

ADENDA A LA CONVOCATORIA DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS PARA AGENTES CONTRACTUALES

1) En la página 2, en la sección 1, el apartado 1 debe decir lo siguiente:

«1) La presente convocatoria de manifestaciones de interés se refiere a los siguientes perfiles y grupos de funciones:

N.º	Referencia	Perfil	Grupo de funciones (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanzas	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanzas	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestión de proyectos y programas	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestión de proyectos y programas	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanzas	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secretarios / Personal de oficina	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administración / Recursos humanos	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administración / Recursos humanos	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administración / Recursos humanos	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicación	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicación	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Asuntos políticos / Políticas de la UE	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Asuntos políticos / Políticas de la UE	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Derecho	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Derecho	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tecnologías de la información y la comunicación	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tecnologías de la información y la comunicación	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Personal de apoyo manual y administrativo	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personal de guardería	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psicólogos educativos	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Correctores de pruebas	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Traductores	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestión de edificios - Agentes técnicos y de logística	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestión de edificios - Especialista en edificios	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestión de edificios - Ingeniero/Arquitecto	GF IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Operaciones de seguridad, incluida la seguridad regional	GF IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Operaciones de seguridad, incluida la seguridad regional	GF III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Operaciones de Seguridad	GF II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Seguridad técnica	GF IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Seguridad técnica	GF III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Seguridad técnica	GF II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Seguridad de la información y de los documentos	GF IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Seguridad de la información y de los documentos	GF III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Seguridad informática	GF IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Seguridad informática	GF III

36	EPSO/CAST/P/36/2024	Gestor de documentos – archivista	GF IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Gestor de documentos – archivista	GF III».

2) Al final del anexo I, «Funciones habituales», se añaden las secciones siguientes:

«GESTOR DE DOCUMENTOS — ARCHIVISTA — GF IV

- Asistir y asesorar a los superiores jerárquicos en todos los aspectos de la política de gestión y archivo de documentos.
- Desarrollar y aplicar normas y procedimientos para la gestión y el archivo de documentos y contribuir a la mejora de los procedimientos de trabajo, las herramientas de gestión de documentos (calendarios de conservación, sistema de clasificación, inventario de archivos y otras herramientas de archivo) y los sistemas informáticos existentes.
- Garantizar el acceso a los documentos de conformidad con las disposiciones aplicables y previa tramitación de las solicitudes de información internas y externas.
- Formar a los usuarios en los procedimientos y métodos relacionados con la gestión y el archivo de documentos.
- Contribuir a garantizar la autenticidad y la conservación a largo plazo de los documentos, en particular en un entorno electrónico.
- Gestionar proyectos en el ámbito de la gestión de documentos y archivos.
- Participar en la adjudicación de contratos públicos y la contratación, así como en la planificación y en el seguimiento financiero de las actividades relacionadas con la gestión de documentos y los archivos.

GESTOR DE DOCUMENTOS — ARCHIVISTA — GF III

- Asistir en la aplicación de las normas de gestión de documentos y en el uso eficiente de sistemas informáticos específicos.
- Asistir en la elaboración de directrices y mejora de los procedimientos de trabajo existentes en el ámbito de la gestión de documentos y archivos.
- Recopilar, ordenar, indexar, clasificar y preservar documentos, redactar una descripción contextual histórica de los fondos, introducir referencias de documentos y archivos, preparar y analizar archivos para su tramitación.
- Elaborar y actualizar un plan de clasificación e inventarios de archivo que garanticen la autenticidad de los documentos.
- Prestar asistencia a los usuarios; ayudar a los investigadores, supervisar las actividades de archivo, organizar, garantizar la seguridad y facilitar salas de consulta y archivos cuando deban examinarse

documentos secretos o confidenciales; formar a los usuarios y al personal en el ámbito profesional pertinente.

- Administrar el presupuesto (contactos con los proveedores, elaboración de las solicitudes de compromiso de gasto, etc.); elaborar/verificar documentos de licitación y prestar asistencia en otros procedimientos de contratación pública.».