

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 1/12

Índex

1.	Objecte	2
2.	Abast.....	2
3.	Referències	2
4.	Definicions i abreviatures.....	3
5.	Responsabilitats.....	3
6.	Desenvolupament del procediment	5
7.	Documents i registres derivats	9
8.	Annexes	11

Versió:	Data:	Modificacions introduïdes:
01	03/02/2026	SEGONA versió

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms:	SANTIAGO SEIJAS JUSTO		RAUL VERGEL BLANES
Signatura:			
Lloc de treball:	SERGEANT tip 109		INSPECTOR CAP tip67
Data:	03-02-2026		03-02-2026

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 2/12

Objecte

Regular i establir el circuit de gestió de les troballes (objectes i documents perduts o recuperats) a la ciutat de Castelldefels, **garantint una actuació homogènia, eficaç i conforme a la normativa vigent per part de la Policia Local, amb la finalitat de millorar la localització, custòdia i retorn dels objectes als seus legítims propietaris**

Abast

L'abast del present procediment comprèn totes les actuacions relacionades amb la gestió de les troballes en l'àmbit de la Policia Local de Castelldefels, des de la seva entrada al circuit fins al retorn al propietari o la seva destinació final, dins del terme municipal.

Referències

1.1. Normativa aplicable

- **Article 542-22 del Codi civil de Catalunya**, que atribueix a l'Ajuntament la competència sobre la gestió dels objectes perduts trobats al terme municipal i en regula el dipòsit, el termini i la destinació final.

Normativa complementària

- **Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local**, que atribueix als ajuntaments competències en matèria de serveis a la ciutadania i gestió de béns.
- **Decret 336/1988, de 17 d'octubre**, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals de Catalunya, pel que fa a la custòdia, dipòsit i destinació de béns.
- **Normativa de procediment administratiu comú** (Llei 39/2015), en allò relatiu a notificacions, tràmits i actuacions administratives.
- **Normativa de protecció de dades personals** (Reglament (UE) 2016/679 – RGPD i Llei orgànica 3/2018), aplicable al tractament de dades de propietaris, persones trobadores i documents personals.
- **Normativa policial i instruccions internes** de la Policia Local de Castelldefels, incloent els protocols d'ús dels aplicatius corporatius (DRAG, NIP).

1.2. Procediments i fitxes descriptives de procés relacionades

- **Procediment de recepció i atenció al ciutadà** (quan un particular lliura una troballa a dependències policials).
- **Procediment d'actuació de patrulles operatives** (recuperació d'objectes a la via pública).

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 3/12

- **Procediment de gestió documental i registre d'objectes mitjançant l'aplicació DRAG (apartat "Objectes trobats").**
- **Procediment de consulta d'objectes denunciats a l'aplicació NIP (pèrdua o fet delictiu).**
- **Procediment d'actuació de la Unitat d'Inspecció de Guàrdia (UIG) per a diligències ampliàtòries i canvis de rol de l'objecte.**
- **Procediment de custòdia i dipòsit d'objectes (caixa forta, armari de troballes, dipòsit de volum).**
- **Procediment de destrucció o destinació final d'objectes (deixalleria, destrucció documental, donacions, patrimoni municipal).**
- **Procediment de protecció de dades personals aplicable a documentació i dades dels titulars.**
- **Fitxes de procés / documents associats**
- **Acta de gestió de troballes A-43 PL (document clau del procés).**
- **Registre informàtic de troballes a DRAG.**
- **Diligències ampliàtòries a NIP (objecte recuperat / objecte retornat).**
- **Acta de lliurament d'objectes al propietari o persona autoritzada.**
- **Acta de destrucció o lliurament a deixalleria.**
- **Comunicacions a altres organismes (Policia Nacional, Consolats, DGT, CUAP, etc.).**

Definicions i abreviatures

- **Troballa:**
Objecte, document o diners recuperats a la via pública o en un espai públic, per la Policia Local o mitjançant un particular o servei públic, que no es troba en possessió del seu legítim propietari com a conseqüència d'una pèrdua o d'un fet delictiu.
- **Troballa acreditable:**
Troballa que disposa d'elements identificatius únics que permeten individualitzar-la i associar-la a un propietari concret (documentació personal, telèfons mòbils amb IMEI, objectes amb número de sèrie, joies amb inscripció, etc.).
- **Troballa no acreditable:**
Troballa que no disposa d'elements identificatius únics que permetin la seva individualització.

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 4/12

- **Troballa retornable:**
Troballa no acreditable però amb valor econòmic o funcional suficient i en bon estat, que permet la seva devolució mitjançant una descripció acurada o acreditació indirecta de la propietat.
- **Troballa no retornable:**
Troballa de poc o cap valor, perible, deteriorada o perillosa, que no permet el seu retorn i requereix un tractament específic (destrucció, deixalleria, procediment especial).
- **Persona propietària:**
Persona física o jurídica titular legítima de la troballa.
- **Persona trobadora:**
Persona que localitza una troballa i la lliura a la Policia Local.
- **Dipòsit:**
Custòdia temporal de les troballes durant el termini legalment establert.
- **Destinació final:**
Tractament que es dona a les troballes no reclamades un cop transcorregut el termini de dipòsit legal.

-
- PL: Policia Local
 - UIG: Unitat d'Inspecció de Guàrdia
 - DRAG: Aplicació informàtica de gestió policial (apartat "Objectes trobats")
 - NIP: Aplicació policial de denúncies i gestió d'objectes denunciats
 - A-43 PL: Acta de gestió de troballes de la Policia Local
 - DNI: Document Nacional d'Identitat
 - NIE: Número d'Identitat d'Estranger
 - DGT: Direcció General de Trànsit
 - RGPD: Reglament General de Protecció de Dades
 - CUAP: Centre d'Urgències d'Atenció Primària

Responsabilitats

1.3. Propietari del procés

Prefectura de Policia Local de Castelldefels

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 5/12

1.4. Llocs que intervenen

- **Patrulles operatives de la Policia Local**
 - Recuperar les troballes localitzades a la via pública o rebudes de ciutadans o serveis públics.
 - Informar adequadament la persona trobadora, si escau.
 - Complimentar correctament l'acta de gestió de troballes A-43 PL, fent constar totes les dades necessàries.
 - Traslladar les troballes i la documentació associada al Departament de Comunicacions.
- **Personal de Comunicacions i Atenció al Ciutadà**
 - Rebre les troballes i verificar que disposin de la documentació corresponent.
 - Registrar les troballes a l'aplicació DRAG, a l'apartat "Objectes trobats".
 - Classificar les troballes segons la seva tipologia (acreditable / no acreditable, retornable / no retornable).
 - Custodiar les troballes d'acord amb els criteris establerts (armari, caixa forta o espais habilitats).
- **Oficina de Troballes**
 - Gestionar el dipòsit i la custòdia de les troballes durant el termini legal.
 - Realitzar les gestions de localització i notificació als propietaris.
 - Coordinar la devolució de les troballes, aixecant l'acta de lliurament corresponent.
 - Gestionar la destinació final dels objectes no reclamats.
 - Garantir el compliment de la normativa de protecció de dades personals.
- **Unitat d'Inspecció de Guàrdia (UIG)**
 - Comprovar a l'aplicació NIP si les troballes acreditables consten denunciades.
 - Instruir diligències ampliàtòries quan correspongui.
 - Assignar el rol corresponent als objectes ("objecte recuperat" / "objecte retornat").
 - Arxivar la documentació associada a les diligències.
- **Cap de torn**
 - Supervisar la correcta aplicació del procediment.
 - Resoldre incidències o situacions no previstes.

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 6/12

- Autoritzar actuacions excepcionals, com el lliurament de troballes fora de dependències policials.
- **Inspector/a en Cap de la Policia Local**
 - Garantir l'aplicació i actualització del procediment.
 - Dictar instruccions complementàries quan sigui necessari.
 - Vetllar pel compliment de la normativa legal i administrativa aplicable.

Desenvolupament del procediment

1.5. Obligacions econòmiques

El tràmit NO està subjecte a taxes.

1.6. On es pot realitzar

A la Prefectura de la Policia Local de Castelldefels

Canal d'inici:

	A via pública amb patrulla
	A Prefectura Policia Local

1.7. Termini d'execució i/o periodicitat

-Sis mesos de dipòsit + 1 mes de dret preferent (Total 7 mesos)

1.8. Requisits

- 1. Requisits del propietari que vol recuperar una troballa

El propietari ha de:

- ☒ Identificar-se amb un document oficial
 - DNI
 - NIE

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 7/12

- Passaport
- Permís de conduir
- Altres documents oficials vàlids
- ☒ Acreditar que l'objecte és seu

Segons el tipus d'objecte:

- Objectes acreditables: la identificació és automàtica (IMEI, número de sèrie, documentació personal...)
- Objectes no acreditables però retornables: cal aportar:
 - Una descripció precisa de l'objecte
 - O algun document o prova que en demostrï la propietat
- ☒ Personar-se a la Prefectura de la Policia Local

El tràmit és presencial.

- **2. Requisits de la persona habilitada per recollir l'objecte**

Si el propietari no pot venir, pot enviar algú en el seu nom. Aquesta persona ha de:

- ☒ Presentar una autorització escrita i signada pel propietari

Ha d'incloure:

- Nom i cognoms del propietari
- Nom i cognoms de la persona habilitada
- Autorització explícita per recollir l'objecte
- Data i signatura
- ☒ Acreditar la seva identitat

Amb document oficial.

- ☒ Acceptar que la seva filiació quedarà annexada a l'acta de lliurament
- **3. Requisits de la persona trobadora (si vol reclamar l'objecte)**

Només pot reclamar-lo si:

- ☒ Ha estat identificada en el moment de lliurar la troballa

La patrulla o l'oficina recullen les seves dades.

- ☒ Han passat 6 mesos sense que el propietari l'hagi reclamat

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 8/12

- ☒ Reclama l'objecte dins del termini d'1 mes

Després de rebre la notificació de l'Oficina de Troballes.

- **4. Requisits per entregar una troballa**

Qualsevol persona que trobi un objecte ha de:

- ☒ Lliurar-lo a una patrulla o a la Prefectura de la Policia Local

És l'únic canal d'inici.

- ☒ Facilitar les seves dades personals

Per constar a l'acta A-43PL.

- ☒ Indicar el lloc on s'ha trobat l'objecte

Per si està relacionat amb un fet delictiu.

1.9. . Descripció del procediment

El procediment de gestió de troballes de la Policia Local de Castelldefels regula totes les actuacions relacionades amb la recepció, registre, custòdia, gestió i destinació final dels objectes trobats a la via pública o en espais públics del municipi. El procés garanteix la correcta identificació dels objectes, la seva traçabilitat i la màxima probabilitat de retorn al seu legítim propietari, d'acord amb l'article 542-22 del Codi Civil de Catalunya.

El procediment s'inicia quan un objecte és recuperat per una patrulla policial, entregat per un ciutadà o per un servei públic, ja sigui a la via pública o directament a la Prefectura de la Policia Local. En tots els casos es confecciona l'acta A-43PL i es recullen les dades de la persona trobadora, així com el lloc on s'ha localitzat l'objecte.

Un cop l'objecte arriba al Departament de Comunicacions, es registra al sistema DRAG dins l'apartat "Objectes Trobats". Si l'objecte és acreditable, es comprova a l'aplicació NIP per determinar si consta denunciat. En funció d'això, es realitzen les gestions pertinents per localitzar el propietari i, si escau, es tramiten diligències ampliàtòries a través de la Unitat d'Inspecció de Guàrdia.

Els objectes es classifiquen en acreditables i no acreditables, i aquests darrers es divideixen en retornables i no retornables. Els objectes retornables poden ser recuperats pel propietari mitjançant identificació o descripció precisa. Els no retornables es custodien durant 15 dies i posteriorment es deriven a la deixalleria per a la seva destrucció.

Tots els objectes es custodien durant un període de sis mesos. Transcorregut aquest termini sense reclamació, l'Oficina de Troballes notifica la persona trobadora (si està identificada) perquè pugui exercir el seu dret preferent a reclamar l'objecte en un termini d'un mes. Si ni el propietari

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 9/12

ni el trobador el reclamen, l'objecte es considera abandonat i passa a disposició de l'Ajuntament, que pot destruir-lo, donar-lo a entitats socials o incorporar-lo al patrimoni municipal.

El procediment també estableix el tractament específic de documentació personal i productes peribles, que són destruïts o derivats a entitats assistencials segons correspongui

1.10. Sentit del silenci administratiu

Silenci administratiu negatiu per al propietari: **Si no actua en 6 mesos, perd el dret a reclamar l'objecte**

Documents i registres derivats

- **1. Acta de gestió de troballes A-43PL**

És el document principal del procediment. S'utilitza per:

- Registrar la recepció de l'objecte.
- Identificar la persona trobadora.
- Indicar el lloc on s'ha trobat.
- Formalitzar el lliurament al propietari o persona habilitada.

Registre associat: còpia arxivada a l'Oficina de Troballes o a la UIG, segons el cas.

- **2. Registre d'objectes trobats al sistema DRAG**

El personal de Comunicacions introdueix:

- Dades de l'objecte.
- Tipologia (acreditable / no acreditable).
- Data d'entrada.
- Estat del procés.

És el registre informàtic oficial del procediment.

- **3. Consultes i anotacions al sistema NIP**

Només per a objectes acreditables:

- Comprovació si consten denunciats.

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 10/12

- Assignació de rols: OBJECTE RECUPERAT o OBJECTE RETORNAT.
- Diligències ampliàtòries instruïdes per la UIG.

Registre: queda integrat a l'expedient policial.

- **4. Diligències ampliàtòries de la Unitat d'Inspecció de Guàrdia (UIG)**

Es generen quan:

- L'objecte està denunciat.
- Es tracta d'un fet delictiu.
- Cal documentar el retorn o la recuperació.

Inclouen:

- Acta de declaració del denunciant (si escau).
- Assignació del rol de l'objecte.

- **5. Registre de dipòsit d'objectes**

Tot i que el document no el menciona com a formulari específic, sí estableix:

- Custòdia de 6 mesos.
- Ubicació (armari, pàrquing, caixa forta).
- Ingrés bancari si hi ha més de 300 €.

Aquest registre pot ser físic o informàtic, segons organització interna.

- **6. Notificació a la persona trobadora**

Transcorreguts 6 mesos:

- L'Oficina de Troballes envia notificació perquè pugui reclamar l'objecte.
- Aquest document és un registre obligatori del procediment.

- **7. Acta de destrucció o derivació d'objectes**

Per a:

- Objectes no retornables (després de 15 dies).
- Documentació personal no reclamada.
- Productes peribles.

	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 11/12

Inclou:

- Relació d'objectes.
- Segell de la deixalleria o entitat receptora.

- **8. Registres de derivació a organismes externs**

Quan es tracta de documentació personal:

- Policia Nacional (DNI, passaports nacionals).
- Consolats (documentació estrangera).
- Prefectura de Trànsit (permís de conduir).
- CUAP El Castell (targetes sanitàries).

Cada derivació genera un registre o comprovant de lliurament.

- **9. Arxiu físic d'objectes i documentació**

Inclou:

- Objectes en custòdia.
- Actes A-43PL.
- Diligències UIG.
- Registres de destrucció o derivació.

Annexes

Llista de distribució del present document:

Aquest procediment restarà en suport informàtic i estarà ubicat a la Intranet del servidor de l'Ajuntament de Castelldefels, on podrà ser consultat per tot el personal autoritzat de la Policia Local i de les unitats implicades. El/la Responsable de Qualitat i/o el sistema informàtic municipal notificaran mitjançant correu electrònic qualsevol modificació, actualització o nova versió del document. Així mateix, el procediment serà difós per correu electrònic a tot el personal del departament implicat per garantir que disposin de la versió vigent i coneguin els canvis aplicats.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: 2026-02
	TORBALLES OMOP 2026	Pàgina: 12/12