



La Subdelegación del Gobierno en Ávila, adscrita al Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, ejerce todas las funciones atribuidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, coordinando, supervisando e impulsando iniciativas para la mejora de todos los servicios de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos situados en su territorio.

Servicios que prestamos

- | | |
|--|--|
| 1 Información y atención a la ciudadanía. | 9 Sanidad vegetal: Control fitosanitario importación/ exportación. |
| 2 Violencia sobre la mujer. | 10 Sanidad animal: Control veterinario importación/ exportación. |
| 3 Servicios dirigidos a inmigrantes en España. | 11 Devolución de tasas. |
| 4 Servicios relacionados con empleo o emigrantes. | 12 Transportes. |
| 5 Homologación/equivalencia de títulos académicos extranjeros y expedición de títulos. | 13 Justicia. |
| 6 Tramitación de expedientes relacionados con explosivos y pirotecnia. | 14 Expedientes correspondientes a sanciones administrativas. |
| 7 Expropiaciones. Tramitación de expediente de justiprecio. | 15 Solicitudes de autorizaciones administrativas. |
| 8 Intervención estatal ante situaciones de emergencia o catastróficas | 16 Servicios a empresas y otras administraciones. |
| | 17 Derecho de reunión. |

Compromisos de calidad

- 1 Emitir la tasa 052 en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 2 Emitir la tasa 062 en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 3 Tramitar las autorizaciones de residencia temporal no lucrativa y reagrupación familiar en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación.
- 4 Asignar cita previa para ser atendido en la Oficina de Extranjería en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 5 Asignar cita previa para ser atendido en el Área de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 6 Asignar cita previa para la atención en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 7 Responder a las quejas recibidas por cualquier medio en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la entrada en la Subdelegación del Gobierno en Ávila.
- 8 Contestar los correos electrónicos que soliciten información de Extranjería en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción del correo.
- 9 Contestar los correos electrónicos que soliciten información en el Área de Trabajo e Inmigración que no sean de Extranjería, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción del correo.
- 10 Contestar los correos electrónicos que soliciten información en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano / Oficina de Asistencia en Materia de Registro en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción del correo.
- 11 Contestar los correos electrónicos que soliciten información del Área de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción del correo.
- 12 Contestar a las peticiones de información presentadas telemáticamente en el Área de Educación sobre los procesos de homologación y equivalencia de títulos y reconocimiento de firmas en un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la recepción de la petición de información.
- 13 Responder a las consultas telemáticas relacionadas con la tramitación de expedientes del Jurado de Expropiación en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción.
- 14 Atender a las víctimas de violencia de género en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su solicitud.

Unidad responsable de la carta:

Secretaría General de la Subdelegación del Gobierno en Ávila

Avenida de los Hornos Caleros, 1 – 05001 Ávila

920 759 140

secretario_general.avila@correo.gob.es

https://mpt.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/



Edita: Ministerio de Política Territorial
y Memoria Democrática
NIPO: 127-24-001-4



Consulte aquí el texto completo
de la carta de servicios