

DOCUMENTO DE BIENVENIDA

ÍNDICE

CARTA DE BIENVENIDA PÁG. 2

INFORMACIÓN GENERAL PÁG. 3-4

DESCRIPCIÓN ÁREA DE CLIENTES
Y SOLICITUD DE ALTA PÁG. 4-8

¿QUÉ SERVICIOS OFRECEMOS? PÁG. 9-11

PROTECCIÓN DE DATOS PÁG. 11-13

HOJA DE ENCARGO PROFESIONAL PÁG. 13-14

CURRÍCULUM VITAE PÁG. 14-18



Carmona (Sevilla), 10 de mayo de 2017.

Estimado cliente:

Nos complace tenerlo como cliente de este despacho y le damos la bienvenida en nombre de todo el personal, poniéndonos a su disposición para atenderle de la manera más cordial.

La calidad de nuestro negocio no sólo reside en los servicios que prestamos, sino también en el trato personal y cercano que proporcionamos. Siempre adecuándonos a las necesidades de nuestros clientes.

Esperemos que encuentre en nosotros lo que busca.

Sin más,

Reciba un cordial saludo



1. INFORMACIÓN GENERAL.

HORARIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y WHASAPP:

Lunes a Viernes: 10:00 a 13:00

Lunes a Jueves: 17:00 a 18:30

CÓMO CONTACTAR:

Teléfono: 954 023 206

Email: info@pineroabogado.es

Web: www.pineroabogado.es

Redes Sociales: <https://www.facebook.com/jmpinero0>

<https://twitter.com/jmpinerofernand>

<https://www.linkedin.com>

<https://plus.google.com/?hl=es>

elabogado.com

Abogado365.com

QuieroAbogado.es

Whatsapp:



INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA USO DE CHAT WHATSAPP

Tal y como nos comprometemos en nuestra página www.pineroabogado.es, uno de los objetivos de este Despacho es el de ofrecerle "**CERCANÍA, ACCESIBILIDAD E INFORMACIÓN CONTINUA Y ACTUALIZADA de su asunto, en el marco de la política que informa día a día este Despacho orientada a la SATISFACCIÓN AL CLIENTE**".

Fruto de este objetivo tenemos habilitado un sistema de comunicación ABOGADO-CLIENTE a través del teléfono fijo, móvil, página web, redes sociales (Messenger, Facebook, LinkedIn, Tweeter, Google Plus), correo electrónico y **chat Whatsapp con el Abogado**, así como un sistema automático de información sobre actualización de sus expedientes.

Mediante este sistema de comunicación pretendemos mantener con usted un contacto continuo, cercano y de respuesta rápida y rigurosa en relación con sus asuntos legales, de manera que en todo momento sienta que tiene a su abogado junto a usted, para mayor tranquilidad y seguridad suya durante el horario de atención al

público que tengamos establecido en cada momento (de ordinario mañanas 10:00 a 14:00 horas y tardes de 17:00 a 19:00 horas de lunes a jueves).

Fuera del horario normal de atención al público seguiremos respondiendo a aquellas **comunicaciones** que desde este Despacho consideremos **URGENTES**, entendiendo por tales aquellas cuya demora en la respuesta pudiera perjudicarle en relación con sus asuntos legales (cómo pudiera ser la necesidad de dejar constancia de ciertos hechos en juzgados, organismos públicos o Fuerzas de Seguridad, el cumplimiento de plazos procesales, atención en dependencias policiales en el ámbito penal, acompañamientos, interposición de denuncias penales, etc.). **Las comunicaciones consideradas NO URGENTES serán respondidas a la mayor brevedad en horario de atención al público.**

Nos satisface afirmar que el tiempo que diariamente dedicamos a mantener informados/as a nuestros clientes es cada vez mayor, de ahí que con esta medida pretendamos mejorar la atención que cada día ofrecemos a través de nuestro sistema de atención al público, mediante un uso racional del mismo, con el objetivo de seguir ofreciendo a todos/as vosotros/as una respuesta lo más rápida y rigurosa posible.



Finalmente, a través de este sistema usted irá recibiendo información puntual de cada documento que se incorpore a su expediente, con una nota aclarativa de su significado, de forma que estará siempre y en todo momento informado del estado de su tramitación.

PÁGINA WEB:

En nuestra página web www.pineroabogado.es podrá encontrar todo lo relativo a SERVICIOS, HORARIOS (constantemente actualizados si hay cambios por motivos festivos) y otra información general.

Como curiosidad y/o ampliación de información judicial que puede ser de su interés encontrará las secciones:

- CONSULTAS, donde expondremos dudas reales de personas reales junto con la respuesta técnica para cada caso (siempre omitiendo datos personales).
- GUÍAS LEGALES, es una sección en la que encontrarán los pasos a seguir para conseguir diversos objetivos.

- DOCTRINA, es el apartado donde ponemos de manifiesto lo que dictan los jueces sobre asuntos de la más diversa índole. Todo ello, huyendo de tecnicismos para que sea una información cercana y entendible para todo aquél que quiera consultar.

Por último, a través de nuestra web y desde el **ÁREA DE CLIENTE** podrá acceder las **24 horas del día, los 365 días del año a toda la documentación que genere su asunto.**

2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE CLIENTES Y SOLICITUD DE ALTA.

Para el acceso a su área de cliente necesitará una contraseña que puede solicitarla de dos maneras:

- 1- Poniéndose en contacto con nosotros y solicitándonos el alta en el mismo.
- 2- Registrándose en nuestra web, desde la cual se generará un correo que nos pondrá en conocimiento de su interés por el acceso.

De cualquiera de las dos formas, en un plazo prudencial procederemos al alta en el área de clientes y le informaremos de su **clave fija**, personal e intransferible, con la que podrá acceder a sus expedientes digitales cuando y cuanto quiera.

Una vez que tenga en su poder la clave fija, la manera de acceder es la que sigue:

1º) Diríjase a la página web www.pineroabogado.es.

2º) En el menú superior a su derecha, seleccione "Iniciar sesión":



2º) Deberá iniciar sesión con su cuenta de Facebook, Google+ o email con el que se haya registrado, según la opción elegida. En este último caso deberá introducir la contraseña seleccionada por usted cuando el programa se lo pregunte:

Iniciar sesión

¿Eres nuevo en este sitio? [Regístrate](#)



3º) Iniciada la sesión, diríjase a "Acceso Expedientes":



4º) Le llevará a su área de expedientes, donde aparecerán todos los que tenga activos (por seguridad, el acceso a los expedientes caduca a los dos años, salvo prórroga autorizada por el Despacho):

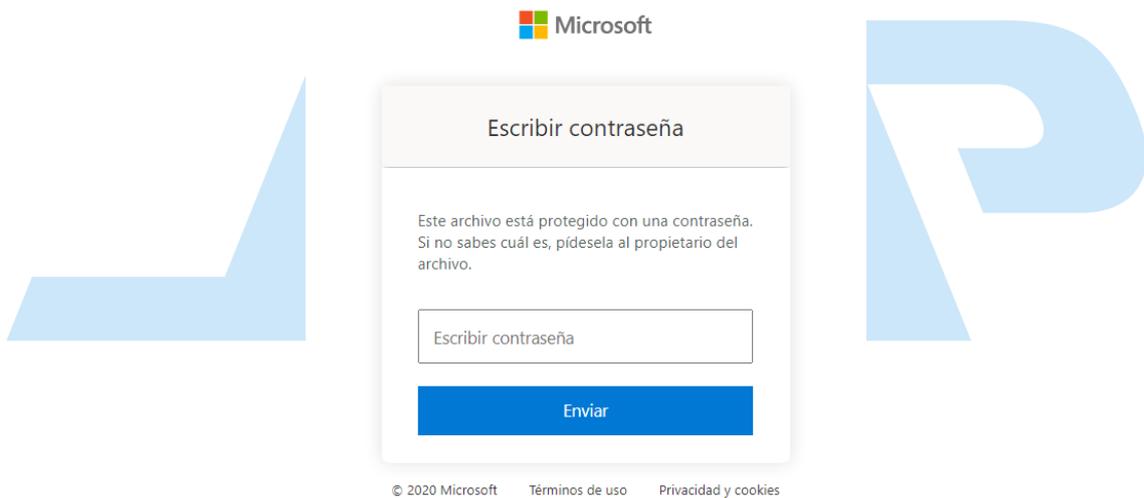
Número	Asunto
25-2018	Violencia de género

Password:



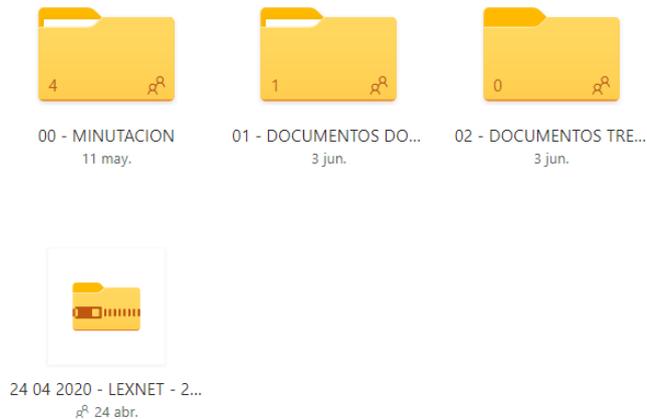
Consultar

5º) Pulse el botón "Consultar" para acceder al expediente seleccionado. El sistema le pedirá que introduzca una clave:



6º) Se trata de la clave fija que le hemos proporcionado nosotros, distinta a la que utiliza como usuario registrado en la web, y que no puede ser modificada por usted. La clave fija es la misma para todos sus expedientes. Puede consultarla haciendo click en . Una vez introducida, habrá accedido a su expediente:

... Expedientes > Año 2020 > Expediente E-14-2020 > 00 - Expediente



7º) Su expediente puede haber generado mucha documentación. Por eso, la que más le va a interesar la hemos clasificado en dos bloques, denominados documentos de dos y tres estrellas. Estos documentos los encontrará en las carpetas "01 – DOCUMENTOS DOS ESTRELLAS" y "02 – DOCUMENTOS TRES ESTRELLAS". Además, en la carpeta "00 – MINUTACIÓN" podrá descargarse todos los documentos relacionados con su contrato, pagos, facturas, provisiones de fondo, recibís, ...

8º) Por seguridad, el acceso tiene una caducidad de dos años a contar desde el día en que se le proporciona su clave fija. Caducado el acceso, si desea continuar, deberá solicitarlo a este Despacho enviando un correo electrónico a la dirección info@pineroabogado.es desde el mismo correo electrónico a través del cual se le autorizó el acceso al Área de Clientes.

3. ¿QUÉ SERVICIOS OFRECEMOS?

Derecho Civil:

- Divorcio contencioso y de mutuo acuerdo.
- Separación contenciosa y de mutuo acuerdo.
- Modificación de medidas.
- Incapacitaciones.
- Exequatur (reconocimiento de sentencias dictadas en el extranjero).
- Reclamaciones de impagados, facturas pendientes.
- Letras, Cheques y Pagarés.
- Reclamación de deudas laborales.
- Ejecuciones hipotecarias.
- Reclamación por incumplimiento de contrato.
- Reclamación de cantidades civiles.
- Reclamación de indemnizaciones por accidentes.



- Reclamación por responsabilidad civil.
- Responsabilidad Civil.
- Incumplimiento Contractual.
- Resolución de contrato.

Derecho Penal:

- Delitos económicos: apropiación indebida, estafa, falsedades, etc.
- Delitos contra la persona: lesiones, homicidios, etc.
- Delitos de tráfico: alcoholemias, exceso de velocidad, conducción sin carné, desobediencia a la autoridad, conducción temeraria y omisión del deber de socorro.
- Delitos contra el patrimonio: robo, hurto, receptación, daños, defraudaciones, etc.
- Delitos de violencia doméstica.
- Delitos contra la libertad: amenazas, coacciones, contra la integridad moral.
- Delitos contra el honor: calumnia e injuria.



- Delitos contra los derechos y deberes familiares: abandono de familia, impago de pensiones, sustracción de menores, etc.
- Delitos contra la administración de justicia: prevaricación, encubrimiento, acusación y denuncias falsas, simulación de delitos, falso testimonio, obstrucción

a la justicia, deslealtad profesional, quebrantamiento de condena.

- Delitos contra el orden público: atentados contra la autoridad, resistencia y desobediencia.
- Defensa en juicios penales.
- Asistencia al detenido ante la Policía y en los Juzgados.
- Acusación penal: denuncias y querellas.
- Acusación particular y Acusación popular.

Derecho laboral y de la Seguridad Social :

- Redacción de contratos de trabajo y convenios colectivos. Negociación y planificación.
- Reclamaciones de cantidad y derechos.
- Despidos y sanciones. Régimen disciplinario laboral.
- Movilidad geográfica y funcional.
- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.



- Permisos y excedencias.
- Expedientes de regulación de empleo.
- Conflictos colectivos.
- Incapacidades.
- Pensiones.
- Seguridad Social.
- Derecho penal-laboral. Asesoramiento y defensa judicial.
- Prevención de riesgos laborales.
- Accidentes de trabajo.

Derecho de la Circulación:

- Reclamación de todo tipo de indemnizaciones relacionadas con accidentes de circulación.
- Lesiones, fallecimiento.
- Incapacidades.
- Alcoholemias.
- Reclamación a compañías Aseguradoras.

Derecho de la Administración Local :

- Disciplina urbanística (licencias urbanísticas de obras y actividades, restauración de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado, alegaciones y recursos, ...).
- Planeamiento urbanístico (redacción y negociación de convenios urbanísticos).
- Negociaciones con la Administración.
- Elaboración de ordenanzas urbanísticas.
- Sanciones e infracciones urbanísticas.
- Reclamaciones patrimoniales.
- Multas y sanciones.
- Tributos locales.
- Elaboración de presupuestos municipales.
- Elaboración de ordenanzas fiscales e informes económico-técnicos.
- RRHH (selección de personal, plantillas de personal, contratación, ...).
- Contratación pública.
- Bienes y Patrimonio.



4. PROTECCIÓN DE DATOS.

El artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), establece en su punto 1 que "el responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento, deberán adoptar las medidas de índole

técnica y organizativas necesaria que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural”.

El Reglamento de desarrollo de la LOPD (RLOPD), aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, fue publicado en el BOE número 17, de 19 de enero de 2008. El Título VIII de este reglamento desarrolla las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal.

Entre las medidas, se encuentra la elaboración e implantación de la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal.

Este documento elaborado pone de manifiesta a los clientes de este despacho su derecho a la cancelación, acceso, rectificación y oposición de sus datos de carácter personal.

DERECHO DE ACCESO.

El derecho de acceso es el derecho del afectado a obtener información sobre si sus propios datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento que, en su caso, se esté realizando, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

Para ejercer el derecho de acceso, el afectado ha de presentar completamente relleno el documento que se incluye más adelante, junto con el DNI del interesado.

El responsable del fichero resolverá la solicitud de acceso en un plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal del interesado, también deberá comunicarlo en el mismo plazo.

DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.



El derecho de rectificación es el derecho del afectado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos.

El ejercicio del derecho de cancelación dará lugar a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos, sin perjuicio del deber de bloqueo.

La solicitud de rectificación deberá indicar a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse y deberá ir acompañada de la documentación justificativa de lo solicitado.

En la solicitud de cancelación, el interesado deberá indicar a qué datos se refiere, aportando al efecto la documentación que lo justifique, en su caso.

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de rectificación o cancelación en el plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud. En caso de que no se disponga de datos de carácter personal del afectado deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

Este derecho puede ejercerse presentando las solicitudes más abajo aportadas junto con el DNI del interesado.

DERECHO DE OPOSICIÓN.

El derecho de oposición es el derecho del afectado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo.

El ejercicio del derecho de oposición se ejercitará mediante la solicitud dirigida al responsable del tratamiento que más abajo se encuentra.

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de oposición en el plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud. En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal de los afectados deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

La solicitud a presentar y que se aporta más abajo, ha de ir acompañada del documento identificativo del interesado o afectado.

Tenemos a su disposición los modelos de escritos para que pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que podrá solicitarnos, o bien obtenerlos directamente desde nuestra página web www.pineroabogado.es en el área de clientes.

5. HOJA DE ENCARGO PROFESIONAL.

a. ¿QUÉ ES?

La hoja de encargo profesional es fundamental en la prestación de servicios y en la relación mutua que vamos a establecer.

El artículo 13.1 del Código Deontológico establece que *“la relación del abogado con el cliente debe fundarse en la recíproca confianza. Dicha relación puede verse facilitada mediante la suscripción de la Hoja de Encargo”*.

b. HONORARIOS.



Este es un despacho al alcance de todos. Usted sabrá de antemano lo que le va a costar nuestros servicios. No habrá sorpresas.

La primera consulta la realizamos sin coste alguno (excluidos despidos laborales). En dicha reunión evaluaremos la viabilidad de su caso, informándole de cuál debe ser el camino a seguir. Dependiendo de la dificultad del asunto, es posible que dicha evaluación requiera la elaboración previa de un informe jurídico, informe que, de ser finalmente aceptado nuestros servicios, no tendrá coste para usted.

Analizada la viabilidad de su expediente y la estrategia legal a seguir, le haremos entrega de un Presupuesto sobre el coste global del servicio, así como, de aceptar el presupuesto, una Hoja de Encargo Profesional relativa al coste de nuestros honorarios.

En lo que respecta a nuestros honorarios profesionales, nos comprometemos con Ud. a someternos al baremo orientador de honorarios profesionales establecidos por el Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla. Así se lo haremos saber, y así nos comprometeremos por escrito con usted, en la Hoja de Encargo Profesional.

En la Hoja de Encargo Profesional acordaremos y firmaremos un sistema de pagos que se adapte a sus posibilidades. Usted irá pagando en la medida en que el trabajo vaya avanzando.

Cualquier duda podrá resolverla de forma presencial, telefónicamente o por correo electrónico. Le mantendremos permanentemente informado del desarrollo de su asunto.

c. AUTORIZACIÓN DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.

Asimismo, encontrará que en la Hoja de Encargo Profesional podrá firmar una autorización para el uso del correo electrónico y mensajería instantánea (datos que deberá facilitarnos) para así agilizar la comunicación recíproca DESPACHO-CLIENTE.

6. CURRÍCULUM VITAE

Para terminar y si lo desea conózcenos un poco más:

a. JOSÉ MANUEL PIÑERO FERNÁNDEZ

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Periodo 1999 a 2007. Coordinador y Responsable del Área de Hacienda, RRHH, Régimen Interior, Informática y Atención Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Carmona. Responsabilidad directa sobre 35 a 40 empleados, definiendo y gestionando las políticas de Hacienda y RRHH para una plantilla superior a los 315 trabajadores. Desarrollando tareas, entre otras, de selección de personal, negociación, dirección de equipos, coordinación, organización y asumiendo competencias en análisis, síntesis, toma de decisiones, comunicación interpersonal, relaciones, delegación de tareas, iniciativa, motivación, entre otras.
- Periodo 2007 a junio de 2011. Asesor de Alcaldía y Técnico del Departamento de Hacienda y Personal del Excmo. Ayuntamiento de Pedrera. Desarrollando tareas de asesoramiento jurídico, diseño y gestión de procesos de selección de personal, elaboración de presupuestos municipales, informes económico-técnicos y ordenanzas fiscales, informes técnicos de apoyo al Secretario Interventor, entre otras.
- Periodo agosto 2010 a junio de 2014. Asesor Jurídico y Técnico de Alcaldía en el Ayuntamiento de Aznalcóllar, desarrollando tareas de asesoramiento legal, elaboración de informes económico técnicos, ordenanzas fiscales, expedientes de disciplina urbanística, responsabilidad patrimonial, informes técnicos de apoyo al Secretario-interventor, entre otras.
- Periodo 2009 hasta la actualidad. Ejercicio de la Abogacía por cuenta propia. De alta en el servicio del



Turno de Oficio, Asistencia al Detenido, Turno de Violencia de Género y Turno de Administradores Concursales organizados por el Colegio de Abogados de Sevilla.

DATOS ACADÉMICOS

- Promoción 1994-1999. Licenciado en Derecho, especialidad Empresa. Universidad Hispalense de Sevilla. FORMACIÓN DE POSTGRADO
- Administrador Concursal 2014-2015, impartido por Aranzadi Formación.
- Master Executive en Visual Studio 2010. Experto en Desarrollos .Net 2010 Framework 4 + ASP .NET impartido por Euroinnova Formación a distancia.
- Programa Superior de Asesoría Jurídica. Instituto de Ciencias del Derecho y la Empresa (ICIDE). Centro homologado por el Consejo General de la Abogacía Española y la Junta de Andalucía (2009). 2
- Programa Superior de Práctica Jurídica y superación de la prueba CAP (práctica de iniciación a la Abogacía). ICIDE y Consejo General de la Abogacía Española (2008-2009).
- Curso Superior en Gestión de RRHH, modalidad on-line, impartido por Uniactiva (2006-2007).



- Experto Universitario en Administración Económico-Financiera de Entidades Locales. Universidad de Sevilla (2004-2005).
- Curso de Experto en Dirección de RRHH. Instituto de Estudios Jurídicos y Empresariales de El Monte Caja de Huelva y Sevilla (2003-2004).
- Curso Superior de Alta Dirección de Instituciones Sociales (ADIS), con aprovechamiento. Fundación San

Telmo-Instituto Internacional San Telmo y convocado por el IAAP (2002-2003).

- Curso Superior de Altos Estudios Internacionales y Europeos. Centre International de Formation Européene (1999-2000). CURSOS Y SEMINARIOS
- "IV Jornadas sobre actualización jurídica". Diputación Provincial de Sevilla (2010).
- Curso "Violencia de Género", con aprovechamiento. ICIDE (2010).
- "Jornada sobre la reforma de la estructura de los presupuestos de las EE.LL. y sus repercusiones en el suministro de información financiera". INAP (2009).
- "La Nueva Ley para la Igualdad", con aprovechamiento. ICIDE (2008).
- Curso "Declaración de Incapacidad y Nueva Ley de Dependencia", con aprovechamiento. ICIDE (2007).
- "Prevención de riesgos laborales. Nivel básico". FAMP (2007).
- Seminario práctico "Política Eficaz de Remuneraciones en la Empresa a través de elementos dinamizadores como la retribución". Global Estrategias (2007).

- “Gestión de Nóminas y Seguridad Social”. Ministerio de Educación y Ciencia (2006).
- “Curso de Habilidades Directivas”. Instituto Andaluz de Formación y Mercado (2005-2006).
- Seminario práctico “Técnicas eficaces de control y reducción del Absentismo Laboral”. Global Estrategias (2005).
- “Informática Avanzada (Word’03, Excel’03, Access’03, Internet y Correo Electrónico”. Excmo. Ayuntamiento de Carmona (2005).
- Seminario “Negociación para Directivos y Ejecutivos”. La Gaceta de los Negocios, con la colaboración de Harvard Deusto Business Review y la Universidad de Navarra (2003).
- Jornadas “Los Retos de la Gestión de RRHH en el ámbito de la Administración Local”. Diputación Provincial de Sevilla (2003).
- V y VI Jornadas sobre Organización y Nuevas Tecnologías en la Administración Local. Excmo. Ayuntamiento de Blanes, Girona (2001-2002).
- “Gestión de la Calidad Total”. Instituto de Estudios Jurídicos y Empresariales de El Monte (2003).
- “I Curso de Especialista en Derecho Administrativo Local Andaluz”, con aprovechamiento. Excmo. Ayuntamiento de Sevilla (2001).
- “Formador de formadores”, con aprovechamiento. Excmo. Ayuntamiento de Carmona (2000-2001).
- “Curso Superior de Actualización en Derecho Urbanístico”. Asociación Andaluza de Derecho Urbanístico (2000). PARTICIPACIONES
- Impartiendo como ponente el módulo "Funcionamiento Básico de las Entidades Locales" dentro de las jornadas Formación de Cargos Electos Locales 2015 organizado por IU-CA Sevilla.
- Impartiendo como ponente “La Reforma de la Hacienda Local: perspectivas académicas y desde la experiencia en las AA.LL.”, en el programa del Curso “La Financiación de las Haciendas Locales: 3 problemas actuales”, organizado por la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla en la IV Edición de los Cursos de Verano 2006 “Olavide en Carmona” (2006).
- Como ponente en la mesa redonda organizada por el Excmo. Ayuntamiento de Lucena (Córdoba) en el marco de las “Jornadas sobre Implantación de Servicios de Información y Atención Ciudadana” (2005). IDIOMAS
- Inglés, nivel medio. INFORMÁTICA
- Ofimática (Office, OpenOffice), Windows 8.1, navegación Web y Correo Electrónico. Nivel avanzado.
- Desarrollo de Bases de Datos Access y MySQL, en ámbito local y multiusuario (servidor), mediante la programación de interfaces con Visual Basic .net 2010 y Crystal Reports. Nivel avanzado.



- En general, amplio dominio del uso de las herramientas informáticas, buena aptitud para el aprendizaje y facilidad de adaptación en cualquier ámbito informático, tanto software, hardware y programación.

OBJETIVOS PROFESIONALES

- Continuar con mi labor profesional en el ámbito del asesoramiento legal y técnico.
- Realización profesional en el ámbito del ejercicio de la abogacía.
- Búsqueda de nuevas motivaciones profesionales relacionadas con el diseño y programación de Bases de Datos informáticas.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Aficiones: la formación y el estudio en general, del Derecho en particular, la informática, la lectura, escuchar música, viajar, ...

Finalmente, si desea más información sobre el Despacho, le animo a que visite nuestra página web www.pineroabogado.es

