

— D <sup>a</sup> Carmen Salazar Rodríguez	13.296.199
— D. Luis Felipe Catalán Frias	16.529.870
— D. Antonio Ramos Vidaurreta	16.527.978
— D <sup>a</sup> Consuelo Sáenz Edeso	16.520.508

**ASPIRANTES EXCLUIDOS**

Ninguno

Lo que se hace público a efectos de exposición al público por un plazo de quince días indicando que la lista certificada se halla expuesta en la Secretaría de este Ayuntamiento.

La citada lista provisional se elevará a definitiva sin necesidad de tomar nueva resolución si en el plazo referido no se produce ninguna reclamación.

Asimismo se convoca a los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio de la oposición —test cultural— que se celebrará el próximo 1 de junio a las 10 de la mañana en el Centro Municipal de Cultura sito en la Plaza Monseñor Florentino Rodríguez de esta ciudad.

Los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Haro, 12 de mayo de 1987. — El Alcalde.

**AYUNTAMIENTO DE MURILLO DE RIO LEZA**

*Resolución de admitidos y excluidos en la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza encuadrada en el Subgrupo de Auxiliares de Administración General* 11.B.49

En relación con la convocatoria para la provisión en propiedad de 1 plaza encuadrada en el Subgrupo de Auxiliares de Administración General, al amparo del Real Decreto 2224/1985, de 20 de noviembre, ha sido aprobada por resolución de fecha 11 de mayo la siguiente lista provisional de admitidos y excluidos:

**ADMITIDOS**

- 1.— Ana Rosa Sáenz Pastor
- 2.— María del Carmen Latorre Latorre

**EXCLUIDOS**

Ninguno

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 2<sup>o</sup> del Real Decreto 712/1982, de 2 de abril, en relación con el 5<sup>o</sup>, 2 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública de 27 de junio de 1986, concediendo un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja, para oír reclamaciones.

Murillo de Río Leza, a 12 de mayo de 1987. — El Alcalde.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA  
Centro Asociado de La Rioja**

*Convocatoria de una plaza de Secretario-Gerente* 11.B.47

1.— Características de la plaza: Secretario-Gerente del Centro Asociado. Contrato laboral fijo. Retribución: 1.800.000 Pts. año.

2.— Bases:

a) Concurso-oposición.

b) Requisitos:

— Ser español.

— Ser mayor de 18 años.

— Licencia en Derechos o en Ciencias Económicas y Empresariales.

— No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado en el desempeño de funciones públicas.

3.— Solicitudes: La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentará en la Secretaría del Centro, acompañada del "curriculum vitae" del aspirante, dentro de los veinte días siguientes a esta publicación. (C/ General Sanjurjo s/n, 26004 Logroño).

4.— Admisión de aspirantes: Terminado el tiempo de solicitud, se publicará en el tablón de anuncios del Centro la lista de admitidos y excluidos, así como el lugar y fecha en que se realizarán los siguientes ejercicios:

a) Ejercicio escrito, durante tres horas, en el que se desarrollarán 3 temas elegidos al azar, uno por cada parte del temario.

b) Ejercicio oral en el que el aspirante leerá su ejercicio ante el tribunal que podrá plantearle cuestiones sobre el mismo, así como sobre aspectos de su "curriculum".

5.— Valoración: La fase de concurso se valorará sobre cuatro puntos y la oposición sobre seis.

6.— El tribunal estará compuesto por el Consejero de Educación, Cultura y Deportes o persona en quien delegue, por un representante de la Universidad a Distancia y por el Director del Centro.

7.— En el plazo de 10 días, a partir de la resolución de este concurso-oposición, la persona que obtuviese la plaza deberá presentar la documentación exigida.

Logroño, 13 de mayo de 1987.— Fco. Núñez Maestu, en representación del Centro Asociado de La Rioja.

**TEMARIO****PRIMERA PARTE**

Tema 1.— La Ley de Reforma universitaria (I): Principios generales y objetivos. La Universidad como servicio público; Creación, régimen jurídico y estructura. Organos de Gobierno de la Universidad: Colegiados y unipersonales. El Consejo de Universidades.

Tema 2.— La LRU (II): Derechos y deberes de los estudiantes. La titulación universitaria: convalidación de estudios y homologación de títulos. Ciclos del estudio universitario. El profesorado: Cuerpos docentes. Sistemas de selección del profesorado. Personal de administración y servicios.

Tema 3.— La LRU (III). Régimen económico y financiero de la Universidad: El principio de autonomía financiera. El patrimonio de la Universidad. El Presupuesto universitario: Elaboración, características y estructura. Créditos ampliables. Transferencias de créditos presupuestos. Control presupuestario interno.

Tema 4.— La Universidad Nacional de Educación a Distancia (I): La UNED en la Ley de Reforma Universitaria. Los estatutos de la UNED: Naturaleza jurídica, contenido y reforma. Naturaleza y fines de la UNED.

Tema 5.— La UNED (II): Estructura académica: Departamentos, Facultades y Escuelas técnicas superiores; centros asociados; institutos y centros universitarios. Organos colegiados de la UNED.

Tema 6.— La UNED (III). Organos unipersonales. La comunidad de la UNED: Alumnos, profesores y personal de administración y servicios. La docencia y la investigación en la UNED: Estructuras de apoyo.

Tema 7.— La UNED (IV): Régimen económico y financiero: El principio de autonomía financiera. Patrimonio: Administración y disposición. El presupuesto de la UNED: Caracteres, elaboración y ejecución. Estructura presupuestaria. Control presupuestario interno.

Tema 8.— La UNED (V): Los Centros Asociados: Concepto, naturaleza jurídica y clases. Los reglamentos de régimen interno: Función y contenido. Organización académica y de gobierno. Los profesores-tutores: Funciones y régimen de incompatibilidades. El Director: Nombramiento, requisitos y funciones. El Secretario: Nombramiento y funciones.

**SEGUNDA PARTE: CONTABILIDAD.**

Tema 1.— La Contabilidad: concepto y clasificación. Terminología contable. Los hechos contables: permutativos, modificativos y mixtos. Teoría del patrimonio: elementos patrimoniales, capital fijo y circulante, propio o ajeno.

Tema 2.— El sistema de partida doble: principios fundamentales. Libros de contabilidad: clasificación, valor probatorio, requisitos legales. Tecnicismo operativo. Asientos. Errores en los libros. Balance de comprobación saldos.

Tema 3.— Teoría de las cuentas: concepto y clasificaciones. Saldos: su significación. Plan General de Contabilidad: características, objetivos y planes de que consta. Cuadro de cuentas: de Balance, de Gestión, de Resultados, Analíticas y de Orden; conceptos que comprenden y clasificación decimal. Criterios de valoración.

Tema 4.— Principios de contabilidad generalmente aceptados. El principio del precio de adquisición. El principio de continuidad o de consistencia. El principio de devengo. El principio de gestión continuada.

Tema 5.— Cuentas de activo: concepto, clasificación y procedimientos. Cuentas de pasivo y cuentas de neto patrimonial: concepto y clases. Otras cuentas.

Tema 6.— Conceptos de contabilidad administrativa: cuentadante, intervenido, contraído, formalización: su concepto y significado. Presupuesto corriente y residuos de presupuestos cerrados. Remanentes e incorporaciones de crédito. Modificaciones de los créditos. Transferencias y anticipos de Tesorería.

**TERCERA PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO.**

Tema 1.— Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. El silencio administrativo.

Tema 2.— La eficacia de los actos administrativos en el orden temporal. Su ejecutividad: fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración: medios en nuestro Derecho. La teoría de la "via de hecho".

Tema 3.— La invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Actos administrativos irregulares. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Errores materiales y de hecho.

Tema 4.— La revisión de oficio de los actos administrativos: casos er