

## EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CASO 7

---

### **Tipo de puesto:**

OFICINA

### **Puesto de trabajo**

Jefe de Negociado

### **Características del trabajador**

Discapacidad física: Limitación motora de MM.II (pierna izquierda).

Limitaciones funcionales principales:

- Limitación en el desplazamiento.

### **Tareas principales**

Las principales acciones que se realizan son las siguientes:

- Trabajo en ordenador e impresora
- Manejo y lectura de documentación en papel.
- Tomar notas, preparar documentación y archivos

### **Fase de selección**

El trabajador accedió al puesto de trabajo mediante una convocatoria de oposiciones, haciendo uso de la cuota de reserva prevista para personas con discapacidad.

### **Problemas en el puesto de trabajo**

Los principales problemas que se le plantean al trabajador en su puesto son los siguientes:

- No hay desajustes entre demandas y capacidades. El trabajador realiza todas las tareas sin ayuda.

- Accesibilidad: acceso al edificio cuando el suelo está mojado por lluvia (rampa)
- Aspectos ergonómicos (valoración del trabajador):
  - Poco espacio es su sitio ya que es un sitio donde van mas compañeros a recoger documentación (Archivador común)
  - La mesa debería ser más grande
  - Molestias por el aire frio y el ruido de la impresora.
  - Electricidad estática.

### **Adaptaciones realizadas**

- Plaza reservada en el aparcamiento del edificio.

