



**INSTRUCCIÓN PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DEL SAS UNA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER TEMPORAL QUE ESTÁN EN LA BOLSA, PERO SE HAN AGOTADO LOS CANDIDATOS/AS DE DICHA BOLSA**

1. Enviar un correo a la Dirección General de Personal del SAS para pedir autorización para la publicación de la convocatoria.
2. El correo debe tener la siguiente información:
  - Certificado de Autorización de Centro firmado por parte del Gerente de que no hay candidatos/as en Bolsa.
  - Acta Control y Seguimiento firmada por los sindicatos.
  - Borrador de las Bases de la Convocatoria con su Diligencia.
  - Pantallazo de la búsqueda en la bolsa de que no hay candidatos/as de ese puesto
  - Número de Identificación de la Aplicación de Seguimiento de los puestos a cubrir, autorizando dicha contratación.
3. Una vez obtenida la Autorización por la Dirección General de Personal del SAS, se envía un correo al Servicio de Ordenación de RR.HH (Bolsa y Selección), para que lo publiquen en la página web del SAS. Debe incluir ese correo la siguiente información:
  - Correo recibido por parte de la DGP del SAS donde autorizaban dicha publicación.
  - Bases de la Convocatoria Firmadas y con Diligencia
  - Certificado de Autorización de Centro firmado por parte del Gerente de que no hay candidatos/as en Bolsa.
  - Certificado de Autorización de Centro por parte del Gerente
  - Acta de Control y Seguimiento firmada por los sindicatos.
4. Una vez se hayan publicado en la página del SAS, dicha publicación tendrá un código de publicación, al cual tendremos que hacer referencia para publicar el resto de listados de dicha convocatoria.