

CONTRATO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ANUAL - EMPRESAS

De una parte, D. _____, con DNI _____, en nombre y representación de la mercantil _____ con CIF _____, y con domicilio en _____ . De ahora en adelante la parte contratante.

De la otra, D. _____ con DNI _____ P, letrado, colegiado del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, con número _____, en nombre y representación de Grupo Legislae SL, con CIF B-85714210, y con domicilio fiscal en Fuenlabrada, C/ Valencia 6 local 3. De ahora en adelante la parte contratada.

Ambas partes se reconocen la capacidad para contratar en base a las siguientes:

CONDICIONES GENERALES:**1.- Definición del servicio contratado:**

El servicio contratado consistirá en la prestación de asesoramiento jurídico realizado por la contratada, mediante entrevistas personales, (hasta 5 anuales), y de modo telefónico y/o telemática, ilimitado, durante la duración del presente contrato. Dicho asesoramiento se presta en castellano.

2.- Definición del Contratante / Usuario.

Se considera contratante /Usuario a la persona jurídica que desarrolla una actividad empresarial, siendo esta exclusivamente quien contrata el servicio y se da de alta como titular del mismo.

Se excluye expresamente del presente contrato, el asesoramiento sobre cuestiones que afecten tanto a su cónyuge o pareja con la que conviva habitualmente, o hijos del administrador, de los socios, y de los trabajadores de la contratante.

Cuando el USUARIO sea a su vez un prestador de servicios, no podrá utilizar los servicios de la contratada para resolver las cuestiones que afecten a sus clientes.

3.- Ámbito.

El servicio únicamente se presta sobre situaciones fácticas acontecidas en territorio español y a las que sea aplicable la Legislación Española, debiendo corresponder en todo caso, la competencia a los Jueces y Tribunales españoles.

4.- Identificación del Usuario / Contratante

En el momento de la contratación la contratante debe facilitar a la contratada, los datos que sean necesarios para comprobar el derecho al mismo. Pues este servicio se define como personal e intransferible.

Por tanto el uso del servicio se efectuará por los representantes legales del USUARIO previamente identificados como tales, mediante la documentación acreditativa necesaria.

5.- Contratación y forma de pago.

La contratación será en persona, mediante la firma del presente escrito.

Entendiendo que con la lectura del mismo, la contratada ofrece de forma veraz, y eficaz toda la información necesaria, sobre cada una de las cláusulas del contrato y otorgando copia del mismo a la contratante en el mismo momento de la firma.

Se establece como principal forma de pago, la transferencia bancaria por parte de la contratante a la cuenta bancaria de la contratada, facilitada en el momento de la formalización de este contrato. De tal modo, que hasta que los importes no estuvieran de forma efectiva en la cuenta bancaria de la contratada el servicio no comenzará a surtir efecto.

También podrá fijarse como forma de pago la domiciliación bancaria en la cuenta designada al efecto por la contratante mediante expedición de recibo que se cargará en la misma, así como cualquier otro medio de pago que acuerden las partes.

El servicio no será prestado hasta la comprobación del pago del mismo.

En caso de abono mediante domiciliación bancaria, esta verificación se acomodará en plazo a lo establecido el Convenio sobre Intercambio de Adeudos por domiciliaciones o cualquier otra norma legal o contractual que le sustituya.

Si el pago, por cualquiera de sus medios no resultara efectivo, el contrato no se considerará perfeccionado, por lo que las partes no tendrán derecho a efectuarse reclamación alguna. Sin perjuicio del derecho de la contratada de reclamar el pago del precio, ya fuere en vía judicial y/o extrajudicial en los casos en que proceda.

La contratada facilitará a la contratante los medios necesarios para disfrutar del servicio contratado (Teléfonos, Mail, modos de solicitud de cita,...)

6.- Duración del servicio, Precio y renovaciones.

La duración del presente contrato será de un año, renovándose tácitamente por anualidades sucesivas si no media renuncia expresa por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de un mes antes de cada vencimiento.

Se establece un máximo de 5 consultas anuales personales, y consultas telefónicas o telemáticas ilimitadas, no acumulables para años sucesivos. Si la contratante utiliza el máximo de usos a que tiene derecho en esa anualidad y quiere renovar el servicio, podrá hacerlo abonando nuevamente el precio del mismo en las condiciones expuestas en el punto quinto del presente.

El precio inicial del servicio será de 240 €/año, impuestos no incluidos.

La contratada podrá modificar el precio si así lo decide en sucesivas renovaciones del servicio, antes de cada renovación, sin necesidad de aviso previo a la contratante.

Para que las renovaciones, sean efectivas, requerirán, del mismo modo que la contratación inicial, la realización del pago empírico de las mismas. Si dicho pago no es verificado, la renovación se entenderá como no perfeccionada, no pudiendo reclamarse nada al respecto las partes; sin perjuicio de la contratante a reclamar el precio del servicio.

En caso de resolución unilateral por la contratante sin mediar incumplimiento alguno por parte de la contratada, el contrato se entenderá extinguido sin que le asista derecho alguno a reclamar ni la devolución de la cuota anual ni a parte proporcional alguna de la misma.

La contratada, a su criterio y sin perjuicio de otros derechos que le asistan, podrá resolver el contrato si considera que no tiene posibilidad de prestar el servicio al contratante. En este caso se procederá a devolver la cuota proporcional anual que corresponda a la contratante.

7.- Derecho de desistimiento.

La Contratante tiene derecho a desistir del contrato en el plazo de 7 días hábiles desde su celebración; salvo que se hubiese prestado el servicio antes de finalizar dicho plazo.

8.- Horario.

El asesoramiento jurídico será prestado de Lunes a Viernes de 10 AM a 14 PM en horario peninsular, y de 17 h a 19:30 PM de Lunes a jueves.

9.- Remisión a Despachos Especializados, y costes y servicios excluidos expresamente.

Si por la naturaleza de la consulta, la contratante decidiera remitir a un despacho colaborador especializado, no se incluirán en el coste del servicio la minuta de dichos despachos.

En cualquier caso, se produjera o no la remisión en los supuestos de planteamiento de un procedimiento judicial, el presente servicio no incluirá, ni los honorarios de abogado, procurador, u otros profesionales necesarios para la tramitación de dicho procedimiento judicial; también quedan excluidas las costas judiciales si procedieran.

La contratada se reserva el derecho a contestar las consultas sólo verbalmente, aunque la consulta se hubiere realizado por escrito.

También quedan expresamente excluidos del servicio la redacción de informes o dictámenes.

10.- Conflicto entre USUARIOS.

Por razones de deontología profesional se establece que, en caso de que coincidan dos contratantes / usuarios con intereses contrapuestos en el mismo asunto, se atenderá únicamente al que tenga mayor antigüedad en la contratación del servicio. Se informará de tal circunstancia, a ambos y no computará la consulta no atendida dentro del máximo de usos anuales referidos anteriormente.

11.- Contenido del servicio.

ASESORAMIENTO JURÍDICO POR UN LETRADO COLEGIADO EJERCIENTE:

La contratante contará el asesoramiento de la contratada, hasta un máximo de 5 entrevistas personales, y de modo ilimitado por vía telefónica o correo electrónico para consultar las cuestiones jurídicas que se le presenten en su ámbito personal y familiar y sobre las materias enumeradas a continuación:

I. ASESORAMIENTO GENERAL SOBRE SOCIEDADES:

- Constitución de sociedades (análisis previo del tipo societario más conveniente).
- Modificaciones estatutarias.
- Funcionamiento de las Asambleas, Juntas Generales (ordinarias, extraordinarias), adopción de acuerdos sociales, nombramiento y destitución de cargos.
- Funcionamiento del órgano de administración, régimen de responsabilidad de los administradores.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE OBLIGACIONES FISCALES DE LA SOCIEDAD:

- Obligaciones formales (trimestrales, anuales...)
- Inspección tributaria
- Planificación fiscal

III. – ASESORAMIENTO GENERAL SOBRE LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

- Contratos de trabajo: Estudio de adecuación de contratos, forma y tipos, bonificaciones disponibles, duración de los contratos, periodo de prueba, jornada laboral, vacaciones, salario, retribuciones en especie, modificación sustancial de las condiciones de trabajo, traslados.
- Extinción de la relación laboral: Despido, baja voluntaria del trabajador, incumplimientos del empresario, requisitos formales, requisitos de fondo, obligaciones de empresario, indemnizaciones, liquidación, SMAC.
- Extranjeros: Contratación de personal extranjero, obtención de permisos de trabajo, oferta de trabajo. Autónomo extranjero residente.
- Inspecciones de trabajo: Derechos del empresario ante una inspección, participación del empresario durante la tramitación, procedimientos sancionadores.
- Prevención de Riesgos Laborales.

IV.- ASESORAMIENTO GENERAL SOBRE EL LOCAL DE NEGOCIO:

- Arrendamientos: Obligaciones y derechos, avales y fianza, actualización de rentas, desahucio, incumplimientos, fiscalidad, traspasos, etc.
- Compraventas: Precontrato, contrato de arras, contrato de compraventa, vicios ocultos, incumplimientos, fiscalidad, etc.
- Comunidad de vecinos: Juntas de vecinos, obligaciones y derechos de los propietarios o arrendatarios (contribución a los gastos comunes, disfrute de elementos comunes, servidumbres), órganos de administración de la comunidad, reclamación la comunidad por desperfectos causados por elementos comunes o a un vecino por desperfectos causados al USUARIO.
- Obras: Licencias y permisos a solicitar a la comunidad y a la Administración Pública. Sanciones administrativas.
- Licencias de actividad, de apertura.
- Actividades molestas, nocivas, insalubres o peligrosas: Ruidos, humos, goteras, etc.

V.- ASESORAMIENTO GENERAL SOBRE LOS VEHÍCULOS AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL:

- Formalidades administrativas. Permisos y autorizaciones, bajas y altas del vehículo. La ITV.
- Compañías aseguradoras. Obligaciones que asumen, reclamaciones. El contrato de seguro. Cláusulas abusivas. El defensor del asegurado.
- Accidentes de tráfico. Precauciones a tomar ante un accidente. El parte de accidente. Tramitación del siniestro. Indemnizaciones por daños en vehículo y lesiones. Posibilidad de exigir la reparación cuando la compañía quiere declarar el siniestro del vehículo.
- Fiscalidad. Impuesto de matriculación. Obligaciones fiscales de la transmisión.
- Compraventa, alquiler, leasing, renting, impuestos, licencias, permisos.

VI.- ASESORAMIENTO GENERAL SOBRE LAS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN:

- Licencias: Solicitud, silencio administrativo, denegación, recursos.
- Responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Procedimientos inspectores y sancionadores de cualquier Organismo Público: alegaciones, resoluciones, recursos.
- Asesoramiento en materia de transportes: tarjetas, permisos, etc.

VII.- ASESORAMIENTO GENERAL SOBRE INTERACCIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES:

- Contratación mercantil: Asesoramiento para la preparación y formalización de cualquier tipo de contrato mercantil. Interpretación, aplicación, cumplimiento e incumplimiento.
- Asesoramiento en materia de reclamaciones presentadas por consumidores.
- Condiciones generales: preparación, cláusulas abusivas.
- Proveedores de telefonía: cortes en el servicio, portabilidades, bajas y altas, etc.
- Proveedores de servicios de Internet: defensa en la adopción de medidas adecuadas para salvaguardar la seguridad de su negocio.

VIII. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROTECCION DE DATOS. LEY DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y DEL COMERCIO ELECTRONICO

- Protección de Datos de carácter Personal: Asesoramiento en la declaración de sus bases de datos a la Agencia Española de Protección de Datos, normativa de seguridad, cesiones, tratamientos de datos, ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Adaptación de su página Web a la LSSICE: asesoramiento para la adecuación de los contratos de venta al marco del comercio electrónico, cláusulas legales específicas para su página Web.

IX.- INFORMACIÓN GENERAL SOBRE RIESGOS Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL AUTÓNOMO:

- Asesoramiento sobre los riesgos legales que puede tener el empresario/profesional en el desempeño de su actividad. Defensa ante los mismos.
- Seguros de responsabilidad civil profesional: Coberturas, incumplimientos en las prestaciones, cláusulas contractuales, reclamaciones de clientes, etc.

X.- INFORMACIÓN GENERAL SOBRE COMPETENCIA DESLEAL:

- Conductas tipificadas como desleales, procedimientos sancionadores, medidas cautelares, etc.

XI.- INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL: PATENTES, MARCAS, NOMBRE COMERCIAL. DOMINIOS

- Registro, requisitos, uso ilegítimo de sus derechos por un tercero sin autorización, cesiones de uso.
- Registro de dominio, conflictos con nombres comerciales.

XII.- INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

- Derechos de imagen. Autores de obras: defensa de sus derechos.
- Sociedades gestoras de derechos: Asesoramiento en procedimientos incoados.
- Reclamación derechos de autor.

XIII. REDACCIÓN DE CONTRATOS, RECURSOS Y OTROS ESCRITOS.

El servicio incluye la revisión de los documentos y la redacción de los escritos y contratos que se enumeran en este apartado, siempre y cuando su cuantía determinada o determinable no supere los 30.000 euros. La redacción de un documento se entenderá como un uso de las 5 consultas personales incluidas en el servicio. Se excluye expresamente cualquier otro contrato o escrito distinto de los enumerados a continuación:

- Cartas de reclamación a proveedores por incumplimiento de contrato, retrasos en la entrega, cobros indebidos o defectos en el producto.
- Escrito solicitando la cancelación de los datos de la empresa en registros de morosos (RAI, ASNEF) al Registro público que corresponda y a la entidad bancaria que proceda.
- Cartas de reclamación a bancos por cobro de comisiones indebidas, por incumplimiento de contrato, cláusulas abusivas, etc.
- Cartas de reclamación por cobros indebidos o por incumplimiento de contrato o de los periodos de garantía a:
 - Empresa constructora o promotora.
 - Empresas de reformas.
 - Empresas de reparación de maquinaria y equipos.
 - Empresas de telefonía.
 - Talleres de reparación de vehículos.
 - Concesionarios de vehículos.
- Cartas de reclamación por adquisición de bienes a distancia por cobros indebidos, devolución del producto, falta de Entrega, defectos.
- Escrito de reclamación a la Administración por responsabilidad patrimonial

- Recurso contra notificaciones de embargo en los bienes o cuentas bancarias titularidad del USUARIO.
- Recurso contra procedimientos de apremio.
- Recursos frente a una sanción administrativa (reposición y alzada).
- Alegaciones, recurso de reposición y reclamación económico-administrativa de una deuda o procedimiento sancionador de naturaleza tributaria.
- Contratos de señal y compraventa. Revisión y elaboración.
- Cartas de reclamación por retrasos en la entrega del inmueble o por defectos o vicios ocultos en el mismo.
- Examen de las notas simples del Registro de la Propiedad y otra documentación facilitada por el cliente a fin de verificar la titularidad y el estado de cargas del local.
- Revisión de la minuta pro forma de la Escritura de Compraventa con carácter previo a su otorgamiento ante Notario.
- Revisión de la minuta pro forma de la Escritura de Constitución de Hipoteca, Subrogación y Cancelación con carácter previo a su otorgamiento ante Notario.
- Contrato de arrendamiento. Revisión y elaboración.
- Cartas de reclamación del arrendador al arrendatario por realización de obras no consentidas, falta de pago de la renta, subarriendo no consentido, etc.
- Cartas de reclamación del arrendatario al arrendador para que realice obras necesarias en el inmueble.
- Cartas relativas a la actualización de las rentas y a la prórroga del contrato de arrendamiento.
- Calificación y cuantificación fiscal de la operación.
- Análisis de derechos de relaciones laborales preexistentes en el antiguo negocio.
- Cartas de reclamación a la comunidad o a otros propietarios por la realización de actividades molestas, insalubres o peligrosas (ruidos, humos, etc.).
- Carta al Presidente de la Comunidad solicitando la inclusión de un determinado punto en el orden del día de una Junta.
- Carta al Presidente de la Comunidad manifestando su oposición a un acuerdo adoptado en Junta de Propietarios.
- Carta al Secretario de la Comunidad solicitando documentación de la comunidad (estatutos, normas de régimen interno, acta de alguna Junta).
- Escrito a la comunidad reclamando facturas deducibles de obras o prestación de servicios en la misma.
- Escrito de alegaciones frente a una sanción administrativa por no estar en posesión de las licencias preceptivas.
- Escrito de alegaciones frente a una sanción administrativa por la realización de obra mayor en el inmueble.
- Actos comunicados al Ayuntamiento por realización de obra menor en el inmueble.

Se incluye, únicamente la redacción de los documentos recogidos expresamente en este punto, relación con la actividad profesional del usuario / contratante, así como la revisión y estudio de los mismos documentos, cuando sea el usuario quien los facilite.

Queda excluido la redacción de documentos y realización de consultas en relación a vida personal y familiar del contratante.

La parte contratada redactará y elaborará los citados escritos según los datos aportados por el cliente; de cuya veracidad o inexactitud no responderá en ningún caso; y si de ello deriva perjuicio para las partes, la contratante podrá exigir reparación de los daños ocasionados a la contratada, en virtud del principio de responsabilidad objetiva.

Los escritos se recogerán en mano en la sede designada por la contratada, o se remitirán por fax, e-mail, o correo ordinario, con el compromiso de que el plazo máximo de elaboración de los documentos será de 7 días hábiles desde que facilite los datos necesarios para su realización.

Quedan excluidas expresamente la firma, presentación y subsiguiente tramitación de los escritos, que será por cuenta de la contratante.

Queda expresamente excluida la gestión de sanciones de tráfico y transportes.

VII. ASISTENCIA PERSONAL EN DESPACHO DE ABOGADOS.

Cuando la contratada observe que por la naturaleza y viabilidad del asunto, éste debe de ser planteado personalmente en un Despacho de Abogados, propio o colaborador, pondrá a disposición del contratante sus despachos o profesionales colaboradores, remitiéndole al Despacho de Abogados que corresponda por especialidad en función del procedimiento de que se trate. La minuta de este despacho no estará incluida en los servicios a los que el contratante tiene derecho, en virtud del presente contrato.

De ser necesario realizar gestiones judiciales o extrajudiciales, el Despacho, de la contratada, o su colaborador, facilitará un presupuesto elaborado según honorarios recomendados por el Colegio de Abogados de Madrid.

De tal modo, que en caso de encargo profesional por parte del USUARIO / Contratante a uno de los despachos colaboradores, o con el propio contratante, fuera de los términos concretos del presente contrato, conllevará el establecimiento de una relación jurídica diferente e independiente a la descrita en las presentes condiciones generales; en los términos que se estipulen. Permaneciendo el presente contrato indemne respecto de la eventual relación jurídica, creada en base a lo anteriormente descrito.

12.- Resolución de consultas.

Las consultas versarán sobre las materias incluidas en las cláusulas anteriores de estas condiciones generales y serán respondidas por la contratante, directa o indirectamente, en no más de 7 días hábiles desde el momento de ser planteadas.

El horario de recepción de las consultas será de Lunes a Viernes de 10 AM a 14 PM en horario peninsular, y de 17 h a 19:30 PM de Lunes a jueves.

Las consultas o documentación que lleguen fuera de ese horario se entenderán recibidas el siguiente día hábil a las 10 AM de la mañana, de acuerdo con los criterios expresados.

13.- Protección de datos.

A los efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/07 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999,

La contratante informa que los datos facilitados por el/los beneficiarios del servicio de asistencia jurídica serán incluidos en un fichero de responsabilidad propia, domiciliado en el domicilio fiscal de la contratante, con la finalidad de desarrollar la relación contractual establecida así como para

recibir información publicitaria de servicios prestados por la contratante o por terceros, a través de medios postales o electrónicos relativos a los ámbitos de consultoría, asesoría, gestoría, seguros, servicios jurídicos complementarios o financieros.

La contratante, por el presente, autoriza expresamente el tratamiento de los datos de carácter personal que pudieran ser recabados durante la prestación del servicio con la finalidad anteriormente descrita, entre los cuales podrán figurar aquellos relativos a la salud de las personas, a la comisión de infracciones penales o administrativas, o aquellos otros que, haciendo referencia a cualquier otra información relativa al usuario, éste libremente comunique a la contratada. Igualmente se entiende por prestado el consentimiento expreso de la contratante, para la gestión de las infracciones penales o administrativas que decidan poner en manos de la contratada o sus

colaboradores; así como para la comunicación imprescindible de sus datos a aquellos organismos o partes implicadas en los asuntos cuya gestión pormenorizadamente encomiende y cuya negativa imposibilitaría dicha prestación.

La contratante autoriza a su vez a la contratada, en caso de solicitar, la intervención de un despacho o profesional colaborador en un asunto concreto, a comunicar a este tercero, sus datos identificativos relativos a nombre y apellidos y teléfono de contacto, y las gestiones realizadas con el objeto de facilitar los antecedentes del asunto concreto y la documentación relacionada con su incidencia, para el cumplimiento de las finalidades que obedecen al principal objeto de la relación y cuya negativa imposibilitaría dicha prestación.

En el caso de que la contratante denegara esta autorización, deberá remitir una comunicación escrita a la dirección de fiscal de la contratada, en el plazo máximo de quince (15) días, desde la firma del presente. Transcurrido dicho plazo, la contratada podrá utilizar los datos personales de la contratante, en los términos previstos en este contrato, sin perjuicio de los derechos que asisten al Usuario / Contratante de acceso, rectificación, cancelación y oposición tanto en relación con el tratamiento de datos realizado por la contratada como por el realizado por cualquiera de las entidades cesionarias. Para el ejercicio de dichos derechos deberá dirigir comunicación escrita al domicilio social de la contratada, y de las respectivas cesionarias, adjuntando fotocopia de DNI o documento análogo mediante escrito que acredite su remisión. Si la dirección fiscal cambiara, la contratada lo comunicará al contratante, por cualquiera de los medios comunes: carta, teléfono, fax, mail,...

14.- Información Condiciones Generales.

Las partes se dan por informadas, y declaran que entienden y aceptan todas y cada una de las condiciones generales, descritas en el presente contrato.

Y así lo firman por duplicado a los efectos oportunos,

JUAN MIGUEL JIMÉNEZ CABRERA
LETRADO COL. NUM: 85230
P.P. GRUPO LEGISLAE S.L.

LA CONTRATANTE