

[Nombre y Apellidos del Remitente]
[DNI/NIE: N.º de Documento]
[Dirección completa del Remitente]
[Teléfono de contacto] | [Correo electrónico]

[Nombre de la empresa/entidad Destinataria]
[Dpto. de Atención al Cliente / Servicio de Reclamaciones]
[Dirección completa del Destinatario]
[C.P. – Ciudad, Provincia]

CARTA DE RECLAMACIÓN POR SERVICIO DEFICIENTE

Asunto: Reclamación por prestación deficiente del servicio – Ref. contrato [N.º de Contrato]

Yo, [Nombre y Apellidos del Remitente], con DNI/NIE n.º [N.º de Documento], y domicilio a efectos de notificaciones en [Dirección completa], en mi condición de cliente/usuario de sus servicios desde [Fecha de inicio del contrato], me dirijo a ustedes al objeto de formular reclamación formal por la deficiente prestación del servicio contratado bajo la referencia [N.º de Contrato o expediente].

En concreto, el servicio prestado el día [Fecha del incidente] por su empresa no se ha ajustado a las condiciones pactadas, dado que: [descripción objetiva de las deficiencias observadas — por ejemplo: incumplimiento de plazos, resultado no conforme con las especificaciones técnicas, trato inadecuado del personal, etc.]. Esta situación me ha causado los siguientes perjuicios: [descripción de los daños o molestias ocasionadas].

En virtud de los artículos 147 y 148 del Real Decreto Legislativo 1/2007, el prestador de servicios responde de los daños y perjuicios causados por un servicio defectuoso. En consecuencia, le requiero para que, en un plazo no superior a [15] días hábiles, adopte las siguientes medidas: [compensación económica / descuento proporcional en la próxima factura / repetición del servicio sin coste adicional].

Adjunto a la presente los documentos que acreditan los hechos expuestos: [descripción de adjuntos: contrato, presupuesto, correos electrónicos, fotografías, etc.]. Sin otro particular, quedo a la espera de su respuesta en el plazo indicado, advirtiéndoles que, de no obtenerse solución satisfactoria, acudiré a los mecanismos de resolución de conflictos legalmente previstos.

En espera de su favorable respuesta en el plazo indicado, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

[Nombre y Apellidos del Firmante]
[DNI/NIE: N.º de Documento]

Firma del Remitente