



OFERTA DE EMPLEO

ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN POLIVALENTE

UGT Cantabria – Santander

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR:

Denominación: Administrativo/a de Gestión Polivalente

Categoría profesional: Administrativo/a

Centro de trabajo: UGT Cantabria – Sedes UGT Cantabria.

Jornada: Completa

Contrato: Contrato temporal por circunstancias de la producción, de **seis meses de duración**.

Incorporación: Inmediata o según necesidades organizativas

Retribución: Según convenio colectivo y clasificación profesional correspondiente.

OBJETO DEL PUESTO DE TRABAJO:

UGT Cantabria busca incorporar una persona con perfil administrativo polivalente, capaz de prestar apoyo a las distintas áreas, departamentos, servicios de la organización, de acuerdo con las necesidades organizativas y de funcionamiento.

La persona seleccionada desarrollará funciones administrativas de carácter transversal, pudiendo prestar apoyo en diferentes ámbitos de la organización, incluyendo, entre otras, la gestión documental y de expedientes, atención y recepción, gestión de datos y registros, apoyo a los diferentes servicios y departamentos, seguimiento de procedimientos y utilización de herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión.

En función de las necesidades del servicio, podrá asumir tareas de refuerzo, sustitución, apoyo puntual o colaboración administrativa en las diferentes áreas de UGT Cantabria, siempre dentro de las funciones propias de la categoría profesional de Administrativo/a y de acuerdo con su formación y competencias.

PRINCIPALES FUNCIONES:

La persona contratada desarrollará, entre otras, las siguientes funciones administrativas:

Gestión, registro, clasificación, actualización, archivo y seguimiento de documentación y expedientes.

Apoyo administrativo a los diferentes departamentos, servicios y estructuras de UGT Cantabria.

Gestión y actualización de bases de datos, registros y aplicaciones de gestión.

Elaboración, actualización y seguimiento de documentos, listados, informes y comunicaciones.

Gestión de correo electrónico, comunicaciones y documentación recibida y remitida.

Atención telefónica y presencial, recepción de personas usuarias y canalización de consultas hacia los servicios correspondientes.

Gestión administrativa de citas, agendas, reuniones y otras actuaciones relacionadas con la actividad de los servicios.

Apoyo en la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos.

Recopilación, comprobación y actualización de datos e información.

Apoyo en la organización y gestión documental de actividades y procesos internos de la organización.

Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas de gestión.

Colaboración en tareas administrativas de refuerzo, sustitución o apoyo puntual en las distintas áreas de la organización.

Cualesquiera otras funciones administrativas propias de la categoría profesional que puedan resultar necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios.

TITULACIÓN EXIGIDA:

Estar en posesión del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA VALORABLES:

Se valorará especialmente:

Conocimientos de gestión administrativa, documental y de expedientes.

Conocimientos en afiliación y elecciones sindicales.

Experiencia en puestos administrativos.

Experiencia en atención telefónica o al público.

Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión.

Capacidad de organización, planificación y trabajo en equipo.

CARÁCTER POLIVALENTE DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones descritas tienen carácter **orientativo y no exhaustivo**.

Por la naturaleza polivalente del puesto, la persona contratada podrá prestar apoyo administrativo en **otros departamentos, servicios, áreas de UGT Cantabria**, cuando las necesidades organizativas así lo requieran, siempre dentro de las funciones propias de la categoría profesional de Administrativo/a y de acuerdo con su formación y competencias.

Esta polivalencia podrá responder a necesidades de **refuerzo, sustitución, reorganización, cobertura temporal o apoyo puntual** de los diferentes servicios administrativos de la organización.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Las personas interesadas deberán remitir:

Currículum Vitae actualizado.

Cláusula de información y consentimiento en materia de protección de datos, debidamente cumplimentada y firmada, que se adjunta a la presente oferta.

La documentación deberá enviarse antes de las **19:00 horas del día 26 de Octubre 2026** a:

seleccionpersonal@cantabria.ugt.org

Entre las candidaturas que cumplan los requisitos establecidos se realizará una **preselección y posterior entrevista personal**, en la que se valorarán la formación, experiencia, conocimientos y adecuación al perfil polivalente del puesto.

Primer Nivel – Cláusula de Información Básica Candidatos

Responsable del tratamiento **Unión General de Trabajadores de Cantabria (en adelante UGT Cantabria)** - CIF: G39311139 Dir. Postal: C/ Rualasal 8, 5º Planta (Santander) CP: 39001 Teléfono: **942364622**.

Contacto Delegado de Protección de Datos (DPO): **dpo@cantabria.ugt.org**

En nombre de **UGT Cantabria**, le informamos que tratamos la información que, voluntariamente, usted nos facilita, con las siguientes **finalidades principales**:

- Gestión del de proceso de selección vacante.

En este sentido, también le informamos que la base que legitima los anteriores tratamientos se fundamenta en lo siguiente:

- Obtención de su Consentimiento inequívoco.

Para gestionar correctamente las finalidades principales anteriormente mencionadas, no será necesario ceder sus datos a otros colectivos.

Además, no será necesario enviar sus datos a países que se encuentren situados fuera de la Unión Europea.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en **UGT Cantabria** estamos tratando sus datos personales. Por tanto, tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, así como a otros derechos, mediante el procedimiento que se detalla en la cláusula de información adicional.

Si lo desea, puede obtener más información sobre el tratamiento de sus datos en el reverso de este formulario.

El titular de los datos personales consiente expresa e inequívocamente a que sus datos personales se traten con la finalidad de una selección de personal

Don/Doña:

_____ DNI: _____

(Nombre y apellidos del solicitante)

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

(Firma del solicitante)

ÉSTA CLÁUSULA DEBE QUEDAR EXPRESAMENTE ACEPTADA POR PARTE DEL INTERESADO, MEDIANTE SU FIRMA EN UN FORMULARIO PAPEL

Segundo Nivel - Información Adicional

En la presente comunicación se pone a su disposición información adicional sobre el tratamiento de datos de carácter personal que la **Unión General de Trabajadores de Cantabria (en adelante UGT Cantabria)** realiza sobre sus datos:

1 Datos de contacto

- Responsable del Tratamiento: UGT CANTABRIA
- Domicilio social: C/ Rualasal 8, 5º Planta (Santander) CP: 39001
- CIF: G3931113
- Representante: Sec. General Mariano Carmona
- Sitio Web: www.ugtcantabria.org
- Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO): dpo@cantabria.ugt.org

2. Finalidades

A continuación, se aporta una mayor descripción de cada una de las **finalidades principales**, mencionadas en la cláusula de información básica.

- Gestión del proceso de selección vacante: lo que incluye todas las tareas administrativas y operativas necesarias para gestionar las entrevistas personales, pruebas y test necesarios para evaluar la idoneidad del candidato, y su inclusión en nuestra base de datos.

3. Conservación

Con respecto a los datos proporcionados, se conservarán durante no más tiempo del necesario para cumplir con las finalidades mencionadas, así como el tiempo exigido por los distintos requerimientos legales que le sean de aplicación a **UGT Cantabria**.

4. Legitimación

Le informamos que la base jurídica en la que se basa el tratamiento de sus datos personales para la finalidad principal indicada es:

- Obtención de su Consentimiento inequívoco.

Además, es importante que conozca que el carácter de sus respuestas es voluntario, pero el hecho de no proporcionar sus datos implica no poder llevar a cabo las finalidades principales antes mencionadas.

5. Derechos

Como titular de los datos tratados por **UGT Cantabria**, tiene usted la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas exclusivamente en tratamientos automatizados.

Estos Derechos, podrán ejercitarse mediante comunicación a las siguientes direcciones:

- Dirección Postal: UGT CANTABRIA, C/ Rualasal 8, 5ª planta 39001 SANTANDER
- Correo electrónico: dpo@cantabria.ugt.org

Además, sin perjuicio de que usted haya mostrado su consentimiento para realizar el tratamiento sobre sus datos, es importante que conozca la posibilidad de retirarlo en cualquier momento mediante petición enviada a las anteriores direcciones.

Por último, tiene usted la posibilidad de realizar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, órgano competente en materia de Protección de Datos en España.



OFERTA DE EMPLEO

ORGANIZADOR/A SINDICAL (2 PUESTOS)

UGT Cantabria – Santander

PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR:

Denominación: Organizador/a Sindical (2 puestos).

Grupo profesional: Técnico.

Centro de trabajo: UGT Cantabria.

Jornada: Completa.

Contrato: Contrato temporal por circunstancias de la producción, de **seis meses de duración**.

Incorporación: Inmediata o según necesidades organizativas.

Retribución: Según convenio colectivo y clasificación profesional correspondiente.

OBJETO DEL PUESTO DE TRABAJO:

UGT Cantabria busca incorporar dos Organizadores/as Sindicales para reforzar la actividad sindical de la organización, impulsar la afiliación y la representación sindical y desarrollar actuaciones de información, asesoramiento y atención a las personas trabajadoras.

Las personas seleccionadas desarrollarán tareas de contenido técnico y sindical que requieren capacidad de análisis, iniciativa, habilidades de comunicación e interrelación humana, en el marco de las directrices e instrucciones generales de la organización.

PRINCIPALES FUNCIONES:

Visita a centros de trabajo y contacto directo con las personas trabajadoras.

Promoción, organización y seguimiento de los procesos de elecciones sindicales.

Desarrollo de actuaciones dirigidas al incremento de la afiliación y de la representación sindical.

Información, orientación y asesoramiento sindical a trabajadores y trabajadoras.

Difusión de las directrices, propuestas e iniciativas sindicales de UGT.

Detección de necesidades y problemáticas laborales en los centros de trabajo.

Apoyo a las federaciones y estructuras de UGT Cantabria en el desarrollo de la actividad sindical.

Seguimiento de actuaciones, elaboración de informes y actualización de información relacionada con la actividad desarrollada.

Colaboración en campañas de afiliación, representación y participación sindical.

Cualesquiera otras funciones propias del puesto que resulten necesarias para el desarrollo de la actividad sindical de la organización.

PERFIL, REQUISITOS Y COMPETENCIAS:

Requisitos:

Titulación de Bachillerato, Formación Profesional o equivalente.

Conocimientos de Informática a Nivel Usuario., y aplicaciones informáticas de gestión.

Permiso de Conducir Tipo B

Se valorará especialmente:

Experiencia en actividad sindical, representación de trabajadores o relaciones laborales.

Conocimientos de elecciones sindicales y normativa laboral.

Experiencia en captación y atención a personas afiliadas y representantes sindicales.

Capacidad de comunicación, negociación e interrelación humana.

Habilidades de organización, planificación, iniciativa y trabajo en equipo.

Capacidad para trabajar con autonomía dentro de las directrices de la organización.

CARÁCTER FUNCIONAL DEL PUESTO:

Las funciones descritas tienen carácter orientativo y no exhaustivo.

Por la naturaleza de la actividad, las personas contratadas podrán desarrollar actuaciones en distintos centros de trabajo, sectores y ámbitos territoriales de Cantabria, así como colaborar con las diferentes estructuras de UGT Cantabria, de acuerdo con las necesidades organizativas y las directrices sindicales establecidas.

El puesto se encuadra en el ámbito funcional técnico, por el contenido intelectual y de interrelación humana de sus funciones, su complejidad técnica y sindical y el marco de instrucciones generales en el que se desarrolla, sin implicar responsabilidades de mando.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Las personas interesadas deberán remitir:

Currículum Vitae actualizado.

Cláusula de información y consentimiento en materia de protección de datos, debidamente cumplimentada y firmada, que se adjunta a la presente oferta.

La documentación deberá enviarse antes de las **19:00 horas del día 26 de octubre de 2026** a:

seleccionpersonal@cantabria.ugt.org

Entre las candidaturas que cumplan los requisitos establecidos se realizará una **preselección y posterior entrevista personal**, en la que se valorarán la formación, experiencia, conocimientos y adecuación al perfil sindical del puesto

C/ Rualasal 8, 5ª planta, 39001 Santander

Tel.: +34 942 36 46 22 – www.ugtcantabria.org

Primer Nivel – Cláusula de Información Básica Candidatos

Responsable del tratamiento **Unión General de Trabajadores de Cantabria (en adelante UGT Cantabria)** - CIF: G39311139 Dir. Postal: C/ Rualasal 8, 5º Planta (Santander) CP: 39001 Teléfono: **942364622**.

Contacto Delegado de Protección de Datos (DPO): **dpo@cantabria.ugt.org**

En nombre de **UGT Cantabria**, le informamos que tratamos la información que, voluntariamente, usted nos facilita, con las siguientes **finalidades principales**:

- Gestión del de proceso de selección vacante.

En este sentido, también le informamos que la base que legitima los anteriores tratamientos se fundamenta en lo siguiente:

- Obtención de su Consentimiento inequívoco.

Para gestionar correctamente las finalidades principales anteriormente mencionadas, no será necesario ceder sus datos a otros colectivos.

Además, no será necesario enviar sus datos a países que se encuentren situados fuera de la Unión Europea.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en **UGT Cantabria** estamos tratando sus datos personales. Por tanto, tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, así como a otros derechos, mediante el procedimiento que se detalla en la cláusula de información adicional.

Si lo desea, puede obtener más información sobre el tratamiento de sus datos en el reverso de este formulario.

El titular de los datos personales consiente expresa e inequívocamente a que sus datos personales se traten con la finalidad de una selección de personal

Don/Doña:

_____ DNI: _____

(Nombre y apellidos del solicitante)

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

(Firma del solicitante)

ÉSTA CLÁUSULA DEBE QUEDAR EXPRESAMENTE ACEPTADA POR PARTE DEL INTERESADO, MEDIANTE SU FIRMA EN UN FORMULARIO PAPEL

Segundo Nivel - Información Adicional

En la presente comunicación se pone a su disposición información adicional sobre el tratamiento de datos de carácter personal que la **Unión General de Trabajadores de Cantabria (en adelante UGT Cantabria)** realiza sobre sus datos:

1 Datos de contacto

- Responsable del Tratamiento: UGT CANTABRIA
- Domicilio social: C/ Rualasal 8, 5º Planta (Santander) CP: 39001
- CIF: G3931113
- Representante: Sec. General Mariano Carmona
- Sitio Web: www.ugtcantabria.org
- Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO): dpo@cantabria.ugt.org

2. Finalidades

A continuación, se aporta una mayor descripción de cada una de las **finalidades principales**, mencionadas en la cláusula de información básica.

- Gestión del proceso de selección vacante: lo que incluye todas las tareas administrativas y operativas necesarias para gestionar las entrevistas personales, pruebas y test necesarios para evaluar la idoneidad del candidato, y su inclusión en nuestra base de datos.

3. Conservación

Con respecto a los datos proporcionados, se conservarán durante no más tiempo del necesario para cumplir con las finalidades mencionadas, así como el tiempo exigido por los distintos requerimientos legales que le sean de aplicación a **UGT Cantabria**.

4. Legitimación

Le informamos que la base jurídica en la que se basa el tratamiento de sus datos personales para la finalidad principal indicada es:

- Obtención de su Consentimiento inequívoco.

Además, es importante que conozca que el carácter de sus respuestas es voluntario, pero el hecho de no proporcionar sus datos implica no poder llevar a cabo las finalidades principales antes mencionadas.

5. Derechos

Como titular de los datos tratados por **UGT Cantabria**, tiene usted la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas exclusivamente en tratamientos automatizados.

Estos Derechos, podrán ejercitarse mediante comunicación a las siguientes direcciones:

- Dirección Postal: UGT CANTABRIA, C/ Rualasal 8, 5ª planta 39001 SANTANDER
- Correo electrónico: dpo@cantabria.ugt.org

Además, sin perjuicio de que usted haya mostrado su consentimiento para realizar el tratamiento sobre sus datos, es importante que conozca la posibilidad de retirarlo en cualquier momento mediante petición enviada a las anteriores direcciones.

Por último, tiene usted la posibilidad de realizar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, órgano competente en materia de Protección de Datos en España.