ANEXO

MATERIAS RELACIONADAS CON LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Instituciones básicas de Castilla y León.

El procedimiento administrativo.

El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo.

El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La información Administrativa. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

La informática en la oficina: tratamiento de textos, hojas de cálculo, archivo y recuperación de información. Principales componentes de un ordenador.