

	<u>Pág.</u>
Programa	5
1. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa	9
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión	21
3. Nociones de microordenadores. Sistema operativo. Programas de aplicación. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico	43
4. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial	85
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Organización administrativa española: Ministros. Secretarios de Estado y Subsecretarios. Los Directores generales. Los Organismos autónomos. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Gobernadores civiles	131
6. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: La provincia y el municipio. Las Comunidades Autónomas: Su constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía	165
7. El Procedimiento Administrativo. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación	191
8. El sistema español de Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes: Enumeración, organización y funciones	211
Anexo I. Cuestionarios	247
Anexo II. Ejercicios de tratamiento de textos	289