



XUNTA DE GALICIA

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Secretaría Xeral Técnica

galicia

INSTRUCCIÓN DO 4 DE ABRIL DE 2013, POLA QUE SE REGULA A CESIÓN DE USO DE SALAS E SALONS DE ACTOS DOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DA XUNTA DE GALICIA

O obxecto da presente instrución é o establecemento das normas de reserva e o seu procedemento para a cesión de uso das salas e salóns de actos dos edificios da Xunta de Galicia.

1. Procedemento de reserva:

Poderán facer usos das salas e salóns:

- 1.1. Os órganos e unidades administrativas.
- 1.2. As organizacións sindicais, para a realización de actos relacionados coa súa participación nos órganos de persoal.
- 1.3. As entidades e institucións de carácter cultural, educativo ou social, para a realización de actividades relacionadas cos fins para os que se constituíron.

As solicitudes, deberán dirixirse á secretaría xeral técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, ou ás secretarías territoriais das Delegacións Territoriais correspondentes no modelo que figura como anexos á presente instrución.

Remítiranse preferentemente vía email, ou no seu defecto vía fax, na seguinte dirección:

- Santiago de Compostela: oficina.tecnica.santiago@xunta.es (fax 981 544 226)
- A Coruña: oficina.tecnica.coruña@xunta.es (fax 981 182 191)
- Lugo: manuela.nunez.gay@xunta.es (Fax 982 284 067)
- Ourense: delegado.ourense@xunta.es (fax 988 386 003)
- Pontevedra: mantemento.po@xunta.es (Fax 986 805 046)
- Vigo: pilar.maria.mosquera.lopez@xunta.es (Fax 986 817 081)

As solicitudes atenderanse por orde de chegada. Deberán presentarse cunha antelación mínima de dous días hábiles á celebración do acto

A solicitude deberá estar cuberta en todos os seus apartados e asinada polo solicitante. Deberá figurar claramente o motivo do acto para o que se solicita a sala ou salón, podendo solicitarse as aclaracións que se estime oportunas sobre a actividade que se pretende desenvolver.

2. Horario de cesión:

O horario de utilización da sala ou salón será o entre as 8.30 e as 15.00 horas en días laborables. Excepcionalmente poderá autorizarse a cesión fóra deste



horario cando esté xustificado pola natureza da actividade que se vai a desenvolver.

O tempo de reserva da sala ou salón, deberá incluír o tempo destinado para a preparación da sala (probas de son, disposición de cadeiras etc...) a realización da actividade, o tempo posterior de desmontaxe e peche da sala.

3. Comunicación da resolución das solicitudes :

A resolución das peticións serán comunicadas ao solicitante vía email.

Non se autorizará a cesión de salas ou salóns cando a actividade que se pretenda realizar atente contra a dignidade das persoas ou os dereitos fundamentais, poña en perigo a seguridade de persoas ou bens no interior do edificio ou perturbe o normal funcionamento da Administración Pública, de acordo coa lexislación vixente. Non se autorizará a cesión de salas ou salóns para fins distintos dos establecidos nesta instrución.

4. Desenvolvemento da actividade:

A actividade deberá desenvolverse nas condicións aprobadas e de acordo coas instrucións que se impartan polos responsables da Secretaría Xeral Técnica/Secretaría Territorial durante a preparación e desenvolvemento do acto. O incumprimento das condicións aprobadas ou das instrucións impartidas, implicará a revogación automática da autorización concedida e por tanto a suspensión do acto.

A Xunta de Galicia non se fai responsable dos contidos nin da organización dos actos celebrados nas sala ou salón cedido.

5. Mantemento das instalacións :

O solicitante é responsable do mantemento das instalacións no mesmo estado no que lle foron cedidas, asumindo o custe de calquera desperfecto que se ocasionara nos espazos ou no material que se lle cedera.

Non se poderán colgar, cravar ou enganchar ningún tipo de elemento ou material nas paredes, teito ou chan da sala ou salón sen autorización expresa, que se concederá unicamente nos casos nos que se considere que non se vai producir deterioro nas instalacións.

Todo o material que non sexa retirado á finalización do acto considerarase abandonado e procederase por tanto á súa retirada, sendo os gastos que a mesma ocasiona por conta do solicitante da sala ou salón.

6. Colocación de anuncios, carteis ou folletos en edificios administrativos.

Nos edificios administrativos, non se poderá pegar, colgar ou enganchar calquera tipo de elemento (folleto, cartel, anuncio etc) fóra dos taboleiros específicos destinados ao efecto. Calquera elemento situado fóra dos mesmos, será retirado, sendo o custe da súa retirada ou os desperfectos que se puideran producir, responsabilidade do anunciante.

7. Características dos salóns e salas:



XUNTA DE GALICIA

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Secretaría Xeral Técnica

galicia

SALÓNS DO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE SAN CAETANO E PAZO DE SAN ROQUE.

- **Salón 1.- salón grande:**
 - **Capacidade máxima:** 250 persoas
 - **Equipamento:**
 - 3 amplificadores
 - 2 micrófonos inalámbricos cos seus receptores correspondentes.
 - 3 micrófonos de mesa.
 - 1 reprodutor de discos de vinilo
 - 1 reprodutor de son para cintas de 8 mm
 - 1 reprodutor para cintas de cassette
 - 1 equipo de tradución simultánea cos seus receptores correspondentes
 - 3 mástiles de pe dourados
 - 1 xogo de bandeiras (española, galega e europea)
 - 1 atril metálico
 - 2 cubos de madeira para apoiar proxectores
 - 1 pantalla de proxección portátil.
 - 9 cadeiras
 - 4 mesas de madeira
- **Salón 2.- Salón Pequeno**
 - **Capacidade máxima:** 150 persoas
 - **Equipamento:**
 - 1 amplificador.
 - 1 micrófono inalámbrico co seu receptor correspondentes.
 - 2 micrófonos de mesa.
 - 1 reprodutor para cintas de cassette de dobre pletina.
 - 2 mástiles de pe dourados.
 - 1 bandeira española antiga.
 - 1 cubo de madeira para apoiar proxectores.
 - 1 pantalla de proxección portátil.
 - 8 cadeiras.
 - 2 mesas de madeira.
 - 1 atril de madeira.



- **Salón 3. Salón de actos Pazo de San Roque**
 - **Capacidade máxima:** 111 persoas
 - **Equipamento:**
 - 1 amplificador (amplificador, mesa de mezclas e equalizador)
 - 1 reprodutor de CD
 - 4 micrófonos inalámbricos cos seus receptores correspondentes.
 - 3 micrófonos de mesa.
 - 1 proxector.
 - 1 pantalla fixa de proxección.
 - 1 atril de madeira.
 - 8 cadeiras.
 - 1 mesa de madeira.
- **Salas do edificio administrativo de San Caetano**
 - **Sala D**
 - **Capacidade máxima:** 17 persoas
 - **Equipamento:**
 - 1 pantalla de proxección portátil .
 - 2 mástiles de pe dourados.
 - 1 xogo de bandeiras (española e galega).
 - 1 cubo de madeira para apoiar proxectores.
 - 19 cadeiras.
 - 1 carro portátil con 11 cadeiras apilables.
 - 1 mesa de madeira ovalada.
 - **Sala E**
 - **Capacidade máxima:** 17 persoas
 - **Equipamento:**
 - 1 pizarra portátil para rotuladores.
 - 1 pantalla de proxección portátil
 - 19 cadeiras.
 - 1 carro portátil con 11 cadeiras apilables.
 - 1 mesa de madeira ovalada.
 - **Sala G**
 - **Capacidade máxima:** 12 persoas



XUNTA DE GALICIA

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Secretaría Xeral Técnica

galicia

▪ **Equipamento:**

- 14 cadeiras
- 1 mesa rectangular de madeira.



XUNTA DE GALICIA

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Secretaría Xeral Técnica

galicia

- **SALAS E SALÓNS DO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE MONELOS (A CORUÑA) E EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE FERROL**

Edificio administrativo de Monelos (A Coruña)

- **Salón de Actos:**
 - **Capacidade máxima:** 84 persoas
 - **Equipamento:**
 - 84 butacas
 - 6 cadeiras de presidencia
 - 1 atril
 - 1 pantalla
 - 1 micrófono de mesa
 - 1 micrófono de pé
 - 1 micrófono inalámbrico
 - 1 xogo de bandeiras (española, galega e europea)
 - 1 proxector
 - 1 ordenador
- **Aula 1:**
 - **Capacidade máxima:** 35 persoas
 - **Equipamento:**
 - 35 cadeiras con pala
 - 1 pizarra electrónica/pantalla
 - 1 ordenador
- **Aula 2:**
 - **Capacidade máxima:** 35 persoas
 - **Equipamento:**
 - 35 cadeiras con pala
 - 1 pizarra electrónica/pantalla
 - 1 ordenador



- **Sala de Xuntas A:**
 - **Capacidade máxima:** 20 persoas
 - **Equipamento:**
 - 20 cadeiras
 - 1 pantalla
 - 1 xogo de bandeiras (española, galega e europea)
 - 1 proxector
 - 1 ordenador
 - Equipo video-conferencia

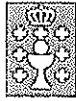
- **Sala de Xuntas B:**
 - **Capacidade máxima:** 20 persoas
 - **Equipamento:**
 - 20 cadeiras
 - 1 pizarra de pé

- **Edificio administrativo de Ferrol (A Coruña)**
 - **Salón de Actos:**
 - **Capacidade máxima:** 84 persoas
 - **Equipamento:**
 - 84 butacas
 - 5 cadeiras de presidencia
 - 1 pantalla
 - 3 micrófonos de mesa
 - 2 micrófonos inalámbricos
 - 1 xogo de bandeiras (española, galega e europea)
 - 1 proxector
 - 1 ordenador portátil
 - 1 pizarra



SALAS E SALÓNS DO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LUGO:

- **Salón de actos:**
 - **Capacidade máxima:** 391 (aforo sobre 511 persoas).
 - **Equipamento:**
 - Cabina de audio.
 - Amplificadores de audio
 - 1 Pantalla de proxección
 - Cañón de proxección Sony en cabina para uso en diferentes salas(en mal estado)
 - Micrófonos en cabina de audición
 - 3 micrófonos de mesa
 - 3 micrófonos inalámbricos
 - 1 micrófono de solapa
- **Sala de Xuntas “A Muralla”**
 - **Capacidade máxima:** .26 prazas.
 - **Equipamento:**
 - Pantalla de proxección
- **Aula 1- Sala de Prensa**
 - **Capacidade máxima:** 25 prazas.
 - **Equipamento:** .
 - Pantalla de proxección
 - Cañón de proxección Sony
- **Aula de informática:**
 - **Capacidade máxima:** .10-12 persoas.
 - **Equipamento:**
 - 11 ordenadores
 - 1 TV
 - Cañón de proxección.



SALAS E SALÓNS DO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE OURENSE:

▪ **Salón de Actos**

▪ **Capacidade máxima:** 250 persoas

▪ **Equipamento:**

- 1 proxector
- 1 pantalla
- 1 amplificador
- 2 micrófonos de mesa
- 1 micrófono inalámbrico
- 1 reproductor de DVD
- 1 atril
- 2 bandeiras (española e galega)
- 2 mástiles metálicos
- 2 mesa rectangular
- 7 cadeiras

▪ **Aula Informática 7ª planta**

▪ **Capacidade máxima:** 20 persoas

▪ **Equipamento:**

- 11 equipos completos
- 1 proxector
- 10 mesas pequenas
- 1 mesa grande
- 21 cadeiras
- 1 pizarra



XUNTA DE GALICIA

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Secretaría Xeral Técnica

galicia

SALAS E SALÓNS DO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE PONTEVEDRA:

- **Sala A (9ª Planta)**
 - **Capacidade máxima:** 24 persoas.
- **Sala B (3ª Planta)**
 - **Capacidade máxima:** 14 persoas.
- **Sala C (3ª Planta)**
 - **Capacidade máxima :**22 persoas
- **Sala D (4ª Planta)**
 - **Capacidade máxima:**10 persoas
- **Sala E (4ª Planta)**
 - **Capacidade máxima: 24 persoas**
 - **Equipamento(Salas A, B, C, D e E):**
 - Televisión de 50 pulgadas que serve para a proxección de presentacións en PC's ou DVD e tomas de conexión a internet.
- **Aula 1:**
 - **Capacidade máxima:** 40 persoas
- **Aula 2:**
 - **Capacidade máxima :**40 persoas
- **Aula 3:**
 - **Capacidade máxima:** 34 persoas
- **Aula 4:**
 - **Capacidade máxima:**32 persoas.
 - **Equipamento (Aulas 1, 2, 3 e 4):**
 - Proxector para a presentación en PC's
 - 1 micrófono
 - Amplificación de audio
 - DVD
 - PC con pantalla táctil para o manexo dos equipos e controlado polo programa "Séneca" . Este programa fai posible a conexión das salas e o ordenador central situado na cabina de control do Salón de Actos, podendo gravar os cursos que se imparten en ditas salas.

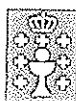


- Tomas de conexión a Internet.
- **Aula Informática:**
 - **Capacidade máxima:** 30 persoas
 - **Equipamento:**
 - Ademais de estar dotada cos mesmos equipos que as aulas antes descritas, conta con 10 PC's para poder impartir os cursos de informática. Tomas de conexión a Internet.
- **Sala ou salón de Conferencias: 72 persoas**
 - **Capacidade máxima :**72 persoas
 - **Equipamento:**
 - Proxector
 - 3 micrófonos de mesa (“cuello de ganso”)
 - Amplificación de audio e 1 distribuidor de audio para medios informativos con 10 tomas.
 - Tomas de conexión a Internet.
- **Salón de Actos:**
 - **Capacidade máxima:** 400 persoas.
 - **Equipamento:**
 - Proxector
 - 3 micrófonos de mesa (“cuello de ganso”)
 - Amplificación de audio, distribuidores de audio para medios, mesa de control de audio.
 - DVD, Videoconferencia, PC de control de sala, PC para gravación de actos
 - 2 micrófonos sen fíos
 - Equipamento completo para actos que necesiten tradución simultánea (200 petacas)
 - Moble Rac de son con 2 altosfalantes e 1 proxector e pantalla
 - Portátiles para apoio de actos fora do edificio.



EQUIPAMENTO SALAS E SALÓNS DO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE PONTEVEDRA: SALAS:

- Salas “A” a “E” Estas salas de reunións están equipadas con una televisión de 50 pulgadas que serve para a proxección de presentacións en PC’s ou DVD e tomas de conexión a internet.
- Aulas 1 a 4: As aulas están equipadas con un Proxector para a presentación en PC’s, 1 micrófono, amplificación de audio, DVD, un PC con pantalla táctil para o manexo dos equipos e controlado polo programa “Séneca” . Este programa fai posible a conexión das salas e o ordenador central situado na cabina de control do Salón de Actos, podendo gravar os cursos que se imparten en ditas salas. Tomas de conexión a Internet.
- Aula Informática: Ademais de estar dotada cos mesmos equipos que as aulas antes descritas, conta con 10 PC’s para poder impartir os cursos de informática. Tomas de conexión a Internet.
- Sala de conferencias: Proxector, 3 micrófonos de mesa (“cuello de ganso”), amplificación de audio e 1 distribuidor de audio para medios informativos con 10 tomas. Tomas de conexión a Internet.
- Salón de actos Proxector, 3 micrófonos de mesa (“cuello de ganso”), amplificación de audio, distribuidores de audio para medios, mesa de control de audio, DVD, Videoconferencia, PC de control de sala, PC para gravación de actos, 2 micrófonos sen fíos e o equipamento completo para actos que necesiten tradución simultánea (200 petacas).1 Moble Rac de son con 2 altosfalantes e 1 proxector e pantalla portátiles para apoio de actos fora do edificio.



XUNTA DE GALICIA

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA
Secretaría Xeral Técnica

galicia

SALAS E SALÓNS EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE VIGO:

- **Sala A:**
 - **Capacidade máxima :29 persoas**
- **Sala B:**
 - **Capacidade máxima: 14 persoas**
- **Sala C:**
 - **Capacidade máxima: 10 persoas**
- **Sala D:**
 - **Capacidade máxima:14 persoas**
- **Sala E:**
 - **Capacidade máxima: 14 persoas**
- **Sala G:**
 - **Capacidade máxima: 14 persoas**
- **Aula de Formación (F):**
 - **Capacidade máxima: 25 persoas**
- **Salón de Actos:**
 - **Capacidade máxima: 157 persoas**
- **Aula:**
 - **Capacidade máxima: 20 persoas**

A Secretaría Xeral Técnica,

Asdo.: Beatriz Cunha Barja

