



FIRMADO POR

Acord plenari de 4 de Juliol de 2025.
L'Alcalde
VICENT CISCAR CHISBERT
26/12/2025

**ACORD SOBRE
MODIFICACIÓ DE LES BASES DE LA SALA ANNEXA DEL MUSEU DE LA RAJOLERIA**

En relació al expedient de modificació de les bases de la sala:

I- ANTECEDENTS DE FET

I.1.- Providència de la regidora delegada de Cultura, Esther Torrijos Alonso, en la qual disposa iniciar d'ofici l'expedient per a la modificació de les bases de la sala annexa.

I.2.- Existència d'unes bases aprovades el 2 de novembre de 2015 per Junta de Govern Local, que regixen este espai. A causa de l'augment de les activitats tant d'associacions com del propi Ajuntament a conseqüència de la DANA, és necessari modificar les mateixes.

I.3.- Informe proposta amb les bases modificades que regiran l'esmentada sala.

II- FONAMENTS JURÍDICS

II.1.- La Corporació Municipal de Paiporta com a entitat local, té competències en matèria de promoció cultural en el seu àmbit territorial, de conformitat amb el qual disposa l'article 140 de la Constitució Espanyola, article 25.2-m) de la Llei. 7/85 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i la resta de normativa concordant.

A la vista dels antecedents de fet i de dret anteriors, s'eleva a l'Alcaldia, la següent,

III- RESOLUCIÓ

Primer.- Aprovar les bases modificades de la sala annexa.

Segon.- Publicar les mateixes en la web del museu, així com en els tràmits corresponents de SEDIPUALBA, Seu Electrònica de l'Ajuntament de Paiporta.

Tercer.- Seguir en l'expedient el procediment i els tràmits establits.

ANNEX BASES MODIFICADES

BASES PER A LA UTILITZACIÓ DE LA SALA ANNEXA DEL MUSEU DE LA RAJOLERIA

1. L'objecte de les presents bases és regular les condicions d'ús de la sala annexa al Museu de la Rajoleria, ja siga de manera permanent o puntual per persones naturals o jurídiques, públiques o privades, del municipi de Paiporta.
2. La sala se cedirà de manera gratuïta per a la realització d'activitats institucionals, artístiques, culturals o totes aquelles derivades d'un caràcter social o humanitari. En cap cas es permetran reunions d'un altre tipus, com a sopars, menjars, etc.
3. S'establixen dos tipus de sol·licituds:

MODALITAT A: sol·licituds per períodes de llarga duració, destinades a un ús continuat de la sala. Se sol·licitaran per mitjà d'esta sol·licitud i tindran un període de duració d'un any a partir del dia que han sigut autoritzades. I es realitzaran mitjançant el següent tràmit:

<https://paiporta.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx?idtramite=9384>

L'interessat / la interessada presentarà un breu projecte en el qual explicarà l'activitat que realitzarà al llarg de tot l'any, així com l'horari de la mateixa i les necessitats tècniques. I així haurà d'aparèixer en la sol·licitud, serà condició indispensable perquè li siga autoritzada la sala. Una vegada passat l'any, si no es torna a sol·licitar, s'entendrà que ha finalitzat la seua cessió.

De la mateixa manera la no utilització de la mateixa durant dos mesos consecutius, donarà per finalitzada la cessió.



FIRMADO POR

La Secretària delegada de l'Ajuntament de Paiporta
PATRICIA DELGADO GRANELL
26/12/2025





FIRMADO POR

Acord plenari de 4 de Juliol de 2025.
L'Alcalde
VICENT CISCAR CHISBERT
26/12/2025

En cas d'anul·lació de l'activitat per part de la persona sol·licitant es comunicarà per correu electrònic museu@paiporta.es o per telèfon 96 397 63 88 al personal del museu.

MODALITAT B: sol·licituds de caràcter puntual per a la realització d'actes concrets que comencen i acaben en un mateix dia o període curt. I es realitzaran mitjançant el següent tràmit:

<https://paiporta.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx?idtramite=9383>

S'entendrà que este tipus d'instàncies tindran preferència sobre les de la modalitat A. Per este motiu si hi ha dos sol·licituds que se solapen en un mateix dia s'anul·larà momentàniament la de la modalitat A, i s'avisarà amb antelació a la persona sol·licitant que no pot disposar de la sala eixe dia, reprenent la seua activitat de manera automàtica una vegada finalitze l'acte.

L'interessat o la interessada presentarà una descripció detallada de l'activitat a realitzar, així com l'horari de la mateixa i les necessitats tècniques d'esta, i serà condició indispensable perquè li siga autoritzada la sala.

En cas d'anul·lació de l'activitat per part de la persona sol·licitant es comunicarà per correu electrònic museu@paiporta.es o per telèfon 96 397 63 88 al personal del museu.

4. Les sol·licituds de la modalitat A hauran de cursar-se amb 15 dies d'antelació, i les de la modalitat B amb 7 dies d'antelació, es presentaran de manera presencial en l'Oficina Única de Paiporta o a través de la Seu Electrònica amb certificat digital. Les instàncies hauran d'anar degudament emplenades, es rebutjaran aquelles que no ho estiguen. Del mateix mode, l'incompliment dels termes de petició comportarà la desestimació de la instància.
5. No es permetrà l'ocupació de la sala per part d'una altra entitat diferent de la qual consta en la sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent de la descrita.
6. La persona sol·licitant assumix la responsabilitat de l'acte i els danys que les activitats realitzades puguen ocasionar, tant en les instal·lacions, com en el material cedit (projector, megafonia, etc...) o mobiliari. Hauran de deixar el material en el mateix estat en què es va trobar. En cas de produir-se qualsevol anomalia hauran de comunicar-ho a l'administració per a la seua esmena. Sent, per tant, la persona sol·licitant responsable directe de qualsevol vulneració de l'esmentat material. El mal ús de la sala comportarà la revocació d'esta, en el cas de les de modalitat A i la no cessió de les de modalitat B en futures ocasions.
7. L'organització del material de la sala (cadires, taules, etc.) estarà a càrrec de la persona sol·licitant, i haurà de quedar degudament apilades una vegada acabe l'acte.
8. Una vegada autoritzada la sala, la persona sol·licitant es posarà en contacte amb el personal del museu, abans de la realització de l'activitat, a través del telèfon 96 397 63 88.
9. En cas de fer publicitat de l'acte, hauran de portar una còpia de la publicitat (cartell, tríptic, etc..) al museu abans del dia de l'activitat.
10. L'ajuntament es reserva la utilització de la sala per a qualsevol acte de caràcter organitzatiu i institucional. L'ajuntament podrà anul·lar l'activitat sempre que necessite la sala per a qualsevol activitat comunicant-lo a la persona sol·licitant amb 48 hores d'antelació.
11. Qualsevol aspecte no inclòs en les presents bases serà resolt des de la Regidoria de Cultura.

INSTANCIAS

**MODALITAT A
LLARGA DURACIÓ**

INSTÀNCIA PER A LA UTILITZACIÓ DE LA SALA ANNEXA DEL MUSEU DE LA RAJOLERIA

DADES DEL/DE LA SOL·LICITANT

Nom.....DNI/NIF.....

En representació de l'EntitatDNI/ CIF

Adreça a efectes de notificació

Codi PostalPoblació.....ProvínciaTelèfon de contacte.....

DADES DE L'ACTIVITAT

- Nom de l'activitat:
- Descripció de l'activitat:



FIRMADO POR

La Secretària delegada de l'Ajuntament de Paiporta
PATRICIA DELGADO GRANELL
26/12/2025





FIRMADO POR

Acord plenari de 4 de Juliol de 2025.
L'Alcalde
VICENT CISCAR CHISBERT
26/12/2025

- Dates de realització:

- Horari:

Matí: de a hores

Vesprada: de a hores

MATERIAL SOL·LICITAT

Equip de so:

antalla:

INFORMACIÓ

1. Les bases d'utilització de la sala annexa es poden consultar en el tràmit
2. Només es podran sol·licitar 1 dia per setmana.
3. S'especificarà clarament l'horari desitjat per a així poder donar un millor ús de la sala.
4. Les sol·licituds hauran de presentar-se amb 15 dies d'antelació de l'inici de l'activitat. L'incompliment dels termes de petició comportarà la desestimació de la instància.
5. En el cas de suspensió per part del/de la sol·licitant es comunicarà a l'administració via correu electrònic museu@paiporta.es o per telèfon 96 397 63 88.
6. Les sol·licituds de la modalitat B (curta duració) tindran preferència sobre les de la modalitat A (llarga duració).
7. El material sol·licitat es concedirà sempre que l'Ajuntament tinga en aqueix moment disponibilitat d'ell.

MODALITAT B

CURTA DURACIÓ

INSTÀNCIA PER A LA UTILITZACIÓ DE LA SALA ANNEXA DEL MUSEU DE LA RAJOLERIA

DADES DEL/DE LA SOL·LICITANT

Nom.....DNI/ NIF

En representació de l'Entitat.....DNI/ CIF

Adreça a efectes de notificació

Codi PostalPoblacióProvíncia..... Telèfon de contacte

DADES DE L'ACTIVITAT

- Nom de l'activitat:
- Descripció de l'activitat:

- Dates de realització:

- Horari:

Matí: de a hores

Vesprada: de a hores

MATERIAL SOL·LICITAT

Equip de so:

antalla:

INFORMACIÓ

1. Les bases d'utilització de la sala annexa es poden consultar en el tràmit
2. S'especificarà clarament l'horari desitjat per a així poder donar un millor ús de la sala.



FIRMADO POR

La Secretària delegada de l'Ajuntament de Paiporta
PATRICIA DELGADO GRANELL
26/12/2025





FIRMADO POR

Acord plenari de 4 de Juliol de 2025.
L'Alcalde
VICENT CISCAR CHISBERT
26/12/2025

3. Les sol·licituds hauran de presentar-se amb de 7 dies d'antelació de l'inici de l'activitat. L'incompliment dels termes de petició comportarà la desestimació de la instància.
4. En el cas de suspensió per part del/de la sol·licitant es comunicarà a l'administració via correu electrònic museu@paiporta.es o per telèfon 96 397 63 88.
5. Les sol·licituds de la modalitat B (curta duració) tindran preferència sobre les de la modalitat A (llarga duració).
6. El material sol·licitat es concedirà sempre que l'Ajuntament tinga en aqueix moment disponibilitat d'ell.



FIRMADO POR

La Secretària delegada de l'Ajuntament de Paiporta
PATRICIA DELGADO GRANELL
26/12/2025





FIRMADO POR

Acord plenari de 4 de Juliol de 2025.
L'Alcalde
VICENT CISCAR CHISBERT
26/12/2025

**ACUERDO SOBRE
MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE LA SALA ANEXA DEL MUSEU DE LA RAJOLERIA**

En relación al expediente de modificación de las bases de la sala:

I-ANTECEDENTES DE HECHO

I.1.- *Providencia de la concejala delegada de Cultura, Esther Torrijos Alonso, en la cual dispone iniciar de oficio el expediente para la modificación de las bases de la sala anexa.*

I.2.- *Existencia de unas bases aprobadas el 2 de noviembre de 2015 por Junta de Gobierno Local, que rigen dicho espacio. Debido al aumento de las actividades tanto por parte de las asociaciones como del propio Ayuntamiento como consecuencia de la DANA, es necesario modificar las mismas. .*

I.3.- *Informe propuesta con las bases modificadas que regiran la mencionada sala.*

II-FUNDAMENTOS JURÍDICOS

II.1.- *La Corporación Municipal de Paiporta como entidad local, tiene competencias en materia de promoción cultural en su ámbito territorial, en conformidad con el que dispone el artículo 140 de la Constitución Española, artículo 25.2-m) de la Ley. 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el resto de normativa concordante.*

A la vista de los antecedentes de hecho y de derecho anteriores, se eleva a la Alcaldía, la siguiente,

III-RESOLUCIÓN

Primero.- *Aprobar las bases modificades de la sala anexa.*

Segundo.- *Publicar las mismas en la web del museo, así como en los trámites correspondientes de SEDIPUALBA, Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paiporta.*

Tercero.- *Seguir en el expediente el procedimiento y los trámites establecidos.*

ANEXO BASES MODIFICADAS

BASES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA SALA ANEXA DEL MUSEU DE LA RAJOLERIA

1. *El objeto de las presentes bases es regular las condiciones de uso de la sala anexa al Museu de la Rajoleria, ya sea de forma permanente o puntual por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, del municipio de Paiporta.*
2. *La sala se cederá de forma gratuita para la realización de actividades institucionales, artísticas, culturales o todas aquellas derivadas de un carácter social o humanitario. En ningún caso se permitirán reuniones de otro tipo, como cenas, comidas, etc.*
3. *Se establecen dos tipos de solicitudes:*

MODALIDAD A: *solicitudes por periodos de larga duración, destinadas a un uso continuado de la sala. Se solicitarán por medio de esta solicitud y tendrán un periodo de duración de un año a partir del día que han sido autorizadas. Y se realizarán mediante el siguiente trámite:*

<https://paiporta.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=9384>

El interesado o la interesada presentará un breve proyecto en el cual explicará la actividad que va a realizar a lo largo de todo el año, así como el horario de la misma y las necesidades técnicas. Y así tendrá que aparecer en la solicitud, será condición indispensable para que le sea autorizada la sala. Una vez pasado el año, si no se vuelve a solicitar, se entenderá que ha finalizado su cesión.

Del mismo modo la no utilización de la misma durante dos meses consecutivos, dará por finalizada la cesión. En caso de anulación de la actividad por parte de la persona solicitante se comunicará por correo electrónico museu@paiporta.es o por teléfono 96 397 63 88 al personal del museo.



FIRMADO POR

La Secretària delegada de l'Ajuntament de Paiporta
PATRICIA DELGADO GRANELL
26/12/2025





FIRMADO POR

Acord plenari de 4 de Juliol de 2025.
L'Alcalde
VICENT CISCAR CHISBERT
26/12/2025

MODALIDAD B: solicitudes de carácter puntual para la realización de actos concretos que comienzan y acaban en un mismo día o periodo corto. Y se realizarán mediante el siguiente trámite:

<https://paiporta.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=9383>

Se entenderá que este tipo de instancias tendrán preferencia sobre las de la modalidad A. Por este motivo si hay dos solicitudes que se solapan en un mismo día se anulará momentáneamente la de la modalidad A, y se avisará con antelación a la persona solicitante que no puede disponer de la sala ese día, retomando su actividad de manera automática una vez finalice el acto.

El interesado o la interesada presentará una descripción detallada de la actividad a realizar, así como el horario de la misma y las necesidades técnicas de la misma, y será condición indispensable para que le sea autorizada la sala.

En caso de anulación de la actividad por parte de la persona solicitante se comunicará por correo electrónico museu@paiporta.es o por teléfono 96 397 63 88 al personal del museo.

4. Las solicitudes de la modalidad A tendrán que cursarse con 15 días de antelación, y las de la modalidad B con de 7 días de antelación, se presentarán de forma presencial en la Oficina Única de Paiporta o a través de la Sede Electrónica con certificado digital. Las instancias tendrán que ir debidamente rellenas, se rechazarán aquellas que no lo estén. Del mismo modo, el incumplimiento de los términos de petición conllevará la desestimación de la instancia.
5. No se permitirá la ocupación de la sala por parte de otra entidad diferente de la que consta en la solicitud, ni la realización de una actividad diferente de la descrita.
6. La persona solicitante asume la responsabilidad del acto y los daños que las actividades realizadas puedan ocasionar, tanto en las instalaciones, como en el material cedido (proyector, megafonía, etc...) o mobiliario. Tendrán que dejar el material en el mismo estado en que se encontró. En caso de producirse cualquier anomalía tendrán que comunicarlo a la administración para su enmienda. Siendo, por lo tanto, la persona solicitante responsable directo de cualquier vulneración del mencionado material. El mal uso de la sala conllevará la revocación de la misma, en el caso de las de modalidad A y la no cesión de las de modalidad B en futuras ocasiones.
7. La organización del material de la sala (sillas, mesas, etc.) estará a cargo de la persona solicitante, y deberá quedar debidamente apiladas una vez termine el acto.
8. Una vez autorizada la sala, la persona solicitante se pondrá en contacto con el personal del museo, antes de la realización de la actividad, a través del teléfono 96 397 63 88.
9. En caso de hacer publicidad del acto, tendrán que llevar una copia de la publicidad (cartel, tríptico, etc...) al museo antes del día de la actividad.
10. El ayuntamiento se reserva la utilización de la sala para cualquier acto de carácter organizativo e institucional. El ayuntamiento podrá anular la actividad siempre que necesite la sala para cualquier actividad comunicándolo a la persona solicitante con 48 horas de antelación.
11. Cualquier aspecto no incluido en las presentes bases será resuelto desde la Concejalía de Cultura.

INSTANCIAS

MODALIDAD A

LARGA DURACIÓN

INSTANCIA PARA LA UTILIZACIÓN DE LA SALA ANEXA DEL MUSEU DE LA RAJOLERIA

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Nombre.....DNI/NIF.....

En representación de la EntidadDNI/ CIF

Dirección a efectos de notificación

Código PostalPoblación.....ProvinciaTeléfono de contacto.....

DATOS DE LA ACTIVIDAD

•Nombre de la actividad:

•Descripción de la actividad:



FIRMADO POR

La Secretària delegada de l'Ajuntament de Paiporta
PATRICIA DELGADO GRANELL
26/12/2025





FIRMADO POR

Acord plenari de 4 de Juliol de 2025.
L'Alcalde
VICENT CISCAR CHISBERT
26/12/2025

- Fechas de realización:
 - Horario:
- Mañana: de a horas
Tarde: de a horas

MATERIAL SOLICITADO

Equipo de sonido:

Pantalla:

INFORMACIÓN

1. Las bases de utilización de la sala anexa se pueden consultar en el trámite.
2. Solo se podrán solicitar 1 día por semana.
3. Se especificará claramente el horario deseado para así poder dar un mejor uso de la sala.
4. Las solicitudes tendrán que presentarse con 15 días de antelación del inicio de la actividad. el incumplimiento de los términos de petición conllevará la desestimación de la instancia.
5. En el caso de suspensión por parte del/de la solicitante se comunicará a la administración vía correo electrónico museu@paiporta.es o por teléfono 96 397 63 88.
6. Las solicitudes de la modalidad B (corta duración) tendrán preferencia sobre las de la modalidad A (larga duración).
7. El material solicitado se concederá siempre que el Ayuntamiento tenga en ese momento disponibilidad de él.

MODALIDAD B

CORTA DURACIÓN

INSTANCIA PARA LA UTILIZACIÓN DE LA SALA ANEXA DEL MUSEU DE LA RAJOLERIA

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Nombre.....DNI/ NIF

En representación de la Entidad.....DNI/ CIF

Dirección a efectos de notificación

Código PostalPoblaciónProvincia..... Teléfono de contacto

DATOS DE LA ACTIVIDAD

- Nombre de la actividad:
- Descripción de la actividad:

- Fechas de realización:
 - Horario:
- Mañana: de a horas
Tarde: de a horas

MATERIAL SOLICITADO

Equipo de sonido:

Pantalla:

INFORMACIÓN

1. Las bases de utilización de la sala anexa se pueden consultar en el trámite
2. Se especificará claramente el horario deseado para así poder dar un mejor uso de la sala.
3. Las solicitudes tendrán que presentarse con 7 días de antelación del inicio de la actividad. El incumplimiento de los términos de petición conllevará la desestimación de la instancia.



FIRMADO POR

La Secretària delegada de l'Ajuntament de Paiporta
PATRICIA DELGADO GRANELL
26/12/2025





FIRMADO POR

Acord plenari de 4 de Juliol de 2025.
L'Alcalde
VICENT CISCAR CHISBERT
26/12/2025

4. *En el caso de suspensión por parte del/de la solicitante se comunicará a la administración vía correo electrónico museu@paiporta.es o por teléfono 96 397 63 88.*
5. *Las solicitudes de la modalidad B (corta duración) tendrán preferencia sobre las de la modalidad A (larga duración).*
6. *El material solicitado se concederá siempre que el Ayuntamiento tenga en ese momento disponibilidad de él.*



FIRMADO POR

La Secretària delegada de l'Ajuntament de Paiporta
PATRICIA DELGADO GRANELL
26/12/2025

