



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 47, fecha: lunes, 10 de Marzo de 2025

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA

### CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de marzo de 2025, las bases para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir la plaza de de auxiliar de Ayuda a Domicilio por el sistema de concurso de méritos. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Es objeto de las presentes bases de selección es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de una plaza de Auxiliar de ayuda a domicilio vacante en el Ayuntamiento de Villel de Mesa, en régimen de personal laboral a tiempo parcial, hasta que se produzca la selección para cubrir definitivamente la plaza, así como para la cobertura del puesto por otras causas.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

El carácter temporal viene motivado por vacante de una plaza de Auxiliar de ayuda a domicilio en régimen de personal laboral a tiempo parcial, hasta que sea cubierta de forma definitiva, así como poder atender las posibles necesidades por vacaciones, bajas u otras causas.



Conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el RD 32/2021 de 28 de diciembre, disposición adicional 4ª

#### SEGUNDA. Funciones, Modalidad del Contrato y Condiciones

1. El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villel de Mesa, y las funciones que tiene encomendadas son asistencia usuarios/as del Servicio de Ayuda a Domicilio.
2. La modalidad del contrato laboral a tiempo parcial, podrá ampliarse a tiempo completo si fuese necesario.
3. La jornada de trabajo se ajustará a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a viernes.
4. La retribución será la establecida para esta plaza en el presupuesto del Ayuntamiento. De acuerdo a la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio.
5. Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.



### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril EBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.
- h. Estar en posesión a fecha de presentación de instancias de alguno de los siguientes certificados o títulos o estar en condiciones de obtenerlo, para acreditar esta circunstancia será necesario la presentación de la solicitud de acreditación:
  - Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
  - Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
  - Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
  - Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla La Mancha.
  - FP Primer Grado de Técnico auxiliar de clínica (Rama sanitaria).
  - FP Primer Grado de Técnico auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria).
  - Módulo profesional nivel II de auxiliar de enfermería (Rama sanitaria).
  - FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de



dependencia.

- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.

O cualquier otro título o certificado indicado en el art. octavo a) 1) de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, publicada en el BOE nº 192 de 11 de agosto de 2022.

Este requisito no es indispensable para poder participar en el proceso de selección, ya que de acuerdo a resolución de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales citada, título III- octavo a) 4):

“4) Régimen especial de zonas rurales e insulares. En el medio insular rural y en los municipios rurales de pequeño tamaño, cuando no dispongan de las personas con la acreditación requerida para las categorías mencionadas anteriormente, y se acredite la inexistencia de demandantes de empleo en la zona con estas características, mediante certificado de la Oficina de Empleo correspondiente, las personas que no cuenten con la cualificación profesional exigida podrán ser contratadas, hasta que sus puestos puedan ser ocupados por profesionales cualificados, o adquieran la cualificación correspondiente.....”

Por lo que será posible la presentación de instancias sin cumplir este requisito para poder acceder al puesto en caso de que no haya ninguna persona con la titulación exigida.

2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villal de Mesa , y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y Oficina de Empleo JCCM

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, documento identificativo correspondiente.
- Copia de título o certificado requerido para poder formar parte del proceso de selección o solicitud de acreditación en su caso.



- Sobre o archivo pdf si se presenta electrónicamente, con los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Certificados o contratos correspondientes. Para la valoración de la experiencia será imprescindible presentar vida laboral.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. <https://villeldemesa.sedelectronica.es>

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, sus miembros serán designados por la Alcaldía de este Ayuntamiento del siguiente modo:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario: Un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, tres: dos, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno, a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal,



acordado por mayoría de sus miembros.

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados:

##### 1.- EXPERIENCIA:

1.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos como auxiliar o categoría superior de ayuda a domicilio en la Administración Pública a razón de 0,15 puntos por mes completo con un máximo de 3 puntos.

1.2 Experiencia de puestos relacionados con la atención a personas ancianas o dependientes en casa tuteladas, viviendas o residencias de carácter público o privado a razón de 0,12 puntos por mes completo con un máximo de 2 puntos.

1.3 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de cuidado de ancianos o personas dependientes en casas particulares, a razón de 0,12 puntos por mes completo con un máximo de 2 puntos.

Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se

computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo. Se valorará igual el trabajo a tiempo parcial como completo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará mediante contratos o certificados con expresión del tiempo trabajado y la categoría profesional y los servicios prestados, y con la vida laboral actualizada. Los servicios prestados en este Ayuntamiento se incorporarán de oficio.

##### 2.- MÉRITOS ACADÉMICOS

###### 2.1.-Titulaciones académicas.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales se puntuará:

- Por un nivel la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 1 punto.
- Por superar en uno o más niveles la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 2 puntos.

A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:

1. Graduado ESO / FP I o Equivalente
2. Título Bachiller / FP II o Equivalente
3. Título FP III / Técnico Superior
4. Título de Diplomado
5. Título Licenciado / Grado
6. Máster Oficial de Postgrado
7. Título de Doctor.



Maximo 2 puntos

## 2.2.-Cursos de formación.

Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Villal de Mesa, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el trabajo a realizar, cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: cursos de entre 10 y 20 horas lectivas, 0,25 puntos; cursos de entre 21 y 40 horas lectivas, 0,50 puntos; y cursos de más de 40 horas lectivas, 1,00 punto. Máximo 1 punto.

Otros: Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad (diferente al exigido) en trabajos relacionados: por cada certificado de nivel 1: 0,25 puntos; de nivel 2: 0,50 puntos; y de nivel 3, 1,00 puntos. Máximo 1 punto.

## 2.- CARGAS FAMILIARES

2.1.-Por cada hijo menor de 11 años que conviva en el domicilio familiar, 1 punto, con un máximo de 3 puntos.

En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia del Libro de Familia. Será necesario el empadronamiento en el municipio de todos los miembros computados en este punto.

Se justifica la inclusión de este criterio de valoración considerando la necesidad de niños/as en el pueblo en Educación Primaria ya que si no hay más niños/as el Colegio va a cerrar definitivamente, y esta institución se considera prioritaria para el mantenimiento de la población en el municipio.

En caso de producirse un empate entre aspirantes se establece como criterio de desempate en primer lugar la mayor puntuación en el apartado de cargas familiares. De mantenerse el empate, mayor puntuación en el apartado de experiencia, y el último criterio de desempate será el orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U.

OCTAVA. Calificación final, Bolsa de trabajo y propuesta de contratación.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados de la fase de concurso, considerando los criterios de desempate en su caso. El Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con carácter provisional dando un plazo de cinco días para alegaciones y reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará la lista definitiva de candidatos, ordenados por puntuación de mayor a menor.





El Tribunal propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que en el plazo de 10 días naturales presente la siguiente documentación

- a. Fotocopia del D.N.I. o documento correspondiente.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base 3ª .
- e. Certificados de empadronamiento en su caso.
- f. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado).
- g. Declaración jurada de No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas indicadas en la Bases Tercera, apartado 1.g), o inhabilitado.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha.

NOVENA. Protección de datos





Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Villel de Mesa con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Villel de Mesa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

#### DÉCIMA. Incidencias

Se faculta al Tribunal para resolver cualquier duda, aclaración o interpretación de las presentes Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En Villel de Mesa a 4 de marzo de 2025. El Alcalde, Pedro Lozano García.



## ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA.

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil....., correo electrónico de contacto.....

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para crear una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de la Plaza de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de VILLEL DE MESA , mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que adjunta:

- Fotocopia de DNI.
- Copia de título o certificado exigido como requisito para poder presentarse a esa convocatoria, en su caso, o solicitud de acreditación.
- Sobre o archivo pdf si se presenta electrónicamente, con los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Certificados o contratos correspondientes, y vida laboral en su caso.
- Libro de familia en caso de Cargas Familiares

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de VILLEL DE MESA

En....., a.....de.....de 2025.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA



---

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

---

Cod. Verificación: 425df4aaf5ea500c84123fd0c4cdfb5ecacb3ee4