

ENTIDAD	Plazas 1ºS	Plazas 2º S	Turno	Tareas	Tutor/a académico/a
AYUNTAMIENTO DE MIERES	0	1	M	Colaboración en el Centro Asesor de la Mujer del Ayuntamiento de Mieres.	María José Azaustre Fernández azaustremaria@uniovi.es
AYTO. OVIEDO- CONSEJO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO	4	4	M	Colaboración en el trámite y resolución de reclamaciones económico-administrativas de competencia municipal.	Marcos Pascual González mapascua@uniovi.es
AYUNTAMIENTO DE SIERO	2	2	M	Los alumnos conocerán el funcionamiento de los distintos servicios municipales: Secretaría, Intervención, Tesorería, Patrimonio, Contratación, Urbanismo, Policía Local, Servicios Sociales, y Obras y Servicios; y realizarán prácticas en todos ellos para adquirir un profundo conocimiento de la Administración Local.	Javier García Amez javieramez@uniovi.es
Cátedra Fundación Ramón Areces	0	2	A elección del alumno	El alumno se incluirá en el grupo de trabajo del observatorio jurídico de la Cátedra Fundación Ramón Areces de Distribución Comercial que tiene por objeto la investigación de cuestiones jurídicas relacionadas con la distribución comercial. En concreto, destaca el análisis de jurisprudencia relevante en la materia; la actualización de la legislación y la bibliografía y la publicación periódica de una entrada en el blog jurídico (online) que versará sobre cuestiones actuales en el ámbito de la distribución comercial que exigen un estudio en profundidad de la jurisprudencia y un análisis previo de la doctrina.	Javier García Amez javieramez@uniovi.es
Centro Penitenciario de Asturias	1	1	M	Estudio de expedientes de internos con distintos perfiles delictivos, clasificaciones y revisiones de grado, permisos, entrevistas a internos y demás actividades relacionadas con las funciones del Jurista de Instituciones Penitenciarias.	Javier García Amez javieramez@uniovi.es
Delegación de Gobierno. Ministerio de Política Territorial y Función Pública	2	2	M	Conocer los trámites de los diferentes procedimientos que se gestionan en la Delegación del Gobierno: expedientes de expropiación, de autorización de actividades, de sanciones administrativas y de sanciones en diferentes materias, de personal funcionario y laboral, de extranjería.	María José Azaustre Fernández azaustremaria@uniovi.es

DESPACHO ASIGNO SERVICIOS INTEGRALES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS, S.L.	0	2	M	Colaboración en el día a día del departamento, apoyando a los miembros del equipo en los proyectos en los que se esté asesorando durante el periodo de la beca, y recibiendo información acerca de las fuentes de conocimiento a las que acudir, así como con un feedback continuo de la persona que le asigne la tarea.	Marcos Pascual González mapascua@uniovi.es
DESPACHO Florina García y Asociados	1	1	M	Ir a juicios con los letrados, redactar demandas, buscar jurisprudencia. Acompañar a los letrados cuando están de guardia para atender a los clientes que son del turno oficio.	María José Azaustre Fernández azaustremaria@uniovi.es
DESPACHO JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ GARCÍA- Avilés	0	1	M	REDACCIÓN DE ESCRITOS (DEMANDAS, DENUNCIAS...) ASISTENCIA CON EL TUTOR A VISTAS ASÍ COMO A TURNOS DE GUARDIA CON EL OBJETO DE CONOCER EN PRIMERA PERSONA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS Y LA JUSTICIA. BÚSQUEDA DE JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA RELACIONADA CON CASOS REALES.	Javier García Amez javieramez@uniovi.es
DESPACHO J&A Garrigues, S.L.P	2	2	Preferiblemente de mañana	El alumno colaboraría con los profesionales del departamento asignado realizando tareas propias del departamento (Búsqueda de jurisprudencia, elaboración de informes, etc.)	Carmen López-Rendo clrendo@uniovi.es
DESPACHO LUIS TUERO FERNÁNDEZ	1	1	En horario de mañana preferiblemente sin perjuicio de adaptar el horario a las necesidades del alumnado	Cumplimentar y aplicar en la práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad, acompañamiento a juicios, colaboración en la búsqueda y análisis de información y documentación, manejo práctico de la normativa y jurisprudencia a casos reales del despacho, colaboración en tareas de archivo documental, y en definitiva, conocimiento práctico del funcionamiento habitual de un despacho de abogados.	Carmen López-Rendo clrendo@uniovi.es
DESPACHO Mijares Abogados S:L.P.- Avilés	0	1	A convenir con el alumno	Estudio de expedientes, redacción de escritos procesales, búsqueda de jurisprudencia, asistencia a juicios y vistas, gestiones ante la Administración	Javier García Amez javieramez@uniovi.es

DESPACHO ONTIER ESPAÑA S.L.P.- Oviedo	3	3	A conveniencia del alumnado	Se verán casos vivos, de todos los ámbitos que este llevando el despacho en ese momento, para su análisis y exposición de la aplicación práctica del derecho, con el objeto de que vean la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos y adquieran de primera mano una visión integral del trabajo y cuestiones que se tratan en un despacho de abogados	Emma Rodríguez Díaz rodriguezemma@uniovi.es
DESPACHO TU ABOGADO DE CABECERA S.L.	2	2	M (1) y T (1)	Búsqueda de jurisprudencia para fundamentación de casos reales-Confección de pequeños módulos-Escritos tramites procedimientos abiertos.	Emma Rodríguez Díaz rodriguezemma@uniovi.es
Junta General del Principado de Asturias	1	1	En horario de mañana, aunque puntualmente puede haber alguna jornada de tarde.	a) Preparación de sesiones de órganos colegiados (Plenos y Comisiones) de la Junta General, asistencia a las mismas y redacción de actas. b) Elaboración de informes y dictámenes jurídicos. c) Estudio y análisis de los proyectos de ley y de las iniciativas parlamentarias del Principado de Asturias. d) Colaboración en la tramitación de expedientes de naturaleza administrativa (gestión de personal, contratación, subvenciones, responsabilidad patrimonial, etc.).	María José Azaustre Fernández azaustremaria@uniovi.es
JUZGADOS-CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL	15 (Enero-Mayo)		Horario de mañana para poder compatibilizarlo con las Vistas de Sala	Asistencia a vistas orales de todos los ordenes jurisdiccionales y aplicación practica de los conocimientos procesales y materiales conforme al contenido de dichas vistas	Paz Fernández-Rivera González fernandezgonpaz@uniovi.es (10) Antonio Filiu Franco afranco@uniovi.es (5)
NOTARÍA Carmela Noguera Martín- Avilés	1	1	Pueden hacerse tanto por la mañana como por la tarde	Ayuda a gestión en los documentos públicos en organismos. Redacción de documentos sencillos. Ayuda en la preparación de los documentos más complejos.	Pilar Concellón Fernández concellonpilar@uniovi.es

NOTARÍA D^a Carlota Aurora Gutiérrez Crivell - Luarca	1	1	La notaría está abierta de lunes a viernes de 9:30 a 14h. Y de 16 a 19 de lunes a jueves, viernes de 9:30 a 15 h. Dentro de ese horario se pueden hacer las prácticas		Pilar Concellón Fernández concellonpilar@uniovi.es
NOTARÍA D^a Elena García-Argüelles Farpón- Moreda de Aller	1	1	Opcional	Las propias de Notaria	Pilar Concellón Fernández concellonpilar@uniovi.es
NOTARÍA "EL MUELLE" - J. Clemente Vázquez López- Gijón	1	1	Existe la posibilidad de adaptar el horario a las necesidades del alumno ya que la notaría tiene horario de mañana y tarde	Las propias de un despacho notarial: recepción de clientes, elaboración de escrituras y gestión de estas, comunicaciones con otras entidades (como puede ser el Registro de la Propiedad o los Servicios Tributarios), etc.	Pilar Concellón Fernández concellonpilar@uniovi.es
NOTARÍA D. Jesús María García Martínez		2	Mañanas	Conocimiento de las distintas formas documentales, funciones internas en la notaría, auxilio en casos específicos.	María José Azaustre Fernández azaustremaria@uniovi.es
NOTARÍA D. Francisco J. Nogales Castillo	1	1	Mañanas de 8 a 14 horas; con posibilidad, de octubre a mayo en las tardes de los martes y jueves, en cada uno de ellos 3 horas/día.	Las propias de Notaria	Pilar Concellón Fernández concellonpilar@uniovi.es

<p>Universidad de Oviedo – Secretaría General.</p>	<p>2 plazas por semestre, debiendo turnar en modo presencial y a distancia, puesto que solo hay un puesto de trabajo.</p>	<p>2 plazas por semestre, debiendo turnar en modo presencial y a distancia, puesto que solo hay un puesto de trabajo.</p>	<p>M</p>	<p>Actividad realizada especialmente en materia administrativa y laboral, colaborando en la preparación de informes y actuaciones administrativas y procesales. Recopilación, análisis previo y síntesis de información y documentación jurídica. Elaboración de bases de datos (Convenios, sentencias, informes, etc.)</p>	<p>Carmen López-Rendo clrendo@uniovi.es</p>
<p>Unión de Consumidores de Asturias-UCE</p>	<p>8 (4 en la oficina de Oviedo, 1 en la oficina de Gijón, 1 en la oficina de Avilés, 1 en la oficina de Mieres y 1 en la oficina de La Felguera)</p>	<p>8 (4 en la oficina de Oviedo, 1 en la oficina de Gijón, 1 en la oficina de Avilés, 1 en la oficina de Mieres y 1 en la oficina de La Felguera)</p>	<p>Mañanas de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y/o lunes a jueves de 16:00 a 19:00</p>	<p>Gestión de demandas individuales y colectivas en materia de cláusulas abusivas. Gestión documental. Atención de consultas en materia de consumo.</p>	<p>Isabel Álvarez Vega ivega@uniovi.es (10)</p> <p>Antonio Filiu Franco afranco@uniovi.es (6)</p>