

ANUNCI APROVACIÓ DEFINITIU

REGLAMENT MUNICIPAL SOBRE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori de la modificació de l'Ordenança municipal reguladora de la Llar d'infants, el text íntegre de la qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 65 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

« En conseqüència, S'ACORDA:

PRIMER. Aprovar inicialment l'Ordenança municipal reguladora de la Llar d'Infants, amb la redacció que a continuació es recull:

"REGLAMENT DE RÈGIM INTERN. LLAR D'INFANTS LA RIBETA.

CAPÍTOL I – LA LLAR D'INFANTS

Article 1. Titularitat i denominació.

La llar d'infants municipal d'Alforja "La Ribeta" és de titularitat municipal pública i subvencionada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

2.1. El present Reglament afecta a l'organització de tots els qui integren la comunitat educativa de la Llar d'Infants La Ribeta, que són els següents:

- a.- Alumnes.
- b.- Educadors/es de la llar d'infants.
- c.- Mares i pares d'alumnes o representants legals.
- d.- Personal de neteja.

2.2. El seu àmbit físic d'aplicació es limita al mateix centre o altres ubicacions on la comunitat educativa s'hagi de desplaçar quan se'n doni el cas.

Article 3. Definició i funcions.

3.1 La Llar d'Infants La Ribeta és un centre educatiu dedicat al Primer Cicle de l'etapa d'Educació Infantil que implica als infants de 0 a 3 anys.

3. 2 Aquest centre educatiu compleix les dues funcions essencials com a llar d'infants: la funció educativa i l'assistencial.

Funció educativa. El centre s'organitza amb un clar objectiu educatiu d'afavorir el desenvolupament de l'infant a nivell tant individual com social. La llar programa el dia a dia per a que l'alumne visqui un conjunt d'experiències que l'ajudin a descobrir tant l'entorn natural com social que l'envolta, convidant al nen a jugar, conèixer i crear avançant cap a la seva pròpia autonomia personal.

Funció assistencial. El centre dona solució a totes aquelles famílies que per motius laborals necessitin que es tingui cura dels seus fills dins l'horari en que el centre ofereix els serveis. Es dona l'oportunitat d'aquesta manera de conciliar la vida laboral amb la familiar atenent els nens i nenes d'entre 0 i 3 anys, fins just abans d'accedir a l'escola en la segona etapa de l'educació infantil.

Article 4. Línia pedagògica.

4.1. La línia pedagògica de la llar es regeix per guiar tota activitat i actuació tenint en compte els següents objectius generals:

- Tenir en compte el nen/a com a subjecte de ple dret.*
- Oferir atenció a la diversitat.*
- Oferir un entorn educatiu.*
- Afavorir el desenvolupament integral de l'alumne, potenciant al màxim les seves possibilitats.*
- Afavorir els hàbits d'autonomia, ordre i convivència.*
- Educar als infants a valorar la diversitat.*
- Possibilitar les relacions socials.*
- Oferir un espai ric en estímuls que sigui segur, agradable.*

4.2. Com a centre que integra alumnes del primer cicle de l'etapa d'educació infantil, la llar programarà el seu dia a dia seguint les tres àrees de coneixement d'aquesta etapa com són:

- Descoberta d'un mateix.*
- Descoberta de l'entorn natural i social.*
- Intercomunicació i llenguatges.*

4.3. Es guiaran activitats per al seu progressiu descobriment i creixement personal, donant la possibilitat de relacionar-se amb els altres i ajudant a l'observació i descoberta del seu entorn més proper i a adquirir els valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i les seves capacitats per integrar-se.

4.4. La línia pedagògica anirà encaminada a totes les adquisicions de capacitats i coneixements anteriors, però sempre tenint en compte que dins la llar es té cura i s'intervé en l'educació dels més petits, i per tant, cal actuar amb molta flexibilitat quant al temps i la forma, adaptant-se a les necessitats dels alumnes i primant-ne sempre la seguretat i felicitat.

Article 5. Capacitat.

5.1 La Llar d'Infants La Ribeta té una capacitat de 30 alumnes dividits en la següent distribució i reunint la normativa exigida als Centres d'Educació Infantil (Real Decret 1004/91 de 14 de juny sobre requisits mínims) relativa al nombre d'alumnes per unitat escolar (Títol II, Art. 13.1):

I0 (Lactants 0-1 any): 8 alumnes.

I1 (1-2 anys): 13 alumnes.

I2 (2-3 anys): 20 alumnes.

Aquesta capacitat existeix a la llar d'infants la Ribeta pel que fa al nombre de matricules, tot i que no hi haurà en cap cas més de 30 alumnes en presència simultània per respectar i complir la capacitat màxima exigida en simultaneïtat.

5.2 Cada aula tindrà segons els metres quadrats de que disposi els alumnes que corresponguin d'acord amb la normativa, i aquesta capacitat no s'excedirà mai sota cap concepte.

Article 6. Distribució dels espais.

La llar d'infants disposa dels següents espais:

- Tres aules per distribuir els nens, totes dotades dels serveis adaptats i canviador higiènic.*
- Un Mòdul exterior on s'hi situa l'aula de nadons.*
- Un dormitori per a l'aula de nadons.*
- Pati.*

Article 7. Horari.

L'Horari del centre durant el curs lectiu és de dilluns a divendres de 9h a 12.30h i de 14.30 a 16.00.

Així mateix, es preveu un horari d'acollida, en funció de les inscripcions, en els següents horaris, d'acord amb el criteri de la direcció de la llar:

- De dilluns a divendres de 7.30 h a 9.00 h.*
- O bé, de dilluns a divendres de 8.00 h a 9.00 h.*

L'ús del servei d'acollida s'haurà de sol·licitar a la direcció de la llar mensualment i sempre abans que s'iniciï el mes sobre el que es sol·licita el servei. S'haurà d'abonar la taxa corresponent independentment de si finalment no s'acaba gaudint del servei, excepte que l'absència es degui a una de les circumstàncies de l'article 10 d'aquest reglament i aquesta sigui superior a 3 setmanes consecutives.

En els casos que per circumstàncies sobrevingudes i imprevisibles fos necessari fer ús del servei d'acollida, sempre dins dels períodes que es presta el referit servei, sense haver-se notificat amb anterioritat a l'inici del mes, la petició quedarà subjecta al vist i plau de la direcció del centre.

Article 8. Calendari escolar.

La llar d'infants La Ribeta obrirà i prestarà el servei d'acord amb el calendari que aprovi anualment la Junta de Govern Local.

Article 9. Servei de menjador.

9.1 El menjador és de 12.30 a 14.30 h tenint en compte dins aquest horari es preveu una temps de descans, que es pot allargar segons la necessitat de cada alumne considerant l'edat i la rutina pròpia de repòs.

9.2 S'haurà de sol·licitar mensualment, de la mateixa manera que l'acollida, l'ús d'aquest servei per part dels usuaris. S'haurà d'abonar la taxa corresponent independentment de si finalment no s'acaba gaudint del servei, excepte que l'absència es degui a una de les circumstàncies de l'article 10 d'aquest reglament.

9.2 El menú escolar està elaborat pel Servei de Cuina del Casal dels Avis d'Alforja.

9.3 El menú es lliurarà als pares després d'haver estat pactat amb el Casal per aconseguir una varietat adient que afavoreixi la correcta nutrició dels alumnes.

9.4 En els casos en què per raons de salut sigui necessari es pot adaptar el menú:

9.5 Dieta puntual: Els alumnes que estiguin en un procés gastrointestinal que necessiti d'un menjar més lleuger puntualment.

9.6 Al·lèrgies o contraindicacions mèdiques: Els pares dels alumnes en aquestes situacions hauran d'entregar el certificat del metge i se'ls adaptarà el menú quan sigui convenient.

9.7 El personal de la llar tindrà dret al servei de menjador quan el seu horari de treball requereixi dinar al centre.

Article 10. Malalties.

10.1 No s'acceptarà l'entrada a cap infant que presenti:

- Brutícia o manifesta manca d'higiene.
- Febre (temperatura axil·lar superior a 37,5 ° C).
- Diarrea líquida o amb sang.
- Vòmits persistents.
- Estomatitis (infeccions o nafres disseminades a la boca).
- Erupcions o altres alteracions de la pell (exceptuant si porten informe del pediatre amb diagnòstic i indicant la inoquïtat).
- Conjuntivitis (lleganyes amb pus groc)
- Pediculosi (presència de polls o llèmenes o d'altres).
- Làmblies (paràsits intestinals).
- Altres malalties contagioses, paràsits o circumstàncies que puguin causar perjudicis en la salut, salubritat o seguretat de la resta d'usuaris.

10.2. El temps que no s'acceptarà l'entrada de l'infant s'ajustarà al necessari per tal que desaparegui l'afecció que pateix i, en particular, els següents:

- XARAMPIÓ: Almenys 7 dies des del començament de l'erupció.
- VARICEL·LA: Almenys fins l'assecatament total de l'erupció.
- ESCARLATINA: Almenys 7 dies des del diagnòstic i inici de la medicació.
- CONJUNTIVITIS: Almenys fins que la lleganya s'hagi assecat.
- PAROTIDITIS (galteres): Almenys 9 dies.

- *PEDICULOSI (polls): Almenys 7 dies a partir de l'aplicació del producte i l'alumne ha d'arribar a la llar amb el cap net de larves.*
- *TOSFERINA: Almenys 8 dies des de l'inici de la medicació.*
- *HEPATITIS: Fins la normalització de les anàlisis i amb informe mèdic.*
- *POLIOMIELITIS: Fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuitat, també serà necessari en cas de germans.*
- *TUBERCULOSI: Fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuitat*
- *MENINGITIS: Fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuitat*
- *LÀMBLIES: Almenys, 10 dies des de l'inici de la medicació.*

Article 11. Sortides.

11.1. Al llarg de tot el curs es realitzaran diverses sortides, prèviament programades per la direcció del centre i aprovades pel Consell de Participació.

L'objectiu principal de les sortides és observar de forma directa aspectes ja treballats dins la programació d'aula o que posteriorment es treballaran.

11.2. Per aquestes sortides tots els pares hauran signat l'autorització i seran avisats de l'organització i l'horari que es seguirà.

11.3. Els alumnes que no estiguin autoritzats per a realitzar les sortides no podran assistir a la llar d'infants el matí o la tarda de la sortida, ja que tot el personal educador acompanyarà la resta d'alumnes.

Article 12. Recollida dels nens.

Els nens no seran entregats a cap persona desconeguda per l'educadora si no s'ha avisat amb antelació a les mestres que s'autoritza una altra persona a la recollida de l'alumne.

Cada matí cal avisar a les mestres si algú diferent a l'habitual vindrà a recollir a l'alumne, tot i que aquesta persona no sigui desconeguda.

No es lliurarà cap alumne de l'escola a ningú menor d'edat sense haver rebut dels pares l'autorització pertinent.

Article 13. Medicació.

A la llar d'infants no es donarà cap medicació als alumnes si no és estrictament necessari que ho prengui dins l'horari escolar.

En els casos que sigui estrictament necessària l'administració de medicaments, els pares hauran d'autoritzar a les mestres per a poder donar la medicina signant l'autorització on indiqui la quantitat i l'horari. A més, aquesta autorització és imprescindible que vagi acompanyada de la recepta mèdica.

Article 14. Accidents.

14.1. Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, les mestres li realitzaran la cura més convenient. Es comunicarà l'accident als pares quan el vinguin a recollir.

14.2. En els casos en que a la llar no es pugui fer la cura convenient i l'alumne necessiti atenció mèdica, s'avisarà als pares per a que el traslladin al centre mèdic més proper i sigui atès convenientment.

14.3. En el cas de que l'alumne necessiti atenció mèdica i no es pugui localitzar als pares o estiguessin impossibilitats per venir, s'actuarà segons els següents passos:

Les mestres avisaran al servei mèdic d'Alforja o al CAP Les Borges del Camp per si poden atendre l'alumne a la llar.

Les mestres avisaran a una ambulància per a que duguin l'alumne al Centre d'Atenció Primària o l'atenguin de la forma més convenient.

En el cas que cap dels dos serveis mèdics anteriors estigués disponible i es tractés d'un accident o un estat de gravetat, si les mestres tenen l'autorització pertinent podran dur l'alumne al Centre d'Atenció Primària més proper seguint la normativa referent a aquest casos que ens marca el Departament d'Educació com a centre públic (sempre com a últim recurs i acompanyats per un membre de l'Ajuntament).

CAPÍTOL II – ELS USUARIS

Article 15. Inscripció en el centre.

15.1 S'informarà del període de preinscripció a tots els pares que tinguin fills empadronats a Alforja en el període previ a la preinscripció mitjançant carta. Els documents per a la preinscripció es lliuraran a l'Ajuntament amb el segell de registre d'entrada. En la preinscripció s'informarà del període de matriculació.

15.2 Els alumnes que ja estiguin matriculats a la Llar abans del 31 de desembre anterior al període de preinscripció conservaran la plaça pel curs següent, havent de fer només la matriculació. Perdran aquest dret els alumnes que hagin tingut irregularitats en el pagament de la taxa així com els que provinquin de poblacions amb Llar d'Infants pròpia.

15.3 Si dins la preinscripció hi hagués excés de demanda, es tindrà en compte el barem de la normativa del Departament d'Educació per a les Llar d'Infants. La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació.

La llista d'espera s'executarà conforme a les baixes i s'ocuparan les places segons la puntuació obtinguda en el procés de preinscripció.

Article 16. Causes de baixa.

16.1 Baixa voluntària amb renúncia a plaça: Si algun pare/mare o tutor/a legal vol donar de baixa la matrícula del seu fill/a haurà d'avisar abans del dia 15 del mes en curs, en cas de que hagi passat el dia 15 es cobrirà el mes següent, de manera que la llar d'infants pugui avisar amb anterioritat si hi ha llista d'espera i no hagi de tenir cap plaça lliure durant un mes.

Aquesta baixa voluntària significarà perdre la plaça i si es volgués tornar-la a recuperar hauria de posar-se a la llista d'espera o realitzar la preinscripció per al pròxim curs.

16.2 Baixa per impagament de quotes amb excepció dels casos derivats dels Serveis Socials: La llar d'infants tindrà dret a donar de baixa una matrícula a partir de dos rebuts bancaris retornats i no abonats posteriorment.

16.3 Baixa per incompliment de drets i deures dels pares: La llar d'infants avisarà als pares o tutors legals mitjançant l'agenda de l'alumne de qualsevol incompliment d'algun dels deures indicats en aquest Reglament de Règim Intern (Capítol IV, Article 22.2.) i dels que seran informats a la reunió d'inici de curs i durant l'adaptació a la llar.

La reiteració d'incompliment d'algun deure tot i els avisos de l'equip de mestres suposarà un avís per part de la directora i anotació d'aquest

incompliment en el registre de la llar. Quan a uns pares o tutors legals se'ls hagi registrat 3 incompliments, la llar tindrà el dret de donar de baixa la matrícula.

Tindrà condició d'incompliment l'absentisme sense justificar superior a 3 dies.

16.4 Baixa per absentisme escolar: La llar d'infants tindrà el dret de donar de baixa una matrícula en els casos dels alumnes que no assisteixin a la llar durant dues setmanes sense justificació.

CAPÍTOL III – PERSONAL DEL CENTRE I ORGANITZACIÓ INTERNA

Article 17. Personal Educador.

D'acord amb el Reial Decret 1004/91 de 14 de juny sobre requisits mínims, el nombre i titulació del personal educador s'adequarà als requeriments dels articles 14, punts 1,2 i 3 de l'article 15 i l'article 18.

Article 18. Drets i deures del personal.

Els drets del personal educador seran els reconeguts per la normativa laboral i el conveni aplicable.

El personal educador serà el responsable de complir la programació del centre, i a més, haurà de complir les següents obligacions:

- El respecte a tota la comunitat educativa: infants, famílies i personal del centre.*
- El compliment de l'horari de treball i de les activitats acordades.*
- La realització de les tasques que li pertocuin dins la organització interna del centre.*
- L'assistència en les reunions de l'equip educatiu.*
- L'assistència i participació (en cas de ser elegits) en el Consell de Participació de la Llar*

Article 19. Director/a del centre.

Les funcions del director/a del centre són les següents:

a) Generals:

- Gestió, planificació i organització del centre, recordant sempre la finalitat bàsica*
- d'afavorir el desenvolupament de cada infant.*
- Direcció, coordinació i supervisió tant de l'equip educatiu com del personal de*
- serveis.*
- Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre.*
- Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions.*
- Coordinació i planificació amb els òrgans de govern municipals, per tal d'aplicar les*
- directrius encomanades des d'aquests.*
- Coordinació de les programacions del centre.*

- *Complir i fer complir les normes de funcionament del centre recollides en el present*
 - *reglament.*
 - *Atenció al públic en general.*
 - *Mantenir les relacions necessàries amb les famílies dels alumnes.*
- b) *Pedagògiques.*
- *Assessorament i col·laboració amb les educadores de la seva relació amb els infants i les seves famílies.*
 - *Participació en l'elaboració de les programacions del centre.*
 - *Atenció directa als infants.*
- c) *Amb l'equip educatiu.*
- *Preparar les reunions amb l'equip educatiu amb propostes de temes de reflexió i avaluació del*
 - *funcionament del centre.*
 - *Preparació i coordinació de les reunions amb els pares.*
 - *Dinamitzar i animar l'equip educatiu presentant propostes de formació.*
 - *Elaborar el projecte educatiu.*
 - *Elaborar el projecte curricular.*
 - *Elaborar la programació anual del centre.*
- d) *Administratives.*
- *Confecció i actualització de la llista d'altres i baixes durant el curs.*
 - *Recepció i tramitació de la correspondència.*
 - *Tramitació de la matriculació quan s'hagi realitzat fora del període marcat per l'Ajuntament.*
 - *Custòdia de dades de caràcter personal.*
 - *Confecció i actualització de l'inventari.*

Article 20. El personal educador.

Les funcions del personal educador són les següents:

- a) *Educatives.*
- *Fer-se responsable del seu grup classe, vetllant per la seguretat de cadascun dels alumnes que la integren.*
 - *Informar als pares de l'evolució i adaptació dels infants dins l'aula i en l'entorn escolar.*
 - *Ajustar la programació de l'aula a la programació general i la línia pedagògica del centre.*
 - *Organitzar l'aula per crear un ambient agradable i favorable per als infants.*
 - *Fer un seguiment de l'evolució dels nens i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.*
 - *Facilitar i ajudar a la integració dels alumnes amb alguna deficiència, en coordinació amb els professionals d'atenció precoç.*

- *Vetllar per la conservació del material i instal·lacions del centre.*
- b) *Com a equip educatiu.*
- *Elaborar el projecte educatiu.*
 - *Elaborar el projecte curricular.*
 - *Elaborar la programació anual del centre.*
 - *Aportar criteris i propostes de millora respecte a les activitats educatives.*
 - *Informar al director/a dels centre de qualsevol aspecte rellevant que sorgeixi dins el centre, tant a nivell educatiu o organitzatiu com dins la relació amb alumnes i famílies.*
 - *Respectar les dades de caràcter personal dels alumnes.*
- c) *De col·laboració amb les famílies.*
- *Assessorar a les famílies en els aspectes educatius que es vegi necessari.*
 - *Realitzar entrevistes amb els pares sempre que es requereixi o com a mínim un cop al final de curs.*
 - *Informar regularment als pares de l'evolució de l'infant.*
 - *Fer complir el present reglament de funcionament del centre.*

Article 21. Educadors/es de suport.

El personal de suport ha de complir les funcions següents:

- a) *Educatives.*
- *Creació d'un ambient segur i agradable per als infants.*
 - *Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les activitats programades, especialment en situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica, sortides...*
 - *Recolzar a les educadores en qualsevol moment de la rutina diària en que ho necessitin.*
 - *Informar a les educadores sobre qualsevol aspecte rellevant que sorgeixi a l'aula.*
 - *Elaborar material específic per a les activitats d'escola.*
- b) *Com a equip educatiu*
- *Aportar criteris i propostes de millora respecte a les activitats educatives.*
 - *Informar al director/a dels centre de qualsevol aspecte rellevant que sorgeixi dins el centre, tant a nivell educatiu o organitzatiu com dins la relació amb alumnes i famílies.*
 - *Respectar les dades de caràcter personal dels alumnes.*

Article 22. L'Equip Educatiu

L'equip educatiu realitzarà una reunió cada quinze dies per compartir les experiències i problemàtiques que vagin sorgint.

Els membres de l'equip educatiu han de tenir plena comunicació sobre el dia a dia de la llar, tant de temes organitzatius com educatius, i recolzar-se els uns als altres.

L'equip educatiu és el responsable del seguiment i l'actualització del projecte educatiu i el projecte curricular, així com de la programació general del centre i les programacions d'aula.

Formarà part de l'equip educatiu tot personal educador, que inclou tutors/es d'aula i educadors/es de suport, així com qualsevol educador que hi pugui haver realitzant substitucions.

CAPÍTOL IV .- DRETS DELS INFANTS USUARIS I DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS

Article 23.- Drets dels infants usuaris.

L'alumne té dret a ser tractat amb estima, i a ser respectat dins les seves característiques i diferències.

Té dret a que se li cobreixin les necessitats bàsiques que garanteixin el seu benestar i la seva seguretat.

Té dret a desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.

Té dret a fer servei de totes les instal·lacions i el material de la llar amb cura i en el moment adequat, i a que aquest material s'adapti tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.

Té dret a la no divulgació de dades personals que hi hagi en el seu expedient i a la privacitat de la seva imatge.

Article 24.-Drets i deures dels pares/mares o representants legals.

Els drets són els següents:

- a) Ser atès amb respecte i comprensió.*
- b) Rebre tota la informació que necessitin sobre l'organització i funcionament de la Llar.*
- c) Rebre informació sovint o sempre que es demani sobre l'evolució, adaptació i estat del deu fill/a al Centre.*
- d) Ser atès i rebut pel Director, dins l'horari i dies establerts, amb l'objectiu d'aclarir qualsevol dubte.*

Els deures són els següents:

- a) Respectar el personal del Centre, la seva dignitat i funcions, així com dels infants i de la resta de pares/mares o representants legals i respectar les normes de convivència.*
- b) Comprometre's a que l'infant assistirà a la llar amb regularitat.*
- c) Respectar molt rigorosament els horaris de la llar. Ser molt puntual.*

- d) *Contribuir a finançar les despeses del servei segons la taxa corresponent a l'estada de l'infant.*
- e) *Atendre tot allò que es requereixi des del centre per tal de dotar sempre del material del que es fan responsables els pares amb puntualitat.*
- f) *Revisar diàriament l'agenda de la llar per poder tenir una comunicació diària de qualsevol qüestió amb les educadores.*
- g) *Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani la llar amb puntualitat.*
- h) *Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si cal, en les activitats del centre.*
- i) *Comprometre's a respectar la normativa sanitària del centre, complint el temps de baixa per malalties que mostra el present reglament, així com pel que fa a l'administració de medicament.*
- j) *Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'infant, de la forma establerta reglamentàriament.*

SEGON. *Sotmetre a informació pública i audiència dels interessats i d'aquells veïns o Associacions que hagin exercit la iniciativa per a la formació de l'Ordenança, per un termini mínim de trenta dies, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en un dels mitjans de comunicació escrita diària i en el tauler d'anuncis de la Corporació, perquè aquests puguin examinar l'expedient i formular les reclamacions i els suggeriments que estimin pertinents. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.*

TERCER. *De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovada definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple i l'Acord d'aprovació definitiva tàcita de l'Ordenança, amb el text íntegre d'aquesta, es publicarà per al seu general coneixement en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. A més, es remetrà a l'Administració de l'Estat i al Departament corresponent de la Comunitat Autònoma, en el termini de quinze dies, la certificació que acrediti l'elevació a definitiva de l'aprovació inicial, així com còpia íntegra autenticada.*

QUART. *Facultar al Sr. Alcalde-President per subscriure i signar tota classe de documents relacionats amb aquest assumpte."*

Contra el present Acord, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

A Alforja, a data de signatura digital.

L'alcalde

Joan Josep
Garcia
Rodríguez
- DNI
39868341
A (AUT)

Firmado
digitalmente por
Joan Josep
Garcia Rodríguez
- DNI 39868341A
(AUT)
Fecha:
2025.09.24
13:29:13 +02'00'