



ASESORAMIENTO
JURÍDICO TELEFÓNICO **91 594 88 11**

ASESORAMIENTO JURÍDICO TELEFÓNICO Y ASISTENCIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

El Asegurador prestará al Asegurado “Asesoramiento Jurídico Telefónico”, a través del servicio de Abogados, para cualquier cuestión legal que le sobrevenga en el ámbito de su vida privada y familiar, como consumidor o usuario, que requiera de orientación o consulta jurídica para la mejor defensa o conocimiento de sus derechos. Del mismo modo, prestará el servicio de “Asistencia en Gestión de Documentos Legales” para la redacción o revisión de las cláusulas contractuales incluidas en contratos privados y de los documentos y/o solicitudes que precise el Asegurado.

ASEGURADO

Todos los miembros de la unidad familiar compuesta por el Tomador del seguro, su cónyuge o, en su caso, la persona que como tal viva permanentemente en el domicilio legal de éste, los ascendientes y los hijos solteros menores de edad de ambos y los mayores de edad que no ejerzan actividad retribuida o que tengan declarado algún grado de incapacidad legal, siempre que todos ellos convivan con el Tomador.

No se pierde la condición de Asegurado por el hecho de vivir temporalmente, por razones de salud o estudios, fuera del domicilio del Tomador.



A) ASESORAMIENTO JURÍDICO TELEFÓNICO

Para recibir la prestación el Asegurado contactará por teléfono y contará con los servicios de un Abogado, para asesorarle ante la contingencia que modifique o pueda modificar sus intereses legítimos en el ámbito de su vida privada diaria, tales como laboral, fiscal, automóvil, defensa y reclamación de derechos, vivienda, propiedad, arrendamiento y otras cuestiones legales de ámbito personal.

B) LA REDACCIÓN/REVISIÓN DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES INCLUIDAS EN CONTRATOS PRIVADOS Y DE LOS DOCUMENTOS Y/O SOLICITUDES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN (REFERIDOS ÚNICAMENTE A LA VÍA AMISTOSA):

1. ASUNTOS DE CONSUMO

- **Escrito de reclamación inicial:**
 - Por incumplimiento de contratos de garantía.
 - Contra el fabricante o vendedor de productos defectuosos.
 - Al vendedor por defectos o vicios de construcción de la edificación.
 - Por incumplimiento de contratos privados, inclusive los efectuados por medios electrónicos.
 - Por cobro indebido por parte de compañías de suministro (teléfono, agua, gas, luz...).
 - A entidades bancarias por cuestiones relativas a cobro de comisiones indebidas o por inclusión de cláusulas abusivas.
 - Por retrasos en el transporte, cancelación o pérdidas de equipaje.
- **Escrito de declaración de siniestro por riesgos extraordinarios**, dirigido al Consorcio de Seguros, solicitando indemnización por daños.
- **Confección de un modelo de contrato de compraventa y/o arras.**

2. ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CONTRATO DE ALQUILER

- **Confección de un modelo de contrato de arrendamiento.**
- **Escrito al propietario:**
 - Oponiéndose al incremento de la renta.
 - Solicitando la prórroga del contrato de alquiler.
 - Solicitando proceda a efectuar las obras necesarias.

3. ASUNTOS RELACIONADOS CON LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

- Escrito solicitando al Presidente de la Comunidad la inclusión de puntos en el orden del día.
- Escrito manifestando la oposición a los acuerdos adoptados por la Junta de Propietarios.
- Escrito comunicando al Presidente de la Comunidad el inicio de obras a efectuar en la vivienda.
- Escrito de reclamación inicial a la Comunidad por desperfectos causados por un elemento comunitario.

4. ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS EMPLEADOS DEL HOGAR INTEGRADOS EN EL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DEL HOGAR RÉGIMEN GENERAL

- **Confección de un modelo de contrato y un modelo de nómina para el empleado del hogar.**
- **Cumplimentación de:**
 - Los impresos de la Seguridad Social necesarios para solicitar un código de cuenta cotización.
 - El modelo de alta, baja y/o variación de datos de los empleados del hogar.

5. ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MUNDO LABORAL

- Escrito de cese voluntario del trabajo con preaviso.
- Escrito de solicitud de excedencia voluntaria.

6. ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Escrito solicitando el acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales en ficheros, cuando legalmente proceda.

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- Se considera "escrito" el documento redactado que incluye los datos e información particular ajustada a las necesidades del Asegurado. Se considera "modelo" el documento redactado de forma general que, sin incluir datos ni información particular del hecho objeto de consulta, puede adaptarse a situaciones similares.
- El Asegurado solicitará la revisión/redacción **con una antelación mínima de siete días laborables** a que lo necesitara para su remisión, firma o negociación.
- **Mutua MMT Seguros no se responsabiliza de la veracidad ni de la inexactitud de los datos e información que haya facilitado el Asegurado y que hayan sido utilizados en la redacción de los escritos.**
- Se garantizan los eventos asegurados para cuya resolución sea competente la Administración española.

EXCLUSIONES

1. La consulta se hará de forma verbal, sin la emisión de informes o dictámenes escritos, y atendida exclusivamente por los Servicios Jurídicos del Centro de Asistencia Jurídica, y en ningún caso estarán cubiertos los gastos de los servicios prestados por los profesionales ajenos a la organización del Asegurador.
2. Las solicitudes de origen profesional, industrial o comercial del Asegurado, o que deriven de cualquier actividad ajena al ámbito de su vida privada y familiar, salvo lo expuesto en el apartado B) 5.
3. Las solicitudes que no tengan relación con una contingencia sobrevenida que altere o pueda alterar los derechos del Asegurado o sus intereses legítimos.
4. Por conflicto de intereses, todas las solicitudes relativas a cualquier póliza o a cualquier acción dirigida frente a Mutua MMT Seguros y a los productos y servicios que se presten por sus proveedores.
5. El pago de indemnizaciones, multas o sanciones, depósitos de fianzas, impuestos u otros gastos de carácter fiscal.
6. La presentación de escritos y/o el envío a su destinatario.
7. La cumplimentación de impresos oficiales de cualquier tipo (con excepción de lo dispuesto respecto de los empleados de hogar integrados en el Sistema Especial para Empleados del Hogar Régimen General).
8. Las instancias a organismos oficiales o judiciales.
9. La defensa o representación del Asegurado en procedimientos judiciales, arbitrales o administrativos.