

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR LA PERSONA INTERESADA EN EL MOMENTO DE LA TOMA DE POSESIÓN

1) DNI

Fotocopia, por delante y por detrás, en una misma cara, del DNI.

2) NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (NAF)

El NAF se obtiene a través de la [web del INSS](#).

3) ALTA DE LA CUENTA BANCARIA PARA PERCIBIR LA NÓMINA

Con motivo de la implantación del nuevo sistema para la gestión económica de la Generalitat Valenciana, se deberá realizar el trámite de alta de la cuenta bancaria en la que se desea percibir la nómina en [PROPER](#).

4) CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL

Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para puestos en contacto habitual con menores. Puede obtenerlo en la [web del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes](#).

5) INFORME DE SALUD

Certificado médico oficial donde se acredite que se poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el cumplimiento de las correspondientes funciones o tareas.

6) TÍTULO

Título oficial requerido para la categoría del puesto. (Original y copia por las dos caras en A4 para compulsar).

7) DECLARACIÓN DE HABILITACIÓN

[Declaración jurada](#) debidamente cumplimentada y firmada.

8) MODELO 145 DEL IRPF

[Modelo 145](#) de comunicación de datos al pagador debidamente cumplimentado y firmado.

9) CERTIFICADO ACREDITATIVO DEL GRADO DE DISCAPACIDAD

Si la persona interesada tiene reconocida una discapacidad, es IMPRESCINDIBLE presentar el día de firma de la toma de posesión:

- Certificado de discapacidad y/o Resolución de reconocimiento del grado de discapacidad.
- Informe de compatibilidad para el ejercicio de tareas y funciones del puesto