

ANUNCI PER A LA INCORPORACIÓ D'UN/A LLETRAT/ADA AL BUFET TRUJILLO

1. PUBLICACIÓ

Per a la incorporació d'un/a **lletrat/ada** al **BUFET TRUJILLO – ADVOCATS** d'ara endavant, **el Despatx**, amb seu a **Cambrils (Tarragona)**. (www.bufetetrujillo.com). Som un despatx d'advocats amb una trajectòria plenament consolidada i en procés d'ampliació del nostre equip, amb una clara vocació de continuïtat i desenvolupament professional.

La present incorporació, així com les que es puguin produir en el futur, s'emmarca en el procés de relleu generacional del Despatx. Per aquest motiu, cerquem un/a professional amb vocació de permanència, lideratge, solvència tècnica, compromís i capacitat per assumir, de manera progressiva, majors responsabilitats en la direcció jurídica del Bufet.

2. LLOC OFERT

- **Lletrat/ada.**
- **Ubicació:** Cambrils (Tarragona).
- **Tipus d'incorporació:** estable, amb vocació de permanència i projecció de futur.
- **Data prevista d'incorporació:** una vegada finalitzat el procés de selecció i, en qualsevol cas, abans de finalitzar l'any.

El procés de selecció podrà incloure, en funció de les necessitats del Despatx, proves destinades a valorar els coneixements jurídics, el domini d'idiomes i les competències professionals de les persones candidates, així com entrevistes successives, presencials o mitjançant videoconferència.

3. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

- (i) Exercir la direcció lletrada i la representació tècnica davant dels jutjats i tribunals en les matèries pròpies de l'activitat del Despatx.
- (ii) Gestionar de manera integral els expedients amb autonomia i criteri jurídic, incloent-hi l'anàlisi dels assumptes, la planificació de les actuacions, el seguiment dels procediments i l'estratègia jurídica corresponent.
- (iii) Mantenir una relació professional amb la clientela basada en un tracte excel·lent, proper, clar, diligent i orientat a la qualitat del servei.
- (iv) Participar directament en assumptes d'especial complexitat jurídica i en el desenvolupament del projecte del Despatx, assumint progressivament majors responsabilitats i tasques de coordinació interna d'acord amb la seva organització.

4. REQUISITS DEL PERFIL

- (i) Experiència acreditada en direcció lletrada i actuació davant dels jutjats i tribunals.
- (ii) Capacitat d'organització i de gestió autònoma d'expedients.
- (iii) Responsabilitat, compromís professional, capacitat de treball en equip i adaptació a la dinàmica pròpia d'un despatx d'advocats, d'acord amb una estructura organitzativa jerarquitzada i amb un sistema intern d'assignació d'assumptes propi de la pràctica professional.

5. MÈRITS VALORABLES

- (i) Experiència professional i/o especialització en **Dret Civil, Dret Immobiliari, Dret de Família, Propietat Horitzontal, Contractació i Dret Penal**.
- (ii) Domini del **francès**, tant oral com escrit, per a l'atenció de clientela francòfona i la gestió d'assumptes en aquest idioma.
- (iii) Coneixement del marc jurídic català.
- (iv) Competències personals i professionals, especialment en matèria de planificació, organització, rigor tècnic, capacitat d'adaptació, lideratge, iniciativa, empatia i orientació al client, així com competències digitals aplicades a l'exercici de l'advocacia.
- (v) Es valorarà positivament disposar d'iniciativa comercial, capacitat per generar noves oportunitats professionals i aptitud per consolidar relacions de confiança amb la clientela, contribuint al desenvolupament del Despatx.

6. CONDICIONS OFERTES

- (i) Incorporació a un despatx amb una sòlida implantació, reconegut prestigi professional i més de quaranta anys d'experiència.
- (ii) Participació directa en assumptes d'elevada rellevància i complexitat jurídica.
- (iii) Integració en un projecte professional estable, amb vocació de permanència i possibilitats reals de creixement, promoció i desenvolupament professional.
- (iv) Accés a una important cartera de clients nacionals i internacionals, amb una destacada presència de clientela francòfona, en funció de les necessitats organitzatives del Despatx.
- (v) Retribució econòmica composta per una part fixa i una part variable, d'acord amb l'experiència, el perfil professional i els resultats obtinguts.

7. CONFIDENCIALITAT DEL PROCÉS

El procés de selecció es desenvoluparà amb la màxima confidencialitat i amb ple respecte a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, en particular al **Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016 (RGPD)**, i a la **Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)**.

Les dades personals facilitades per les persones candidates seran tractades exclusivament amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i les comunicacions que se'n derivin.

8. PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones interessades hauran de remetre un correu electrònic amb el seu **CV** i una breu carta de presentació. ✉ area.extracontenciosa@bufetetrujillo.com

Hauran d'indicar a l'assumpte:

«CANDIDATURA LLETRAT/ADA – BUFET TRUJILLO»

Totes les candidatures rebran una resposta personalitzada.

9. PUBLICITAT I COMUNICACIÓ PROFESSIONAL

El Despatx mantindrà, en tot moment, una comunicació professional objectiva, veraç, digna i respectuosa amb els principis essencials de l'advocacia, evitant qualsevol manifestació que pugui comprometre el secret professional, vulnerar la normativa deontològica o contenir referències inadequades respecte de tercers.