

ALMAGRO
ANUNCIO

Modificación de distintas ordenanzas.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 21 de octubre de 2004, ha adoptado el acuerdo de modificar las siguientes ordenanzas fiscales:

- Ordenanza reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles relativo a los de naturaleza urbana.
- Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del Servicio Domiciliario de Agua Potable.
- Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Bodas.

Teniendo en cuenta lo que establece el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el acuerdo mencionado tiene carácter provisional, y se somete a información pública para que en el plazo de treinta días puedan los interesados examinar el expediente en este Ayuntamiento y presentar ante el mismo las reclamaciones que estimen oportunas, advirtiéndose que, en caso de no presentarse, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo.

Almagro, 22 de octubre de 2004.-El Alcalde, Manuel Sancho Gallego.
Número 5.270

ALMODÓVAR DEL CAMPO
ANUNCIO

Acuerdo para abrir un expediente de investigación sobre la titularidad y uso público del Camino de Almadén a su paso por la finca Valtravieso.

La Junta de Gobierno local, en sesión celebrada el pasado día 6 de septiembre de 2004 acordó abrir un expediente de investigación sobre la titularidad y uso público del Camino de Almadén a su paso por la finca Valtravieso, del término municipal de Almodóvar del Campo.

El presente anuncio se expondrá en el tablón de anuncios de esta Corporación durante quince días.

En el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al que deba darse por terminada la publicación del anuncio en el tablón de la Corporación, podrán las personas afectadas por el expediente de investigación alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho ante la Corporación, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones.

Almodóvar del Campo, 14 de octubre de 2004.-El Alcalde-Presidente, Manuel Soria López.
Número 5.248

ALMODÓVAR DEL CAMPO
ANUNCIO

Acuerdo para abrir un expediente de investigación sobre la titularidad y uso público del Camino de Los Taberneros a su paso por la finca Las Minillas.

La Junta de Gobierno local, en sesión celebrada el pasado día 6 de septiembre de 2004, acordó abrir un expediente de investigación sobre la titularidad y uso público del Camino de Los Taberneros a su paso por la finca Las Minillas, del término municipal de Almodóvar del Campo.

El presente anuncio se expondrá en el tablón de anuncios de esta Corporación durante quince días.

En el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al que deba darse por terminada la publicación del anuncio en el tablón de la Corporación, podrán las personas afectadas por el expediente de investigación alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho ante la Corporación, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones.

Almodóvar del Campo, 14 de octubre de 2004.-El Alcalde-Presidente, Manuel Soria López.
Número 5.249

ALMURADIEL
EDICTO

Solicitud de licencia por doña Juana María León Redondo y don Blas Donado del Coso para gestoría.

Por doña Juana María León Redondo con D.N.I. número 52.138.436-N y don Blas Donado del Coso D.N.I. número 52.132.369-J, se ha solicitado licencia de apertura para la instalación de gestoría (productos financieros y de inversión), con emplazamiento en calle Doctor Patricio Fernández, número 41.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Almuradiel, a 21 de octubre de 2004.-El Alcalde (ilegible).
Número 5.271

ALMURADIEL
EDICTO

Solicitud por don José Gabriel González Díaz para cambio de titularidad de la licencia para disco-bar.

Por don José Gabriel González Díaz con D.N.I. número 71.216.094-K se ha solicitado cambio de titularidad de la licencia de apertura destinada a disco-bar, con emplazamiento en calle Claudio Delgado, número 2 de Almuradiel.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Almuradiel, a 21 de octubre de 2004.-El Alcalde (ilegible).
Número 5.272

BOLAÑOS DE CALATRAVA
EDICTO

Don José Ángel Fernández Menchero solicita licencia para adaptación de nave a taller de carpintería metálica.

Por José Ángel Fernández Menchero, se ha solicitado licencia municipal de apertura para establecer la actividad destinada a adaptación de nave a taller de carpintería metálica, con emplazamiento en polígono, 29, parcela 7.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Bolaños de Calatrava, a 20 de octubre de 2004.-El Alcalde-Presidente, Daniel Almansa García.
Número 5.250

CIUDAD REAL
ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento de la Biblioteca Cervantina.

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrado el día 6 de mayo de 2004,

el Reglamento de la Biblioteca Cervantina, y al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo.

En consecuencia, procede dar publicidad al texto íntegro de los Estatutos, del siguiente tenor literal:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Definición y objetivos.

La Biblioteca Cervantina es una unidad de información destinada al apoyo para la investigación dentro del campo de la vida y obra de Miguel de Cervantes Saavedra (1547-1616). Dado su carácter de Biblioteca Pública de titularidad municipal estará integrada en el Sistema Bibliotecario de Castilla-La Mancha, en base a lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley 1/1989, de 4 de mayo de Bibliotecas de Castilla-La Mancha; elaborándose el presente Reglamento para dar cumplimiento al artículo 13.3 de la citada disposición legal.

Su objetivo es intentar satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

Inaugurada en el año 2002, su fondo fue creado mediante la compra, por parte del Excelentísimo Ayuntamiento de Ciudad Real, de una colección privada perteneciente a don Francisco Bravo Paredes.

Artículo 2º. De los horarios, infraestructura, teléfono y dirección.

Las dependencias de la biblioteca se encuentran abiertas a los usuarios, con carácter general, en horario de lunes a viernes de 10,00 horas a 14,00 horas y los miércoles y jueves de 17 horas a 20 horas.

En el período de verano, meses de julio y agosto, el horario será de lunes a viernes de 9,00 horas a 14,00 horas.

No obstante, tales horarios podrán ser objeto de modificación, mediante resolución de Alcaldía, previo informe de la Jefatura del Servicio de Museos, Archivos y Patrimonio municipal.

La Biblioteca Cervantina se ubica dentro del Museo del Quijote. Es un edificio de nueva creación, enclavado en el centro de la ciudad.

La dirección es Ronda de Alarcos, número 1.

El teléfono es 926-20-04-57.

Artículo 3º. De los fondos bibliográficos.

El fondo de la Biblioteca Cervantina se compone, actualmente, de 3.500 ejemplares (y en aumento) destacando:

- Monografías.
- Publicaciones periódicas.
- Material gráfico como: Cromos, postales...
- Folletos monográficos.
- Litografías.
- Manuscritos.
- Material museístico (piezas alegóricas a Cervantes y su obra) expuestas en las vitrinas del museo.

Incrementa la colección el fichero personal de Francisco Rodríguez Marín, distribuido en 15 cajas con más de 15.000 fichas de bibliografía cervantina.

Artículo 4º. De las prohibiciones.

Comportamiento:

Se negará el acceso a las dependencias de la biblioteca a las personas que incurran en una violencia verbal o física contra el personal de la biblioteca.

Se prohibirá el acceso de personas que se encuentren en estado de ebriedad.

Pertenencias:

Se prohíbe el acceso a las dependencias de la biblioteca a personas que porten mochilas, bolsos de gran volumen, bebidas o líquidos y comestibles en general.

Se prohíbe el acceso de animales o mascotas.

Se prohíbe el acceso de personas que porten cigarrillos encendidos.

Artículo 5º. De los deberes del usuario.

5.1. Cuando sea requerido por el personal de la biblioteca, el usuario deberá mostrar la identificación correspondiente.

5.2. Conocer y respetar el Reglamento vigente, donde la biblioteca establece sus condiciones y normativas.

5.3. Preservar los documentos, el mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control.

5.4. Por seguridad de la colección el usuario debe dar las facilidades que se requieran para una revisión exhaustiva al salir o entrar al recinto bibliotecario, mostrando los materiales bibliográficos que lleve, así como el interior de objetos personales como bolsos, portafolios, etc.

5.5. La Biblioteca Cervantina es una biblioteca de investigación especializada. Por ello no se deben utilizar sus locales para estudiar materias ajenas a su colección, preparar oposiciones (excepto aquellas directamente relacionadas con su especialidad).

5.6. Guardar silencio y tener una conducta adecuada al ambiente requerido en la biblioteca.

5.7. Responsabilizarse de las condiciones físicas del material que le haya sido facilitado.

5.8. Conocer y respetar el horario de atención al público.

Artículo 6º. De las reglas para la manipulación del fondo.

La manipulación indebida de los documentos constituye una de las causas más frecuentes de su deterioro y no puede obviarse que éste afecta tanto a los usuarios, como al propio personal técnico que trabaja en la biblioteca.

El respeto y cumplimiento de una serie de medidas muy simples pueden ayudar a frenar el deterioro de las colecciones bibliográficas y su exigencia, elevada a la categoría de Reglamento de uso y manipulación en la biblioteca, pueden convertirse en garantía para la conservación de las mismas.

Manipulación de la colección.

- No ocasione pliegues ni torsiones en los documentos que puedan deteriorarlos, no se apoye sobre los documentos ni sobre los libros durante su consulta.

- No tome nota sobre los documentos, no utilice ningún género de tintas -estilográfica, bolígrafo, rotulador- sino lápiz. Nunca deberá subrayar ni realizar anotaciones en los documentos. No se ayude con el lápiz para leer las líneas de escritura, sino con un papel.

- No disponga varios volúmenes abiertos unos sobre otros. No coloque un volumen abierto de forma inversa sobre la mesa.

- Utilice papel o cartulina como separadores y marcos de lectura, nunca otro objeto.

- No abra nunca un libro mal guillotinado, lo hará el responsable de sala.

- La fotocopia multiplica los riesgos de deterioro del papel; comprenda que el responsable de sala la prohíba.

- Agradecemos la actitud de todos aquellos investigadores que deseen avisar el deterioro que presenta cualquier documento para que sean tomadas las medidas oportunas.

TÍTULO II. DE LAS ÁREAS DE SERVICIO

Artículo 7º. De las áreas fundamentales del servicio de biblioteca:

- Adquisición de material bibliográfico.

- Gestión de la colección.

- Información y documentación.

Artículo 8º. De las funciones del área de adquisición de material bibliográfico:

a) Llevar a cabo la adquisición del material bibliográfico necesario para desarrollar y actualizar la colección.

El usuario tendrá a su disposición una solicitud de Desiderata que le proporcionará el personal de sala, en ella pondrá los datos bibliográficos de la obra que le interesaría que adquiriese la biblioteca. La petición será evaluada por el Director de la biblioteca quién considerará si la obra solicitada por el usuario es adecuada para ampliar el fondo.

b) Administrar y controlar todo aquel material recibido por compra o donación.

Artículo 9º. De las funciones del área de gestión de la colección.

a) Llevar a cabo el procedimiento administrativo (registro y sellado) y técnico (catalogación y clasificación) del material bibliográfico, cualquiera que sea el soporte.

b) Llevar a cabo la evaluación y control de las colecciones, efectuando inventarios y mantenimiento físico de la colección.

Artículo 10º. De las funciones del área de información y documentación.

a) Referencia e información.

b) Acceso a bases de datos.

c) Préstamo interbibliotecario.

d) Préstamo en sala.

TÍTULO III. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Artículo 11º. Del préstamo y sus tipos.

11.1. Antes de hacer uso de la biblioteca es necesario solicitar una tarjeta de investigador.

11.2. Debido a las características del fondo y para facilitar su conservación, el tipo de préstamo que se llevará a cabo en la biblioteca será, únicamente en sala, sin ningún tipo de excepción.

11.3. Todos los libros, publicaciones periódicas y cualquier otro material de la biblioteca debe usarse dentro del recinto de la misma. El personal responsable de la sala puede denegar la utilización de determinados fondos por motivos de conservación.

11.4. En cuanto al tipo de préstamo, como se ha indicado anteriormente, se hará en sala y se realizará mediante el intercambio del libro con la tarjeta de investigador, que le será devuelta al usuario al dejar el libro.

11.5. Cualquier usuario que abandone la sala de lectura, debe entregar al bibliotecario todos los libros o revistas que esté utilizando. En caso de salidas breves lo comunicará al personal de la biblioteca para que no devuelva los libros al depósito.

11.6. Si desea consultar de nuevo el mismo material en días sucesivos, solicite al personal de la biblioteca que lo reserve para usted. Puede reservar hasta dos títulos durante tres días laborables el material que no haya sido retirado en dicho plazo, será devuelto al depósito y deberá solicitar de nuevo el préstamo.

11.7. Si lo comunica al personal de sala, usted puede solicitar libros con tanta antelación como desee, pero es aconsejable no hacerlo con más de tres semanas.

11.8. El libro será devuelto antes del cierre de las instalaciones de la biblioteca.

11.9. No se otorgará el préstamo externo de ningún material.

11.10. El trabajo del personal de sala consiste en facilitar los documentos que los usuarios solicitan y responder a las consultas que se les dirijan y que sean de su competencia. Además se ocuparán de mantener una atmósfera de silencio en la sala de lectura y asegurarse de que todos los materiales se utilizan de acuerdo a las normas de funcionamiento de la biblioteca.

Artículo 12º. De las limitaciones en el préstamo.

12.1. Las limitaciones en el préstamo se refieren al número de ejemplares que el usuario puede consultar en sala.

12.2. Los lectores no podrán acceder directamente al depósito, sino que para solicitar el documento el usuario deberá rellenar un impreso que contenga todos los datos bibliográficos de la obra que desea consultar y que encontrará junto al OPAC. El material se retirará del depósito por el personal de la biblioteca. Utilice un impreso por petición.

12.3. Por motivos de conservación, el usuario solamente podrá consultar un máximo de dos libros por préstamo, en caso de querer consultar otros ejemplares, tendrá que devolver los primeros.

Artículo 13º. De la reprografía.

Por motivos de conservación queda totalmente prohibida la reproducción, ya sea total o parcial, de cualquier ejemplar que contenga la biblioteca.

Artículo 14º. Del préstamo interbibliotecario.

14.1. El servicio de préstamo interbibliotecario se proporcionará cuando las obras requeridas por el usuario no se encuentren dentro del fondo de la biblioteca, procediendo a localizar éstas en alguna institución con la que se tenga relación de préstamo interbibliotecario.

14.2. Para el uso de este servicio, es necesario que el usuario presente la tarjeta de investigador de la Biblioteca Cervantina, los datos bibliográficos completos de la obra solicitada, y abone el 100% de costes de fotocopiado y gastos de envío, de acuerdo a las condiciones de la biblioteca prestataria.

14.3. El préstamo interbibliotecario estará también dirigido a bibliotecas que no cuenten, entre sus fondos, con el material solicitado. En ningún caso se remitirá el documento original, siempre será copia respetando en todo momento la Ley de Propiedad Intelectual:

«La reproducción de obras que no pertenezcan al dominio público sólo es posible cuando se realice sin ánimo de lucro y exclusivamente para fines de investigación» (artículo 37.1 R.D.L. 1/1996).

14.4. Para realizar la solicitud se admite cualquier tipo de impreso. En cualquier caso, es imprescindible que los datos aportados de la publicación que se busca sean suficientes para localizar sin error.

Es imprescindible cumplimentar un impreso por cada documento que se solicite.

14.5. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario se pueden enviar por los siguientes medios:

Correo electrónico:

Dirección:

bibliotecacervantina@ext.ayto-ciudadreal.es

Correo ordinario:

Dirección:

Museo del Quijote-Biblioteca Cervantina.

Ronda de Alarcos, número 1.

13002-Ciudad Real.

Fax: 926-25-70-35.

14.6. Las tasas establecidas por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real para fotocopias DIN A4 serán las establecidas en las ordenanzas fiscales municipales.

La forma de pago será contra-reembolso a la dirección señalada en el envío.

Artículo 15º. De las normas de admisión: Los usuarios.

La Biblioteca del Museo del Quijote es una biblioteca de investigación en el terreno de la vida y obra de Miguel de Cervantes Saavedra. No realiza préstamos a domicilio, ni sus fondos son de libre acceso.

Política de admisión.

La Biblioteca Cervantina tiene los siguientes objetivos:

- Permitir el acceso a aquellos que se encuentren realizando trabajos de investigación, bien sean académicos, profesionales, o de cualquier otro tipo.

- Facilitar documentación a aquellos estudiantes universitarios que realicen trabajos de investigación y que no hayan podido encontrar los textos que necesitan en otro lugar.

- El personal de la sala asesorará a los usuarios acerca del uso de la biblioteca y les resolverá sus posibles dudas.

Tarjeta de investigador.

La tarjeta es para los usuarios que soliciten documentos de la Biblioteca Cervantina. La tarjeta se concede a aquellas personas que estén trabajando en proyectos de investigación, académicos, profesionales, doctorandos, escritores especializados, estudiantes que realicen investigaciones para sus tesis, o tesinas, opositores.

Para obtener la tarjeta de investigador es necesario presentar la siguiente documentación:

- Dos fotografías recientes de tamaño carnet.

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

- Acreditación de la condición de investigador, estudiante o profesor, que se hará en cada caso del siguiente modo:

* Estudiantes: Carnet universitario en periodo de validez o fotocopia del resguardo de matrícula en cualquier Universidad pública o privada, nacional o extranjera.

* Doctorandos: Fotocopia del resguardo de la matrícula o carta de presentación del Director de tesis.

* Profesores de Universidad, Escuelas Universitarias y Bachillerato: Carnet actualizado de la Universidad o centro al que pertenecen.

* Investigadores en general: Carnet oficial de investigador expedido por cualquier Administración Pública, o carta de presentación que justifique la investigación que está realizando. Esta carta debe venir firmada por cualquiera de las siguientes personas:

Catedráticos o Profesores de Universidad.

Director de la biblioteca del Museo.

* Otros usuarios: Personas mayores de 18 años que quieran hacer uso de los fondos de la biblioteca por motivos de carácter cultural o profesional. Estos usuarios deberán rellenar un impreso de solicitud que será dirigido al Director de la biblioteca, quien evaluará la entrega de la tarjeta al solicitante.

En todos los casos la documentación deberá encontrarse en período de validez, y las cartas de presentación serán de fecha reciente. En estas últimas, el firmante deberá identificarse adecuadamente (nombre, dirección, cargo que ocupa, etc.).

El carnet de investigador tendrá la duración de dos años.

Todo carnet puede ser renovado por un espacio de tiempo igual a su período de validez, tantas veces como sea necesario.

Cada usuario dispondrá de un carnet, personal e intransferible. En todo caso, se garantizará la privacidad de la información proporcionada por el solicitante.

Es requisito indispensable que todo usuario muestre al entrar su credencial vigente, es decir, su tarjeta de investigador.

TÍTULO VI. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 16º. Se consideran infracciones de este Reglamento las siguientes acciones:

16.1. Hurto de material bibliográfico de cualquier soporte.

16.2. Daño o mutilación (romper intencionadamente una o varias hojas de un documento, descoser o quitar la cubierta o encuadernación o parte de ella a un documento) del material bibliográfico.

Artículo 17º. La imposición de sanciones:

La imposición de sanciones a los usuarios que cometieran infracciones, se efectuará mediante procedimiento iniciado a propuesta de la Jefatura del Servicio, previa audiencia de los interesados y resolución de la Alcaldía, pudiéndose imponer las siguientes sanciones:

17.1. Todo usuario que hubiese dañado el material bibliográfico en préstamo, deberá reponerlo, o en su defecto, reembolsar su valor en moneda nacional y costos de operación si los hubiere.

17.2. El usuario que sea sorprendido deteriorando el material (daño o mutilación de cualquier especie) será suspendido en forma temporal del uso de la biblioteca, mientras no reponga la obra dañada.

17.3. En los supuestos de hurto de material bibliográfico, sin perjuicio de la exigencia en su caso de responsabilidad penal, el usuario será suspendido de forma temporal del uso de la biblioteca durante un período de seis meses, siempre que se haya procedido a la devolución del material sustraído; en caso contrario, se mantendrá la suspensión hasta tanto se reintegre el citado material.

Disposiciones finales.

Primera.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 1/1989, de 4 de mayo de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, Ley 16/1985, de 25 de junio de

Patrimonio Histórico Español y demás disposiciones pertinentes.

Segunda.

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo del presente Reglamento. No obstante, la Concejalía de Cultura, previo informe de la Jefatura del Servicio, podrá elaborar instrucciones para la aclaración e interpretación del mismo.

Tercera.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que se haya publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincial y hayan transcurrido quince días desde la recepción del acuerdo por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Administración del Estado.

Informe jurídico.

Examinado el borrador de Reglamento de la Biblioteca Cervantina remitido por la Concejalía de Cultura, y una vez realizadas las modificaciones propuestas que afectan principalmente a la determinación de la normativa legal aplicable, estructuración del Reglamento y régimen sancionador, se estima que no existe inconveniente jurídico para su aprobación por el órgano competente de este Ayuntamiento.

Ciudad Real, 20 de abril de 2004.-El Oficial Mayor.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá usted interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de notificación de este acuerdo, salvo en los supuestos previstos por el artículo 8-1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en los que podrá interponerlo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, o en los casos señalados por el artículo 14 de la misma Ley en que podrá interponerlo, a su elección, en el Juzgado o Tribunal en cuya circunscripción tenga usted su domicilio.

No obstante, podrá utilizar cualesquiera otros recursos, si lo cree conveniente.

Ciudad Real, 13 de octubre de 2004.-El Alcalde, Francisco Gil-Ortega Rincón.

Número 5.199

CIUDAD REAL

ANUNCIO

Kantaolé, S.L., solicita licencia municipal para adaptar local a discoteca-karaoke.

Solicitado por Kantaolé, S.L., representada por don Jesús Antonio Fernández Acedo, licencia municipal para adaptar local a discoteca-karaoke sita en calle Antonio Blázquez, números 2 y 4; expediente 03382, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.5 del Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, se somete a información pública por término de diez días, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan durante dicho período formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Ciudad Real, 15 de octubre de 2004.-El Alcalde, Francisco Gil-Ortega Rincón.

Número 5.252

CIUDAD REAL

ANUNCIO

Allianz Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A., solicita licencia municipal para instalar oficinas climatizadas.

Solicitada por Allianz Compañía de Seguros y Reaseguros S.A., representado por don Santiago Ramos Ramos, licencia municipal para instalar oficinas climatizadas destinada a Seguros, sita en calle Italia, número 4, expediente 03288, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2.a) del