

## EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CASO 9

---

### **Tipo de puesto:**

OFICINA

### **Puesto de trabajo**

Administrativo

### **Características del trabajador**

Discapacidad física: Limitación motora de MM.II y desviación en la espalda.

Limitaciones funcionales principales:

- Estar de pie
- Sentarse
- Desplazamiento
- Manipulación manual de cargas.

### **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:

- Manipulación de archivos grandes.
- Dificultad para realizar desplazamientos sin ayuda.
- Problemas para sentarse y levantarse.

### **Adaptaciones realizadas**

- Plaza reservada en el aparcamiento del edificio.
- Accesorio para estirar la pierna
- Impresora junto a la mesa
- 2 mesas
- Redistribución de los elementos de trabajo para que esté todo al alcance y evitar tener que levantarse.
- La trabajadora es ayudada por una compañera a la hora de coger archivos grandes y cuando se requieren desplazamientos, también le ayuda a la hora de levantarse.

