

A116. RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO EJERCICIO

Tiempo máximo: 120 minutos

No abra el cuadernillo hasta que se le indique y lea atentamente las instrucciones de esta portada.

- **Móviles apagados** y, al igual que los relojes, pulseras de actividad y similares, retirados de la mesa. Botellas de agua, estuches y similares pueden tenerse accesibles pero no sobre la mesa.
- Si no hay reloj en la sala, se informará por voz del tiempo que falta para la realizar la prueba: 60-30-15-10-5 y último minuto.
- Sobre la mesa exclusivamente cuadernillo de preguntas, hoja de identificación personal, DNI y bolígrafo (azul o negro). No se permite la utilización de rotuladores de color, si de TIPEX® o similares.
- Utilice en su ejercicio un tipo **de letra que permita su lectura** por el Tribunal.
- Si se le ha facilitado una **hoja de identificación** con una CLAVE rellénela con su DNI, nombre, apellidos y código/denominación de la prueba.
- **Escriba la CLAVE en las hojas de respuesta** que vaya a utilizar. NO escriba su nombre, DNI o firme la prueba ya que es causa de NO CORRECCIÓN.
- La Hoja de Identificación se recogerá transcurridos los primeros minutos de la prueba.
- Si desea un **certificado de asistencia** solicítelo en el momento en el que se le realice el control de presencia.
- Las respuestas deberán ser concretas y precisas. La corrección se realizará conforme a criterios predeterminados.
- La valoración máxima de cada pregunta, en el caso de ser diferentes, viene señalada en el enunciado de la misma.
- Si ha finalizado antes de tiempo levante la mano para que se le recoja la hoja de respuestas
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio y si ha finalizado en este plazo permanezca en su sitio, en silencio, hasta la recogida final,
- No olvide indicar en todas sus hojas de respuestas:
 - **Código OPE (A116)**
 - **Clave** identificación
 - **Número de hoja/total** de hojas utilizadas

Gracias por su colaboración

Supuesto 1.- ESTUDIO SOBRE RESPONSABLES DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE

El puesto de Responsable de Servicios Sociales de Base es el encargado de las oficinas de Servicios Sociales de Base distribuidas por la ciudad, se ubican en los centros cívicos y trabajan junto con otros técnicos socioculturales y deportivos (equipo de zona) para llevar a cabo una programación conjunta. Además es responsable de equipos de entre 9 y 12 personas (equipo del servicio social de base) compuestos por personal administrativo y técnico (psicología, educación social y trabajo social)

Las Direcciones del Departamento de Recursos Humanos y de Políticas Sociales quieren conocer el grado de dedicación de los/las Responsables de Servicios Sociales de Base a las funciones del puesto dado que creen preciso impulsar las siguientes actividades:

- Transmitir Información a sus equipos en las bases sobre aspectos tratados en el Servicio
- Coordinar la casuística con el Departamento de Políticas Sociales y/o con el equipo técnico del servicio de Acción Comunitaria al cual se encuentran adscritos
- Trabajar en equipo
- Desarrollar trabajo comunitario: coordinación, evaluación de necesidades, etc

Para ello, como Técnico/a de Organización se le encarga la realización de un informe en el que se analicen los tiempos de dedicación de los Responsables a las funciones encomendadas y se indiquen las acciones de mejora que se consideren oportunas.

Como punto de partida se solicita, por correo electrónico, a 6 de los 10 Responsables que cumplimenten un cuestionario en el que distribuyan su tiempo de dedicación semanal a un conjunto de 23 tareas, agrupadas en 7 bloques.

Los resultados del cuestionario se recogen en la tabla que figura en el Anexo I

1.1.1. ¿Qué conclusiones pueden extraerse de estos datos? (2 puntos)

1.1.2. ¿Qué nos permiten analizar “la media” y” la desviación típica” recogidas en la tabla? (1 punto)

1.1.3.-¿Cuál cree que es el Responsable que más se aproxima, en términos de dedicación, a los objetivos de las Direcciones? (1 punto)

1.1.4. ¿Qué otras acciones podrían realizarse para completar el diagnóstico? (2 punto)

1.1.5. ¿Qué propuestas de mejora podría formular el Servicio de Organización a las Direcciones de Políticas Sociales y Recursos Humanos? (2 punto)

Tanto el departamento de Políticas sociales como los ocupantes de los puestos de Responsable de Servicios Sociales de Base consideran que el puesto debe ser revalorado en relación a otros puestos de responsable dentro del Ayuntamiento.

1.2.1. ¿Qué factores asociados a las características del puesto debieran tenerse en cuenta si finalmente se procede a la valoración del mismo?.(2 puntos)

Anexo 1. Supuesto 1. Documentación complementaria.

TAREA	Media	Desv. Típica	Centro1	Centro2	Centro3	Centro4	Centro5	Centro6
REALIZAR GESTION DE CONTROL HORARIO, PERMISOS, TURNOS DE VACACIONES, DESCANSOS Y TRAMITACION DE PARTES DE ALTA/BAJA	2,9	2,3	1	5		5	0,5	6
INTRODUCIR DATOS EN LA APLICACION GESIS	2,9	2,3	1	5	5		0,5	6
INTRODUCIR DATOS EN APLICACIÓN MAE	1,5	0,7	2	2	0,5	2	0,5	2
GESTIONAR EL FONDO ECONOMICO DE MANIOBRA ANUAL	1,5	0,9	2	1	0,5	2	0,5	3
REALIZAR COMPROBACION DE FACTURAS	1	0,4	1	1		2	1	1
ENSEÑAR EL MANEJO DE HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTO DEL SERVICIO AL PERSONAL QUE CUBRE VACACIONES, BAJAS...	1,2	0			7			
Total GESTION	11	4,9	7	14	13	11	3	18
ATENDER RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS	2,2	2,2	1	1	0,5	2	1,5	7
Atencion-Orientación a ciudadanos-usuarios	0,8	0		5				
REALIZAR COORDINACION CON AGENTES SOCIALES PARA DIAGNOSTICO SOCIAL	2,6	2	2	7	2	2	0,5	2
Coordinacion Centros Escolares	0,8	0		5				
Total CIUDADANOS Y AGENTES	6,4	5,7	3	18	2,5	4	2	9
REALIZAR ORIENTACION INDIVIDUAL A TRABAJADORES SOCIALES	19,3	6,2	24	15	20	15	30	12
COORDINAR EL ABORDAJE INTERDISCIPLINAR	9,5	4,9	10	8	20	7	5	7
COORDINAR AL PERSONAL DEL SSB	8,1	4,6	10	5	1,5	10	6	16
TRABAJO EN EQUIPO	1,7	0			10			
TRANSMITIR INFORMACIÓN DEL Sº ACCIÓN COMUNITARIA AL EQUIPO DE BASE	1,2	0						7
Total APOYO Y COORDINACION	39,8	7,8	44	28	52	32	41	42
SUPERVISAR PROPUESTAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES	18,7	8,2	10	20	20	15	35	12
CONTRO DE AYUDAS ECONÓMICAS	0,8	0			5			
Total SUPERVISAR	19,5	8,5	10	20	25	15	35	12
PREPARAR OFERTAS A EMPRESAS PARA REALIZAR TALLERES	1,2	0,6	1	2	0,5	2	0,5	1
EVALUAR LOS TALLERES REALIZADOS	3,1	2,3	5	2	0,5	7	1	3
Total GRUPAL	4,3	2,7	6	4	1	9	1,5	4
PARTICIPAR EN COMISIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCION SOCIAL	4	3,4	5	1	0	10	6	2
PARTICIPAR EN REUNIONES DEL DEPARTAMENTO PARA COORDINAR CASOS	2,1	1,4	2	5	1	2	1,5	1
Total COORD.DEPARTAMENTO	6,1	3,5	7	6	1	12	7,5	3
REALIZAR COORDINACION CON EL EQUIPO DE ZONA	5,5	1,4	3	5	5	7	6	7
Total EQUIPO ZONA	5,5	1,4	3	5	5	7	6	7
PREPARAR /AUTOORGANIZAR EL TRABAJO	7,5	6,2	20	5	1	10	4	5
Total PREPARAR /AUTOORGANIZAR EL TRABAJO	7,5	6,2	20	5	1	10	4	5

Supuesto 2: LAS PERSONAS EN EL MODELO DE GESTION AVANZADA

El Departamento de Recursos Humanos de un Ayuntamiento precisa realizar un diagnóstico de su sistema de gestión de las personas.

En una primera toma de contacto, se considera adecuado utilizar como herramienta de diagnóstico el elemento personas de la Modelo de Gestión Avanzada 2018 de Euskalit.

El elemento personas hace referencia a los trabajadores de las organizaciones evaluadas y se compone de cuatro subelementos.

Como Técnico de Recursos Humanos le encargan que realice una serie de entrevistas a distintos responsables de ese Ayuntamiento.

En el cuadro que figura en el Anexo 2 se recogen 24 afirmaciones/argumentos extraídos de las entrevistas.

2.1. Indique los nombres de los subelementos del elemento personas: P1, P2, P3, P4. Encadre los distintos argumentos del anexo en cada uno de los subelementos del elemento personas (2 puntos):.

2.2. Indique además si lo considera un punto fuerte o un área de mejora (3 puntos).

2.3. En este último caso, razone el por qué se trata a su juicio de un área de mejora (5 puntos)

Utilice en su hoja de respuestas el formato de la tabla adjunta indicando el argumento referido únicamente mediante su número, de la siguiente forma:

Nº	SUBELEMENTO (P1,P2,P3,P4)	AREA MEJORA (AM) O PUNTO FUERTE (PF)	POR QUÉ ES AREA DE MEJORA?
1			
2			

Anexo 2. Supuesto 2. Argumentos.

Nº	ARGUMENTO
1	Anualmente se pide a las jefaturas una evaluación de la implantación de los conocimientos adquiridos vía formación en el puesto de trabajo
2	Aquí a jefe se llega de distintas maneras pero que llegues a jefe no quiere decir que seas buen jefe
3	Aquí es muy difícil saber para qué haces algo, cuando terminas tu trabajo se lo pasas a los jefes y entra en una "caja negra" y no sabes más de ello
4	Cada departamento es un reino de taifas. No hay confianza a la hora de compartir la información
5	Cada uno llega a su puesto formado por su especialidad profesional , luego tiene que buscarse la vida para saber cosas como delegación y asunción de responsabilidades, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación o resolución de conflictos, etc.
6	Estamos dando "píldoras formativas" para ampliar la polivalencia de los puestos y que puedan realizar nuevas tareas que exigen los servicios
7	Estamos muy atentos a la evolución de los futuros perfiles de empleo público para adecuar nuestros puestos de trabajo aprovechando las vacantes y promocionando a nuestra gente
8	Esto es un círculo vicioso: al que menos hace menos trabajo le cae y al que más hace mas trabajo y además menos tiempo tiene para formarse
9	Existen equipos interdepartamentales para abordar cuestiones transversales que afectan a todos
10	Hemos creado una comisión de ética que se reúne periódicamente para revisar las situaciones y que anualmente publica una memoria
11	La estrategia de nuestro Ayuntamiento es el Plan de legislatura del equipo de gobierno. Está colgado en la web para el que quiera mirarlo
12	Llevamos tres años impulsando el trabajo de los equipos de procesos, progresivamente los equipos van adquiriendo una mayor autonomía de trabajo
13	Los jefes tienen cada trimestre una reunión con sus colaboradores también jefes en la que se trata de las dificultades que han encontrado a la hora de ejercer el mando y se establecen nuevos objetivos
14	Los permisos para conciliar están sujetos a una normativa, no pueden hacerse excepciones
15	Los valores del Ayuntamiento vienen en el EBEP, si te interesa puedes leerlos en la web
16	Nuestro plan de formación permite a cualquier trabajador hacer cualquier curso de los que se ofertan y nuestra oferta es muy variada porque aquí hacemos de todo
17	Nuestros procesos selectivos miden fundamentalmente la capacidad de aprendizaje de un conjunto de temas teóricos. Evidentemente los que lo sacan son los más preparados en estos temas
18	Sabemos de la satisfacción de la gente con nuestros servicios por lo que nos cuentan cuando vienen. Algunos traen bombones en agradecimiento. Antes hacíamos encuestas de satisfacción de nuestros servicios pero la gente dejó de contestar, decían que "total no sirven para nada"
19	Se crearon unos foros al principio de la intranet pero ya nadie los usa
20	Tenemos hecha una evaluación de riesgos psicosociales para todos los puestos. Cada año se revisa y se tienen en cuenta las incidencias ocurridas para incorporarlas a la prevención
21	Tenemos un programa de identificación de líderes potenciales, esto nos permite irles formando para garantizar el relevo de los que se jubilan
22	Teníamos un programa llamado "ideas en acción" (que premiaba ideas innovadoras de los trabajadores) pero dejó de funcionar hace unos años
23	Todas las dotaciones del mismo puesto cobran igual el Ayuntamiento resulta atractivo como sitio de trabajo por la estabilidad y sus beneficios sociales
24	Un vez seleccionados cada nuevo funcionario va a su puesto de trabajo y allí aprende por su cuenta, nuestro trabajo en recursos humanos acaba en ese momento

Supuesto 3: RETOS DE FUTURO EN LA PLANTILLA

El nuevo Equipo de Gobierno del Ayuntamiento encarga a Recursos Humanos la elaboración de un informe en el que se reflejen los principales retos de futuro que va a tener que afrontar en relación a sus puestos de trabajo y su a plantilla.

Como Técnico/a del Departamento se hace cargo del proyecto.

Inicialmente cuenta con la información publicada en la Web municipal del Gabinete de Estudios y Estadísticas del año 2018 que se adjunta en el Anexo 3.

Basándose en esta información le solicitan que:

3.1 Identifique las características más destacadas de la plantilla municipal en relación a cada uno de los indicadores facilitados. (2 puntos)

3.2 Señale tres líneas de acción a desarrollar en relación al diagnóstico realizado anteriormente; (2 puntos)

3.3. Señale qué otros aspectos resulta preciso analizar para la elaboración de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos relativo a los puestos de trabajo y la plantilla a futuro (2 puntos)

3.4. Ante un puesto vacante señale las diferentes alternativas que pueden plantearse (2 puntos)

3.5. En la siguiente tabla se recogen una serie de cambios a efectuar en alguno de los puestos que han resultado vacantes en el último trimestre.

Cumplimente la misma dando respuesta a las cuestiones planteadas. (2 puntos)

(Sugerimos que utilice el siguiente modelo de tabla en la respuesta):

SOLICITUD APROBADA	TIPO DE CAMBIO	QUÉ SE MODIFICA	INFORMES PRECEPTIVOS y de quien	QUIEN APRUEBA
Cambiar dos ayudantes de oficio que se han jubilado por un oficial de mantenimiento				
Sustituir a la jefatura de euskera				
Readscribir un administrativo del departamento de Hacienda al de Recursos Humanos				
Cambiar los complementos de destino y específico al inspector de medio ambiente para que sean como los de inspector de vertederos				
Incorporar una titulación de técnico superior FP en delineación (Bolonia) al puesto de delineante-proyectista				
Poner fecha de preceptividad a dos puestos de administrativos				

Anexo 3. Supuesto 3. DOCUMENTACION DE SOPORTE

AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ. INDICADORES ESTADÍSTICOS MUNICIPALES

**PLANTILLA MUNICIPAL 2018
PLANTILLA MUNICIPAL POR SEXO Y EDAD**

Fuente: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Función Pública

**2. PLANTILLA MUNICIPAL POR SEXO Y EDAD
(1)**

EDAD (2)	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	Previsión	
				Año Jubilación	acumulado
menor de 30	63	77	140	2054	3.429 100%
30	21	14	35	2053	3.289 96%
31	14	12	26	2052	3.254 95%
32	15	18	33	2051	3.228 94%
33	25	23	48	2050	3.195 93%
34	19	26	45	2049	3.147 92%
35	16	37	53	2048	3.102 90%
36	19	23	42	2047	3.049 89%
37	23	28	51	2046	3.007 88%
38	22	40	62	2045	2.956 86%
39	41	38	79	2044	2.894 84%
40	43	46	89	2043	2.815 82%
41	46	51	97	2042	2.726 79%
42	57	47	104	2041	2.629 77%
43	41	63	104	2040	2.525 74%
44	42	73	115	2039	2.421 71%
45	36	63	99	2038	2.306 67%
46	35	79	114	2037	2.207 64%
47	35	81	116	2036	2.093 61%
48	62	82	144	2035	1.977 58%
49	47	77	124	2034	1.833 53%
50	53	67	120	2033	1.709 50%
51	41	97	138	2032	1.589 46%
52	53	123	176	2031	1.451 42%
53	54	105	159	2030	1.275 37%
54	52	78	130	2029	1.116 33%
55	42	99	141	2028	986 29%
56	41	78	119	2027	845 25%
57	65	89	154	2026	726 21%
58	50	65	115	2025	572 17%
59	51	45	96	2024	457 13%
60	66	60	126	2023	361 11%
61	44	50	94	2022	235 7%
62	26	29	55	2021	141 4%
63	13	29	42	2020	86 3%
64	10	10	20	2019	44 1%
65	3	15	18	2018	24 1%
66	0	3	3	2018	6 0%
68	2	0	2	2018	3 0%
69	0	1	1	2018	1 0%
TOTAL	1.388	2.041	3.429		

Edad media 2018	47,8	48,5	48,2
Edad media 2011	44,0	43,6	43,8
DIF	3,9	4,9	4,5

(1) personas en plantilla de la administración local
(2) edad cumplida en 2018 (2018-año de nacimiento)

AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ. INDICADORES ESTADÍSTICOS MUNICIPALES

PLANTILLA MUNICIPAL

PLANTILLA MUNICIPAL POR SEXO Y VÍNCULO CON LA ADMINISTRACIÓN

PLANTILLA MUNICIPAL 2018

Fuente: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Función Pública

4 PLANTILLA MUNICIPAL POR SEXO Y VÍNCULO CON LA ADMINISTRACIÓN (1)

VÍNCULO. Clases de trabajadores	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
funcionario de carrera	776	694	1.470	43%
funcionario empleo (dirección)	3	4	7	0%
funcionario de empleo (asesores)	20	17	37	1%
funcionario interino	209	386	595	17%
laboral fijo	8	7	15	0%
funcionarios en prácticas	26	6	32	1%
funcionario interino de programa	102	402	504	15%
funcionario interino vacante accidental	149	456	605	18%
laboral temporal	95	69	164	5%
total	1.388	2.041	3.429	100%
funcionario de carrera o laboral fijo	784	701	1.485	
resto	604	1.340	1.944	
<i>*todas las categorías menos funcionario de carrera y laboral fijo</i>				
% No fijo	44%	66%	57%	
% Interino, vacante accidental, programa, laboral temporal	40%	64%	54%	

(1) Clases de trabajadores/as que desempeñan funciones retribuidas en la Administración local

EVOLUCION DE LA PLANTILLA MUNICIPAL POR VÍNCULO CON LA ADMINISTRACIÓN

SERIES ANUALES

Fuente: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Función Pública

4. EVOLUCIÓN DE LA PLANTILLA MUNICIPAL POR VÍNCULO CON LA ADMINISTRACIÓN (1)

VÍNCULO	2002	2010	2018	
Funcionario de carrera	1.456	1.754	1.470	43%
Funcionario interino	350	353	595	18%
Funcionario interino vacante accidental	262	544	605	18%
Funcionario interino de programa	227	362	504	15%
Laboral temporal	12	157	164	5%
Funcionario de empleo libre designación	35	47	44	1%
Laboral fijo	35	20	15	0%
	2.377	3.237	3.397	100%

(1) Clases de trabajadores/as que desempeñan funciones retribuidas en la Administración local

AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ. INDICADORES ESTADÍSTICOS MUNICIPALES

PLANTILLA MUNICIPAL

PLANTILLA MUNICIPAL POR SEXO Y GRUPO DE TITULACION

PLANTILLA MUNICIPAL 2018

Fuente: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Función Pública

8. PLANTILLA MUNICIPAL POR SEXO Y GRUPO DE TITULACION (1)

Grupo	Hombres	Mujeres	Total	
A	154	217	371	11%
B	95	407	502	15%
C	505	384	889	26%
D	490	602	1092	32%
E	144	431	575	17%
Total	1.388	2.041	3.429	100%

(1) personas en plantilla de la administración local

AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ. INDICADORES ESTADÍSTICOS MUNICIPALES

PLANTILLA MUNICIPAL

PLANTILLA MUNICIPAL POR SEXO Y FUNCION

PLANTILLA MUNICIPAL 2018

Fuente: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Función Pública

9. PLANTILLA MUNICIPAL POR SEXO Y FUNCION DE RESPONSABILIDAD (1)

FUNCION DE RESPONSABILIDAD	Hombres	Mujeres	Total	%
1 DIRECTIVA	42	44	86	3%
2 MANDO INTERMEDIO	131	58	189	6%
3 RESPONSABILIDAD INTERMEDIA	14	54	68	2%
4 ADMINISTRATIVA	46	235	281	8%
5 AUXILIAR ADMINISTRATIVA	7	22	29	1%
6 TECNICA	306	571	877	26%
7 SUBALTERNA	469	994	1463	43%
8 SEGURIDAD CIUDADANA	373	63	436	13%
TOTAL	1.388	2.041	3.429	100%

PUESTO DE TRABAJO	Hombre	Mujer	Total	%	ACUM
1906 LIMPIEZA 2	30	302	332	10%	
8013 AGENTE POLICIA LOCAL	243	52	295	9%	18%
1720 AGENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL	98	192	290	8%	27%
2005 ADMINISTRATIVO A	44	231	275	8%	35%
7018 TECNICO CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA	12	237	249	7%	42%
6023 TM TRABAJADORA SOCIAL	4	107	111	3%	45%
9007 BOMBERO A ESPECIALISTA SPEIS	91	3	94	3%	48%
1717 OFICIALA MANTENIMIENTO	72	19	91	3%	51%
1904 LIMPIEZA 1	19	72	91	3%	53%
1437 EDUCADORA	4	86	90	3%	56%
1907 OPERARIO A LIMPIEZA CAMARERO A	18	72	90	3%	59%
5036 TECNICO A SUPERIOR DE ADMINISTRACION ESPECIAL TAE	39	46	85	2%	61%
1825 AYUDANTE A OFICIOS	57	22	79	2%	63%
8011 AGENTE PRIMERO POLICIA LOCAL	45	8	53	2%	65%
1722 OFICIALA ESPECIALISTA MANTENIMIENTO	48	3	51	1%	66%
1402 TM ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES	12	31	43	1%	68%
6032 ATS DUE GERIATRIA	4	39	43	1%	69%
1832 PEON	31	10	41	1%	70%
1725 OFICIALA COCINA	15	19	34	1%	71%
8014 AGENTE EN PRACTICAS	24	6	30	1%	72%
5022 TS PSICOLOGO A	2	26	28	1%	73%
1035 TS ADMINISTRACION GENERAL	7	17	24	1%	73%
3001 AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	4	18	22	1%	74%
1463 TE GRADO SUPERIOR	12	9	21	1%	75%
1821 GUARDA ALBERGUE	13	7	20	1%	75%
6004 ARQUITECTO A TECNICO	4	16	20	1%	76%
OTROS CON MENOS DE 20 PERSONAS	436	391	827	24%	100%
TOTAL	1388	2041	3429	100%	

3429

%JORNADA	Hombres	Mujeres	Total	%
< 50%	63	130	193	6%
50%	23	138	161	5%
67%	27	239	266	8%
75%	63	71	134	4%
87%	15	67	82	2%
100%	1.095	1.334	2.429	71%
>100%	102	62	164	5%
TOTAL	1.388	2.041	3.429	100%

tipo de jornada %	Hombres	Mujeres	Total
Reducción de jornada <100%	14%	32%	24%
Jornada completa 100%	79%	65%	71%
Ampliación de jornada >100%	7%	3%	5%
total	100%	100%	100%