, és aquest el que s'ha d'utilitzar. En cas contrari, l'eina per a les comunicacions internes entre els empleats de la Generalitat és l'eValisa, sempre que calgui registre i constància de la comunicació. Si no cal, s'ha d'emprar el correu electrònic corporatiu.

4.6. Comunicacions amb la resta d'administracions públiques de Catalunya

Les comunicacions del Departament amb els ens públics de Catalunya s'han de fer mitjançant la plataforma EACAT, si hi estan adherides, sempre que la comunicació hagi de tenir registre. Les comunicacions a través d'EACAT tenen valor de notificació.

En cas que l'ens no estigui adherit a la plataforma EACAT, la comunicació o la notificació s'ha de fer per mitjà d'eNotum.

Canals d'entrada

En cas que s'hagi configurat un formulari específic d'EACAT per gestionar el tràmit, és aquest el que s'ha d'utilitzar. Es recomana crear formularis específics quan es tracti d'un procediment recurrent, amb un alt volum de peticions i la necessitat de restringir l'accés del tràmit a determinats usuaris (la unitat gestora).

En cas que no s'hagi habilitat un formulari específic, s'ha d'utilitzar la tramesa genèrica d'EACAT.

Canals de sortida

Quan el Departament d'Educació s'hagi de comunicar amb un ens públic per realitzar un tràmit concret, cal mirar si l'ens ha configurat un tràmit específic dins de l'EACAT. En cas que sigui així, cal utilitzar aquest formulari. Prèviament s'ha de demanar accés a aquest servei concret al Servei d'Organització.

Per contra, si no s'ha habilitat un formulari específic, s'ha d'utilitzar la tramesa genèrica d'EACAT.

4.7. Comunicacions cap a l'Administració de l'Estat i altres administracions fora de l'àmbit de Catalunya

Les comunicacions entre el Departament i altres administracions públiques no catalanes s'han de fer mitjançant la plataforma EACAT, sempre que aquestes estiguin adherides al Sistema de Interconnexió de Registros (SIR). En cas que no ho estiguin, cal realitzar la tramesa pel sistema propi definit i, si no n'hi ha, per mitjà d'eNotum, sempre que la tramesa requereixi registre.

La gestió de les comunicacions que arriben al SIR es fa des de la unitat de registre, que, posteriorment, les derivarà a la unitat corresponent via s@rcat.

L'accés a aquesta aplicació SIR és restringit. En cas que es necessiti accedir-hi cal fer la petició al Servei d'Organització.

Excepcionalment, podria ser que una administració pública fora de Catalunya ens fes arribar una notificació a través de Notifica, eina de les notificacions estatals. En aquest cas, és la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana (DGSDE) qui hi accedeix i la trasllada al departament corresponent.

5. Documentació adjunta i altra informació d'interès

Per tal d'evitar duplicitat d'informació, es recomana que el contingut de les comunicacions per mitjà de qualsevol eina d'administració digital es faci constar en el cos del contingut en la mateixa eina (el text d'una eValisa, l'ofici de notificació o de comunicació de l'eNotum).

Si s'han d'adjuntar fitxers a la tramesa s'ha de fer preferentment en format PDF o bé enviant l'enllaç al CSV de la còpia autèntica.

Les eines d'administració electrònica amb les quals es treballa actualment tenen limitacions a l'hora d'annexar documents tant a les comunicacions d'entrada com a les de sortida. En el cas que la documentació que s'hagi d'adjuntar tingui un pes superior a la capacitat estipulada per l'eina a emprar, es pot utilitzar un SharePoint i dipositar allí la documentació o bé habilitar un lloc per tal que la persona interessada hi pugui dipositar la documentació.

Cal fer una còpia autèntica del document electrònic original, produïda a través del mòdul corporatiu eCòpia, quan aquest document sigui una resolució o un certificat, per tal que se'n pugui comprovar la veracitat a la Seu electrònica.

Si el document original que cal adjuntar és en paper, s'ha d'escanejar i signar mitjançant la digitalització segura i després fer-ne també una còpia mitjançant eCòpia, que és la que s'adjuntarà a la tramesa.

Si no és possible convertir la documentació adjunta en un document electrònic perquè les característiques físiques del document no ho permeten, la tramesa s'ha de fer igualment per correu electrònic, o per l'eina corporativa corresponent, si cal constància de la traça de la

tramesa en l'expedient, i avisar que la documentació adjunta es trameta en sobre intern per la valisa departamental (cal evitar el correu postal). Només s'ha d'utilitzar el correu postal en el cas que la documentació adjunta i en paper s'hagi de fer arribar a un ens fora de la Generalitat de Catalunya o a un particular.

6. Gestió documental

Els documents administratius electrònics tenen el mateix valor que els documents en suport paper i s'han de gestionar adequadament per tal que se'n garanteixi l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat. Per a la seva classificació i arxivament s'han de seguir les normes establertes sobre gestió documental publicades a la Intranet.

Les comunicacions rebudes o enviades via eValisa, EACAT i eNotum tenen la categoria de documents originals registrats. Els documents rebuts o tramesos i el justificant electrònic d'enviament / de recepció s'han de descarregar en un repositori o aplicació de gestió, d'acord amb el que estableixi cada procediment, per garantir-ne la conservació i accés durant el temps que estableix la normativa vigent sobre gestió documental i arxiu electrònic.

També es poden consultar els criteris per a la classificació i l'organització dels documents i les carpetes electròniques a la Intranet del Departament.

En el cas que el procediment estigui gestionat per algun dels tramitadors corporatius, aquests ja estan integrats a ARESTA, solució corporativa de gestió documental i arxiu electrònic de la Generalitat de Catalunya. Aquells sistemes d'informació o aplicacions de gestió del Departament que ho requereixin, han d'anar integrant-se també a ARESTA i, així, preservar la informació electrònica de forma adequada.

7. Òrgans implicats

- El Servei d'Organització del Gabinet Tècnic és la unitat responsable d'aquest projecte de comunicacions per mitjans electrònics i és qui dona suport sobre el funcionament i l'ús de les eines corporatives. A més, és la unitat que fa d'interlocutora amb les unitats corporatives promotores i proveïdores d'aquestes eines a tota la Generalitat: Oficina d'Innovació i Administració Digital (OIAD), Oficina de Gestió Empresarial (OGE), Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana (DGSDEC) i, si és el cas, el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI). El Servei de Difusió ha de donar les instruccions sobre la difusió i la comunicació d'aquesta instrucció.
- L'Àrea TIC del Departament actua informant del funcionament i ús de les eines corporatives del correu electrònic i donant-hi suport. També actua com a responsable del servei de correu @xtec.cat i com a interlocutora amb la unitat corporativa de tota la Generalitat, que és la promotora i proveïdora del correu @gencat.cat.

- Els serveis de personal són els responsables de les comunicacions amb els empleats públics. A més, són els responsables del registre de personal i els encarregats d'actualitzar-lo.
- Les persones responsables de l'arxiu són les encarregades de la implantació del sistema de gestió dels documents administratius, tant en suport paper com en suport electrònic, i són qui dona suport, en aquest àmbit, a les unitats.

8. Suport a l'usuari

S'han elaborat uns tutorials que expliquen el funcionament de les diferents eines d'administració digital. Aquests vídeos estan publicats a la Intranet i al Portal de centre, a l'apartat Administració electrònica.

En cas que es produeixi una incidència en les eines d'administració digital cal contactar amb el Servei d'Organització i, si és una incidència tècnica, cal obrir incidència al SAU.

9. Vigència

Aquesta Instrucció és d'aplicació des de l'endemà de signar-la i publicar-la a la Intranet del Departament.

La secretària general

Annex

Glossari

Còpia autèntica: és la còpia electrònica d'un document electrònic, amb la mateixa validesa i eficàcia que l'original. Conté metadades i un codi segur de verificació (CSV) que permet consultar el document electrònic original des de la Seu electrònica de la Generalitat o des de la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

En cas que el document original sigui electrònic i calgui enviar-lo en paper, cal fer-ne una còpia autèntica, que té la mateixa validesa i eficàcia que el document electrònic original.

Per realitzar còpies autèntiques es necessita un permís que cal sol·licitar al Servei d'Organització.

CQS: és un formulari específic habilitat a Gencat Tràmits per enviar consultes, queixes i suggeriments sobre qualsevol dels serveis que ofereix la Generalitat de Catalunya. No disposa de registre d'entrada i no hi ha una identificació de la identitat de la persona que l'envia.

Digitalització segura: és el procés de conversió d'un document en suport paper a un document en format electrònic amb valor d'original. Mitjançant un segell d'òrgan (signatura electrònica d'Administració pública) la còpia resultant té les mateixes garanties d'autenticitat, integritat i disponibilitat que l'original. El document en paper es transforma en una còpia autèntica.

Per realitzar digitalitzacions segures es necessita un permís que cal sol·licitar al Servei d'Organització.

Document electrònic: és tota informació de qualsevol naturalesa en suport electrònic. En cas que el document electrònic hagi de tenir validesa de document original amb valor probatori, ha de tenir algun tipus de signatura electrònica.

EACAT: és l'extranet de les administracions catalanes, que gestiona el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, i té la finalitat de connectar les administracions i de fer més eficient la gestió entre els ens públics.

Existeixen diferents tipus de trameses a EACAT:

- **Tramesa genèrica:** és l'eina que permet adreçar i rebre sol·licituds o fer una comunicació entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la resta d'ens públics de Catalunya adherits a EACAT, sense necessitat de tenir creat prèviament un servei específic.
- **Tràmit específic:** és un tràmit dissenyat a mida per tal de portar a terme comunicacions concretes entre ens públics adherits a EACAT, de forma recurrent i freqüent. Pot abastar tot un procediment sencer, amb comunicacions inicials i de

resposta entre emissor i receptor. L'accés al contingut d'aquests tràmits específics es limita a uns usuaris concrets.

eNotum: és la solució tecnològica adoptada per les administracions catalanes, entre les quals hi ha l'Administració de la Generalitat, per efectuar notificacions electròniques, que permet tant la creació i la consulta de la notificació per part de l'empleat públic com l'accés dels ciutadans, mitjançant la posada a disposició de la notificació a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Permet enviar tant notificacions com comunicacions d'actes administratius:

- Les notificacions permeten establir un període límit d'accés a la notificació i queda constància de l'estat de la notificació. Pot tenir els següents estats:
 - Dipositada: es genera la notificació electrònica i és accessible pel ciutadà.
 - Visualitzada: la persona interessada ha entrat al seu espai personal de notificacions i té coneixement de l'existència de la notificació però no ha realitzat cap acció sobre ella.
 - Practicada: la persona interessada ha accedit al contingut de la notificació.
 - Rebutjada sense acció: tot i que la persona interessada té coneixement de la notificació no ha realitzat cap acció i han transcorregut 10 dies des del dipòsit de la notificació.
 - Rebutjada sense accés: han transcorregut 10 dies des del dipòsit de la notificació i la persona interessada no ha accedit al seu espai personal de notificacions.
- En les comunicacions no existeix un període límit d'accés a la comunicació i, per tant, el sistema no activa l'estat de comunicació rebutjada.

Per realitzar notificacions electròniques es necessita un permís que cal sol·licitar al Servei d'Organització.

Expedient Electrònic Personal (EEP): és el nou espai d'ATRI des del qual es poden consultar les dades i els documents que a partir d'ara es vagin incorporant a l'expedient personal de l'empleat públic i que fan referència a la vida administrativa. Aquest nou espai es troba a ATRI, a l'opció Expedient dins El meu expedient.

eTauler: és el mitjà electrònic de publicació de la informació d'interès general i de les comunicacions i els actes administratius dictats per l'Administració de la Generalitat i la resta d'ens previstos.

eValisa: és el servei corporatiu que permet enviar i registrar documents en format electrònic, telemàticament i a l'instant. Aquesta eina electrònica s'utilitza només entre persones que treballen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Poden enviar i rebre documents per eValisa les persones que estan en servei actiu en algun dels departaments de la Generalitat i també les dels seus ens adscrits i ens dependents, sempre que estiguin incloses en el directori corporatiu GICAR. Per tant, una persona que no

estigui en servei actiu (perquè és jubilada, perquè se li hagi esgotat la interinitat o el contracte), no podrà ni crear ni rebre documents per eValisa.

Les comunicacions de l'eValisa tenen efectes de notificació.

Fitxa del tràmit: és el conjunt d'informació estructurada en forma de fitxa que es troba publicada a la Intranet / Portal de centre o al web educacio.gencat.cat, amb tota la informació sobre el tràmit: com s'ha de fer la sol·licitud, normativa, terminis, documentació necessària, canals de presentació, etc.

Formulari específic: és el formulari fet a mida per a un procediment concret. En cas que existeixi un formulari específic aquest és el que s'ha d'utilitzar per presentar la documentació.

Funcionari habilitat: actualment la ciutadania té dret a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Per garantir aquest dret, les administracions públiques han de posar a disposició dels ciutadans els canals d'accés que siguin necessaris i els sistemes i aplicacions que es determinin en cada cas.

En els casos en què, per actuar davant l'Administració, es requereixi la identificació o autenticació del ciutadà o ciutadana per mitjans electrònics dels quals no disposi, la identificació o autenticació pot ser vàlidament realitzada per funcionaris públics habilitats. En aquests casos, el ciutadà o ciutadana ha d'identificar-se davant del funcionari i prestar consentiment exprés per a l'actuació concreta. El funcionari habilitat només pot identificar i autenticar persones físiques.

En el cas del Departament d'Educació, hi ha una resolució per la qual es nomenen els funcionaris habilitats per poder realitzar aquestes funcions.

Gestor d'Identitats i Control d'Accés als Recursos (GICAR): és l'eina amb què s'ha dotat la Generalitat de Catalunya per a la gestió centralitzada de les identitats de persones que interactuen amb els sistemes d'informació.

Aquesta eina facilita la gestió de les identitats (persones) que treballen o col·laboren amb la Generalitat de Catalunya (funcionaris, interins, empreses públiques, personal extern, etc.), així com la gestió i el control de l'accés als recursos per part de les identitats —entenenent com a recurs qualsevol eina, sistema d'informació o aplicació necessaris perquè el professional desenvolupi les seves funcions.

Petició genèrica Gencat: és el formulari genèric i en format electrònic que permet a qualsevol persona física o jurídica presentar una sol·licitud, escrit o comunicació quan no existeixi un formulari electrònic específic. Incorpora un registre d'entrada i, prioritàriament, cal utilitzar el formulari amb signatura digital. En cas que s'utilitzi el formulari sense signatura pels supòsits que estableix l'article 11 de la Llei 39/2015, posteriorment es rebrà un requeriment d'esmena per la manca de signatura, fet que allargarà el procediment.

Plataforma corporativa de tramitació: és la plataforma que permet a la ciutadania i les empreses presentar sol·licituds per mitjans electrònics. També permet fer el seguiment de l'estat de la tramitació (requeriments de documentació i resolució del tràmit).

Seu electrònica: és la [pàgina web](#) que ofereix informació dels serveis i tràmits de l'Administració de la Generalitat. A més de la informació dels tràmits, també permet fer la verificació de les còpies autèntiques emeses per la Generalitat de Catalunya, així com accedir al registre electrònic.

Sistema de Interconexión de Registros (SIR): és la infraestructura bàsica que s'utilitza per fer els assentaments electrònics de registre amb administracions fora de Catalunya. Només hi tenen accés usuaris restringits i s'hi accedeix a través de l'EACAT.

Tramitadors corporatius: són aplicacions de la Generalitat de Catalunya que permeten la gestió d'expedients electrònics.

En funció de qui és el destinatari del tràmit es configura el tipus de tramitador. Actualment existeixen els tramitadors següents:

- Tramitador Genèric (TG): és el gestor d'expedients de tràmits en format electrònic adreçats a la ciutadania.
- Tramitador d'Expedients Interdepartamentals (TEI): és el tramitador d'expedients dels tràmits que tenen a veure amb l'activitat econòmica i, per tant, els tràmits iniciats per professionals, autònoms i empreses en el marc de la seva activitat. A més, el TEI també és el tramitador d'expedients adreçats als centres educatius de les diferents titularitats.
- Tramitador d'Ajuts i Subvencions (TAIS): és la plataforma de tramitació electrònica que realitza la gestió integral del cicle de vida de les subvencions.
- Tramitador Digital Sancionador (TDSAN): és l'aplicació corporativa per a la tramitació digital de qualsevol expedient en matèria sancionadora.

Tramitació atesa: és l'aplicació que permet al personal informador de les oficines fer una tramitació en línia en nom de la persona interessada, que prèviament (i com a condició imprescindible) ha donat el seu consentiment. La tasca que fa el personal informador és emplenar el formulari, enviar-lo a tramitar i signar la tramesa en nom de la persona interessada.