

# - TEMARIO -

## oposiciones

tutemario

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

2ª PARTE: TEMAS DEL 13 AL 20

TEMAS:

20

PLAZAS:

13

ED. 2024

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE AVILÉS*

*13 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

*Ed. 2024*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-124318-4-1*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## **INTRODUCCIÓN:**

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 13 plazas publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, donde se publicaron las bases para la selección por el turno libre de trece plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo/Subgrupo C/C2, incluidas en las ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Avilés de los años 2020, 2021, 2022, 2023 (tasa de reposición) y 2023 (tasa adicional), oferta de Empleo Público de la Fundación Municipal de Cultura del año 2022 y oferta de Empleo Público de la Fundación Deportiva Municipal del año 2023 (tasa adicional).

### **Bloque I: Materias Comunes y Derecho Administrativo General**

- 1.—La Constitución española de 1978: características y estructura. Título preliminar de la Constitución. título I- de los derechos y deberes fundamentales.
- 2.—La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local. Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- 3.—la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: título Preliminar, título I y título II.
- 4.—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público: Principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad de las administraciones públicas.
- 5.—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título Preliminar- disposiciones Generales. título I- de los interesados en el procedimiento. título II- de la actividad de las Administraciones Públicas.
- 6.—ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título III- de los actos administrativos
- 7.—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título IV- de las disposiciones sobre procedimiento administrativo común
- 8.—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título V- de la revisión de los actos en vía administrativa.

### **Bloque II-Régimen Local y Haciendas Locales**

- 9.—El municipio: Concepto y elementos. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Los municipios de régimen común: órganos necesarios y órganos complementarios. El Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Avilés.
- 10.—Las competencias municipales. los servicios mínimos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.
- 11.—Los recursos de las Haciendas municipales en el marco del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley Reguladora de las Haciendas locales. la imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. ingresos tributarios locales. ingresos no tributarios de derecho público.

12.—La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación.

13.—El Presupuesto General de las entidades locales. elaboración y aprobación: la prórroga del presupuesto. Fases de ejecución del presupuesto de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

### Bloque III- Recursos Humanos

14.—El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. la provisión de puestos de trabajo. las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

15.—Los derechos y deberes de los empleados públicos locales. el régimen disciplinario. el régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. el régimen de incompatibilidades.

16.—Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones Básicas y retribuciones complementarias. indemnizaciones por razones del servicio.

### Bloque IV- Informática

17.—Introducción al sistema operativo: Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. operaciones de búsqueda.

18.— Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

19.— Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

20.—Base de datos: Access. Principales funciones y utilidades. tablas. Consultas. Formularios. informes. Relaciones. importación, vinculación y exportación de datos.

**ÍNDICE:**

**INTRODUCCIÓN: ..... 3**

**ÍNDICE:..... 5**

**13.— EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN: LA PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO..... 6**

**14.— EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. EL ACCESO A LOS EMPLEOS LOCALES. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES..... 115**

**15.— LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y PATRIMONIAL. EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES..... 115**

**16.— RÉGIMEN RETRIBUTIVO DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RETRIBUCIONES BÁSICAS Y RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO..... 182**

**17.— INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA..... 188**

**18.— PROCESADORES DE TEXTO: WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO ..... 250**

**19.— HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. .... 310**

**20.— BASE DE DATOS: ACCESS. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS..... 349**

**13.—El Presupuesto General de las entidades locales. Elaboración y aprobación: la prórroga del presupuesto. Fases de ejecución del presupuesto de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.**

**EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

Para poder empezar a hablar de presupuestos públicos, debemos ver las normativas que regulan este sector. Si colocamos las normativas que participan en los presupuestos locales, por orden jerárquico tendríamos las siguientes:



**→ Primero está La Ley es la 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria.**

Al observar la estructura y leer el preámbulo de esta ley, obtenemos la información completa y necesaria sobre los presupuestos públicos. En su título I es donde se nos indica a qué organismos es aplicable esta ley de presupuestos, el régimen jurídico, el régimen tributario y los derechos y obligación de la Hacienda Pública. En el Título II es cuando empezamos a saber exactamente que es un presupuesto. En el artículo 32 de esta ley encontramos el concepto de presupuesto donde dice que los Presupuestos Generales del Estado constituyen *“la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que formen parte del sector público estatal”*.

A lo largo de los demás artículos del título II estudiaremos los principios presupuestarios, el contenido y elaboración, la estructura presupuestaria, los créditos y sus modificaciones y la gestión del presupuesto tanto del estado de gastos como el de ingresos.

→ En segundo lugar en la pirámide normativa tenemos el **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales**. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales es la 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, y en el R.D. 2/2004, se hacen unas modificaciones de texto de la ley 39/1988, por lo que si estudiamos el Real Decreto 2/2004, es la

**14.—El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. La provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.**

**15.—Los derechos y deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.**

VAMOS A UNIR ESTOS DOS TEMAS EN UNO:

Comenzamos este tema, con el Título VII de la Ley 7/1985:

**TÍTULO VII**

**Personal al servicio de las Entidades locales**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 89.**

El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

**Artículo 90.**

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

## **16.— Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones Básicas y retribuciones complementarias. indemnizaciones por razones del servicio.**

### **Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.**

Los artículos 23 y 24 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, regulan los conceptos que comprende la estructura del nuevo sistema retributivo de los funcionarios, así como los criterios generales para la determinación de su cuantía.

Los mencionados artículos tienen la consideración de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos, y en consecuencia son aplicables al personal de todas las Administraciones Públicas de conformidad con lo establecido en el artículo 1.3 de la mencionada Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Asimismo, el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, siguiendo los criterios de la legislación básica sobre Función Pública, establece que las retribuciones básicas de los funcionarios locales tendrán la misma estructura y cuantía que las establecidas con carácter general para toda la Función Pública, y que las retribuciones complementarias se atenderán a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos, si bien su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación, dentro de los límites máximos y mínimos que se fijen por el Estado.

La aplicación del nuevo sistema de retribuciones previsto en las disposiciones legales mencionadas, respecto de los funcionarios de la Administración Local resulta condicionada, en virtud de lo dispuesto en la disposición final novena de la Ley 50/1984, de 30 de diciembre, y en la disposición transitoria sexta de la Ley 46/1985, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1986, a la publicación y entrada en vigor de una norma reglamentaria que fije los límites máximos y mínimos a que se refiere el artículo 93.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Es, pues, objeto del presente Real Decreto la regulación de las previsiones contenidas en el citado artículo de la Ley reguladora de las bases del régimen local, posibilitando así la aplicación del nuevo sistema retributivo a los funcionarios públicos de las Administraciones Locales, para lo cual se establece un plazo prudencial que se extiende a lo largo de todo el año 1986 con objeto de que las Corporaciones Locales puedan realizar los estudios, adaptaciones y valoraciones de puestos de trabajo que sirvan de base a una adecuada y eficaz implantación del nuevo sistema, sin que su aplicación permita superar los límites de incremento de la masa retributiva establecidos con carácter general.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Administración Territorial, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 25 de abril de 1986,

DISPONGO:

#### **Artículo 1.º Conceptos retributivos.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los funcionarios de Administración Local sólo podrán ser remunerados por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

En consecuencia, no podrán percibir participación alguna de los tributos, comisiones u otros ingresos de cualquier naturaleza que correspondan a la Administración o cualquier poder público como contraprestación de cualquier servicio o jurisdicción, ni participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los mismos, ni retribuciones o contraprestaciones distintas a las determinadas en los artículos siguientes por ningún otro concepto, ni siquiera por confección de proyectos, dirección o inspección



**17.—Introducción al sistema operativo: Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. operaciones de búsqueda.**

Sistemas Operativos: Es el conjunto de programas que gobiernan el funcionamiento del ordenador y un requisito para que los programas de aplicación funcionen. El sistema operativo actúa como una capa intermedia entre el hardware y los programas de aplicaciones. Se encarga de interpretar las órdenes y adecuarlas al hardware para que el usuario trabaje más fácilmente. Debe realizar diferentes funciones como son:

- Administrar el procesador
- Gestión de memoria del sistema
- Gestión de entradas y salidas
- Gestión de ejecución de aplicaciones
- Administración de autorizaciones
- Gestión de archivos.

Hay varios sistemas operativos para ordenadores en el mercado entre ellos podemos destacar los siguientes:

- **Windows** sistema operativo por excelencia para el usuario medio.
- **Unix** Sistema operativo multitarea, portable y multiusuario.
- **Linux** sistema operativo libre. Hay muchas variantes de LINUX (Ubuntu, Red Hat, etc.)
- **Mac OS** sistema operativo propio de los Mac

Todos los sistemas operativos actuales tienen en común lo que se llama el Sistema de Archivos. Un sistema de archivos es el conjunto de elementos que nos permiten almacenar la información en varios dispositivos de almacenamiento como discos duros, unidades de estado sólido (SDD) memorias USB, etc., permitiendo no solo almacenar los datos, sino que la información almacenada pueda ser leída por el sistema operativo y que a la vez sea compatible con este.

Las características de un sistema de archivos, pueden ser:

- Permite modificar y leer archivos y/o carpetas.
- Ofrece una forma práctica para separar los datos de la unidad en piezas individuales, las cuales llamamos archivos.
- Gracias al sistema de archivos, contaremos con un índice, es decir, una lista de los archivos almacenados en la unidad, permitiendo así que el sistema operativo este en la capacidad de ver lo que hay en la unidad en un lugar en vez de recorrerla por completo para encontrar un archivo específico.

En el caso de Windows 10, el sistema de archivo por defecto es NTFS (New Technology File System), aunque Windows 10 tiene la capacidad de admitir otros sistemas de archivos como: FAT, FAT32, exFAT Y ReFS, sin tener que usar un software adicional. En cada sistema de archivos existen diferencias que pueden llegar a ser vitales a la hora de su administración, por ejemplo, el sistema de archivos FAT soporta un tamaño de volumen máximo de

## 18.— Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.



La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

### **GESTION DE DOCUMENTOS:**

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

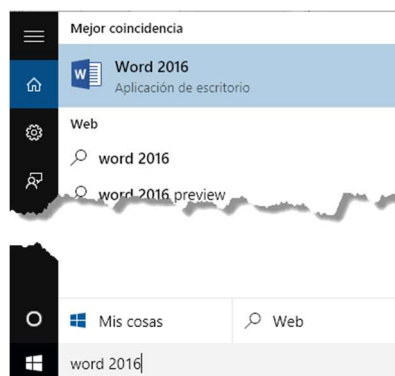
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



**19.— Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.**

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

**La hoja de cálculo Excel** de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posicionales.

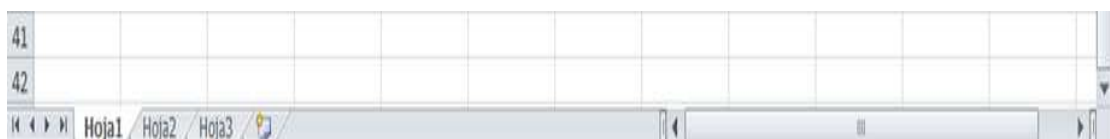
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Todos los documentos de Excel se llaman “libros de Excel”. Y en cada libro de Excel, podemos ver en la barra inferior a la parte izquierda que tenemos varias pestañas, las cuales se denominan “HOJAS”. De modo predeterminado el Excel nos ofrece siempre 3 hojas de cálculo por cada libro de Excel que abramos.

Haciendo clic sobre cualquiera de las fichas de la barra de selección se puede pasar a cada hoja de cálculo, e incluso insertar más hojas, copiarlas o moverlas a otro libro de Excel.

Para ello solamente tenemos que hacer clic en el botón derecho del ratón encima del nombre de la hoja y se nos despliegan las opciones que tenemos sobre esta hoja: cambiar su nombre, su color, moverla (arrastrándola), duplicarla, moverla a otro libro de Excel, insertar una nueva.

Insertar hoja de cálculo Clic en esta ficha para insertar una nueva hoja de cálculo.



En el interior de la ventana del documento hay una cuadrícula, y esa cuadrícula está formada por filas y columnas que se entrecruzan. También se puede observar que encima de cada columna hay una letra (A, B, C, etc.), y que a la izquierda un número (1,2,3, etc.). Pues bien, esas letras y esos números le dan nombre, respectivamente a las columnas y a las filas. Así, por ejemplo, se habla de la columna A, o de la fila 5.

Lo más importante de todo es que la intersección de cada fila con cada columna hay una celda. Así, por ejemplo, en la intersección de la columna A con la fila 5 hay una celda, a la cual se la llama A5, en la intersección de la columna Z con la fila 25 hay otra celda, a la cual se la llama Z25.

La celda en la que se introducirá la información que se teclee se denomina celda activa o celda actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

## **20.—Base de datos: Access. Principales funciones y utilidades. tablas. Consultas. Formularios. informes. Relaciones. importación, vinculación y exportación de datos.**

### BASES DE DATOS: ACCES

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas. Muchas bases de datos comienzan como una lista en una hoja de cálculo o en un programa de procesamiento de texto. A medida que la lista aumenta su tamaño, empiezan a aparecer redundancias e inconsistencias en los datos. Cada vez es más difícil comprender los datos en forma de lista y los métodos de búsqueda o extracción de subconjuntos de datos para revisión son limitados. Una vez que estos problemas comienzan a aparecer, una buena idea es transferir los datos a una base de datos creada con un sistema de administración de bases de datos (DBMS), como Access.

Una base de datos computarizada es un contenedor de objetos. Una base de datos puede contener más de una tabla. Por ejemplo, un sistema de seguimiento de inventario que usa tres tablas no son tres bases de datos, sino una base de datos que contiene tres tablas. Salvo que haya sido específicamente diseñada para usar datos o códigos de otro origen, una base de datos de Access almacena sus tablas en un solo archivo, junto con otros objetos como formularios, informes, macros y módulos. Las bases de datos creadas en el formato Access 2007 (que también usan Access 2016, Access 2013 y Access 2010) tienen la extensión de archivo .accdb y las bases de datos creadas en formatos anteriores de Access tienen la extensión de archivo .mdb. Puede usar Access 2016, Access 2013, Access 2010 o Access 2007 para crear archivos en formatos de archivo anteriores (por ejemplo, Access 2000 y Access 2002-2003).

En las Administraciones Públicas, el Acces no está tan extendido como el Word y el Excel, ya que con estos también podemos hacer tablas y base de datos, siempre que utilicemos solo una base de datos. En Acces podemos usar varias bases de datos, ya que es capaz de relacionar dos o mas tablas consiguiendo que no tengamos que introducir más de una vez cada campo.

### CARACTERÍSTICAS DE MICROSOFT ACCES:

- Ideal para usuarios individuales y equipos pequeños
- Más fácil de entender y utilizar que la base de datos cliente-servidor
- Importación y exportación a otras aplicaciones de Microsoft Office y otras aplicaciones:

También es más fácil combinar los datos que se crearon en otros programas, transferir datos entre otros dos programas, o acumular y almacenar datos a largo plazo, exportando ocasionalmente los datos a otros programas como Excel para su análisis.

Con Microsoft Access hay varias maneras de copiar un objeto, como una tabla o un formulario, de una base de datos a otra sin esfuerzo. Además de copiar y pegar un objeto, Microsoft Access también permite exportar un objeto que viene con más opciones.

Con Access es conveniente exportar la definición de la tabla y los datos de la tabla, o exportar sólo la definición de la tabla que una copia en blanco de la tabla como se requiere. También puede guardar los detalles de la operación como una especificación de exportación para su uso futuro.