



Área de Presidencia
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica



EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE
Fijado en el Tablón de Anuncios de esta Corporación
el día12.ABR.2019.....
EL VICESECRETARIO GRAL. P.A.

TRIBUNAL CALIFICADOR de la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de auxiliar administrativo/a, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha de fecha 5 de noviembre de 2018, rectificada por Resolución de fecha de 8 de noviembre de 2018.

En relación con el segundo ejercicio realizado el 11 de abril de 2019 de naturaleza práctica (prueba informática), se publica las Instrucciones Generales e Instrucciones y ejercicios de WORD y EXCEL.

INSTRUCCIONES GENERALES

Prueba informática

BUENOS DÍAS/ BUENAS TARDES:

Van ustedes a realizar el segundo ejercicio de la oposición del proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de auxiliares administrativos/as para atender necesidades de forma temporal en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El objetivo de esta prueba es valorar sus conocimientos acerca del uso de las herramientas Word y Excel de Microsoft Office 2010.

Instrucciones generales:

1. Con carácter previo, deben saber que con el fin de garantizar la igualdad entre todos los aspirantes que han superado el primer examen, se realizará una misma prueba para todos, por lo cual, resulta fundamental la no utilización de **ningún dispositivo electrónico** desde el momento del acceso a estas instalaciones hasta la salida de las mismas. Por este mismo motivo, **no podrán abandonar estas instalaciones hasta que se lo indiquemos**. Cualquier infracción de esta instrucción será causa de la anulación del ejercicio.

No obstante lo anterior, será motivo de anulación de la prueba los siguientes supuestos:

- a) Comenzar la realización de la prueba antes de que se le indique.
 - b) Continuar realizando la prueba cuando se haya indicado el final de la misma.
 - c) Utilizar cualquier tipo de fuente de información ajena.
 - d) Hablar durante la realización del ejercicio.
 - e) Utilizar cualquier dispositivo electrónico, (teléfonos móviles, tablets, relojes, auriculares, reproductores, etc.).
2. Durante la realización de las pruebas deberá permanecer encima de la mesa el documento de identificación (DNI, Pasaporte o Tarjeta de identificación).

Plaza de España, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
Tfno.: 901 501 901
www.tenerife.es

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carolina Pineda Garcia - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	1/10
Uri De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==		





En la mesa encontrará tres documentos, en sus correspondientes fundas. Éstas no se pueden manipular hasta que se le indique por parte del Tribunal.

3. El ejercicio consiste en la realización de **dos pruebas**, una de Word y otra de Excel. El objetivo es obtener un documento, en el formato de cada herramienta, **lo más parecido posible al modelo específico** aportado.

En ambos casos, deberán crear un nuevo documento en el formato de cada herramienta, y **guardarlo en la ruta C:\usuarios\test\escritorio**, empleando como **nombre de fichero la numeración de su DNI, NIE O PASAPORTE (SIN PUNTOS DE MILLARES NI LETRA**, y con la extensión que corresponda en cada caso: .docx o .xlsx). Este paso **es muy importante para poder realizar la posterior asociación de aspirantes con el ejercicio entregado**.

4. El ejercicio comenzará y finalizará cuando así lo indique el Tribunal.
5. Durante la realización del ejercicio no se podrá ir al baño.
6. Se recomienda **guardar regularmente** los cambios que vaya realizando.
7. Si se cierra el Word o el Excel, podrán volver a abrirlo utilizando el acceso directo del escritorio. Si tienen alguna **incidencia con el ordenador**, levanten la mano y un colaborador les atenderá, y si fuera necesario, el Tribunal procederá al cambio del equipo. **NO DEBEN MANIPULAR EL EQUIPO, SINO PEDIR AYUDA DE LOS COLABORADORES ANTE CUALQUIER PROBLEMA.**
8. Tienen un **tiempo máximo de 30 minutos** para la realización de ambas pruebas conjuntamente: la de **Word** y de **Excel**. Se les avisará cuando **queden 15 minutos y 1 minuto** para la finalización del ejercicio. No habrá pausas, y podrán administrar los 30 minutos de tiempo como mejor lo determinen. Cuando termine el tiempo se avisará y todos los aspirantes deberán alejar las manos del teclado y ratón, situándolas fuera de la mesa.
9. **No olviden guardar el trabajo realizado antes de la finalización del tiempo del ejercicio.** Los colaboradores pasarán por cada puesto para cerrar las aplicaciones y ante la pregunta "*¿desea guardar los cambios efectuados?*" el colaborador escogerá "*no guardar*". **TODOS LOS CAMBIOS QUE NO SE HAYAN GUARDADO PREVIAMENTE NO FORMARÁN PARTE DEL EJERCICIO Y POR TANTO NO SE VALORARÁN POR PARTE DEL TRIBUNAL.**

Seguidamente, se procederá a guardar, por parte del Tribunal o colaborador asignado, los ejercicios realizados en un pendrive individual correspondiente a cada aspirante, y se realizará otra copia de seguridad en otro pendrive que tendrá el colaborador asignado.

10. Además de estas Instrucciones Generales, disponen de otras 2 fundas plásticas que encontrarán sobre la mesa, las cuales contienen lo siguiente:
 - **Una funda con hoja de instrucciones** específicas para el Word y en el reverso otras específicas para el Excel.
 - **Otra funda con la prueba de Word y en el reverso la prueba de Excel.**

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJsmXWAIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05	
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	2/10	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJsmXWAIQ==			



A partir de este momento disponen de **un minuto** para revisar y plantear las **dudas** que estimen oportunas sobre estas instrucciones. Debe tener en cuenta que durante la realización del ejercicio **no se resolverán dudas** relativas al contenido de las pruebas. Por favor, revisen que tenga todas las hojas de las pruebas, revisen anverso y reverso de las mismas.

11. Las instrucciones y el modelo de Word y Excel que utilizarán para la realización de esta prueba **deben dejarlas encima de la mesa**. Se publicarán en la sede electrónica mañana.
12. A partir de ahora disponen de 30 minutos para la realización del ejercicio.
13. Pueden empezar.

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05	
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	3/10	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==			



INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO DE WORD

NOTA: El resultado del ejercicio debe ser **EXACTAMENTE IGUAL** a la muestra entregada.

- Abrir el modelo del documento de Word denominado "Wordorigen" situado en el escritorio y guardarlo en la ruta **C:\usuarios\test\escritorio** con el número de tu DNI/NIE (sin puntos ni letras).
- La orientación del documento tiene que estar en vertical, y los márgenes utilizados son de 2,5 cm (superior e inferior), 2 cm (izquierdo y derecho) y 1,27 cm (encabezado y pie de página).
- Deberás sustituir las XXXXXXXX que aparecen en el encabezado del modelo por el número de tu DNI/NIE, sin puntos, ni letras.
- El tipo de letra utilizada en todo el documento: Arial, tamaño 12.
- El tipo de interlineado es sencillo y el espacio entre párrafos es de 12 puntos (anterior y posterior).

VALORACIÓN DE LA PRUEBA DE WORD

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Bordes y sombreados	1,00
Interlineados	0,50
Listas numeradas	3,00
Encabezado y pie de página	0,50
Formatos: márgenes, tipo de letra, tamaños, negritas, subrayados, cursivas, justificaciones	3,00
Tabla	1,50
Estrella	0,50
PUNTUACIÓN TOTAL	10,00

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05	
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	4/10	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==			



Modelo del documento de Word denominado "Wordorigen"

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

Las personas jurídicas.

Las entidades sin personalidad jurídica.

Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Ley

Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05	
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	5/10	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==			



PRUEBA DE WORD

XXXXXXXX

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.
b) Las entidades sin personalidad jurídica.
c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. *Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.*

Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Artículo	Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas



1

6

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJSMXWAIQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05
Observaciones	La Secretaría del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	6/10
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJSMXWAIQ==		





INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO DE EXCEL

NOTA: Es necesario seguir el orden de las instrucciones para obtener el resultado esperado. El resultado del ejercicio debe ser **EXACTAMENTE IGUAL** a la muestra entregada.

1. Abrir el modelo del documento de Excel denominado "Excelorigen" situado en el escritorio y guardarlo en la ruta **C:\usuarios\test\escritorio** con el número de tu DNI/NIE (sin puntos ni letras). En la hoja 1 del documento se encuentran los datos originales para la realización del ejercicio. La hoja se encuentra bloqueada, por lo que estos datos no se podrán modificar. El ejercicio se debe realizar en la hoja2.
2. Copiar el contenido de la hoja1 en la hoja 2. Cambia el nombre de la hoja2 y denomínala "examen".
3. En la columna F formula las diferencias entre los ingresos de 2018 y 2019.
4. Calcula mediante fórmula los totales de 2018, 2019 y los totales de las diferencias en las celdas correspondientes (D15, E15 y F15 respectivamente).
5. En la celda 18A calcula la media de ingresos de 2018, y en la celda 19A calcula la media de ingresos de 2019.
6. Sobre el resultado de los cálculos realizados anteriormente en los apartados 3, 4 y 5 modifica el formato de las celdas y pásalo a euros con dos decimales.
7. Combina y centra el texto de la fila 1 de la hoja y haz lo mismo con la fila 2 de la hoja.
8. Cambia el tipo y tamaño de letra de las filas 1,2, 3 y 15 a Tahoma, negrita y tamaño 12.
9. Cambia el color de fondo de las celdas donde figuran los títulos de las columnas y ponlo en amarillo y centra el texto de cada una.
10. Insertar una fila sobre la fila 3.
11. Elimina la columna B.
12. Pon los bordes tal y como aparecen en el modelo del ejercicio.
13. Inserta gráfica comparativa de las columnas de los años 2018 y 2019.
14. Cambia las series de la gráfica para que aparezca el contenido de la cabecera de la tabla, (celdas C4 y D4) y pasa el formato de números a euros, tal y como aparece en el modelo.

VALORACIÓN DE LA PRUEBA DE EXCEL

PUNTUACIÓN POR APARTADOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1.	0,25
2.	0,25

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJSMXWAIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05	
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	7/10	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJSMXWAIQ==			



3.	0,50
4.	1,00
5.	1,00
6.	1,00
7.	0,75
8.	0,50
9.	0,50
10.	0,50
11.	0,50
12.	0,75
13.	0,50
14.	2,00
PUNTUACIÓN TOTAL	10,00

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05	
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	8/10	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==			



Área de Presidencia
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica

TRIBUNAL CALIFICADOR de la convocatoria pública para **la configuración de una lista de reserva de auxiliar administrativo/a**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha de fecha 5 de noviembre de 2018, rectificada por Resolución de fecha de 8 de noviembre de 2018.

Modelo del documento de Excel denominado "Excelorigen"

EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE - PRESUPUESTO 2019		2018	2019	DIFERENCIAS
RESUMEN DE INGRESOS POR CONCEPTOS Y CAPÍTULO				
CONC.	DENOMINACIÓN			
2200000	SOBRE EL ALCOHOL Y BEBIDAS DERIVADAS	101.782,00	103.268,00	
2200100	SOBRE CERVEZA	40.212,00	43.814,00	
2200500	RECURSOS REF: IMPUESTOS ESPECIALES	3.907.152,00	4.982.010,00	
2200510	RECURSOS REF: IMPTOS. ESPECIALES (FONDOS DE INVERSIONES)	205.640,00	262.212,00	
2200600	SOBRE PRODUCTOS INTERMEDIOS	2.474,00	2.376,00	
2200900	FA EXACCIÓN SOBRE LA GASOLINA	11.300.000,00	11.100.000,00	
2920000	RECURSOS REF: AIEM (PART. ORDINARIA)	32.748.800,00	31.954.420,00	
2921000	RECURSOS REF: AIEM (FONDO DE INVERSIONES)	1.723.620,00	1.681.812,00	
2930000	RECURSOS REF: IGIC	397.798.550,00	340.546.270,00	
2931000	RECURSOS REF: IGIC FONDO DE INVERSIONES	20.936.770,00	17.923.488,00	
TOTAL CAPÍTULO II - IMPUESTOS INDIRECTOS				

Plaza de España, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
Tfno.: 901 501 901
www.tenerife.es

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJsmXWAIQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	9/10
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJsmXWAIQ==		





Área de Presidencia
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica

TRIBUNAL CALIFICADOR de la convocatoria pública para **la configuración de una lista de reserva de auxiliar administrativo/a**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, de fecha de fecha 5 de noviembre de 2018, rectificada por Resolución de fecha de 8 de noviembre de 2018.

PRUEBA DE EXCEL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE - PRESUPUESTO 2019
RESUMEN DE INGRESOS POR CONCEPTOS Y CAPITULOS

CONC.	DENOMINACION	2018	2019	DIFFERENCIAS
2200000	SOBRE EL ALCOHOL Y BEBIDAS DENOMADAS	101.782,00	103.268,00	-1.486,00 €
2200100	SOBRE CERVEZA	40.212,00	43.814,00	-3.602,00 €
2200500	RECURSOS REF: IMPUESTOS ESPECIALES	3.907.152,00	4.982.010,00	-1.074.858,00 €
2200510	RECURSOS REF: IMPTOS. ESPECIALES (FONDOS DE INVERSIONES)	205.640,00	262.212,00	-56.572,00 €
2200600	SOBRE PRODUCTOS INTERMEDIOS	2.474,00	2.376,00	98,00 €
2200900	EXACCION SOBRE LA GASOLINA	11.300.000,00	11.100.000,00	200.000,00 €
2920000	RECURSOS REF: AIEM (PART. ORDINARIA)	32.748.800,00	31.954.420,00	794.380,00 €
2921000	RECURSOS REF: AIEM (FONDO DE INVERSIONES)	1.723.620,00	1.681.812,00	41.808,00 €
2930000	RECURSOS REF: IGIC	397.798.550,00	340.546.270,00	57.252.280,00 €
2931000	RECURSOS REF: IGIC FONDO DE INVERSIONES	20.936.770,00	17.923.488,00	3.013.282,00 €

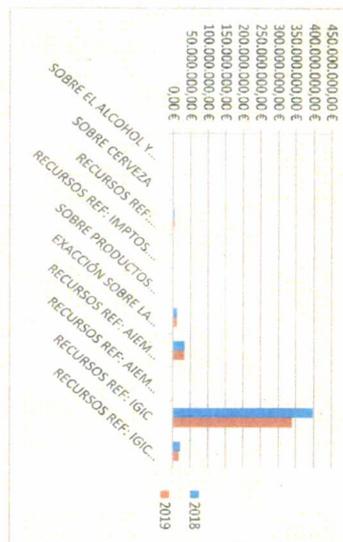
TOTAL CAPITULO II - IMPUESTOS INDIRECTOS

468.765.000,00 €

408.599.670,00 €

60.165.330,00 €

46.876.500,00 €
45.388.489,11 €



Plaza de España, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
Tfno.: 901 501 901
www.tenerife.es

Código Seguro De Verificación	RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carolina Pineda García - Jefe De Negociado Servicio Administrativo De Fiscalización Del Gasto Y Función Interventora	Firmado	12/04/2019 12:44:05
Observaciones	La Secretaria del Tribunal Calificador, designada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 31 de enero de 2019.	Página	10/10
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/RaipY+gkYdspdvJsMXWAIQ==		

