

CARTA DE SERVICIOS

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO



OVIEDO^{.es}
AYUNTAMIENTO

CIBERCENTRO DE LA LILA



INFORMACIÓN GENERAL

El Cibercentro municipal sito en C/ La Lila, nº 17, 33002 OVIEDO, ocupa las instalaciones del conocido como Palacete de La Lila, que figura en el Inventario municipal como bien de dominio público de servicio público, con la denominación de “Edificio palacete de La Lila” (categoría “Edificios”, referencia 10261). Está adscrito a la Alcaldía y depende orgánicamente del Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC.

1. Horario

El horario de apertura al público es el siguiente:

- Todos los días del año, de lunes a viernes, excepto festivos, de 9.00 a 14.30 horas, y 15.30 a 20.00 horas.
- En el tercer trimestre del año (julio-septiembre), debido a las vacaciones del personal, se cerrará por las tardes durante un máximo de cuatro semanas. El calendario de verano se hará público con suficiente antelación.

2. Servicios Prestados

En el edificio se prestan los siguientes servicios:

Telecentro

Está situado en la planta baja del edificio, entrando izquierda, y ocupa una sala central de ordenadores y un espacio acristalado lateral, siendo su capacidad máxima estimada de 26 personas.

Cursos de formación

Se imparten preferentemente en las aulas nº 1 y 2, situadas en la primera planta del edificio, en los trimestres primero (enero-marzo), segundo (abril-junio) y cuarto (octubre-diciembre) de cada año.

La convocatoria de los cursos se plasmará en un calendario que se hará público con periodicidad trimestral mediante anuncios en las webs municipales, redes sociales, tabloneros de anuncios y medios de comunicación. Todos los cursos serán gratuitos, salvo acuerdo expreso municipal en otro sentido.

Con carácter general, los cursos se referirán a materias de alfabetización digital; iniciación a Internet, correo electrónico y otros medios de comunicación en la red; ofimática básica; tramitación electrónica con la Administración; obtención del certificado digital, alta en el Portal del Ciudadano y uso del canal de denuncias e incidencias del Ayuntamiento de Oviedo; diseño gráfico y diseño web; redes sociales; almacenamiento en la nube; manejo de teléfonos y dispositivos móviles; e instalación y mantenimiento de ordenadores.

Asesoramiento y apoyo en materia de Administración Electrónica

Orientado especialmente a personas y colectivos con necesidades en la materia, ya sea por carencia de medios técnicos o de conocimientos, para facilitar su relación con las Administraciones Públicas.

Sala de estudios

Situada en la planta segunda del edificio, cuenta con 40 pupitres.

Salón de actos

Situado en el semisótano del edificio, con acceso por el lateral sur, su aforo es de 55 personas, y cuenta además con escenario-presidencia y vestíbulo en lateral sur. Su superficie total es de unos 110 metros cuadrados.

Sala de exposiciones

Situado en el semisótano del edificio, con acceso por el lateral norte. Su superficie es de unos 65 metros cuadrados.

Actividades organizadas por terceros, previa autorización municipal.

Podrán tener lugar en el salón de actos y la sala de exposiciones, así como en las aulas de formación y despachos que se encuentren sin ocupación, requiriéndose en todo caso autorización previa y expresa por parte del órgano municipal competente.

En el **tercer trimestre de cada año** (julio-septiembre) el Ayuntamiento organizará acciones puntuales, cursos específicos, eventos y otras actividades singulares, relativas al ámbito de las TIC, que se harán públicas del mismo modo antes indicado para los cursos de formación.

3. Administración y Gestión

La administración y gestión de todos los servicios y actividades realizados en el Cibercentro corresponde a la Sección de TIC e incluirá al menos las siguientes tareas:

- Tareas administrativas de carácter general, entre ellas la supervisión de equipos, red wifi, material de oficina, consumibles, suministros y servicios comunes del edificio.
- Gestión de la base de datos de usuarios (altas, bajas y modificaciones), que permitirá su conexión con el sistema de control de tiempos del telecentro.
- Agenda de reservas de espacios a petición de terceros.
- Contenidos para la página web municipal, y en su caso para anuncios y convocatorias a publicar en las webs municipales, redes sociales, tablones de anuncios y medios de comunicación.
- Elaboración de la memoria anual de actividades del Cibercentro.

4. Normas específicas de acceso y estancia en el Telecentro

- Será requisito previo darse de alta en la base de datos del Cibercentro.
- Los usuarios se identificarán al entrar en la sala, mostrando al monitor el DNI, pasaporte, permiso de conducir o, en su caso, tarjeta ciudadana, siempre original.
- Los usuarios podrán acudir con su propio ordenador portátil o tableta, hasta un máximo de cuatro personas al mismo tiempo, y utilizar la red wifi del telecentro. Estos puestos no son para utilizar teléfonos móviles ni para rellenar documentos o esperar turno para un equipo.
- No se podrán consumir alimentos ni bebidas dentro del telecentro.
- Está prohibido el uso del teléfono.
- Se guardará el máximo respeto y silencio.
- Está prohibido descargar o instalar software en los equipos, al igual que la utilización de chats, juegos, y páginas de contenidos pornográficos o delictivos.
- Los menores de 16 años no podrán acceder a las instalaciones durante horario escolar lectivo.
- Deberán seguirse las instrucciones del monitor.

Tiempo de conexión

- El tiempo de estancia máximo por usuario será de dos horas, salvo disponibilidad de puestos libres.
- Las prioridades de conexión serán: 1) Búsqueda de empleo, 2) Elaboración de trabajos, 3) Estudios y 4) Ocio.

- En caso de que el ordenador muestre el aviso “tiempo superado”, el usuario guardará los documentos que necesite y saldrá de la sesión antes de que el terminal quede bloqueado.

Impresiones

- Cada usuario podrá imprimir diariamente un máximo de 10 hojas distintas.
- Si el documento es un currículum vitae, podrán imprimirse varias copias iguales, hasta el máximo de 10 hojas.
- Solamente se imprimirá en color el currículum vitae que contenga una foto en color, el resto se realizará siempre en negro.
- No se imprimirán fotografías o imágenes.
- El servicio de impresión finalizará 15 minutos antes del horario de cierre del telecentro.
- Las impresiones se realizarán cuando el usuario finalice con el uso del equipo y haya dejado éste libre.
- Los documentos escaneados no podrán imprimirse, se consideran fotocopias.

5. Normas específicas de acceso y estancia en la sala de estudios

- Será requisito previo darse de alta en la base de datos del Cibercentro.
- Los usuarios se identificarán al entrar en la sala, mostrando el DNI, pasaporte, permiso de conducir o, en su caso, tarjeta ciudadana, siempre original.
- No se podrán consumir alimentos ni bebidas dentro de la sala.
- Está prohibido el uso del teléfono.
- Se guardará el máximo respeto y silencio.
- Los menores de 16 años no podrán acceder a las instalaciones durante horario escolar lectivo.
- Deberán seguirse las instrucciones del ordenanza o monitor.

6. Normas específicas para solicitar el uso de espacios

- Las solicitudes para organizar actividades en el salón de actos o en la sala de exposiciones, así como en las aulas de formación y despachos que se encuentren sin ocupación, se formalizarán por escrito en el modelo disponible en el propio Cibercentro y en los registros municipales, o bien utilizando el trámite electrónico existente en el Portal del Ciudadano.
- En el caso de cursos de formación, se facilitará la identificación del profesor/a que los impartirá, siendo estos/as los responsables del uso de la sala, así como, antes de iniciarse la actividad, el número de alumnos inscritos y el contenido del curso.
- No se podrá realizar ningún uso o actividad en el Cibercentro sin contar con la autorización previa y expresa aprobada por el órgano municipal competente.