

Alta en Seguridad Social

Una vez que se firma un nuevo contrato en el Servicio de Personal, debe presentarse con copia del mismo, facilitado por dicho Servicio, en el Servicio de Seguridad Social, para comunicar que acaban de firmar un nuevo contrato con la Universidad de Granada a fin de que se le dé de alta en la Seguridad Social.

La documentación que deberá aportar el contratado es la siguiente:

- Copia del contrato
- DNI original
- Tarjeta donde aparezca el Número de Afiliación en la Seguridad Social (NAF)

En el caso de que la persona contratada haya tenido un contrato anterior con esta Universidad, sólo será necesario la copia del contrato y DNI.

Para más información contacte con M^a Paz Romero García. mpromero@ugr.es. Telf. +34 958249294.