

Codi	Nom	Descripció finalitat	Servei/Departament
1	SELECCIÓ I GESTIÓ DE PERSONES	Gestió dels processos selectius externs per a places fixes, temporals i interines incloent gestió de borses d'ocupació. Gestió de becaris. Gestió de les relacions laborals amb el personal funcionari i laboral. Expedient personal. Gestió de nòmines. Relació de llocs de treball. Processos interns de provisió de llocs. Contractes i nomenaments del personal. Altes i baixes en la seguretat social. Accidents i baixes laborals. Obligacions fiscals i amb seguretat social en relació amb el personal laboral i funcionari. Organització i gestió cursos de formació. Ajudes socials. Dietes. Excedències. Vacances. Sancions disciplinàries. Control d'incompatibilitats. Control horari. Gestió de Riscos laborals: Gestió de dades d'identificació personal, lloc de treball, condicions personals que afectin el desenvolupament del treball, accidentabilitat, avaluació de riscos en el lloc de treball, lliurament d'equips de protecció individual, formació de prevenció. Gestió d'història clínic (salut laboral).	RECURSOS HUMANS PRL SALUT LABORAL
2	CONTRACTACIÓ I CONVENIS	Gestió del procés de contractació municipal i seguiment dels licitadors per al compliment del servei contractat. Gestió de convenis.	CONTRACTACIÓ SECRETARIA TOTS ELS SERVEIS MUNICIPALS
3	SERVEIS SOCIALS	Planificació i gestió d'informació de caràcter personal, familiar i social per al diagnòstic i la gestió de serveis, recursos i prestacions socials en l'àmbit municipal mitjançant prestacions socials tècniques, tecnològiques, econòmiques, l'avaluació de la dimensió, característiques i necessitats del col·lectiu poblacional (dependència, distribució per tipus de discapacitat, distribució territorial, distribució per edat i sexe, tipus de nuclis familiars, etc) Gestió i seguiment dels serveis municipals prestats a dones víctimes de violència de gènere o en risc d'exclusió social. Gestió d'ajudes i subvencions.	SERVEIS SOCIALS
4	IGUALTAT	Gestió dels serveis, programes, activitats desenvolupats a l'Ajuntament per a fomentar la igualtat. Gestió de mesures de discriminació positiva en diferents àmbits: ocupació, esport, educació, cultura...	IGUALTAT
5	URBANISME	Gestió i control dels procediments i activitats realitzats per l'Ajuntament en matèria d'urbanisme (sol·licituds, concessions, modificacions, pròrrogues, canvis de titularitat, llicències d'ocupació, comunicació prèvia, arxiu i/o denegacions). Gestió i tramitació d'una altra mena de requeriments d'informació, règim i condicions urbanístiques aplicables (emissió de cèdula urbanística, certificació d'usos, certificat d'indivisió, certificat de no necessitat, llicència de segregació, informació de planejament, normativa urbanística, etc).	URBANISME PLANEJAMENT
6	POLICIA LOCAL I PROTECCIÓ CIVIL	Gestió i control dels procediments i activitats realitzats per la Policia Local en l'àmbit de les seves competències, incloent plens de gom a gom, seguretat ciutadana, trànsit, mobilitat, vehicles immobilitzats, retirats, desplaçats, precintats, custodiats i abandonats, transport especial per carretera, targeta d'armes, petició d'informe d'atestat, cancel·lació d'antecedents policials i renúncia de vehicle. Videovigilància: Gestió de sistemes de videovigilància fixa i mòbil (drons) en la via pública amb les finalitats de prevenció i detecció d'infraccions administratives en els àmbits de competència municipal (trànsit i normativa o ordenances de convivència i administratives), a més de penals, d'acord amb la normativa específica i autoritzacions que es disposi. Gestió de sistemes de videovigilància mòbil (drons) amb les finalitats de cerca i rescat en platges i zones boscoses, seguiment, control i supervisió d'incendis forestals, control i seguiment d'esdeveniments esportius, culturals i concerts, visualització de possibles contaminants, albirament d'animals marins, prevenció de situacions de risc, simulacres, servei i control d'ancoratges i d'aigües del litoral, inspecció de la costa, control d'aforament en platges. Registre dels serveis, actuacions i elaboració d'informes sobre les actuacions realitzades pels serveis de Protecció Civil.	POLICIA LOCAL PROTECCIÓ CIVIL

7	HABITATGE	Gestió del procediment d'adjudicació i alienació d'habitatges de protecció pública i aparcaments lliures promoguts pel Ajuntament. Gestió llista d'espera per a casos de renúncia o pèrdua de la condició d'adjudicatari. Inscripció demandants VPO per a futures promocions. Gestió i consulta de les sol·licituds per a ser beneficiaris de subvencions i/o ajuda anual al lloguer, per a l'obtenció d'ajudes a la compra i rehabilitació d'habitatges, edificis i locals comercials, règim de lloguer social, tramitació d'habitatges de preu taxat, qualificació provisional de l'ajuda per a rehabilitació, execució i revisió, etc.	HABITATGE
8	TURISME	Gestió de l'enviament d'informació relativa a activitats i projectes. Gestió dels permisos necessaris per a autoritzar la realització de productes audiovisuals i/o fotogràfics en el municipi.	TURISME
9	CULTURA	Gestió de les activitats i esdeveniments culturals organitzats o promoguts per l'Ajuntament. Gestió de la compra/venda d'entrades per als diferents esdeveniments culturals. Gestió de l'ús dels espais dels centres culturals.	CULTURA
10	FORMACIÓ	Gestió de congressos, tallers, jornades formatives o de divulgació, destinats personal extern a l'Ajuntament	TOTS ELS SERVEIS MUNICIPALS
11	ESPORTS	Gestió d'abonats per a l'ús d'instal·lacions i espais esportius municipals. Gestió d'activitats i esdeveniments organitzats pel Institut Calvianer d'Esports (d'ara endavant ICE). Gestió dels cursos impartits a les escoles esportives municipals incloent l'enviament de comunicacions d'interès als participants. Gestió de beques per a esportistes destacats. Gestió d'entitats esportives, associacions i/o clubs esportius. Gestió de voluntariat. Gestió d'altres ajudes i subvencions.	ESPORTS (ICE)
12	MEDI AMBIENT	Gestió de les concessions, permisos i llicències relacionades amb les competències municipals en matèria de medi ambient i inici i tramitació de possibles expedients per infraccions de normativa mig ambiental, inclosos l'expedició, manteniment i registre de les llicències municipals per a la tinença d'animals perillosos.	MEDI AMBIENT
13	JOVENTUT	Gestió i control dels serveis, programes, activitats i recursos dirigits a la població juvenil del municipi incloent les bosses de joves músics, ballarins i professionals tècnics, així com la gestió d'espais públics per a la realització d'activitats puntuals. Gestió del servei de voluntariat i intercanvis juvenils (Calvià in Europe) Gestió d'associacions i entitats juvenils	JOVENTUT
14	ATENCIÓ A LA CIUTADANIA	Tramitació i gestió de cites prèvies, informació, queixes, reclamacions i suggeriments de la ciutadania; a més de sol·licituds d'accés a la informació pública.	SERVEI D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA SECRETARIA TRANSPARÈNCIA
15	COMERÇ	Gestió de la tramitació de les activitats de venda ambulant en mercats, periòdics i ocasionals. Gestió de queixes i denúncies presentades. Ocupacions de via pública amb cadires i taules. Gestió de Subvencions per a Comerç.	COMERÇ
16	ACTIVITATS	Gestió de la tramitació de les llicències relacionades amb establiments i activitats permanents i itinerants (títol habilitant per a exercir una activitat o modificar una existent), llicència de publicitat dinàmica o aèria així com altres llicències, permisos i/o autoritzacions relacionades amb Pub Crawling o contaminació acústica. Gestió de les denúncies i queixes presentades.	ACTIVITATS
17	FORMACIÓ I OCUPACIÓ (IFOC)	Gestió dels serveis orientació laboral, ocupació, formació i intermediació laboral. Gestió del Centre empresarial de Calvià-Coworking (servei d'allotjament temporal en l'espai de treball compartit o en despatx)	IFOC
18	GESTIÓ COMPTABLE I PRESSUPOSTÀRIA	Gestió econòmica, pressupostària i comptable de l'Ajuntament, realització dels pagaments corresponents, gestió de la facturació i fiscalització.	INTERVENCIÓ TRESORERIA
19	MOBILITAT (CIRCULACIÓ I TRANSPORTS)	Gestió i control dels sol·licituds i procediments d'actuació transportis (taxis) i circulació/ mobilitat (targeta d'estacionament, guals permanents, càrrega i descàrrega, ORA/ACIRE).	MOBILITAT (CIRCULACIÓ I TRANSPORTS)

20	CEMENTIRIS	Gestió de drets sobre nínxols, columbaris o sepultura. Trasllet de cadàvers o restes humanes. Expedició inicial de títols de concessions, duplicats i bescanvis. Servei d'enterrament/inhumació. Servei d'exhumació. Servei de custòdia i conservació de cadàvers. Ús de la sala d'embalsament. Vetlla. Inscripció i col·locació de làpides. Compra d'urna restes mortuòries.	CEMENTIRIS - SERVEIS URBANS
21	INFRACCIONS I SANCIONS	Gestió i control de tota classe de procediments sancionadors oberts a conseqüència d'infraccions tipificades en les ordenances municipals i altra normativa reguladora de les competències de l'Ajuntament. Gestió de les denúncies formulades per infraccions al codi de circulació, seguretat viària, actuacions policials, actuacions de les forces i cossos de seguretat amb finalitats administratius.	INFRACCIONS I SANCIONS
22	PARTICIPACIÓ CIUTADANA	Gestió i control del registre municipal d'associacions i entitats ciutadanes. Gestió de les consultes populars, pressupostos participatius i qualsevol altre procediment i activitats de participació ciutadana realitzats o promoguts per l'Ajuntament. Gestió de llicències per a festes i esdeveniments. Gestió de subvencions per a entitats ciutadanes, especialment veïnals.	PARTICIPACIÓ CIUTADANA SECRETARIA
23	PADRÓ MUNICIPAL I CENS ELECTORAL	Gestió i control del padró municipal d'habitants, cens de població, cens electoral i representants municipals en els processos electorals.	SECRETARIA
24	ARXIU MUNICIPAL	Organització i localització d'expedients, documents o registres de l'Ajuntament que han passat a l'Arxiu Municipal. Gestió de les consultes, còpies i préstecs de documents de l'Arxiu Municipal.	SECRETARIA ARXIU
25	PATRIMONI, GESTIÓ PATRIMONIAL I RESPONSABILITAT PATRIMONIAL	Gestió del patrimoni municipal (inventari), recuperació de béns municipals, expropiacions i sinistres. Gestió dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament	SECRETARIA
26	ÒRGANS MUNICIPALS DE GOVERN I CONSELLS	Gestió de les dades dels membres de la corporació de l'Ajuntament amb la finalitat de realitzar un seguiment i control sobre els actes municipals, pagament de les remuneracions per les funcions exercides, control d'incompatibilitats, registre de béns i interessos. Tractament de les dades personals en els consells sectorials municipals. Actes i videoactes dels òrgans de govern (Ple, Junta de Govern i Comissions Informatives)	SECRETARIA
27	NOCES CIVILS	Gestió i manteniment del registre de les unions matrimonials oficiades a l'Ajuntament de Calvià	ALCALDIA
28	VIDEOVIGILÀNCIA I CONTROL D'ACCESSOS	Gestió i control dels sistemes de videovigilància i control d'accessos en edificis, instal·lacions i equipaments municipals amb la finalitat de garantir la seguretat de les persones, béns i instal·lacions.	TOTS ELS SERVEIS MUNICIPALS
29	PROTECCIÓ DE DADES I SISTEMA DE GESTIÓ DE LA SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ	Gestió de les obligacions establertes per la vigent normativa de protecció de dades (contestació a l'exercici de drets i notificació d'incidents de seguretat) i l'Esquema Nacional de Seguretat.	SECRETARIA INFORMÀTICA DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES
30	AVALUACIÓ SERVEIS MUNICIPALS	Realització de consultes sobre expectatives, funcionament i satisfacció dels serveis municipals.	ORGANITZACIÓ I QUALITAT