

DÍAS HÁBILES después de esta publicación para presentar los siguientes documentos:

- a) Un certificado que asegure que puedes hacer el trabajo y el tipo y porcentaje de discapacidad que tienes.
- b) Una declaración jurada o una promesa de no haber sido separado o separada por tener un expediente disciplinario en la administración pública o estar inhabilitado o inhabilitada para trabajar como empleada o empleado público.
- c) Si vas a trabajar con menores tienes que presentar el Certificado de Delitos Sexuales. Este certificado es un documento que dice que no tienes delitos sexuales.
- d) La solicitud del destino donde quieres trabajar según los puestos que hay.

La administración comprueba por sí misma los siguientes datos:

- Nacionalidad.
- Edad
- Título académico.

Solo debes presentar tu DNI y título académico:

- Si no quieres que la administración compruebe tus datos por sí misma.
- Si tienes nacionalidad de otro país.
- Si la administración no puede comprobar tus datos.

10.2. ¿QUÉ PASA SI NO PRESENTO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS?

Si no presentas los documentos necesarios o no cumples alguno de los requisitos que te piden en esta convocatoria **NO PODRÁS SER PERSONAL FUNCIONARIO.**

10.3. ¿QUÉ HAGO SI YA ESTOY TRABAJANDO EN LA ADMINISTRACIÓN?

Si ya estás trabajando en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla solo tienes que presentar tu solicitud de destino.

11. NOMBRAMIENTO Y REPARTO DE DESTINOS.

La Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad comprobará todos los documentos que presenten las personas que han conseguido plaza y los destinos que han elegido para trabajar.