



GOBIERNO
DE ESPAÑA

DELEGACIÓN
DO GOBERNO EN
GALICIA

SUBDELEGACIÓN
DO GOBERNO EN
A CORUÑA



Carta de Servicios 2023 - 2026

DELEGACIÓN DO GOBERNO EN GALICIA
SUBDELEGACIÓN DO GOBERNO NA CORUÑA

EDITA: MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL
NIPO: 204230047
Año de publicación: 2023

365
24





ÍNDICE

Presentación	3
Organización e funcións	4
Servizos que se prestan	5
Normativa reguladora	6
Dereitos da cidadanía	7
Formas de colaboración e participación da cidadanía na mellora dos servizos	8
Compromisos e indicadores de calidade	9
Queixas e reclamacións	14
Plans e medidas de igualdade, calidade, protección medioambiental, accesibilidade e prevención de riscos laborais	15
Unidade responsable da carta	17



PRESENTACIÓN

A Administración Xeral do Estado no territorio é a encargada de exercer a actividade do Estado de forma desconcentrada no territorio, correspondendo ao titular da Delegación do Goberno a dirección da mesma no ámbito autonómico e a súa coordinación coa Administración da Comunidade Autónoma.

Así, a Delegación do Goberno en Galicia, no ámbito autonómico, e a Subdelegación do Goberno na Coruña, no ámbito provincial, adscrita ao Ministerio de Política Territorial, exercen todas as funcións atribuídas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, coordinando, supervisando e impulsando iniciativas para a mellora de todos os servizos da Administración Xeral do Estado e dos seus organismos públicos situados no seu territorio.

Neste contexto, para esta Delegación do Goberno en Galicia e, por ende, para a Subdelegación do Goberno na Coruña, a xestión da calidade dos seus servizos ocupa un lugar destacado entre os seus compromisos coa cidadanía, e por elo esta carta de servizos configúrase como un importante instrumento de xestión interna e motor da mellora continua, que esixe unha revisión periódica de compromisos e contidos para a súa adecuación á realidade da organización en particular e da sociedade española en xeral.

Esta carta de servizos ten por obxecto informar de:

- Os servizos que se prestan de forma presencial e/ou telemática, facilitando a súa localización e acceso aos mesmos.
- Os compromisos e indicadores de calidade asumidos, que poderán ser mellorados grazas as suxestións das nosas persoas usuarias.
- As medidas de emenda que se ofrecen en caso de incumprimento dos compromisos asumidos.

Por todo elo, coa carta de servizos que agora se presenta, esta Delegación do Goberno en Galicia e a Subdelegación do Goberno na Coruña renovan o reto de ofrecer unha prestación eficiente e de calidade dos seus servizos, mediante a utilización na súa xestión das tecnoloxías e recursos da información, e mediante unha aposta decidida polos valores de transparencia e responsabilidade social que deben guiar a súa acción como administración ao servizo da cidadanía.

Persoa titular da Delegación do Goberno en Galicia



ORGANIZACIÓN E FUNCIÓNS

A Delegación do Goberno en Galicia e a Subdelegación do Goberno na Coruña exercen as competencias atribuídas na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, a través dunha secretaría xeral encargada de xestionar os servizos comúns e da que dependen os servizos integrados de Agricultura e Pesca, Alta Inspección de Educación, Industria e Enerxía, Sanidade e Política Social, Traballo e Inmigración, Fomento, e aqueles outros servizos ou unidades incluídos na Secretaría Xeral, como a Unidade de Coordinación contra a Violencia sobre a Muller e Protección Civil.

As competencias das persoas titulares da Delegación e a Subdelegación agrúpanse en:

- Dirección e coordinación da Administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos.
- Información da acción do Goberno e información á cidadanía.
- Coordinación e colaboración con outras administracións públicas.
- Control de legalidade das actuacións públicas.
- Proposta de mellora das políticas públicas.
- Exercicio das facultades sancionadoras, expropiatorias e das que se determinen.
- Protección do libre exercicio dos dereitos e liberdades e garantía da seguridade pública mediante o exercicio da supresión das forzas de corpos de seguridade do Estado.

No exercicio destas competencias, a Secretaría Xeral dirixe as unidades horizontais necesarias para o funcionamento da organización e coordina as diferentes áreas que exercen as competencias sobre o territorio baixo a dependencia funcional dos ministerios correspondentes.

Na [páxina web do Ministerio](#) pódese consultar diversa información sobre as Delegacións do Goberno e Subdelegacións do Goberno e Direccións Insulares:

- Estrutura, directorio e planos de localización.
- Solicitude de cita previa.
- Noticias de actualidade.
- Proxectos, campañas e información.
- Servizos que se prestan e trámites para solicitalos.



SERVICIOS QUE SE PRESTAN

Na Delegación do Goberno en Galicia e na Subdelegación do Goberno na Coruña préntanse un gran número de servizos, tanto presencialmente nas súas dependencias como de forma telemática a través da sede electrónica correspondente.

Os servizos prestados agrúpanse nas seguintes categorías, atendendo a súa natureza:

- 1 Información e atención á cidadanía.
- 2 Violencia sobre a muller.
- 3 Servizos dirixidos a inmigrantes en España.
- 4 Servizo relacionados con emprego ou emigrantes.
- 5 Homologación/equivalencia de títulos universitarios estranxeiros e expedición de títulos.
- 6 Tramitación de expedientes relacionados con explosivos e pirotecnia.
- 7 Expropiacións. Tramitación de expediente de xustiza.
- 8 Intervención estatal ante situacións de emerxencia ou catastróficas.
- 9 Vacinación internacional.
- 10 Inspección de farmacia.
- 11 Saneamento exterior.
- 12 Sanidade vexetal: control fito sanitario importación/exportación.
- 13 Sanidade animal: control veterinario importación/exportación.
- 14 Pesca marítima.
- 15 Devolución de taxas.
- 16 Transporte.
- 17 Xustiza.
- 18 Expedientes correspondentes a sancións administrativas.
- 19 Solicitudes de autorizacións administrativas.
- 20 Servizos a empresas e outras administracións.
- 21 Dereito de reunión.



Consulte aquí a
relación completa de
servizos.

A **relación completa dos servizos dispoñibles** recolle todos os servizos que se prestan na Delegación do Goberno en Galicia e na Subdelegación do Goberno na Coruña, a modalidade de prestación (presencial e/ou electrónica) e o enlace directo a cada servizo concreto.



FORMA DE ACCESO AOS SERVIZOS

Conforme a lexislación vixente, determinados colectivos deberán relacionarse electrónicamente coa Administración.

A cidadanía a título particular pode elixir a forma de acceso aos servizos, recomendándose, sempre que sexa posible, o acceso electrónico pois asegúrase unha tramitación máis áxil e rápida.

1. Acceso aos servizos electrónicos

Para acceder aos servizos electrónicos precisarase cumprir uns requisitos técnicos en relación co navegador e a identificación dixital do usuario a través dun certificado recoñecido, DNIE, Certificado Dixital ou [cl@ve](#). Nos casos que se requira firmar electrónicamente, será necesario o uso de [autoFirma](#).



Pódense consultar os requisitos técnicos actualizados no seguinte enlace: [. Requisitos técnicos - Administraciones Públicas \(administracionpublicas.gob.es\)](#).

2. Acceso aos servizos presenciais

Os servizos en modalidade presencial se prestan nas distintas dependencias da Delegación do Goberno en Galicia e da Subdelegación do Goberno na Coruña.

Poderá consultar os horarios de atención, direccións postais, teléfonos e direccións de correo electrónico a través do directorio dispoñible na [páxina web do Ministerio](#).

Algúns servizos presenciais poden requirir cita previa. Este requisito pode consultarse na relación de servizos prestados mencionada na páxina anterior.

NORMATIVA REGULADORA



**Consulte aquí a
normativa reguladora.**

A normativa reguladora dos servizos que se prestan nas Delegacións do Goberno e nas Subdelegacións do Goberno e Direccións Insulares, recóllese nun documento anexo.





DEREITOS DA CIDADANÍA

Os dereitos que ostenta a cidadanía na súa relación coa Administración Pública recóllense no , [Artigo 13 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas](#) e son:

- a) A comunicarse coa Administración a través dun Punto de Acceso Xeral electrónico.
- b) A ser asistida no uso de medios electrónicos.
- c) Utilizar as linguas oficiais no territorio da súa Comunidade Autónoma.
- d) Ao acceso á información pública, arquivos e rexistros.
- e) A ser tratada con respecto e deferencia.
- f) A responsabilidade da Administración e das autoridades poderá corresponderlle.
- g) Á obtención e utilización dos medios de identificación e sinatura electrónica.
- h) Á protección de datos de carácter persoal.

Todo elo sen prexuízo dos dereito recoñecidos pola Constitución e as leis, e dos dereitos das persoas interesadas no procedemento administrativo recollidos no [Artigo 53 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas](#), complementado na sección segunda do devandito artigo por dereitos específicos das persoas presuntamente responsables dos procedementos sancionadores.





FORMAS DE COLABORACIÓN E PARTICIPACIÓN DA CIDADANÍA NA MELLORA DOS SERVICIOS

A cidadanía en xeral e, en particular, as persoas usuarias dos servizos que se prestan nesta organización poden colaborar e participar na mellora dos servizos recibidos, entre outros, a través dos seguintes medios:

- a) **Enquisas de satisfacción.** Realízanse periodicamente estudos de satisfacción das persoas usuarias coa finalidade de coñecer a súa opinión sobre os servizos recibidos e detectar os aspectos que é preciso mellorar.
- b) **Queixas e suxestións.** A formulación de queixas e suxestións pode realizarse conforme ao previsto no apartado de queixas e suxestións desta carta de servizos e na lexislación vixente.
- c) **Escritos** ou comunicacións electrónicas dirixidos á unidade responsable desta carta de servizos.
- d) **Solicitudes de información** mediante a utilización dos mecanismos de participación previstos no Portal da Transparencia da Administración Xeral do Estado, ao cal pódese acceder mediante o seguinte enlace.



COMPROMISOS DE CALIDADE E INDICADORES

Os compromisos que a Delegación do Goberno en Galicia e a Subdelegación do Goberno na Coruña asumen en relación cos servizos que prestan agrúpanse en:

- **Compromisos de procedemento**, relacionados cos prazos de resposta e tramitación dos servizos prestados.
- **Compromisos coa información**, reducindo os tempos de resposta ás consultas e examinando e informando aos cidadáns a través das novas tecnoloxías.

Móstranse a continuación os compromisos de calidade adquiridos e os indicadores para a súa medición.

COMPROMISOS DE PROCEDIMENTO

COMPROMISO	INDICADOR
Gravar as solicitudes de renovacións de autorizacións de Estranxeiría – Presentación Ordinaria: Descarga do Impreso- nun prazo máximo de 15 días hábiles dende a recepción da solicitude.	% de solicitudes gravadas no prazo comprometido.
Gravar as solicitudes telemáticas de renovacións de autorizacións de Estranxeiría nun prazo máximo de 15 días hábiles dende a recepción da solicitude.	% de solicitudes gravadas no prazo comprometido.
Gravar as solicitudes telemáticas iniciais de autorizacións de Estranxeiría nun prazo máximo de 15 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% das solicitudes rexistradas no prazo comprometido.
Tramitar as autorizacións para traballar e excepcións ás mesmas nun prazo máximo de 75 días naturais dende a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.
Tramitar as autorizacións e renovacións de residencia temporal e traballo por conta propia e por conta allea nun prazo máximo de 75 días naturais desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.
Tramitar as autorizacións de residencia temporal non lucrativa e reagrupamento familiar nun prazo máximo de 30 días hábiles desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.



COMPROMISO	INDICADOR
Tramitar as solicitudes de arraigamento e outras circunstancias excepcionais nun prazo máximo de 75 días naturais desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.
Tramitar as solicitudes de autorización de residencia de longa duración Unión Europea nun prazo máximo de 75 días naturais desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.
Tramitar as solicitudes de autorización de estadía por estudos, mobilidade de alumnos, prácticas non laborais ou servizos de voluntariado e autorización de traballo a titulares desta autorización nun prazo máximo de 45 días hábiles desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.
Tramitar as solicitudes de modificación das situacións dos/as estranxeiros/as en España nun prazo máximo de 75 días naturais desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.
Tramitar as solicitudes de autorización de residencia de menores nados en España nun prazo máximo de 30 días hábiles desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.
Emitir os Certificados de Emigrantes Retornados nun prazo máximo de 10 días hábiles desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria para a tramitación.	% de certificados emitidos no prazo comprometido.
Tramitar os informes gubernativos para visados de estudos, tratamento médico e vacacións de menores, nun prazo máximo de 15 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de informes tramitados no prazo comprometido.
Tramitar os informes gubernativos para adopcións internacionais nun prazo máximo de 5 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de informes tramitados no prazo comprometido.





COMPROMISO	INDICADOR
Resolver as solicitudes de devolución de taxas pagadas indebidamente e remitilas á AEAT nun prazo máximo de 3 meses desde a recepción completa da documentación por parte do solicitante.	% de expedientes resoltos no prazo comprometido.
Asignar cita para a consulta de expedientes de procedementos sancionadores nun prazo máximo de 3 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de citas asignadas no prazo comprometido.
Tramitar as resolucións de expedientes sancionadores pola comisión de infraccións graves ou moi graves da Lei orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social nun prazo máximo de 90 días hábiles desde a recepción.	% de expedientes tramitados no prazo comprometido.
Elaborar o informe e remitir o expediente de axudas dirixidas a atender situacións de extraordinaria necesidade de españois de orixe retornados (Real decreto 1493/2007) para a súa resolución nun prazo máximo de 10 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de informes elaborados e expedientes remitidos no prazo comprometido.
Asignar cita para ser atendido na Oficina de Estranxeiría nun prazo máximo de 20 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de citas asignadas no prazo comprometido.
Asignar cita para ser atendido na Área de Traballo e Inmigración nun prazo máximo de 20 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de citas asignadas no prazo comprometido.
Asignar cita para ser atendido na Área de Educación nun prazo máximo de 5 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de citas asignadas no prazo comprometido.
Asignar cita previa para os servizos de vacinación internacional nun prazo máximo de 10 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de citas asignadas no prazo comprometido.
Administrar as vacinas recomendadas nun prazo máximo de 1 día hábil desde o día da consulta médica.	% de vacinas administradas no prazo comprometido.
Pagamento de facturas nun prazo máximo de 30 días hábiles desde a súa recepción por FACe.	% de facturas pagadas no prazo comprometido.
Resolver as solicitudes de compromisos de achega de capacidade de buques pesqueiros no prazo máximo de 5	% de solicitudes resoltas no prazo comprometido.



COMPROMISO	INDICADOR
días hábiles desde a recepción da solicitude, sempre que se dispoña de toda a documentación necesaria.	
Responder ás queixas recibidas por calquera medio nun prazo máximo de 15 días hábiles desde a entrada na Delegación e Subdelegación do Goberno.	% de queixas contestadas no prazo comprometido.
Resolver as solicitudes de autorización para a realización de espectáculos con artificios pirotécnicos de máis de 100 kg, executados por expertos, nun prazo máximo de 2 días hábiles desde que se reciben os informes preceptivos.	% de expedientes resoltos no prazo comprometido.
Resolver as solicitudes de autorización de empresas de voladuras especiais cunha antelación máxima de 7 días hábiles á caducidade da autorización anterior, sempre que se reciba a documentación necesaria.	% de expedientes resoltos no prazo comprometido.
Resolver as solicitudes de autorización de armeiros para empresas de seguridade nun prazo máximo de 5 días hábiles desde a recepción do informe favorable da Intervención de Armas e Explosivos.	% de expedientes resoltos no prazo comprometido.
Resolver as solicitudes de autorización de subministración de explosivos nun prazo máximo de 5 días hábiles desde a recepción da solicitude.	% de expedientes resoltos en prazo comprometido.
Entregar as copias de laboratorio de fotografías aéreas certificadas solicitadas nun prazo máximo de 21 días hábiles desde a recepción do pagamento.	% de copias de laboratorio de fotografías entregadas no prazo comprometido.
Emitir os informes nos procedementos de ambiente, urbanismo e ordenación do territorio nun prazo máximo de 2 meses desde a recepción da solicitude.	% de informes emitidos no prazo comprometido.

COMPROMISOS DE INFORMACIÓN

COMPROMISO	INDICADOR
Responder as consultas dirixidas ao caixa de correo das oficinas de estranxeiría nun prazo máximo de 10 días hábiles desde a súa recepción.	% de respostas a consultas no prazo comprometido.
Contestar os correos electrónicos que soliciten información na Área de Traballo e Inmigración que non sexan de Estranxeiría, nun prazo máximo de 10 días hábiles desde a recepción do correo.	% de correos electrónicos contestados no prazo comprometido.



COMPROMISO	INDICADOR
Contestar os correos electrónicos que soliciten información de estranxeiría nun prazo máximo de 10 días hábiles desde a recepción do correo.	% de correos electrónicos contestados no prazo comprometido.
Contestar as peticións de información presentadas telematicamente na Área de Educación sobre os procesos de homologación e equivalencia de títulos e recoñecemento de sinaturas nun prazo máximo de 5 días hábiles desde a súa recepción.	% de peticións de información contestadas no prazo comprometido.
Contestar os correos electrónicos que soliciten información na Área de Agricultura e Pesca nun prazo máximo de 2 días hábiles desde a recepción do correo, salvo que dependan de informes externos, se é o caso o prazo se iniciará desde que se reciba a información.	% de correos electrónicos contestados no prazo comprometido.
Responder ás consultas sobre inspeccións veterinarias presentadas telematicamente nun prazo máximo de 2 días hábiles desde a súa recepción, salvo que dependan de informes externos, se é o caso, o prazo iniciarase desde que se reciba a información.	% de consultas respondidas no prazo comprometido.
Responder ás consultas sobre inspeccións fitosanitarias presentadas telematicamente no prazo máximo de 2 días hábiles desde a súa recepción, salvo que dependan de informes externos, se é o caso, o prazo iniciarase desde que se reciba a información.	% de consultas respondidas no prazo comprometido.
Contestar os correos electrónicos que soliciten información na Oficina de Información e Atención ó Cidadán/Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros nun prazo máximo de 5 días hábiles desde a recepción do correo.	% de correos electrónicos contestados no prazo comprometido.
Contestar as solicitudes de información presentadas por redes sociais nun prazo máximo de 3 días hábiles desde a súa recepción.	% de solicitudes contestadas no prazo comprometido.
Publicar en redes sociais un mínimo de 10 contidos semanais.	% de publicacións semanais en redes sociais co contido mínimo comprometido.





Consulte aquí o grao de cumprimento dos compromisos.

Periódicamente publicárase o **grao de cumprimento dos compromisos** asumidos nesta carta, de acordo cos indicadores establecidos para o seu seguimento e control, así como das medidas correctoras adoptadas se é o caso.

MEDIDAS DE EMENDA POR INCUMPRIMENTO DOS COMPROMISOS

En caso de incumprimento dalgún dos compromisos declarados nesta carta, as persoas usuarias poderanse dirixir á unidade responsable da carta, mediante escrito ou correo electrónico, especificando con claridade:

- O compromiso incumplido.
- Os feitos que motivan o devandito incumprimento.
- Unha forma de contacto para poder contestalos.

A unidade responsable da carta informará a persoa interesada das causas do posible incumprimento e das actuacións e medidas adoptadas, se é o caso.

As reclamacións por incumprimento dos compromisos asumidos nesta carta, en ningún caso darán lugar a responsabilidade patrimonial da Administración.

QUEIXAS E SUXESTIÓN

De acordo co establecido no capítulo IV do Real decreto 951/2005, do 29 de xullo (BOE do 3 de setembro), a cidadanía pode formular queixas e suxestións relativas ás actuacións concretas das unidades da Delegación do Goberno en Galicia e da Subdelegación do Goberno na Coruña, ou respecto ao funcionamento xeral, nos lugares e formas seguintes:

- De forma presencial, cubrindo o correspondente formulario de queixa-suxestión dispoñible na Oficina de información e atención ao cidadán, ou a Oficina de atención en materia de rexistros (OIAM/OAMR).
- Por correo postal.
- Por correo electrónico a secretario.galicia@correo.gob.es
- A través do formulario dispoñible na sede electrónica do Ministerio de Política Territorial.



Recibida a queixa ou suxestión, a unidade responsable da súa xestión informará ao interesado das actuacións realizadas no prazo de vinte días hábiles.





O transcurso do dito prazo poderase suspender no caso de que se lle deba requirir ao interesado para que, nun prazo de 10 días hábiles, formule as aclaracións necesarias para a súa correcta tramitación. Se, transcorrido o prazo establecido, non obtivese ningunha resposta da Administración, o cidadán poderase dirixir á Inspección Xeral de Servizos da AXE no Territorio para coñecer os motivos da falta de contestación e para que a devandita inspección propoña, se é o caso, aos órganos competentes a adopción das medidas oportunas.

As queixas formuladas non terán, en ningún caso, a cualificación de recurso administrativo, nin a súa presentación interromperá os prazos establecidos na normativa vixente, nin condicionará de ningún modo o exercicio das restantes accións ou dereitos que, de acordo coa normativa reguladora de cada procedemento, poidan exercer aquelas persoas que se consideren interesadas nel.

PLANS E MEDIDAS DE IGUALDADE, CALIDADE, PROTECCIÓN AMBIENTAL, ACCESIBILIDADE E PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

PLAN DE CALIDADE

A Delegación do Goberno en Galicia e a Subdelegación do Goberno na Coruña participan de diferentes maneiras na implantación de sistemas normalizados de xestión de calidade:

- A nivel nacional, a través do cumprimento dos obxectivos de mellora continua dos servizos que concretan o establecido no Plan Estratéxico Integral da Administración xeral do Estado no territorio.
- Mediante a xestión de calidade da Delegación do Goberno en Galicia e da Subdelegación do Goberno na Coruña, aplicando o modelo CYKLOS para realizar autoevaluacións periódicas que permitan coñecer e priorizar as áreas de mellora sobre as que incidir.
- Mediante a realización de enquisas de satisfacción das persoas usuarias dos servizos e análises das queixas e suxestións recibidas.

PLAN DE IGUALDADE

A igualdade de xénero implica que homes e mulleres deben recibir os mesmos dereitos, beneficios e oportunidades, en todos os aspectos da vida. Para iso, a Delegación do Goberno en Galicia e a Subdelegación do Goberno na Coruña incorporan a igualdade de xénero nas súas actuacións mediante:

- O desenvolvemento de medidas para garantir a igualdade efectiva entre homes e mulleres, tanto no seu cadro de persoal coma no trato igualitario para toda a cidadanía.
- A uso da linguaxe inclusiva e non sexista en tódolos documentos.
- A designación dunha persoa responsable en materia de igualdade, encargada de velar polo cumprimento do disposto na lei, e pola aplicación efectiva do principio de igualdade e a transversalidade de xénero en tódolos proxectos.



PLAN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

En cumprimento da lexislación en materia de prevención de riscos laborais, a Delegación do Goberno en Galicia e a Subdelegación do Goberno na Coruña desenvolven unha política preventiva dirixida a garantir a seguridade e a saúde dos/as empregados/as públicos/as ao seu servizo en tódolos aspectos relacionados co traballo. Entre as medidas necesarias adoptadas para garantir esta protección destaca a vixilancia da saúde, a avaliación de riscos laborais dos postos de traballo e a planificación da actividade preventiva, o mantemento dun plan de emerxencia e evacuación e a realización de simulacros de evacuación, así como a formación dos/as empregados/as públicos/as nesta materia.

MEDIDAS DE ACCESIBILIDADE

Desde a Delegación do Goberno en Galicia e a Subdelegación do Goberno na Coruña perséguese a plena accesibilidade aos servizos para as persoas con discapacidade eliminando barreiras de comunicación e mobilidade naquelas instalacións onde é factible a súa realización, facilitando e mellorando as condicións da prestación do servizo.

Para tal fin realizáronse as necesarias adaptacións dos espazos de atención ao público como a instalación de ramplas e ascensores, baños para persoas discapacitadas e bucles magnéticos para persoas con problemas auditivos.

Así mesmo, é responsabilidade das persoas xestoras de contido da páxina web do Ministerio de Política Territorial e das distintas sedes electrónicas dar cumprimento á normativa que regula a accesibilidade aos servizos electrónicos daquelas persoas con diferentes tipos de discapacidade (visión, fala, movemento, cognitiva, etc.) e outras limitacións funcionais.

PROTECCIÓN AMBIENTAL

Estableceronse unha serie de medidas para unha adecuada xestión ambiental dos consumos producidos e os residuos xerados. Entre elas podemos distinguir:

- Medidas de aforro enerxético dirixido ao control do consumo.
 - ✓ *Enerxía eléctrica*: iluminación interior e exterior con temporizadores, peche de edificios a unha hora concreta, apagado de pantallas, corte automático durante unhas horas da climatización.
 - ✓ *Combustibles*: uso de coches híbridos e/ou eléctricos como vehículos oficiais, con instalación de puntos de carga para eles.
 - ✓ *Auga*: aforro no consumo mediante difusores nos grifos dos baños.
- Medidas para o tratamento de residuos.
 - ✓ Recollida selectiva de papel e cartón.
 - ✓ Recollida selectiva de tóner e consumibles de informática e pilas.
 - ✓ Traslado do material fóra de uso aos "puntos limpos" establecidos.





UNIDADE RESPONSABLE DA CARTA

A unidade responsable da carta de servizos será a encargada de velar polo cumprimento dos compromisos, plans e medidas recollidos na carta de servizos, así como de comprobar a implantación e o resultado das correspondentes accións de mellora.

Na Delegación do Goberno en Galicia e na Subdelegación do Goberno na Coruña, a unidade responsable da carta é a:

Secretaría Xeral da Delegación do Goberno en Galicia

Enderezo postal: Praza de Ourense, 11. 15071 - Coruña, A. (Galicia)

Dirección de correo electrónico: secretario.galicia@correo.gob.es

Teléfono: 981 989 227/228 (Horario das 9:00 h. ás 14:30 h.)

As direccións e teléfonos da Delegación do Goberno en Galicia e da Subdelegación do Goberno na Coruña pódense consultar no directorio que se encontra na [páxina web do Ministerio](#).

