CONTRATO DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL EMPLEO DEL HOGAR

Ambas partes se reconocen capacidad legal suficiente para contratar y obligarse, y

EXPONEN

I. Que MIMOCARE es una agencia de colocación en los términos del artículo 43 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, y del Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación. Realiza actividades de intermediación laboral para proporcionar a las personas trabajadoras un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores las personas trabajadoras más apropiadas a sus requerimientos y necesidades.

II. Que, además, MIMOCARE presta a los empleadores del hogar familiar servicios de gestión administrativa laboral: altas y bajas en la Seguridad Social, elaboración de contratos de trabajo, nóminas, finiquitos y acompañamiento durante la relación laboral.

III. Que el Cliente desea contratar esos servicios para buscar a una persona que trabaje en su hogar familiar (relación laboral especial regulada por el Real Decreto 1620/2011, de 14 de noviembre) y para gestionar administrativamente esa relación laboral, de la que él será el único empleador.

IV. Que, por todo ello, acuerdan celebrar este contrato, que se rige por las siguientes

CLÁUSULAS

1. DEFINICIONES

Para que el contrato sea fácil de leer, estas palabras significan siempre lo mismo:

a) **Cliente o Empleador:** la persona o personas que firman este contrato y que serán las empleadoras de la Persona Trabajadora.

b) **Persona Candidata:** la persona que MIMOCARE presenta al Cliente para cubrir el Puesto.

c) **Persona Trabajadora:** la Persona Candidata que el Cliente decide contratar.

2. QUÉ ES MIMOCARE Y QUÉ NO ES

2.1 **MIMOCARE** es una **Agencia de colocación.** MIMOCARE se encuentra autorizada por el Servicio Público de Empleo Estatal para gestionar ofertas de trabajo y solicitudes de empleo.

2.2 **Gestión por mandato.** Cuando MIMOCARE presta servicios de gestión administrativa y laboral, actúa siempre en nombre y por cuenta del Cliente, en virtud del mandato que éste le confiere con la firma de este contrato, y nunca en nombre propio ni como parte del contrato de trabajo.

2.3 **MIMOCARE no es empleadora.** En ningún caso la Persona Trabajadora es trabajadora de MIMOCARE, ni MIMOCARE es parte de la relación laboral.

2.4 **No hay cesión de trabajadores.** Toda persona que trabaje para el Cliente, incluidas las que sustituyan a la titular en vacaciones o bajas, es contratada directamente por el Cliente.

2.5 **MIMOCARE no presta los cuidados.** MIMOCARE no presta servicios de cuidado ni supervisa el trabajo diario de la Persona Trabajadora.

3. SERVICIOS COMO AGENCIA DE COLOCACIÓN: BÚSQUEDA Y SELECCIÓN

3.1 **Qué incluye.** MIMOCARE realiza: (a) una valoración inicial sociosanitaria y familiar para definir el puesto de trabajo que se oferta; (b) la búsqueda y preselección de Personas Candidatas ajustadas al perfil acordado; (c) la presentación de las Personas Candidatas al Cliente.

3.2 **Gratuito para las personas candidatas.** MIMOCARE garantiza a las Personas Candidatas y a las Personas Trabajadoras la gratuidad por la prestación de los servicios.

3.3 **Igualdad y no discriminación.** Los requisitos del Puesto deben ser objetivos y estar relacionados con el trabajo (por ejemplo: experiencia, formación, idiomas o disponibilidad horaria). El Cliente no puede pedir ni rechazar a una Persona Candidata por razón de origen racial o étnico, sexo, orientación o identidad sexual, religión, edad, discapacidad, características físicas ajenas a las exigencias reales del Puesto, ni por ninguna otra circunstancia personal o social protegida por la ley. MIMOCARE no tramitará ofertas discriminatorias y, si el Cliente incumple esta cláusula, podrá dejar de prestarle el servicio.

3.4 **Plazos.** MIMOCARE se compromete a presentar al Cliente **dos Personas Candidatas** que reúnan los requisitos del puesto de trabajo en un plazo de **10 días hábiles** desde la valoración sociosanitaria y familiar. El plazo será de **30 días hábiles** en cualquiera de estos casos:

a) cuando el centro de trabajo esté en un municipio de menos de 70.000 habitantes; o

b) cuando el Puesto incluya requisitos especiales, como contar con permiso de conducir o saber comunicarse en un idioma concreto.

Estos plazos se suspenden mientras el Cliente no facilite la información necesaria, no esté disponible para las entrevistas o cambie los requisitos de la Oferta.

3.5 **Búsqueda continuada.** Si el Cliente no elige a ninguna de las Personas Candidatas presentadas a pesar de que todas ellas reúnan las características y requerimientos de la oferta de trabajo, MIMOCARE podrá seguir buscando nuevas Personas Candidatas con un coste adicional de **100 € más IVA,** mientras el servicio esté activo.

3.6 **Devolución si MIMOCARE no cumple el plazo máximo.** Si, por causa imputable a MIMOCARE, no puede presentar al Cliente dos Personas Candidatas que reúnan los requisitos del Puesto en el plazo máximo de 30 días hábiles, MIMOCARE devolverá la totalidad de la Cuota de Activación en un máximo de 14 días naturales, por el mismo medio de pago. No habrá devolución en caso de fuerza mayor (hechos imprevisibles e inevitables ajenos a MIMOCARE), cuando la demora se deba a causa imputable al Cliente, ni cuando el Cliente ya haya contratado a una Persona Candidata presentada por MIMOCARE.

3.7 **Plazo para decidir.** El Cliente comunicará a MIMOCARE su decisión sobre cada Persona Candidata en un máximo de **48 horas** desde la entrevista, para garantizar su disponibilidad. Pasado ese plazo, MIMOCARE no garantiza que la persona siga disponible.

3.8 **Comprobaciones.** MIMOCARE comprueba con diligencia razonable la identidad, la cualificación declarada y la situación legal para trabajar en España de las Personas Candidatas que presenta. No garantiza el desempeño futuro de la persona elegida. El Cliente, como empleador, es quien responde de contratar solo a personas que puedan trabajar legalmente en España.

3.9 **Uso de las candidaturas.** Los datos de las Personas Candidatas se facilitan solo para que el Cliente decida su contratación y no pueden cederse a terceros. Si el Cliente contrata a una Persona Candidata presentada por MIMOCARE sin encargarle la gestión de la contratación, no tendrá derecho a la devolución de la Cuota de Activación.

4. SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 **Qué incluyen.** Cuando el Cliente elige a la Persona Trabajadora y se lo comunica por email a hola@mimocare.net, MIMOCARE se encarga de:

a) dar de alta al Cliente como empleador en el Sistema Especial para Empleados de Hogar de la Seguridad Social y dar de alta a la Persona Trabajadora antes de que empiece a trabajar;

b) elaborar el contrato de trabajo, que se envía por email para su firma por el Cliente y por la Persona Trabajadora;

c) tramitar las bajas y variaciones de datos ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS);

d) confeccionar las nóminas mensuales y calcular las cotizaciones;

e) elaborar finiquitos, liquidaciones y otros documentos laborales;

f) comunicarse con la TGSS y, cuando corresponda, con el Servicio Público de Empleo u otros organismos para los trámites incluidos en este contrato;

g) intermediar en la comunicación entre el Cliente y la Persona Trabajadora, cuando así lo solicite el Cliente; y

h) asesorar de forma informativa sobre las opciones de contratación y las dudas laborales generales.

4.2 **MIMOCARE como usuario RED.** El Cliente autoriza a MIMOCARE, por medio de la firma del presente documento, a actuar en su nombre ante la TGSS a través del Sistema RED, gestionando su NAF y/o CCC, para todos los trámites de este contrato. Puede revocar dicha autorización cuando así lo desee, sabiendo que sin ella MIMOCARE no podrá prestar los servicios de gestión. MIMOCARE usará esta autorización solo para los fines de este contrato.

4.3 **Fin de la relación laboral.** Si el Cliente decide despedir o poner fin al contrato de la Persona Trabajadora, lo comunicará por email indicando el motivo, la fecha efectiva, las vacaciones pendientes y cualesquiera otras cuestiones que puedan resultar importantes a estos efectos. MIMOCARE calculará el finiquito y, si procede, la indemnización según los datos recibidos, y tramitará la baja. La decisión de poner fin al contrato, su motivo y sus consecuencias legales corresponden únicamente al Cliente.

4.5 **MIMOCARE no maneja fondos.** El Cliente paga el salario directamente a la Persona Trabajadora. Las cuotas de la Seguridad Social las carga la TGSS en la cuenta del Cliente.

4.6 **Revisión de documentos.** El Cliente revisará las nóminas y documentos que reciba y comunicará cualquier error en un máximo de 5 días hábiles. Si no lo hace, MIMOCARE entenderá que son conformes, sin perjuicio de poder corregirlos después.

4.7 **Reducciones y bonificaciones.** MIMOCARE informará al Cliente de las reducciones y bonificaciones de cotización que estén vigentes para el empleo del hogar y las aplicará cuando el Cliente cumpla los requisitos. Cumplirlos, como estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social y con Hacienda, es responsabilidad del Cliente, y MIMOCARE no garantiza que se concedan. Si la Administración no las aplica o las retira, el Cliente pagará la diferencia.

5. EL CONTRATO DE TRABAJO

5.1 **El Cliente es el único empleador.** El contrato de trabajo se celebra entre el Cliente y la Persona Trabajadora; MIMOCARE no forma parte de dicha relación laboral.

5.2 **Normativa.** El contrato de trabajo se celebrará conforme al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (Estatuto de los Trabajadores), al Real Decreto 1620/2011, de 14 de noviembre (relación laboral especial del servicio del hogar familiar), al Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre (Ley General de la Seguridad Social) y al resto de la normativa vigente en cada momento.

5.3 **Duración.** Los contratos de trabajo, con carácter general, se concertarán por tiempo indefinido. Únicamente podrán celebrarse contratos de trabajo de duración determinada cuando el Cliente lo indique así por escrito (email a hola@mimocare.net), especificando con precisión la causa habilitante de la contratación temporal dado que ello habrá de quedar recogido en el contrato de trabajo, así como las fechas exactas de inicio y de fin. La causa que justifica la temporalidad es la sustitución de una persona trabajadora durante una baja médica o vacaciones. MIMOCARE redactará el contrato según esa información y el Cliente responde de que la causa de temporalidad sea real.

5.4 **Periodo de prueba.** En los contratos de trabajo se incluirá un periodo de prueba que no podrá exceder de dos meses. Durante dicho periodo el empleador y el empleado de hogar estarán obligados a cumplir con sus respectivas prestaciones, si bien podrá producirse la resolución de la relación laboral por cualquiera de las partes, con el periodo de preaviso de un día natural.

5.5 **Condiciones pactadas entre las partes**. El salario, la jornada, el horario, las tareas, los descansos y las vacaciones los acuerdan el Cliente y la Persona Trabajadora. No obstante, deben respetar los requisitos establecidos legalmente por el Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 1620/2011, de 14 de noviembre. Cumplir tales condiciones es responsabilidad del Cliente.

5.6 **Vacaciones y festivos.** El período de vacaciones anuales será de treinta días naturales, que podrá fraccionarse en dos o más periodos, si bien al menos uno de ellos será, como mínimo, de quince días naturales consecutivos. El periodo o periodos de disfrute de las vacaciones se acordarán entre las partes. En defecto de pacto, quince días podrán fijarse por el empleador, de acuerdo con las necesidades familiares y el resto se elegirá libremente por el empleado. En este caso, las fechas deberán ser conocidas con dos meses de antelación al inicio de su disfrute. Durante el periodo o periodos de vacaciones, el empleado de hogar no estará obligado a residir en el domicilio familiar o en el lugar a donde se desplace la familia o alguno de sus miembros.

5.7 **Lo que no es responsabilidad de MIMOCARE.** El cumplimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social, y el pago del salario y de las cuotas, es responsabilidad del Cliente.

5.8 **Cuotas de la Seguridad Social.** Se domicilian en la cuenta bancaria que el Cliente facilite. El Cliente será responsable de mantener fondos suficientes. Si cambia de banco, lo comunicará por email de inmediato para que MIMOCARE lo notifique a la TGSS. Si no lo hace, las cuotas no se cobrarán y el Cliente será responsable de los recargos, embargos y procedimientos de apremio que imponga la Administración.

5.9 **Trabajadores extranjeros no comunitarios.** Según el art. 2.5 de la Orden Ministerial TAS/3698/2006, de 22 de noviembre, previo al inicio de la actividad laboral, el empresario que vaya a contratar a estos trabajadores, será el responsable, de comprobar la vigencia de las autorizaciones, los requisitos de actividad laboral y ámbito territorial para el que va a ser contratado, o bien obtener la solicitud de autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena, según los distintos requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

5.10 **Seguridad y salud.** El Cliente, como empleador, debe cumplir sus obligaciones de protección de la seguridad y la salud de la Persona Trabajadora. MIMOCARE no asume esas obligaciones.

6. SUSTITUCIONES POR BAJAS Y VACACIONES

6.1 **Qué es.** Mientras el Cliente esté al corriente de la Cuota Mensual, MIMOCARE le facilita una persona que sustituya a la Persona Trabajadora titular durante sus vacaciones o bajas. La persona sustituta es contratada directamente por el Cliente, y su salario y cotizaciones son a cargo del Cliente.

6.2 **Cómo se pide.** Por email a hola@mimocare.net, identificando al empleador, el motivo de la sustitución y las fechas.

6.3 **Preaviso.** El Cliente debe pedir la sustitución con **15 días naturales** de antelación. La excepción es la baja de la Persona Trabajadora por motivos de salud, que se considera imprevisible: el Cliente la comunicará por email en cuanto la conozca y MIMOCARE presentará un candidato a la mayor brevedad posible.

6.4 **Una persona candidata por sustitución.** Para cada sustitución MIMOCARE presenta **una** única Persona Candidata. El Cliente comunicará su decisión de contratación en un máximo de **48 horas.**

6.5 **Cargos adicionales.** Si el Cliente rechaza a la persona presentada cuando cumple los requisitos establecidos, deberá abonar **100 € más IVA** por una nueva búsqueda. También deberá abonar **100 € más IVA** si cancela la sustitución después de que MIMOCARE le haya enviado el perfil de la persona candidata. Si la cancela antes de ese envío, no se aplica ningún cargo. Estos importes retribuyen el trabajo adicional de búsqueda y gestión.

6.6 **Servicio Llave.** Si el Cliente accede al servicio a través del SERVICIO LLAVE, aportando su propia cuidadora referenciada, MIMOCARE presta únicamente los Servicios de Gestión y no responde de la selección de la persona aportada. En esta modalidad el Cliente no podrá pedir sustituciones hasta superar un periodo de **6 meses** desde el inicio de la prestación de nuestros servicios. Si las pide antes, abonará **150 € más IVA** por cada proceso de sustitución.

7. OBLIGACIONES DEL CLIENTE

7.1 El Cliente se compromete a:

a) facilitar a MIMOCARE información familiar, sociosanitaria y documental **veraz, completa y actualizada**, y asumir la responsabilidad que derive de facilitar datos falsos u ocultar datos relevantes;

b) comunicar por email, en los plazos indicados en el presente documento, todos los cambios y hechos relevantes de la relación laboral a efectos de las comunicaciones a la Seguridad Social;

c) pagar el salario a la Persona Trabajadora y mantener fondos en su cuenta para las cuotas de la Seguridad Social y las cuotas de MIMOCARE;

d) cumplir la normativa laboral y de Seguridad Social, y tratar con respeto y sin discriminación ni acoso a la Persona Trabajadora;

e) estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y con Hacienda si quiere acceder a bonificaciones;

f) tratar con respeto a MIMOCARE, a su personal y a las Personas Candidatas y Trabajadoras;

g) comunicar cualquier cambio de sus datos de contacto, domicilio o cuenta bancaria; y

h) colaborar en las entrevistas y trámites que MIMOCARE necesite para prestar el servicio.

7.2 **Capacidad y representación.** La persona que firma declara tener capacidad para contratar. Si actúa en representación de otra (por ejemplo, de la persona usuaria de los servicios de cuidado), declara tener poder o legitimación suficiente y así lo acreditará.

7.3 **Varios clientes.** Si este contrato lo firman varias personas, todas responden solidariamente frente a MIMOCARE de las obligaciones que asumen.

8. PRECIO Y PAGO

8.1 **Precios.** Los precios, con desglose de IVA, se facilitarán por medio del presupuesto personalizado que se facilitará al Cliente de manera previa a la contratación de los servicios de MIMOCARE.

8.2 **Cuota de Activación.** Es un único pago inicial, por tarjeta de crédito o transferencia bancaria. Si se paga por transferencia, el Cliente enviará el justificante a hola@mimocare.net; MIMOCARE empezará a prestar sus servicios como agencia de colocación cuando reciba el justificante o se haga efectivo el pago.

8.3 **Cuota Mensual.** Se paga **por adelantado el día 5 de cada mes**, por domiciliación bancaria a través de GoCardless.

8.4 **Recibo devuelto.** Si el Cliente devuelve o impaga el recibo de la Cuota Mensual, MIMOCARE lo volverá a emitir con un recargo del **10 %** del importe, en concepto de gastos bancarios y de gestión.

8.5 **Impago reiterado.** Si quedan impagados dos recibos, MIMOCARE podrá resolver el contrato, tras requerir al Cliente por email para que pague en un plazo de 7 días hábiles.

8.6 **Servicios adicionales.** Cualquier servicio no incluido en este contrato se presupuestará antes y solo se prestará si el Cliente lo acepta por escrito.

8.7 **Facturas.** El Cliente acepta recibir las facturas por medios electrónicos, en el correo indicado en este contrato.

9. DERECHO DE DESISTIMIENTO

9.1 **Quién puede desistir.** Si el Cliente es una persona física que contrata para fines ajenos a su actividad profesional (consumidor) y el contrato se celebra a distancia (por Internet, o teléfono), puede **desistir de este contrato durante un periodo de 14 días naturales** desde su celebración sin indicar el motivo y sin incurrir en coste alguno.

9.2 **Excepciones al derecho de desistimiento.** En virtud del art. 103 del Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias: El derecho de desistimiento no será aplicable a los contratos que se refieran a la prestación de servicios, **una vez que el servicio haya sido completamente ejecutado**, y si el contrato impone al consumidor o usuario una obligación de pago, cuando la ejecución haya comenzado, con previo consentimiento expreso del consumidor o usuario y con el conocimiento por su parte de que, una vez que el empresario haya ejecutado íntegramente el contrato, habrá perdido su derecho de desistimiento.

9.3 **Cómo se ejerce.** Comunicando su decisión de forma clara e inequívoca a MIMOCARE por e-mail a hola@mimocare.net, antes de que venza el plazo. Igualmente, podrá usar el formulario que se le facilita como Anexo I.

9.4 **Devolución.** Si procede, MIMOCARE devolverá los pagos sin demora indebida y como máximo en 14 días naturales desde que reciba la comunicación de desistimiento, por el mismo medio de pago y sin coste para el Cliente.

10. SUSPENSIÓN Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS SOBREVENIDAS

10.1 **Suspensión.** Solo se aceptan como causa de suspensión los motivos de salud y los ingresos hospitalarios de la persona usuaria. Se solicita por email a hola@mimocare.net con la documentación médica justificativa. La suspensión durará el tiempo que dure la causa, y el servicio se reanudará sin nueva Cuota de Activación.

10.2 **Fallecimiento o ingreso en residencia.** Si durante el proceso la Persona Usuaria fallece o debe ingresar en una residencia geriátrica: (a) si aún no se ha hecho la valoración sociosanitaria, MIMOCARE devuelve la Cuota de Activación íntegra; (b) si el proceso ya ha comenzado, no procede la devolución, salvo que se ejercite el derecho de desistimiento en los términos expuestos anteriormente.

10.3 **Documentación y forma de devolución.** En los casos anteriores MIMOCARE puede pedir documentación que acredite lo ocurrido. Las devoluciones se harán por el mismo medio de pago, en un máximo de 14 días naturales desde que se reciba esa documentación.

11. DURACIÓN, BAJA DEL SERVICIO Y EFECTOS

11.1 **Duración y permanencia.** Este contrato es de duración indefinida. No hay permanencia mínima: el Cliente puede darse de baja en cualquier momento.

11.2 **Cómo darse de baja.** El Cliente debe comunicarlo por email a hola@mimocare.net con **20 días naturales de preaviso**, para poder gestionar las remesas de cobro. Para no pagar la cuota de un mes, el aviso debe llegar al menos 20 días antes del día 5 de ese mes. Es recomendable, pero no obligatorio, avisar también por teléfono (911 590 663).

11.3 **Efectos de la baja.** La baja en el servicio de MIMOCARE por decisión del Cliente **no pone fin al contrato de trabajo**: la Persona Trabajadora sigue de alta en la Seguridad Social y desde entonces el Cliente asume la gestión de todos los trámites y documentos laborales.

12. RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO Y CONDUCTAS INADECUADAS

12.1 **Regla general.** Cualquiera de las partes puede resolver el contrato si la otra incumple gravemente sus obligaciones, previo requerimiento por escrito para que lo corrija en un plazo de 10 días naturales, cuando el incumplimiento sea subsanable.

12.2 **Causas graves del Cliente.** Son causas graves: (a) el impago de las cuotas mensuales; (b) facilitar datos falsos u ocultar información relevante; (c) exigir requisitos del puesto de trabajo que sean de carácter discriminatorio; (d) insistir en trámites contrarios a la ley; y (e) mostrar mala fe o una conducta inadecuada hacia MIMOCARE, su personal, las Personas Candidatas o las Personas Trabajadoras, como amenazas verbales o escritas, insultos, lenguaje grosero u ofensivo, acoso o difamaciones.

12.3 **Resolución inmediata.** En los casos de la cláusula anterior, MIMOCARE podrá resolver el contrato de forma inmediata, sin requerimiento previo, comunicándolo por email.

12.4 **Consecuencias.** Si MIMOCARE resuelve por causa grave del Cliente, este no tendrá derecho a la devolución de los importes ya pagados.

12.5 **Incumplimiento de MIMOCARE.** Si MIMOCARE incumple gravemente y no lo corrige tras el requerimiento, el Cliente podrá resolver el contrato y recuperará la parte de los importes correspondiente a servicios no prestados.

13. RESPONSABILIDAD

13.1 **Diligencia.** MIMOCARE presta sus servicios con la diligencia de una empresa profesional del sector y responde de los daños que cause por su propia negligencia en la gestión.

13.2 **De qué no responde MIMOCARE.** MIMOCARE no responde de:

a) la conducta, actos u omisiones de la Persona Candidata o Trabajadora, del Cliente o de la Persona Usuaria, incluidos los daños en el domicilio, los accidentes o la calidad de los cuidados;

b) los datos erróneos, incompletos o tardíos que facilite el Cliente;

c) las decisiones del Cliente sobre la relación laboral (despidos, sanciones, modificaciones de condiciones) ni sus consecuencias legales;

d) las decisiones de la Administración, como cambios normativos, regularizaciones de cuotas o denegación de bonificaciones;

14. COMUNICACIONES Y ATENCIÓN

14.1 **Canales.** Todas las incidencias, consultas y gestiones se tramitan por teléfono en el 911 590 663 (de lunes a sábado, de 9:00 a 20:00 h) o por email en hola@mimocare.net. Las peticiones que tengan efectos legales (altas, bajas, variaciones, sustituciones, baja del servicio) **deben hacerse siempre por email**, para que consten por escrito; una llamada no las sustituye.

14.2 **Notificaciones.** MIMOCARE notificará al Cliente por e-mail a la dirección indicada en este contrato, o en su defecto por WhatsApp. El Cliente debe avisar de cualquier cambio de dirección. Los emails y sus fechas de envío sirven como prueba de las comunicaciones.

15. DISPOSICIONES FINALES

15.1 **Aceptación y copia.** Este contrato se celebra con la firma del Cliente. El Cliente declara haber recibido una copia en formato descargable, haber podido leer las cláusulas y aceptarlas.

15.2 **Información previa.** Antes de firmar, el Cliente ha recibido la información sobre la identidad y datos de contacto de MIMOCARE, las características principales de los servicios, el precio total con impuestos, las formas de pago, la duración, el derecho de desistimiento y el sistema de reclamaciones.

15.3 **Reclamaciones.** MIMOCARE tiene a disposición del Cliente hojas de reclamaciones conforme a la normativa de consumo de Andalucía, que puede solicitar por email.

15.4 **Ley y tribunales.** Este contrato se rige por la ley española. Si el Cliente es consumidor, los juzgados competentes son los de su domicilio.

DECLARACIONES EXPRESAS Y FIRMA

Con la firma de este contrato:

- **Confirmo** que he recibido y leído este contrato, y que acepto TODAS las cláusulas incluidas en este contrato.
- **Solicito expresamente** que MIMOCARE empiece a prestar el servicio antes de que termine el plazo de 14 días de desistimiento. **Entiendo** que, si desisto después de que haya empezado, deberé pagar la parte proporcional de lo ya prestado, y que perderé el derecho de desistimiento si el servicio se presta por completo antes de que termine el plazo.
- **Consiento** el tratamiento de los datos de salud y sociosanitarios necesarios para la valoración
- **Declaro** que MIMOCARE me ha facilitado la política de protección de datos, por medio de su página web, antes de firmar este contrato y que ha podido leerla.
- **Consiento** recibir comunicaciones de MIMOCARE por email y/o WhatsApp.