

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A COMO PERSONAL DE APOYO EN PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PRUNA/2024**Primera.****Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un/a administrativo/a para trabajar a jornada parcial en el desarrollo de programas de empleo y formación en el municipio de Pruna denominado "Naturaleza y Piedra". La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que ordenan el acceso al empleo público.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, desarrollándose dicho procedimiento en el punto quinto de las presentes bases, con motivo de la urgencia y la excepcionalidad de la situación, siéndole de aplicación a las presentes bases, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

Segunda. Características del puesto ofertado.

El puesto ofertado en esta convocatoria es el de un/a administrativo/a a jornada parcial como personal de apoyo en programas de empleo y formación en el municipio de Pruna.

Entre las materias relacionadas con las funciones propias del puesto objeto de la presente convocatoria se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Conocimiento del funcionamiento y organización interna del Ayuntamiento.
- Conocimiento de la normativa de los programas de empleo y formación y de los programas a cubrir por los puestos ofertados por este Ayuntamiento de Pruna.
- Apoyo en la gestión y justificación de los programas de empleo y formación.
- Apoyo en la supervisión del cumplimiento de los requisitos de acceso y obligaciones de la gestión de certificado de profesionalidad.
- Apoyo en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- Realización y pago de Contratos y nóminas.
- Uso de la aplicación GEFOC.
- Cualquier otra función relacionada con el puesto y programa de adscripción.

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	1/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



La jornada laboral se desarrollará, en función de las necesidades organizativas de la entidad y a criterio de la misma, preferentemente en horario de mañana y/o tarde de lunes a viernes.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la titulación académica de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, o poseer la titulación académica de Ciclo Formativo de Grado medio de Gestión Administrativa o equivalente y al menos un año de experiencia en la gestión administrativa de programas de políticas activas de empleo (ET, CO, TE, ...)

b) Tener un año de experiencia acreditada como administrativo/auxiliar administrativo en los últimos cinco años.

c) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto Básico del Empleado Público.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y Poseer Permiso de conducir B, al ser necesario desplazarse.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con lo establecido en la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de presentación de la solicitud y mantenerse hasta el momento de la contratación.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

1.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta, presentándose en el Registro del Ayuntamiento de Pruna, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	2/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



39/2015, en el plazo de 5 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de Convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincial de Sevilla, cuyo texto completo podrá consultarse íntegramente en el Tablón de Edictos Municipal y en el Portal del Ayuntamiento de Pruna.

2. Las solicitudes para formar parte en esta convocatoria se formularán en el modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo I. Junto con la solicitud se debe presentar el Anexo II Autobaremo y la declaración Responsable. La documentación deberá presentarse en el orden de los apartados del Anexo II.

La solicitud deberá ir acompañada de fotocopia de los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Titulación Académica
- c) Permiso de conducir B.
- d) Certificado de no haber sido condenad@ por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- e) Vida laboral actualizada, donde consten los periodos y grupos de cotización.
- f) Contratos, certificados de empresa u otro documento equivalente donde se acredite fehacientemente la experiencia laboral.
- g) Copia de los cursos de formación relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto.

El hecho de presentar solicitud para tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas.

Quinta. Proceso de selección.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará Resolución provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Pruna, otorgando 3 días para subsanación, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio. En caso de no existir alegaciones al listado provisional, éste pasará directamente a definitivo.

Las subsanaciones relativas a la exclusión u omisión de aspirantes del listado provisional de admitidos irán dirigidas a la Alcaldesa y se presentarán a través del Registro del Ayuntamiento de Pruna.

El Procedimiento de Selección será mediante concurso-oposición conforme al siguiente baremo:

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	3/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



5.A) Fase de Concurso: La fase de concurso consta de Experiencia Profesional (Máximo 2,5 puntos) y Formación (Máximo 2,5 puntos). Los requisitos de acceso no se baremarán como méritos.

Experiencia Profesional. Para la baremación de la experiencia como mérito, se valorará la experiencia de `administrativ@/auxiliar` con funciones relacionados con la gestión de personal y funciones semejantes a las que se han de desempeñar en éste puesto.

Dicha experiencia se acreditará mediante la presentación, junto a la solicitud, de la siguiente documentación:

- 1.- Vida Laboral actualizada, donde consten los periodos y grupos de cotización.
- 2.- Contratos/Certificados y/u otros documentos donde se acredite fehacientemente la experiencia laboral.
- 3.- Certificado de empresa y/u otros documentos donde se acredite fehacientemente que las funciones desempeñadas han sido en materia de gestión de personal.
- 4.- La falta de presentación de algún documento que no permita una acreditación fehaciente de esa experiencia, será motivo de no valoración de esa experiencia.

La baremación de esta fase se ajustará a lo siguiente:

- 1.- Servicios prestados en la Administración Pública Local, en puestos de igual grupo profesional y funciones: 0,03 por mes trabajado.
- 2.- Servicios prestados en la Administración Pública, diferentes a los del apartado anterior, en puestos de igual grupo profesional y funciones: 0,01 por mes trabajado.
- 3.- Servicios en otros entes y organismos en puestos de igual grupo profesional y funciones: 0,007 por mes trabajado.

La experiencia se computará sumando todos los períodos de servicios prestados que reúnan los requisitos. Se entenderán por mes completo la fracción que resulte igual o superior a 30 días, tras la suma de días trabajados y su división por 30. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente y la experiencia acreditada como requisito de acceso será excluida en la baremación como mérito.

Formación. Para la baremación de la formación como mérito, se valorará formación relacionada con las funciones a desempeñar en este puesto. Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten mediante certificados, títulos o diplomas acreditativos en los que se especifique número de horas, materias impartidas y, en su caso, la titulación obtenida y que sean expedidos por organismos autorizados u homologados, en su caso.

Tienen carácter de oficial las acciones formativas de la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua o entidades privadas homologadas según lo establecido en el párrafo anterior. La baremación de esta fase se ajustará a lo siguiente:

- 1.- Por cada curso entre 20 y 50 horas: 0.2 puntos.
- 2.- Por cada curso entre 51y 100 horas: 0.4 puntos.
- 3.- Por cada curso de más de 100 horas: 0.5 puntos.

Código Seguro De Verificación	<code>tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==</code>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	4/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará nuevos méritos que no hayan sido presentados, junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias.

5.B) Fase Oposición: La fase de oposición consta de una prueba escrita de conocimientos (máximo 4puntos) y una entrevista (1 punto), que se llevarán a cabo el mismo día.

- Todas las personas aspirantes admitidas en el listado definitivo deberán presentarse en el lugar y a la hora, indicados en la Resolución definitiva de aspirantes, para la realización de la fase de oposición. L@s candidat@s que no acudan serán exclud@s del procedimiento.
- Las aspirantes convocadas realizaran una primera prueba escrita consistente en un ejercicio de 20 preguntas tipo test de opción múltiple y una respuesta correcta, de carácter eliminatorio donde se valora el conocimiento del puesto y dominio del temario relacionado en el Anexo III.

Los errores no restan. Para superar la prueba escrita y pasar a la siguiente fase, las personas candidatas han de tener al menos 12 preguntas correctas, que corresponden a 2.4 del total de 4 puntos. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,2 puntos. Las personas aspirantes con puntuación de 2,4 o mayor, y, por tanto, hayan superado la prueba escrita, pasarán a la fase de entrevista que se realizará ese mismo día tras un breve descanso y tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

La entrevista valorará la capacidad, aptitud y actitud personal y profesional de la persona candidata para el desempeño del puesto. La puntuación de la entrevista será asignada tras realizar el cálculo de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

La Comisión de Selección hará pública la calificación provisional de l@s aspirantes en el Tablón de Información General del Ayuntamiento de Pruna y en la página web Ayuntamiento de Pruna, otorgando 2 días para alegaciones, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio.

Concluido el plazo de alegaciones se publicará Resolución definitiva ordenada por puntuación, siendo propuesta para su contratación la primera persona de la lista, siempre y cuando cuente con el visto bueno de la Delegación Territorial de Empleo que debe validar que el perfil y currículum de la persona aspirante se adecua a la normativa de aplicación.

En caso de empate, tendrá prioridad el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con el siguiente orden:

- 1) Fase de Oposición
 - 1.1 Examen
 - 1.2 Entrevista

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	5/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



2) Fase de Concurso.

2.1 Experiencia.

2.2 Formación.

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriormente señalados persistiera el empate, lo resolverá la Comisión de selección de conformidad con el orden establecido por la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas, que sea válida en el último día de presentación de instancias.

El/la aspirante propuest@ aportará, dentro del plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva, los documentos originales o copias compulsadas acreditativas de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como la documentación complementaria aportada para su contratación. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor que procedan, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, y se pasaría al llamamiento de la siguiente persona candidata de la lista según orden de puntuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su documentación.

En cualquier caso y tal como recoge la normativa de aplicación, en última instancia previa a la contratación de los aspirantes propuestos, esta entidad deberá tener el visto bueno de la Delegación Territorial de Empleo para validar que el perfil y currículum dela persona aspirante se adecuada a la normativa de aplicación. Por razones de economía y eficiencia, la lista definitiva servirá para configurar una lista de reserva para futuras necesidades, en el desarrollo de éste programa de formación y/o empleo.

Sexta. Comisión de selección.

La Comisión de Selección estará designada por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Pruna y quedará constituida de la siguiente forma:

- Presidente/a: Será designado/a por la Alcaldesa
- Secretaria: La del Ayuntamiento de Pruna o personal de la entidad en quien delegue y actuará con voz, pero sin voto.
- Tres Vocales: Serán designados por Alcaldesa.

Su composición será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Todos los miembros de la Comisión con voz y voto deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

La Comisión podrá determinar que se incorporen al mismo, l@s asesores y colaborador@s que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto. Igualmente queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Secretaria del Ayuntamiento de Pruna cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, bastará con la asistencia del/la President@, Secretaria y uno de los Vocales.

Séptima. Recursos.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I. Solicitud

Solicitud para tomar parte en el proceso de selección de un/a Administrativo/a a jornada parcial para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación en el municipio de Pruna 2024, Naturaleza y Piedra.

Nombre y Apellidos

D.N.I. _____

Email _____

Teléfono _____

Dirección _____

C.P. _____ Localidad _____ Provincia _____

Expone: Que reúne las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria para la selección de un/a Administrativo/a para el desarrollo de programas de empleo y formación.

Que acepta presentar la solicitud para tomar parte en esta convocatoria con sometimiento expreso a las bases reguladoras de la misma.

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	7/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



Y solicita: Tomar parte en el proceso de selección de la plaza de Administrativo, para lo cual aporta fotocopia de los siguientes documentos para acreditar los requisitos exigidos en la convocatoria:

- D.N.I. o pasaporte en vigor.
- Permiso de Conducir clase B.
- Título Académico o equivalente
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, emitido con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes al procedimiento.
- Contratos, Certificados y/u otros documentos equivalentes donde se acredite fehacientemente el año de experiencia en los últimos cinco años.
- Certificado de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Otros documentos para la acreditación de méritos

En Pruna, a ____ de _____ de 2024

Firmado: _____

Anexo II. Autobaremo.

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	8/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



Personal de Apoyo Administrativo		AUTOBAREMO
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 2,5 puntos)	Meses	Total puntos
1.1. Por cada mes de trabajo en la Administración Pública Local en puestos de igual grupo profesional y funciones- 0.03 puntos		
1.2.- Por cada mes de trabajo en otras Administraciones Públicas en puestos de igual grupo profesional y funciones- 0.01 puntos		
1.3.- Por cada mes de trabajo en otros entes y organismos en puestos de igual grupo profesional y funciones- 0.007 puntos		
(máximo 2,5 puntos) Puntuación Total por Experiencia		
2.- CURSOS DE FORMACIÓN. (máximo 2,5 puntos)	Nº de Cursos	Total Puntos
2.1.- Por cada curso entre 20 y 50 horas- 0.2 puntos		
2.2.- Por cada curso entre 51 y 100 horas – 0.4 puntos		
2.3.- Por cada curso de más de 100 horas - 0.5 puntos		
(máximo 2,5 puntos) Puntuación Total por Formación		
TOTAL AUTOBAREMO		

Nº de cursos total puntos

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la presente auto-baremación es fiel reflejo de la correspondencia entre los documentos aportados y la puntuación establecida.

	(R) REQUISITO Ó MERITO (M)	*DOCUMENTO	**DURACIÓN	PUNTUACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

* Documentos aportados: DNI, vida laboral, contrato, certificado de empresa, título, diploma, etc.

** Tiempo trabajado, créditos u horas de formación.

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	9/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		



Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

En Pruna a ----- de ----- de 2024.

Firmado: _____

ANEXO III. TEMARIO FASE OPOSICIÓN

Tema 1.- Constitución española 1978. Título VIII

Tema 2.- Ley 7/1985 del dos de Abril Reguladoras de las Bases de Régimen Local. Título II

Tema 3.- Programas de Empleo y Formación: normativa, gestión, justificación, planificación, gestión RRHH.

Tema 4.- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 6.- Organización Interna y funcionamiento de las Administraciones locales en general y de Pruna en particular.

Tema 7.- Certificados de Profesionalidad

Tema 8.- Elaboración de Nóminas y Seguros Sociales.

Tema 9.- Uso de la aplicación GEFO

Código Seguro De Verificación	tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Aránzazu Pérez Perales	Firmado	12/06/2024 13:35:37
Observaciones		Página	10/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/tN+01j3qOC6+UuHzG5PP4g==		

