

	Procediment	Codi: 2026-01
	OMOPS VINCULADOS CON DENUNCIAS	Pàgina: 1/7

Índex

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

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

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Nom i cognoms:	Santiago Seijas Justo	Alberto García	Raul Vergel Blanes
Signatura:			
Lloc de treball:	Sergent TIP 109	Sergent TIP 93	Inspector TIP 67
Data:	03-02-2026	03-02-2026	03-02-2026

	Procediment	Codi: 2026-01
	OMOPS VINCULADOS CON DENUNCIAS	Pàgina: 2/7

Objecte

Establir el procediment que ha de seguir el personal del Departament de Comunicacions quan es localitzi o detecti un document/objecte registrat a la OMOP que consti denunciat com a sostret o perdut.

L'objectiu és garantir: la correcta notificació a la Unitat d'Inspecció de Guàrdia (UIG), la constància documental adequada, i el traspàs de la gestió per a la seva tramitació corresponent.

Abast

El protocol és d'obligat compliment per tot el personal del Departament de Comunicacions de la Policia Local de Castelldefels, en coordinació amb la Unitat d'Inspecció de Guàrdia (UIG)

Referències

1.1. Normativa aplicable

Protocols interns de gestió d'OMOPS, instruccions de Prefectura sobre custòdia d'objectes i normes internes.

1.2. Procediments

1. Procediments Operatius (PO)

PO-01 — Detecció d'un OMOP vinculat amb denúncia

Objectiu

Identificar quan un objecte/document registrat a l'OMOP està relacionat amb una denúncia existent.

Passos

Verificar l'OMOP detectat (DRAG + versió en paper).

Comprovar si existeix denúncia vinculada (diligències, número d'expedient, denúncies de sostracció/pèrdua).

Confirmar la informació disponible del denunciant o titular.

	Procediment	Codi: 2026-01
	OMOPS VINCULADOS CON DENUNCIAS	Pàgina: 3/7

PO-02 — Comunicació immediata a la Unitat d'Inspecció de Guàrdia (UIG)

Objectiu

Garantir una comunicació formal i traçable.

Passos

Enviar un correu electrònic obligatori a la bústia de la UIG (la trucada no substitueix el correu).

Incloure com a mínim:

Número d'OMOP.

Dades de la denúncia: número de diligències, data, denunciant.

Informació operativa rellevant.

Si el titular es presenta a dependències, avisar la UIG abans de qualsevol entrega.

PO-03 — Autorització i Sortida de l'OMOP

Objectiu

Regular el moviment de l'objecte un cop comunicat.

Passos

Esperar autorització expressa de la UIG.

Formalitzar la sortida de l'OMOP del registre (DRAG i suport físic).

PO-04 — Anotació obligatòria al Registre OMOP

Objectiu

Deixar constància clara de la vinculació amb diligències.

Passos

Registrar al DRAG una anotació visible indicant que l'OMOP té diligències policials vinculades.

	Procediment	Codi: 2026-01
	OMOPS VINCULADOS CON DENUNCIAS	Pàgina: 4/7

Fer la mateixa anotació al suport físic (paper).

PO-05 — Traspàs de la gestió a la UIG

Objectiu

Derivar la responsabilitat de gestió, seguiment i tramitació.

Passos

Un cop fet el correu i les anotacions, l'OMOP queda sota competència de la UIG.

L'objecte/document resta físicament al moble d'OMOPS, però la gestió és de la UIG.

Definicions i abreviatures

Les abreviatures del protocol descriuen els elements operatius principals: **OMOP** defineix qualsevol objecte o document perdut; **UIG** és la Unitat d'Inspecció de Guàrdia, que assumeix la gestió quan l'objecte està vinculat amb una denúncia; i **DRAG** és el programa informàtic on han de quedar reflectides les anotacions obligatòries sobre diligències. Aquestes abreviatures estructuren el procediment i indiquen quins actors intervenen en cada fase.

.

Responsabilitats

1.3. Propietari del procés

Prefectura de Policia Local

1.4. Llocs que intervenen

Els llocs de treball que intervenen en el procés són:

- **Sala de Comunicacions (personal de Comunicacions, auxiliars i Comandaments de Sala)**
- **UIG**

	Procediment	Codi: 2026-01
	OMOPS VINCULADOS CON DENUNCIAS	Pàgina: 5/7

Desenvolupament del procediment

1.5. Obligacions econòmiques

Cap.

1.6. On es pot realitzar

Indicar en quines dependències es pot realitzar el tràmit.

	Prefectura Policia Local

1.7. Termini d'execució i/o periodicitat

Sense termini temporal concret.

1.8. Requisits

Detectar l'OMOP vinculat, comunicar-lo per correu a la UIG, anotar-ho al DRAG i en paper, esperar autorització, i traspassar la gestió mentre l'objecte roman en custòdia.

1.9. Descripció del procediment

El procediment estableix les actuacions que ha de seguir el **Departament de Comunicacions** quan localitza un **OMOP** (objecte o document registrat) que es troba **vinculat amb una denúncia** per pèrdua, sostracció o altres diligències policials.

El procés comença amb la **detecció** d'un OMOP relacionat amb diligències i continua amb una **comunicació obligatòria** a la **Unitat d'Inspecció de Guàrdia (UIG)** mitjançant correu electrònic, que ha d'incloure el número d'OMOP, les dades de la denúncia i qualsevol informació operativa rellevant. Aquesta comunicació és imprescindible i no pot ser substituïda per una simple trucada. Si el titular de l'objecte es presenta a dependències, abans de fer l'entrega s'ha d'informar sempre la UIG.

Un cop enviada la comunicació, i després de l'autorització de la UIG, el Departament de Comunicacions ha de **formalitzar la sortida de l'OMOP** del registre quan correspongui. A més, el personal té l'obligació de **deixar constància clara i visible** al DRAG i al suport en paper que l'OMOP està vinculat amb diligències policials, per garantir-ne la traçabilitat.

	Procediment	Codi: 2026-01
	OMOPS VINCULADOS CON DENUNCIAS	Pàgina: 6/7

Finalitzades aquestes actuacions, la **gestió, tramitació i seguiment** de l'OMOP passen a ser responsabilitat de la **UIG**, tot i que l'objecte queda físicament custodiat al **moble d'OMOPS** del Departament de Comunicacions.

1.10. Sentit del silenci administratiu

No s'aplica.

1.11. Indicadors

Indicador 1. Els indicadors han de mesurar detecció, comunicació, anotació, temps de resposta, traspàs, custòdia i qualitat documental, en coherència amb les obligacions del protocol.

Documents i registres derivats

1.12. Documents i registres obligatoris (segons el protocol)

1. Correu electrònic de comunicació a la UIG

La comunicació ha de ser per correu (la trucada no substitueix el correu) i ha d'incloure, com a mínim: número d'OMOP, dades de la denúncia (diligències, denunciant, etc.) i informació operativa rellevant. [formacioob...gencat.cat]

2. Anotació al sistema DRAG

Cal deixar constància expressa i visible que l'OMOP està vinculat amb diligències policials. [formacioob...gencat.cat]

3. Anotació en suport paper de l'OMOP

Mirall de la informació registrada al DRAG: indicació clara de la vinculació amb diligències. [formacioob...gencat.cat]

4. Autorització/validació de la UIG

Abans de formalitzar la sortida o fer qualsevol entrega al titular, s'ha de comunicar a la UIG i actuar previ vistiplau. La sortida es "formalitza" prèvia autorització de la UIG. (La prova d'aquesta autorització ha de quedar arxivada: e-mail rebut, anotació en DRAG, etc.). [formacioob...gencat.cat]

5. Registre de sortida de l'OMOP del llibre/registre

Un cop autoritzat, el Departament de Comunicacions formalitza la sortida al registre (DRAG i suport paper). [formacioob...gencat.cat]

	Procediment	Codi: 2026-01
	OMOPS VINCULADOS CON DENUNCIAS	Pàgina: 7/7

6. Traspàs de gestió a la UIG (constància)

Un cop enviada la comunicació i feta l'anotació, la gestió passa a la UIG: convé deixar-ne constància (apunt en DRAG i/o fitxa de traspàs signada). [formacioob...gencat.cat]

Ubicació física: malgrat el traspàs de gestió, l'objecte roman al moble/armari d'OMOPS (cal que el registre identifiqui que la custòdia física continua a Comunicacions).

Annexes

1.13. Llista de distribució del present document

Aquest procediment restarà en suport informàtic ubicat a la Intranet del servidor de l'Ajuntament, per a la seva consulta per part de tot el personal.

El/la Responsable de Qualitat i/o el propi sistema informàtic notificarà mitjançant missatge de correu electrònic els canvis i noves versions que es puguin realitzar a tot el personal del departament implicat. Així mateix, la divulgació del procediment i de les seves actualitzacions es realitzarà també mitjançant correu electrònic, per garantir que tot el personal n'estigui informat de manera immediata i efectiva.