



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

Compromisos de calidad

1. Tramitar las autorizaciones y renovaciones de residencia temporal y trabajo por cuenta propia y por cuenta ajena en un plazo máximo de 50 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación.
2. Tramitar las autorizaciones para trabajar y excepciones a las mismas en un plazo máximo de 50 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación.
3. Tramitar las solicitudes de arraigo y otras circunstancias excepcionales en un plazo máximo de 50 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación.
4. Tramitar las solicitudes de autorización de residencia de larga duración Unión Europea en un plazo máximo de 50 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación.
5. Tramitar las solicitudes de salarios de tramitación en juicios por despido y elaborar la propuesta de resolución en un plazo máximo de 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación.
6. Resolver las solicitudes de gestión colectiva de contrataciones en origen en el plazo máximo de 50 días hábiles desde la recepción de la documentación necesaria para la tramitación.
7. Resolver las solicitudes de autorización para el uso de artículos pirotécnicos de más de 50 kg en manifestaciones festivas, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se recibe el informe preceptivo.
8. Resolver las solicitudes de autorización para la realización de espectáculos con artificios pirotécnicos de más de 100 kg, ejecutados por expertos, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se reciben los informes preceptivos.
9. Resolver las solicitudes de autorización de empresas de voladuras especiales con una antelación máxima de 10 días hábiles a la caducidad de la autorización anterior, siempre que se reciba la documentación necesaria.
10. Resolver las solicitudes telemáticas de autorización para realizar voladuras especiales en un plazo máximo 10 días hábiles desde la entrada de la documentación completa.
11. Resolver los expedientes de Inspección de Sanidad Exterior, Sanidad Animal y Sanidad Vegetal en un plazo máximo de 3 días hábiles, desde la recepción de la solicitud, siempre que no se requiera ningún control o documentación adicional.
12. Resolver las solicitudes de autorización de armeros para empresas de seguridad en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del informe favorable de la Intervención de Armas y Explosivos.
13. Resolver los expedientes de autorización de concursos de tiro eventuales en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
14. Asignar cita previa para la atención en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
15. Responder a las quejas recibidas por cualquier medio en un plazo máximo de 12 días hábiles desde la entrada en la Subdelegación del Gobierno.
16. Responder a las consultas dirigidas al buzón de las Oficinas de Extranjería en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción.
17. 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 3 días hábiles desde la recepción del correo.
18. Contestar los escritos y comunicaciones físicas recibidos en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción.
19. Responder a las consultas telemáticas relacionadas con la tramitación de expedientes del Jurado de Expropiación en plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción.
20. Contestar los correos electrónicos que soliciten información en el Área de Agricultura y Pesca en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción del correo, salvo que dependan de informes externos, en cuyo caso el plazo de iniciará desde que se reciba la información.
21. Responder a las consultas sobre inspecciones veterinarias presentadas telemáticamente en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción, salvo que dependan de informes externos, en cuyo caso el plazo se iniciará desde que se reciba la información.

Unidad responsable de la carta:

Secretaría General de la Subdelegación del Gobierno en León

Plaza de la Inmaculada, 6 – 24001 León

987 969 136

secretario_general.leon@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