Código	Nombre	Descripción finalidad	Servicio/Departamento
1	SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS	Gestión de los **procesos selectivos externos para plazas fijas, temporales e interinas** incluyendo gestión de **bolsas de empleo**. Gestión de **becarios.** **Gestión de las relaciones laborales con el personal funcionario y laboral.** Expediente personal. Gestión de nóminas. Relación de puestos de trabajo. Procesos internos de provisión de puestos. Contratos y nombramientos del personal. Altas y bajas en la seguridad social. Accidentes y bajas laborales. Obligaciones fiscales y con seguridad social en relación con el personal laboral y funcionario. Organización y gestión cursos de formación. Ayudas sociales. Dietas. Excedencias. Vacaciones. Sanciones disciplinarias. Control de incompatibilidades. Control horario. **Gestión de Riesgos laborales:** Gestión de datos de identificación personal, puesto de trabajo, condiciones personales que afecten al desarrollo del trabajo, accidentabilidad, evaluación de riesgos en el puesto de trabajo, entrega de equipos de protección individual, formación de prevención. **Gestión de historial clínico (salud laboral).**	RECURSOS HUMANOS PRL SALUD LABORAL
2	CONTRATACIÓN Y CONVENIOS	Gestión del proceso de **contratación municipal** y seguimiento de los licitadores para el cumplimiento del servicio contratado. Gestión de **convenios**.	CONTRATACIÓN SECRETARÍA TODOS LOS SERVICIOS MUNICIPALES
3	SERVICIOS SOCIALES	Planificación y gestión de información de carácter personal, familiar y social para el **diagnóstico y la gestión de servicios, recursos y prestaciones sociales** en el ámbito municipal mediante prestaciones sociales técnicas, tecnológicas, económicas, la evaluación de la dimensión, características y necesidades del colectivo poblacional (dependencia, distribución por tipo de discapacidad, distribución territorial, distribución por edad y sexo, tipo de núcleos familiares, etc) Gestión y seguimiento de los servicios municipales prestados a **mujeres víctimas de violencia de género o en riesgo de exclusión social**. Gestión de **ayudas y subvencione**s.	SERVICIOS SOCIALES
4	IGUALDAD	Gestión de los **servicios, programas, actividades desarrollados en el Ayuntamiento para fomentar la igualdad**. Gestión de medidas de **discriminación positiva** en distintos ámbitos: empleo, deporte, educación, cultura…	IGUALDAD
5	URBANISMO	Gestión y control de los **procedimientos y actividades** realizados por el Ayuntamiento **en materia de urbanismo** (solicitudes, concesiones, modificaciones, prórrogas, cambios de titularidad, licencias de ocupación, comunicación previa, archivo y/o denegaciones). Gestión y tramitación de otro tipo de **requerimientos de información, régimen y condiciones urbanísticas aplicables** (emisión de cédula urbanística, certificación de usos, certificado de indivisibilidad, certificado de innecesariedad, licencia de segregación, información de planeamiento, normativa urbanística, etc).	URBANISMO PLANEAMIENTO
6	POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL	Gestión y **control de los procedimientos y actividades realizados por la Policía Local en el ámbito de sus competencias**, incluyendo atestados, seguridad ciudadana, tráfico, movilidad, vehículos inmovilizados, retirados, desplazados, precintados, custodiados y abandonados, transporte especial por carretera, tarjeta de armas, petición de informe de atestado, cancelación de antecedentes policiales y renuncia de vehículo. **Videovigilancia:** Gestión de sistemas de videovigilancia fija y móvil (drones) en la vía pública con las finalidades de prevención y detección de infracciones administrativas en los ámbitos de competencia municipal (tráfico y normativa u ordenanzas de convivencia y administrativas), además de penales, de acuerdo a la normativa específica y autorizaciones que se disponga. Gestión de sistemas de videovigilancia móvil (drones) con las finalidades de búsqueda y rescate en playas y zonas boscosas, seguimiento, control y supervisión de incendios forestales,control y seguimiento de eventos deportivos, culturales y conciertos, visualización de posibles contaminantes, avistamiento de animales marinos, prevención de situaciones de riesgo, simulacros, servicio y control de fondeaderos y de aguas del litoral, inspección de la costa, control de aforo en playas. Registro de los **servicios, actuaciones y elaboración de informes** sobre las actuaciones realizadas por los servicios de Protección Civi**l.**	POLICÍA LOCAL PROTECCIÓN CIVIL

7	VIVIENDA	Gestión del procedimiento de **adjudicación y enajenación de viviendas de protección pública y aparcamientos libres** promovidos por el Ajuntament. Gestión **lista de espera** para casos de renuncia o pérdida de la condición de adjudicatario. Inscripción demandantes VPO para futuras promociones. Gestión y consulta de las **solicitudes** para ser beneficiarios de **subvenciones** y/o **ayuda** anual al alquiler, para la obtención de ayudas a la compra y rehabilitación de viviendas, edificios y locales comerciales, régimen de alquiler social, tramitación de viviendas de precio tasado, calificación provisional de la ayuda para rehabilitación, ejecución y revisión, etc.	VIVIENDA
8	TURISMO	Gestión del **envío de información** relativa a actividades y proyectos. Gestión de los permisos necesarios para autorizar la **realización de productos audiovisuales y/o fotográficos** en el municipio.	TURISMO
9	CULTURA	**Gestión de las actividades y eventos culturales organizados o promovidos por el Ayuntamiento.** **Gestión de la compra/venta de entradas para los diferentes eventos culturales.** **Gestión del uso de los espacios de los centros culturales.**	CULTURA
10	FORMACIÓN	Gestión de congresos, talleres, jornadas formativas o de divulgación, destinados personal externo al Ayuntamiento	TODOS LOS SERVICIOS MUNICIPALES
11	DEPORTES	Gestión de **abonados** para el uso de instalaciones y espacios deportivos municipales. Gestión de **actividades y eventos organizados por el Institut Calvianer d'Esports** (en adelante ICE). Gestión de los **cursos impartidos en las escuelas deportivas municipales** incluyendo el **envío de comunicaciones** de interés a los participantes. Gestión de **becas** para deportistas destacados. Gestión de **entidades deportivas, asociaciones y/o clubes deportivos**. Gestión de **voluntariado**. Gestión de otras **ayudas y subvenc**iones.	DEPORTES (ICE)
12	MEDIOAMBIENTE	Gestión de las concesiones, **permisos y licencias relacionadas con las competencias municipales en materia de medio ambiente** e inicio y tramitación de posibles **expedientes por infracciones de normativa medio ambiental**, incluída la expedición, mantenimiento y registro de las licencias municipales para la tenencia de **animales peligrosos.**	MEDIOAMBIENTE
13	JUVENTUD	Gestión y control de los **servicios, programas, actividades y recursos dirigidos a la población juvenil** del municipio incluyendo las bolsas de jóvenes músicos, bailarines y profesionales técnicos, así como la **gestión de espacios públicos** para la realización de actividades puntuales. Gestión del **servicio de voluntariado e intercambios juveniles (Calviá in Europe**). Gestión de **asociaciones y entidades** juveniles.	JUVENTUD
14	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Tramitación y gestión de citas previas, información, quejas, reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía; además de solicitudes de acceso a la información pública.	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SECRETARÍA TRANSPARENCIA
15	COMERCIO	Gestión de la tramitación de las actividades de **venta ambulante** en mercados, periódicos y ocasionales. Gestión de quejas y denuncias presentadas. **Ocupaciones de vía pública con sillas y mesas.** Gestión de **Subvenciones** para Comercio.	COMERCIO
16	ACTIVIDADES	Gestión de la tramitación de las licencias relacionadas con establecimientos y **actividades permanentes e itinerantes** (título habilitante para ejercer una actividad o modificar una existente), licencia de publicidad dinámica o aérea así como otras licencias, permisos y/o autorizaciones relacionadas con Pub Crawling o contaminación acústica. Gestión de las denuncias y quejas presentadas.	ACTIVIDADES
17	FORMACIÓN Y OCUPACIÓN (IFOC)	Gestión de los servicios orientación laboral, empleo, formación e intermediación laboral. Gestión del Centro empresarial de Calvià-Coworking (servicio de alojamiento temporal en el espacio de trabajo compartido o en despacho)	IFOC
18	GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA	Gestión **económica, presupuestaria y contable** del Ayuntamiento, realización de los pagos correspondientes, gestión de la facturación y fiscalización.	INTERVENCIÓN TESORERÍA
19	MOVILIDAD (CIRCULACIÓN Y TRANSPORTES)	Gestión y control de los solicitudes y procedimientos de actuación transportes (taxis) y circulación/ movilidad (tarjeta de estacionamiento, vados permanentes, carga y descarga, ORA/ACIRE).	MOVILIDAD (CIRCULACIÓN Y TRANSPORTES)

20	CEMENTERIOS	Gestión de derechos sobre nichos, columbarios o sepultura. Traslado de cadáveres o restos humanos. Expedición inicial de títulos de concesiones, duplicados y canjes. Servicio de enterramiento/inhumación. Servicio de exhumación. Servicio de custodia y conservación de cadáveres. Uso de la sala de embalsamamiento. Velatorio. Inscripción y colocación de lápidas. Compra de urna restos mortuorios.	CEMENTERIOS - SERVICIOS URBANOS
21	INFRACCIONES Y SANCIONES	Gestión y control de toda clase de **procedimientos sancionadores abiertos a consecuencia de infracciones** tipificadas en las ordenanzas municipales y demás normativa reguladora de las competencias del Ayuntamiento. Gestión de las **denuncias formuladas por infracciones** al código de circulación, seguridad vial, actuaciones policiales, actuaciones de las fuerzas y cuerpos de seguridad con fines administrativos.	INFRACCIONES Y SANCIONES
22	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Gestión y control del **registro municipal de asociaciones y entidades ciudadanas**. Gestión de las consultas populares, presupuestos participativos y cualquier otro procedimiento y actividades de participación ciudadana realizados o promovidos por el Ayuntamiento. Gestión de licencias para fiestas y eventos. Gestión de subvenciones para entidades ciudadanas, especialmente vecinales.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECRETARÍA
23	PADRÓN MUNICIPAL Y CENSO ELECTORAL	Gestión y control del padrón municipal de habitantes, censo de población, censo electoral y representantes municipales en los procesos electorales.	SECRETARÍA
24	ARCHIVO MUNICIPAL	Organización y localización de expedientes, documentos o registros del Ayuntamiento que han pasado al Archivo Municipal. Gestión de las consultas, copias y préstamos de documentos del Archivo Municipal.	SECRETARÍA ARCHIVO
25	PATRIMONIO, GESTIÓN PATRIMONIAL Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	Gestión del patrimonio municipal **(inventario**), **recuperación de bienes** municipales, **expropiaciones y siniestros.** Gestión de los **expedientes de responsabilidad patrimonia**l del Ayuntamiento	SECRETARÍA
26	ÓRGANOS MUNICIPALES DE GOBIERNO Y CONSEJOS	Gestión de los datos de los miembros de la corporación del Ayuntamiento con la finalidad de realizar un **seguimiento y control sobre los actos municipales**, **pago** de las remuneraciones por las funciones desempeñadas, **control de incompatibilidades**, registro de bienes e intereses. Tratamiento de los datos personales en los **consejos sectoriales municipales**. Actas y videoactas de los órganos de gobierno (Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas)	SECRETARÍA
27	BODAS CIVILES	Gestión y mantenimiento del registro de las **uniones matrimoniales** oficiadas en el Ayuntamiento de Calvià	ALCALDÍA
28	VIDEOVIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS	Gestión y control de los sistemas de **videovigilancia y control de accesos** en edificios, instalaciones y equipamientos municipales con el fin de garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.	TODOS LOS SERVICIOS MUNICIPALES
29	PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Gestión de las obligaciones establecidas por la vigente normativa de protección de datos (**contestación al ejercicio de derechos y notificación de incidentes de seguridad**) y el **Esquema Nacional de Seguridad**.	SECRETARÍA INFORMÁTICA DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
30	EVALUACIÓN SERVICIOS MUNICIPALES	Realización de consultas sobre expectativas, funcionamiento y satisfacción de los servicios municipales.	ORGANIZACIÓN Y CALIDAD