

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

SOLICITUD

**PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO COMO CENTRO
COMERCIAL ABIERTO DE ANDALUCÍA
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO XXX**

_____ de _____ de _____ de _____ (BOJA n.º _____ de fecha _____)

1 DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE													
RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:						CIF:							
DOMICILIO:													
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:											
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:						
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:		PAÍS:	CÓD. POSTAL:						
						<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>							
NÚMERO TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:			PÁGINA WEB:								
DATOS DEL REPRESENTANTE:													
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE				SEXO: H M		DNI/NIE/NIF:							
CARGO:		TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:							

2 DATOS DEL CENTRO COMERCIAL ABIERTO	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL ABIERTO	
AYUNTAMIENTO EN EL QUE SE UBICA	
DISPONE DE OFICINA TÉCNICA	SÍ NO
DOMICILIO DE LA OFICINA TÉCNICA	(REPLICAR CASILLAS DE DOMICILIO)
NÚMERO TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
DIRECCIÓN PÁGINA WEB	
REDES SOCIALES	

3 LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN
Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo (1).
Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.
Correo electrónico:
Nº teléfono móvil:
(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado digital u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: http://www.andaluciajunta.es/notificaciones

4 DOCUMENTACIÓN

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó *
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____

(*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos:

Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____

5 DERECHO DE OPOSICIÓN (Art. 28 de la Ley 39/2015)

- ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad de la persona solicitante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.
- ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad de la persona representante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.

6 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

- Presento la siguiente documentación:
- Tarjeta de Identificación Fiscal (NIF).
 - Estatutos de la entidad, escrituras de constitución o documentación constitutiva, debidamente inscritos en el registro correspondiente.
 - Documento acreditativo de la condición de representante.
 - Documento acreditativo de los poderes otorgados al representante.
 - Justificación documental acreditativa de que la presentación de la solicitud ha sido aprobada por el órgano competente de la entidad.
 - Plano de delimitación del Centro Comercial Abierto.
 - Documento que acredita el consenso con el Ayuntamiento en la delimitación del Centro Comercial Abierto.
 - Plan estratégico del Centro Comercial Abierto y Plan de acción.
 - Documentos acreditativos de la colaboración público-privada.
 - Manual de identidad corporativa.
 - Relación de empresas por actividad y calle en la delimitación del Centro Comercial Abierto.
 - Documentación acreditativa de los criterios de gestión.
 - Plan de Comunicación del CCA.
 - Dossier fotográfico demostrativo de la aplicación de la imagen y de la identificación común de los establecimientos.
 - Dossier fotográfico descriptivo de las acciones de dinamización comercial llevadas a cabo.

PRESUPUESTO DE GASTOS	IMPORTE	PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTE
GERENCIA PROFESIONALIZADA		APORTACIONES SOCIOS	
OFICINA TÉCNICA		APORTACIONES ENTES PRIVADOS	
IMAGEN Y COMUNICACIÓN		ACTIVIDADES PROPIAS	
DINAMIZACIÓN COMERCIAL		APORTACIONES ENTIDAD LOCAL	
OTROS GASTOS		APORTACIONES OTRAS AA.PP.	
		OTRAS (ESPECIFICAR)	
TOTAL		TOTAL	

PERTENENCIA A ASOCIACIONES PROFESIONALES

7.4.2 GESTIÓN PROFESIONALIZADA *(Requisito artículo 3.2.d), artículo. 7.2)*

¿El CCA cuenta con una gerencia profesional? **SÍ** **NO**

En caso afirmativo completar los siguientes datos:

TIPO GERENCIA:	PROPIA (Contrato laboral) <input type="checkbox"/>	EXTERNA(contrato mercantil) <input type="checkbox"/>
----------------	--	--

Personal que componen la gerencia profesional:

PERFIL (Gerente, administrativo, dinamizador/a)	SEXO (H/M)	CATEGORÍA LABORAL	FECHA CONTRATACIÓN	DEDICACIÓN (n.º horas semanales)

Cualificación específica de la gerencia.

(Indicar la formación especializada en Gestión de Centros Urbanos con que cuenta el personal de la gerencia).

7.4.3 SERVICIOS GENERALES *(Artículo. 7.3)*

Enumerar los distintos servicios ofrecidos a los asociados. Acompañar de la documentación acreditativa de todos los servicios enumerados.

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO GENERAL

SERVICIOS DE FORMACIÓN

INFORMACIÓN PERIÓDICA

7.4.4 **NEGOCIACIONES Y ACUERDOS** *(Artículo. 7.4)*

Enumerar las distintas negociaciones y acuerdos suscritos en vigor. Acompañar de la documentación acreditativa de todos los acuerdos enumerados.

ACUERDOS CON ENTIDADES FINANCIERAS

ACUERDOS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS O SUMINISTROS

7.4.5 **COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA** *(Requisito artículo 3.2.f), artículo 7.5)*

Describir en este apartado la forma en la que el proyecto se encuentra consensuado con todos los agentes públicos y privados implicados, en particular, la forma en que se articula la relación permanente de la entidad promotora con el Ayuntamiento, especificando los instrumentos de colaboración utilizados, tales como la celebración de convenios específicos para actuaciones en el CCA, la elaboración conjunta de un Plan Estratégico del Comercio, u otros instrumentos de planificación que demuestren contar con un proyecto conjunto de ciudad.

Describir también las gestiones de la entidad promotora para implicar a todos los agentes que se interrelacionan en el espacio físico del Centro Comercial Abierto, tanto públicos como privados en los términos descritos en el artículo 7.5.

7.5	ESTRATEGIA COMPARTIDA <i>(Artículos 8 a 10)</i>
7.5.1	HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN <i>(Requisito artículo 3.2.e), artículo 8)</i>
A) INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN CON EL QUE CUENTA:	
DENOMINACIÓN:	
FECHA DE APROBACIÓN:	VIGENCIA:
AGENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS CON LOS QUE SE HA CONSENSUADO (Describir los Agentes públicos y privados con los que se ha consensuado la estrategia y la forma en que se ha llevado a cabo)	
7.5.2	IMAGEN Y COMUNICACIÓN DEL CCA <i>(Requisito artículo 3.2.g), artículo 9)</i>
¿El CCA cuenta con una imagen propia? SÍ NO ¿Tiene un manual de identidad corporativa que sirve de soporte a la aplicación de la imagen? SÍ NO ¿Cuenta con un Plan de Comunicación del CCA? SÍ NO ¿Tiene página web? SÍ NO	
Aplicación de la imagen a nivel interno y externo. Puede acompañarse un dossier fotográfico en el que se muestre la aplicación de la imagen tanto a nivel interno en las acciones de comunicación con los asociados como a nivel externo entre los potenciales clientes, en campañas, actividades de animación, elementos de señalización, Portal Web y Redes Sociales.	
Identificación común de los establecimientos Señalar los elementos identificativos de los establecimientos adheridos al CCA utilizados. Se acompañará con dossier fotográfico de todos ellos.	
<input type="checkbox"/> Placas <input type="checkbox"/> Pegatinas <input type="checkbox"/> Alfombras Otros. Especificar _____	
7.5.3	DINAMIZACIÓN COMERCIAL <i>(Artículo 10)</i>
Enumerar las distintas acciones de dinamización comercial llevadas a cabo en el último año. Acompañar de un dossier fotográfico de todas las enumeradas.	
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN CONJUNTA.	
ACCIONES DE ANIMACIÓN COMERCIAL EN LAS CALLES	
PUBLICIDAD EN MEDIOS	

ACTUACIONES DE FIDELIZACIÓN COMERCIAL

SERVICIOS ADICIONALES A LOS CLIENTES

7.6 URBANISMO COMERCIAL *(Artículo11)*

Enumerar las distintas acciones llevadas a cabo. Acompañar de la documentación que acredite su realización..

PUESTA EN COMÚN DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE URBANISMO CON EL RESTO DE AGENTES DEL CCA

ESTUDIO O ANÁLISIS DEL PAISAJE URBANO COMERCIAL

ESTUDIOS DE TRÁFICO RODADO Y ACCESIBILIDAD AL CENTRO URBANO

ESTUDIOS SOBRE LIMPIEZA Y SISTEMA DE RECOGIDA DE BASURA

PUESTA EN COMÚN CON EL AYUNTAMIENTO DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE URBANISMO COMERCIAL

8	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>Me COMPROMETO a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y SOLICITO el Reconocimiento como Centro Comercial Abierto de Andalucía.</p> <p>En _____ a _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>	

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD EN _____

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Comercio cuya dirección es Avda. Américo Vespucio, 13, Edificio S3. Isla de la Cartuja. 41092 – Sevilla.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd.ceceu@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para tramitar el Reconocimiento como Centro Comercial Abierto de Andalucía cuya base jurídica es el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 y el artículo 8 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>