

Admissió al màster universitari de Psicologia General Sanitària FAQs

1. Informació general	1
2. Procés de sol·licitud	3
3. Expedient acadèmic	4
4. Certificats de titulacions (màsters propis, oficials, doctorats...)	5
5. Certificats d'idiomes	7
6. Experiència professional	9
7. Annexos	11

1. Informació general

- Quin és el requisit per accedir al màster?

Haver cursat el grau o la llicenciatura de Psicologia. Cal tenir el títol o el certificat substitutori del títol en el moment de fer la sol·licitud d'admissió al màster.

En el cas de disposar d'un títol estranger de grau o llicenciatura de Psicologia, cal que, en el moment de fer la sol·licitud d'admissió al màster, els requisits d'accés estiguin acreditats per una universitat espanyola seguint les recomanacions de la Comissió d'Acreditació dels Estudis de Psicologia (CAEP), en el moment de fer la sol·licitud d'admissió al màster.

- Puc accedir al màster si no compto amb el títol de grau o llicenciatura de Psicologia o em trobo finalitzant la carrera?

No. Estar en possessió del títol de grau de Psicologia (o del resguard) és obligatori per fer l'admissió al MUPGS. Aquesta condició es descriu a l'Ordre ECD/1070/2013: el requisit necessari per accedir al màster de Psicologia General Sanitària és posseir un títol de grau o llicenciatura de Psicologia; per tant, si encara no has finalitzat els estudis o no comptes amb aquesta titulació, no podràs demanar l'admissió a aquest màster. Cal tenir el títol o el certificat substitutori del títol en el moment de fer la sol·licitud d'admissió al màster.

- Puc accedir al màster si he cursat estudis de grau o llicenciatura a l'estranger?

Sí, en cas que estiguis en possessió de:

Títol universitari estranger de Psicologia, amb homologació a llicenciatura de Psicologia pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport espanyol fins al 2014: en aquest sentit, els estudiants que hagin obtingut una resolució d'equivalència, emesa pel Ministeri d'Universitats, no poden tenir accés a aquest màster perquè no és una homologació a efectes legals del títol de Psicologia espanyol.

Títol universitari estranger de Psicologia que hagi obtingut resolució favorable en el tràmit d'acreditació d'accés al màster de Psicologia General Sanitària, emesa per una universitat espanyola, a través de la qual s'hagi realitzat consulta a la CAEP (Comissió d'Acreditació dels Estudis de Psicologia) per a l'avaluació de l'expedient.

- Quins documents he de presentar per al procés d'admissió?

Més avall hi ha informació específica sobre cadascun dels tipus de documentació que cal lliurar. Aquí en tens només un resum:

- Certificat acadèmic personal (CAP) del grau o llicenciatura: aquest certificat haurà de tenir totes les assignatures cursades, així com la nota mitjana global de l'expedient acadèmic sobre la base de l'escala numèrica de 5-10. En cas que el teu certificat es trobi en una escala d'1-4, hauràs de demanar a la teva universitat que et faciliti un nou certificat sobre la base de l'escala numèrica de 5-10 (vegeu l'apartat "Expedient acadèmic"). En cas que tinguis la titulació de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC), no caldrà que adjuntis el CAP.

- Certificats de les titulacions universitàries de postgrau relacionades amb la psicologia clínica i de la salut (màsters, postgraus, doctorat, etc.): cal que les titulacions estiguin finalitzades. En el cas de no disposar encara del títol, es pot presentar el document de pagament de les taxes d'expedició del títol (vegeu l'apartat "Certificats de titulacions").

No és necessari que els documents estiguin compulsats. No obstant això, per a que es puguin valorar és imprescindible que els documents siguin perfectament llegibles. No s'admeten cursos o tallers de menys de 12 crèdits (menys de 300 hores). Tampoc es poden sumar els crèdits de diferents cursos o tallers.

- Certificat de la titulació oficial d'anglès (vegeu l'apartat "Certificats d'idiomes").

- Certificació de l'empresa o institució de l'experiència laboral en què constin el temps i les tasques desenvolupades, o el document que ofereix la UOC per acreditar l'experiència professional; el contracte laboral o els nomenaments on figurin la categoria professional de psicòleg/òloga i la vida laboral (vegeu l'apartat "Experiència professional").

- Acreditació, si és el cas, del reconeixement del grau de discapacitat igual o superior al 33 %.

- Certificat o títol de la formació universitària que sigui en modalitat en línia on consti el nombre de crèdits superats.

- Com puc acreditar el reconeixement d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 %?

Es pot acreditar mitjançant un certificat de discapacitat o una targeta acreditativa. Aquest és un document oficial que indica que una persona té discapacitat i el grau de discapacitat que té. Cada comunitat autònoma té un procediment per obtenir-lo; normalment és possible obtenir-lo mitjançant un dels sistemes de signatura electrònica, presencialment o bé, en algunes comunitats, és possible obtenir un carnet, que es pot presentar a canvi del certificat. Només es pot obtenir el certificat de grau de discapacitat si has fet prèviament el procés de valoració i tens reconegut un grau de discapacitat.

- Cal que els documents que entregui estiguin compulsats?

No, per al procés d'admissió no és necessari que els documents estiguin compulsats, però cal que estiguin detallats, és a dir, que continguin tota la informació necessària que se sol·licita per justificar cada apartat (nombre de crèdits, hores, notes, etc.). Igualment, en el cas de certificats en un idioma diferent de castellà o català, s'haurà de presentar el document original amb una traducció jurada.

2.Procés de sol·licitud

- Si tinc dubtes sobre com fer el procés d'admissió, hi ha algú a qui pugui dirigir-me?

Es tracta d'un procés autogestionat i disposes de tota la informació i recursos necessaris en la web. Si després de revisar la documentació disponible t'apareixen dubtes sobre el procés d'admissió o tens alguna incidència tècnica, pots posar-te en contacte amb nosaltres mitjançant el formulari de contacte del Servei d'Atenció:

<https://www.uoc.edu/portal/ca/universitat/contacte-seus/index.html>.

No es responen dubtes sobre informació que estigui disponible a la web.

- Puc tenir algun punt del meu CV que pugui fer incrementar la puntuació final, com podrien ser articles, cursos, congressos, etc.?

No. Les puntuacions que es poden obtenir són les que venen marcades pels criteris del [procés d'admissió](#), a l'apartat "Requisits d'accés" de la pestanya "Criteris d'admissió".

- He entregat tota la documentació. Si hi hagués algun problema de format o faltés alguna cosa en concret, quan ho comunica la UOC? En cas que fos així, es podria tornar a enviar?

Després de la revisió de la documentació hi ha un període d'al·legacions. En aquest període es poden esmenar els requeriments realitzats pel comitè avaluador, però no es pot lliurar nova documentació. Només es tindrà en compte la documentació aportada en primera instància i les esmenes específiques requerides pel comitè.

3. Expedient acadèmic

- Com puc saber quina és la meva nota mitjana?

El certificat de nota mitjana és un document que estableix quina és la nota mitjana durant els estudis universitaris.

La majoria d'universitats inclouen la mitjana al certificat de notes dels expedients acadèmics. Si aquest no és el teu cas, hauràs de sol·licitar a la teva universitat que emeti un document on s'especifiqui aquesta nota mitjana.

La nota mitjana global de l'expedient acadèmic serà l'obtinguda sobre la base de l'escala numèrica de 5-10. En cas que el teu certificat es trobi en una escala d'1-4, hauràs de demanar a la teva universitat que et faci un nou certificat sobre la base de l'escala numèrica de 5-10. L'emissió de certificats sol demorar-se, per la qual cosa és necessari que se sol·liciti amb antelació suficient.

En cas que tinguis una titulació universitària a la UOC, no caldrà que adjuntis la documentació requerida.

- Com puc saber la meva nota mitjana si he estudiat a l'estranger?

Podràs calcular la teva nota mitjana a la pàgina web del Ministeri d'Educació i Formació Professional. És un procediment gratuït i està obert de forma permanent. Podràs accedir-hi a través de l'enllaç següent:

https://universidades.sede.gob.es/pagina/index/directorio/Equivalencia_notas_medias

- El meu expedient està en un idioma estranger, però dispo d'una traducció jurada en espanyol. Seria vàlida?

La declaració jurada traduïda és vàlida, però el més important és que la nota mitjana segueixi el paràmetre d'Espanya (de 5 a 10). És possible fer-ho a través de l'[enllaç](#) del Ministeri.

- Cal que porti el títol de grau o de la llicenciatura?

No, per al procés d'admissió no és necessari. Només cal fer arribar el certificat acadèmic personal (CAP) per acreditar la nota mitjana de l'expedient.

4. Certificats de titulacions de postgrau (màsters propis, oficials, doctorat, diplomes d'especialització o d'expert)

- Com puc saber si el màster que he cursat es podria incloure a la meva sol·licitud d'admissió?

Només es tindrà en compte la formació universitària oficial o pròpia en l'àmbit de la psicologia clínica i de la salut. Per tant, el programa ha d'estar relacionat amb l'adquisició de competències en l'avaluació, el diagnòstic, l'explicació, el tractament, la modificació i la prevenció de les anomalies o els trastorns mentals o qualsevol altre comportament rellevant per als processos de la salut i la malaltia, en els diferents i variats contextos en què aquests puguin tenir lloc.

En general, es consideraran aquells programes relacionats amb l'avaluació i la intervenció psicològica en un sentit ampli, a més de programes de formació en temàtiques específiques com addiccions, teràpia de parella o suport psicològic a pacients amb patologies cròniques, entre d'altres.

Alguns exemples vàlids de formació en l'àmbit sanitari són: teràpia sexual i de parella; teràpia familiar; intervenció psicològica en àmbits clínics i de la salut (d'adults i infantojuvenil); neuropsicologia; tècniques i estratègies d'intervenció; drogodependències; psicopatologia clínica; sexologia clínica; models de psicoteràpia (sistèmica, cognitivoconductual, integradora, contextuals, etc.); psicologia i psicopatologia perinatal i infantil; prevenció i tractament de la violència; intervenció psicològica en crisis, catàstrofes i emergències; trastorn mental greu, etc.

Alguns exemples de formació que NO es consideren part de l'àmbit sanitari:

Psicologia jurídica i forense; investigació en psicologia social; neurociències, gènere i polítiques d'igualtat; mediació de conflictes; treball social sanitari; psicopedagogia; orientació educativa; bioètica, bioinformàtica i bioestadística; comportament i cognició; prevenció de riscos laborals; serveis públics i polítiques socials; psicologia del treball i les organitzacions; formació del professorat; gestió de recursos humans, treball i organitzacions; nutrició i salut; psicologia de l'esport i l'activitat física; construcció i representació d'identitats culturals; migracions, dona, gènere i ciutadania; anàlisi i investigació criminal.

En qualsevol cas, és funció del comitè avaluador validar la pertinència de la titulació presentada. La decisió del comitè és inapel·lable.

- Com sé si el màster que he cursat és un títol oficial o propi?

Pots accedir al web del Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) i introduir les dades de la universitat que imparteix el programa, el nom del títol i la branca de coneixement a què pertany. Si hi està registrat, es tracta d'un màster oficial; altrament, es tracta d'un títol propi. Per accedir al RUCT entra en aquest [enllaç](#).

Important: Hauràs d'informar del codi del títol en el formulari d'admissió.

educacion.gob.es/ruct/consultaestudios.action?actual=estudios

Está usted en: ▶ Portada ▶ Universidades

Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

Sección universidades
Sección centros
Sección títulos

Estudios Contacte Inicio Volver

Un registro encontrado.

Código	Título	Universidad	Nivel académico	Estado
4317960	Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universitat Oberta de Catalunya	Universitat Oberta de Catalunya	Máster - RD 822/2021 (3)	Publicado en B.O.E. (TITULACIÓN RENOVADA POR ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL)

Opciones de exportación: Excel

- Com es comptabilitza la formació de postgrau no oficial?

Les diferents comunitats autònomes tenen tipologies i denominacions diferents per a la formació de postgrau. El més important és el nombre de crèdits ECTS reconeguts.

Els títols propis vàlids per fer l'admissió inclouen:

1. Títol propi de màster o màster de formació permanent (de 60 ECTS a 120 ECTS): 6 punts.
2. Altres títols propis de postgrau, diploma d'especialització o diploma d'expert: fins a 4 punts.
 - 2.1. Títols de 30 ECTS fins a 59 ECTS: 2 punts per cada títol fins a un màxim de 4 punts.
 - 2.2. Títols de 12 ECTS fins a 29 ECTS: 1 punt per cada títol fins a un màxim de 3 punts.

En tots els casos hauran d'estar certificats per la institució universitària on es va realitzar la formació. Només seran vàlids els títols universitaris; en queden exclosos els títols emesos per institucions no universitàries.

- Els diplomes de màsters i de postgraus d'altres universitats s'han d'enviar compulsats o es poden escanejar?

Per al procés d'admissió no cal enviar els documents compulsats; es poden enviar escanejats.

- Cal acreditar les titulacions obtingudes a la UOC, ja siguin graus, màsters, cursos d'anglès, etc.?

No, en cas que tinguis estudis superats o nivell d'anglès a la UOC, no caldrà que ho acreditis documentalment. Per a titulacions d'altres universitats sí que caldrà acreditar-ho amb documentació.

- Si encara no tinc el títol, puc entregar el comprovant de pagament de la titulació?

Sí, el comprovant de pagament serà vàlid per al procés d'admissió.

- Quins tipus de màsters i postgraus són vàlids?

Només són vàlids els màsters i els cursos de postgrau o de formació contínua que siguin universitaris. Els màsters i els cursos fets en entorns no universitaris no compten per al procés d'admissió.

- He fet diferents cursos de 5, 10, 15 crèdits. Els puc sumar per què m'acreditin com una titulació?

No. Cal justificar els màsters oficials o propis, i diplomes els postgraus, etc., amb un mínim de crèdits, tal com s'estableix en els [criteris d'admissió](#). Els crèdits de diferents cursos o tallers no es poden sumar. No s'admeten cursos o tallers de menys de 12 crèdits (menys de 300 hores).

5. Certificats d'idiomes

- Com puc certificar l'anglès si és la meva llengua materna o he estudiat els estudis de batxillerat o universitaris en aquest idioma?

En aquest cas, pots acreditar el teu nivell d'anglès presentant un certificat d'estudis de batxillerat o d'una titulació afí obtingut al vostre país d'origen, o el diploma d'estudis equivalent al títol de batxiller realitzat en llengua estrangera conforme als sistemes educatius d'estats europeus (batxillerat internacional).

Així mateix, les persones que hagin realitzat estudis de grau o llicenciatura de Filologia Anglesa, així com els titulats en Traducció i Interpretació (anglès), podran presentar els certificats que acreditin aquestes titulacions.

- Es pot acreditar l'anglès si visc a Anglaterra i parlo anglès?

No, cal acreditar l'anglès amb una titulació oficial de la llista proporcionada en els criteris d'admissió.

- És obligatori el nivell B2 (o superior) d'anglès?

Tot i que disposar d'un determinat nivell d'anglès no és un requisit obligatori, sí que és un element classificatori en el procés d'admissió, motiu pel qual es recomana que el nivell de competència en llengua anglesa sigui l'equivalent al B2 del Marc comú europeu de referència per a les llengües.

- Quins títols serveixen per acreditar el meu nivell d'anglès?

S'ha d'acreditar documentalment a través dels certificats següents: pots consultar la llista actualitzada en el Diari Oficial de la Generalitat ([RESOLUCIÓ EMC/3414/2020](#) - "Taula 1 de certificats i diplomes que acrediten els coneixements d'una tercera llengua / anglès").

També pondera el títol de batxillerat internacional o que l'anglès sigui llengua materna.

- El certificat d'anglès B2 de la UOC seria una titulació correcta?

El certificat del nivell B2 d'anglès de la UOC per als estudiants de grau és exclusiu per a estudiants que han superat les assignatures d'idiomes en un expedient de grau, i, com a mínim, una d'aquestes assignatures ha d'haver estat cursada amb docència. Si s'han cursat en el marc d'una titulació de llicenciatura i es vol obtenir el certificat, cal que s'avaluïn abans les competències orals. En aquests casos, si l'estudiant vol acreditar el nivell, des de la UOC s'ofereixen dues opcions: fer la prova oral a la UOC o cursar l'assignatura B2.2 el semestre següent.

- Puc acreditar l'anglès si he cursat la llicenciatura de Psicologia a la UOC?

No. Cal fer la prova oral per obtenir l'acreditació.

- He viscut dos anys a l'estranger investigant en anglès. Soc coautor/a de diversos articles que són en anglès. No tinc cap títol que justifiqui el meu nivell, però evidentment el tinc.

Només es valora el nivell d'anglès que es pot acreditar mitjançant una titulació oficial.

6. Experiència professional

- Quins documents necessito per acreditar la meva experiència professional?

Cal incloure tots els documents que s'assenyalen a continuació:

- Certificació de l'empresa o institució de l'experiència laboral en què constin el temps i les tasques desenvolupades, o el document que ofereix la UOC per acreditar l'experiència professional. El document ha d'incloure informació sobre el temps de dedicació total i les tasques desenvolupades; en cas contrari, no serà vàlid per acreditar l'experiència professional.
- contracte/s laboral/s o nomenament/s amb la categoria professional com a psicòleg/òloga. Qualsevol altra categoria professional que no sigui de psicòleg/òloga no serà vàlida per a acreditar l'experiència professional, independentment de les funcions exercides.
- [vida laboral](#)

El més important es que la documentació permeti veure la categoria professional amb la qual s'ha treballat, les funcions exercides i el nombre d'hores totals acreditades.

- Si l'empresa disposa del seu propi model de certificat, també serà vàlid? Correcte, la UOC disposa d'un document per acreditar l'experiència professional però es pot aportar un document similar signat per l'empresa, el més important és que hi figuri el temps de dies de dedicació i les tasques i funcions realitzades.

- Les pràctiques poden comptar com a experiència professional?

No. Les pràctiques són una activitat de naturalesa formativa, que pretén que l'estudiant apliqui els coneixements adquirits en la formació acadèmica i enforteixi les competències que preparen per a l'exercici de l'activitat professional. En aquest sentit, les pràctiques curriculars, extracurriculars, remunerades o no, no es consideren experiència laboral, atès que aquesta s'adquireix a partir de l'acabament i l'aprovació del programa acadèmic de la formació professional respectiva.

- Tinc un contracte de voluntariat. Puc acreditar l'experiència professional?

No. El voluntariat no compta com a experiència laboral, independentment de les funcions desenvolupades. Sempre es requereix acreditar l'experiència amb un contracte laboral.

-Tinc més de 3.500 hores treballades com a psicòleg/òloga en diferents centres. Haig d'enviar tot o només envio el necessari per justificar les 3.500 hores?El màxim d'hores que comptabilitzen per a la puntuació són 3.500 hores; aquest seria el màxim d'hores per comptabilitzar. Només cal aportar els certificats que avalin aquestes hores.

- L'experiència investigadora comptaria com a experiència professional?

La tesi es té en compte només si s'ha realitzat mitjançant un contracte d'investigació predoctoral amb la universitat o un centre de recerca, i si la recerca està associada a l'àrea de psicologia clínica i sanitària. És necessari incloure les credencials de les beques i els ajuts o els contractes.

- He impartit hores de docència relacionades amb assignatures/tallers de l'àmbit de la psicologia clínica i de la salut. Comptaria com a experiència professional?

No. Les hores de docència no es tenen en compte per acreditar l'experiència professional en el procés d'admissió.

- Puc entregar el document de l'experiència professional en un altre idioma, donat que he estat treballant a l'estranger?

Sí, però si es tracta d'un idioma diferent del castellà, el català o l'anglès, caldrà aportar una traducció jurada dels documents.

- Amb la primera pàgina del contracte laboral és suficient o cal escanejar tot el contracte sencer?

No, és necessari aportar tot el contracte complet.

-Com puc acreditar l'experiència professional si sóc autònom/a?

No, com a autònom no és possible acreditar l'experiència professional. Per acreditar l'experiència laboral cal aportar contractes laborals o nomenaments, certificat de l'empresa i vida laboral. Els contractes de prestació de serveis no compten com a contractes laborals.

- Es poden acreditar com a experiència professional tasques que no siguin del perfil de la psicologia clínica i de la salut?

No. L'experiència professional vàlida serà aquella en què s'hagin exercit funcions com: avaluació, diagnòstic, explicació, tractament, modificació i prevenció de les denominades anomalies o trastorns mentals o del comportament, entesos en un sentit ampli del terme i no només en l'estrictament psicopatològic, i, igualment, qualsevol altre tipus de comportament que sigui rellevant per als processos de salut i malaltia, sigui aquest normal o patològic i referit tant a un individu com a un grup.

En aquest sentit, serà objecte de reconeixement l'experiència professional acreditada amb la categoria de professional de la psicologia, sempre que estigui relacionada amb les competències inherents al títol i s'hagi dut a terme en consultes o gabinets de psicologia inscrits al corresponent registre de centres, serveis i establiments sanitaris.

7. Annexos

Annex 1. Exemples de documentació

A continuació, trobareu models de documents relacionats amb l'activitat professional que us poden servir com a referència per preparar la vostra documentació. En aquest sentit, per demostrar l'experiència professional, han de quedar clars: la categoria professional com a psicòleg/òloga, la temporalitat de l'activitat, el tipus de relació contractual i les activitats (certificat d'empresa).

1. Exemple de contracte de psicòleg/òloga

a) Exemple de contracte de treball indefinit

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

DATOS DE LA EMPRESA

CI/RN/INE: [REDACTED]

DIRECCIÓN: [REDACTED] NOMBRE: [REDACTED] EN CONCEPTO DE (Y) SECRETARIA

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

PAIS: ESPAÑA MUNICIPIO: EVISSA C. POSTAL: 07000

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS: ESPAÑA MUNICIPIO: EVISSA FECHA DE RUCRO: 07/00

DATOS DEL/DE LA TRABAJADORA

D.N.I./N.I.E.: [REDACTED] NOMBRE: [REDACTED] FECHA DE NACIMIENTO: 14/07/93

CLÁUSULAS

PRIMERA: Esta trabajadora prestará sus servicios como (3) PSICÓLOGA, incluido en el grupo profesional de PSICÓLOGA para la realización de las funciones (4) PROFESIONALES DEL CATEGORÍA PROFESIONAL de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

SEGUNDA: El contrato se concierne para realizar trabajos periódicos de carácter discontinuo consistentes en (8) dentro de la actividad cíclica elemental de (7) [REDACTED] cuya duración será de (9) [REDACTED].

TERCERA: La jornada de trabajo será de (10) [REDACTED] horas semanales, prestadas de [REDACTED] a [REDACTED] y [REDACTED] a [REDACTED], con los descansos establecidos legal y convencionalmente (11).

CUARTA: La duración del presente contrato será INDEFINIDA, iniciándose la relación laboral en fecha 01/04/21 y se establece un periodo de prueba de (12) [REDACTED] meses.

QUINTA: Esta trabajadora percibirá una retribución total de [REDACTED] euros brutos (16) MENSUALES que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales (17) salarios base, complementos salariales, según convenio.

SEXTA: La duración de las vacaciones anuales será de (18) 25 días laborales.

SEPTIMA: En lo no previsto en este contrato, se estará a la legislación vigente que resulte de la aplicación, y particularmente, el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2021/1, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre) y en el Convenio Colectivo de CENTROS Y SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

OCTAVA: El presente contrato se formaliza bajo la modalidad de contrato de relevo: SI NO

Esta trabajadora:

Que está en desempleo e inscrita como demandante en el Servicio Público de Empleo de [REDACTED] con el número [REDACTED].

Que tiene concertado ya con la empresa un contrato de duración determinada que fue registrado en el Servicio Público de Empleo de [REDACTED] con el número [REDACTED] con fecha [REDACTED].

Esta representante de la Empresa:

Que este contrato de relevo se formaliza en el Servicio Público de Empleo de [REDACTED] con el número [REDACTED] con fecha [REDACTED].

NOVENA: ESTE CONTRATO PODRÁ SER FINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

DÉCIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de [REDACTED] en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación.

UNDÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección de datos del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (BOE de 6 de diciembre).

CUARTA: La duración del presente contrato será INDEFINIDA, iniciándose la relación laboral en fecha 01/04/21 y se establece un periodo de prueba de (12) [REDACTED] meses.

QUINTA: Esta trabajadora percibirá una retribución total de [REDACTED] euros brutos (16) MENSUALES que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales (17) salarios base, complementos salariales, según convenio.

SEXTA: La duración de las vacaciones anuales será de (18) 25 días laborales.

SEPTIMA: En lo no previsto en este contrato, se estará a la legislación vigente que resulte de la aplicación, y particularmente, el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2021/1, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre) y en el Convenio Colectivo de CENTROS Y SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

OCTAVA: El presente contrato se formaliza bajo la modalidad de contrato de relevo: SI NO

Esta trabajadora:

Que está en desempleo e inscrita como demandante en el Servicio Público de Empleo de [REDACTED] con el número [REDACTED].

Que tiene concertado ya con la empresa un contrato de duración determinada que fue registrado en el Servicio Público de Empleo de [REDACTED] con el número [REDACTED] con fecha [REDACTED].

Esta representante de la Empresa:

Que este contrato de relevo se formaliza en el Servicio Público de Empleo de [REDACTED] con el número [REDACTED] con fecha [REDACTED].

NOVENA: ESTE CONTRATO PODRÁ SER FINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

DÉCIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de [REDACTED] en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación.

UNDÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección de datos del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (BOE de 6 de diciembre).

(1) Dirección, Centro, etc.

(2) País, sector, actividad económica e institución que lo ha creado o creado.

(3) Salario al día profesional o al profesional que comparece, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

(4) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(5) El tiempo máximo de prueba en el contrato de trabajo indefinido, en el caso de que se pacte, no podrá ser superior a dos meses.

(6) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(7) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(8) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(9) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(10) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(11) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(12) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(13) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(14) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(15) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(16) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(17) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(18) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

(19) Descripción de las funciones que se realizarán en el centro de trabajo.

b) Exemple de nomenament

Generalitat de Catalunya

Resolució de nomenament de la senyora [REDACTED] com a funcionària interina, per substitució, del cos de titulació superior, psicòloga.

Fets

1. El [REDACTED] de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Victima, ha de substituir a la senyora [REDACTED] del cos de titulació superior, psicòloga, amb adscripció a un lloc de treball titular superior psicòleg/òloga, nivell 23, absent per baixa per incapacitat temporal.

2. És necessari cobrir aquest lloc de treball per tal de garantir la prestació del servei i el bon funcionament.

3. La Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Victima, en relació amb aquesta substitució, ha proposat el nomenament de la senyora [REDACTED] com a funcionària interina del cos de titulació superior, psicòloga.

4. Ella senyora [REDACTED] ha acceptat estar en possessió de la titulació necessària per accedir a aquest cos.

Fonaments de dret

1. Els articles 13, 122, 124, 125 i 126 del Decret legislatiu 1/1987, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de feines públiques.

2. La Llei 13/1988, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Per tant, resol:

Nomenar funcionària interina, per substitució, del cos de titulació superior, psicòloga, a la senyora [REDACTED] amb DNI [REDACTED] adscrita a un lloc de treball titular superior psicòleg/òloga, nivell 23, del [REDACTED] de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Victima, per substituir a la senyora [REDACTED] absent per baixa per incapacitat temporal, amb efectes del dia [REDACTED]. Fins a l'incorporació de la persona substituída i mentre amb la data límit del dia que el substitució substitut esgoti el període de 18 mesos per incapacitat temporal.

Els conceptes retributius que percebrà l'interina funcionària interina són els que s'establen a les taules retributives pel lloc de treball al qual ha estat adscrita, d'acord amb la relació de llocs de treball de [REDACTED] de la Generalitat de Catalunya. Els efectes econòmics es computen a partir de la data d'incorporació al lloc de treball.

Aquest nomenament està subjecte a les normes estatutàries que regulen el treball dels funcionaris de l'Administració i, en especial, a les condicions establertes a l'article 154 del Decret legislatiu 1/1987, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de feines públiques.

Generalitat de Catalunya

Informació sobre els recursos a interposar

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant d'aquest òrgan en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que preveuen l'article 17 de la Llei 30/1992, de 26 d'agost, de règim jurídic de procediment de les Administracions Públiques, els articles 123 i 124 de la Llei 30/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació, davant el jutjat contenciós administratiu competent de Barcelona o davant d'aquell en el competència del qual tingui el seu domicili el recurrent, a la seva elecció, de conformitat amb el que disposen els articles 2, 1, 1, segona, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administratiu, o qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per designar (Resolució JUS/1040/2021, de 13 d'abril 2021, DOG núm. 838, de 16 d'abril 2021) La Directora de Serveis

c) Exemple d'experiència laboral a l'estranger

STATEMENT OF PRINCIPAL TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT

Between
 [REDACTED]
 (the "Employee" or "you")
 and
 [REDACTED]
 (the "[REDACTED]")

DATED: 01/04/2020

This document details your terms and conditions of employment and also acts as the written statement of particulars which we are required to provide in accordance with the Employment Rights Act 1996. This document and your letters of appointment constitute your contract of employment with the Trust and supersedes any previous terms and conditions of employment relating to this appointment.

1

SECTION 1:

Post title:	Senior Children's Wellbeing Practitioner
Position Number:	[REDACTED]
Accountable to: (hereinafter referred to as your "manager")	[REDACTED]
Normal place of work:	[REDACTED]
Date of appointment:	10/02/2020
Date of commencement with Trust:	17/01/2018
Date of commencement of continuous NHS service:	17/01/2018
Date of commencement of reckonable service for redundancy:	17/01/2018
Nature of appointment:	Permanent
End date of contract (if appointment is fixed term):	N/A
Pay band:	Band 5
Salary scale:	£27,936 - £34,628 per annum incl. HCAS
Basic salary:	£24,214 pro rata per annum
High Cost Area Supplement (HCAS):	£3,722 per annum 15% of your basic salary subject to a minimum payment of £3,722 and a maximum payment of £4,516
Other Allowances:	N/A
Increment date:	10/02/2021
Payment interval:	Monthly
Contracted hours per week:	37.5 hours per week
Standard full time hours per week:	37.5 hours per week
Full time equivalent:	1.00
Annual leave entitlement: (full time equivalent)	27 days per annum
Bank holiday entitlement: (full time equivalent)	8 days per annum
Probation Period	N/A

2

SECTION 2

1 DUTIES OF POST

1.1 The duties and responsibilities of the post are as set out in your job description, as may be amended by the [REDACTED] from time to time.

1.2 As a condition of your employment, you may be required to undertake other duties as may reasonably be required of you and are commensurate with the banding of the post.

1.3 The [REDACTED] may make changes to your contractual terms and conditions at any time, in accordance with the [REDACTED] as appropriate.

2 AGENDA FOR CHANGE

2.1 This appointment is subject to the [REDACTED] ("Agenda for Change"), which are agreed by the [REDACTED]

3 PLACE OF WORK

3.1 Your normal place of work will be Northolt, but as a term of your employment you may be required to undertake all or some of your duties at, or relocate your place of work to, any of the sites operated by the Trust on a temporary or permanent basis, including but not limited to the following:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

3.2 The full postal address of the [REDACTED]'s headquarters is [REDACTED]

4 PROBATIONARY PERIOD

NOT APPLICABLE

5 REMUNERATION

5.1 Your full time equivalent basic salary and, for part time staff, your actual basic salary is as set out in Section 1.

5.2 You may be required to participate in an on-call rota.

5.3 Your salary will be paid monthly by direct debit to the bank/building society of your choice on the 28th day of each month or previous working day if this day falls on either a weekend or public holiday.

5.4 You may be entitled to a high cost area supplement ("HCAS"), in accordance with the provisions of Agenda for Change. However, please note that if your normal place of work is varied on a temporary or permanent basis under paragraph 3.1 above, you will not receive pay protection in respect of any change to your HCAS entitlement.

3

6 CONTRACTED HOURS

6.1 Your contracted hours (exclusive of meal breaks) for this appointment are as set out in Section 1.

6.2 Your normal pattern of work will be agreed between you and your manager, subject to the [REDACTED]'s service needs and the Working Time Regulations. Please note that your working pattern, as amended from time to time, may require you to work on any day of the week in order to meet the needs of the service. Any flexible working arrangements will be agreed in accordance with the [REDACTED]'s policies and procedures.

7 ANNUAL LEAVE ENTITLEMENT / GENERAL PUBLIC HOLIDAYS

7.1 The [REDACTED]'s annual leave year runs from 1 April to 31 March. If your employment commenced or terminates part way through the holiday year, your entitlement to holiday during that year will be assessed on a pro rata basis.

7.2 If you have previous continuous service with an [REDACTED] employer, this will count towards your entitlement to annual leave.

7.3 Your full time equivalent entitlement to annual leave is set out in Section 1. All part time staff will have their annual leave entitlement calculated in hours, on a pro-rata basis based on their contracted hours per week as a percentage of the full time equivalent.

7.4 On termination of your employment, you will be paid any accrued untaken annual leave. However, if the amount of leave taken by you during the leave year exceeds the amount accrued by the termination date of your employment, the pay for the excess leave that has been taken will be deducted from your final pay as an overpayment.

7.5 If you do not take your full allowance of annual leave before the end of the leave year, you may, subject to the [REDACTED]'s absolute discretion, be permitted to carry over some or all of your accrued but untaken annual leave to the following leave year. Subject to this, the Trust will not make a payment in lieu for accrued and untaken annual leave in the relevant leave year.

8 SICKNESS ABSENCE

8.1 Sickness absence is managed under the [REDACTED]'s Sickness Absence Policy, and it is your responsibility to ensure that you adhere to the reporting procedure and provide the appropriate information as set out in that policy.

8.2 If you do not adhere to the requirements of the Sickness Absence Policy, your absence from work may be deemed unauthorised. You will not receive any pay or sick pay for any unauthorised absence, and the Trust may take disciplinary action against you in this regard.

8.3 Your continuous previous service with any [REDACTED] employer, and any employer outside the NHS which the [REDACTED] judges in its absolute discretion to be relevant to [REDACTED], counts as reckonable service in respect of [REDACTED] on sick pay provided there has been a break or breaks in service of 12 months or less.

8.4 Statutory Sick Pay ("SSP")

8.4.1 The [REDACTED] is responsible for paying its employees (except those excluded) SSP following the fourth day of absence for a total of 28 continuous weeks of absence through sickness within a 3 year period (subject to the criteria of the statutory scheme). This is subject to PAYE tax and NI contributions. Your qualifying days are Monday to Sunday inclusive.

8.4.2 All SSP payments are to be deducted from any payments to which you are entitled under the occupational sick pay scheme set out below.

4

8.5 Occupational sick pay

8.5.1 Your occupational sick pay entitlement is based on your reckonable service, as set out above, and calculated as follows:

During the first year of service:	1 month's full pay and 2 months' half pay
During the 2nd year of service:	2 months' full pay and 2 months' half pay
During the 3rd year of service:	4 months' full pay and 4 months' half pay
During the 4th and 5th years of service:	5 months' full pay and 5 months' half pay
After 5 years' service:	6 months' full pay and 6 months' half pay

8.6 The maximum sick leave pay entitlement for any employee is 6 months' full pay and 6 months' half pay.

8.7 Your full sick pay entitlement (inclusive of occupational sick pay and SSP) shall not exceed the amount of your normal pay (including statutory benefits, any recruitment and retention premia, and any other regularly paid supplements). Where it does, your sick pay allowance will be reduced accordingly.

8.8 If your pay reduces to half pay owing to the length of your sickness absence, you will receive half the amount that is normally payable by the [redacted] for the period in question. However, your half pay plus your SSP entitlement (or state benefit) together must not exceed full pay. Where it does your half pay will be reduced accordingly.

9 MEDICAL ASSESSMENT

9.1 The [redacted] may at any time request you to undergo a medical assessment by its Occupational Health Department in order to ascertain your medical fitness for employment.

9.2 In signing this statement of terms and conditions, you agree that the [redacted] may reasonably require you to disclose any report that is produced by the Occupational Health Department following your medical assessment to your manager and/or the Workforce department.

10 ACCIDENT – THIRD PARTY CLAIMS

10.1 If you are absent from work as a result of an accident and if compensation is recoverable from a third party in respect of such an accident you will not be entitled to receive any sickness pay or any other payment from the [redacted]. If you receive such compensation, you must disclose this fact to your manager and/or the Workforce department without delay.

10.2 However, in such circumstances the [redacted] may advance to you a loan of a sum not exceeding the total sickness pay provided at clause 8. Such a loan must be repaid in full within 14 days of your receipt of any compensation from the third party. The repayment will not exceed the total amount of sickness pay paid or the part of damages identified as being payable for your loss of earnings.

10.3 Should you fail to repay the loan or any part thereof in accordance with the above clause, you agree that the [redacted] may deduct any outstanding sum in respect of the loan from your salary or any other monies due.

11 APPRAISALS

11.1 You are required to participate in the [redacted] annual appraisal and development process, which is mandatory for all staff and will determine your pay progression arrangements. Please note that, subject to your annual performance against your agreed appraisal objectives, your pay progression increments may be withheld in accordance with the Capability Policy.

5

12 EXTERNAL EMPLOYMENT AND INTERESTS

12.1 If you wish to work for an external employer alongside your [redacted] employment, you must first obtain express written consent from your line manager and/or the Workforce department. For the avoidance of doubt, this includes any work you undertake on the temporary staff bank of another organisation. The [redacted] reserves the right to reasonably withhold its consent to you working elsewhere and/or to review your duties, working hours or any other aspect of your [redacted] employment.

12.2 In order to ensure it complies with the Working Time Regulations 1998 and in the interests of patient safety and operational service needs, the [redacted] is required to be aware of all the hours you work, whether for the [redacted] and/or its staff bank, or for an external employer, agency or staff bank. You therefore must immediately notify your line manager of any hours you work in excess of your contractual hours as stated in Section 1.

12.3 You must immediately inform the [redacted] of all material changes to any external employment you hold alongside your [redacted] employment. This includes, but is not limited to, being suspended and/or subject to disciplinary or capability proceedings by an external employer, agency or staff bank.

12.4 You agree to disclose, on an annual basis, any financial and non-financial interests you hold. Please refer to your OD Business Partner / HR Advisor for further details.

12.5 Any breach of this clause 12 may result in disciplinary action.

13 NOTICE PERIODS / TERMINATION

13.1 Without prejudice to clause 4.2, your employment may be terminated by you or by the [redacted] by written notice as stated in Section 1, and in accordance with the following:

13.1.1	Bands 2 – 5 = 4 weeks' notice
13.1.2	Bands 6 – 7 = 8 weeks' notice
13.1.3	Bands 8 – 9 = 12 weeks' notice

13.2 Without prejudice to clauses 13.1 and 4.2, subject to express agreement by the Workforce department, you and your manager may agree to vary the length and terms of your entitlement to notice as both parties consider appropriate.

13.3 In the event that you are summarily dismissed, you shall not be entitled to receive your notice or any payment in lieu of notice. Should you leave your employment with the [redacted] without giving proper notice and without the agreement of your manager, the [redacted] reserves the right not to pay you for each day not worked during your notice period, and/or any contractual holiday pay you would otherwise have accrued during that period.

13.4 Where your appointment is terminated by reason other than summary dismissal, the [redacted] may, at its absolute discretion, choose to pay you a lump sum (referable to your salary on the serving of such notice and less deductions required by law) in lieu of notice and may not require you to work for all or part of the notice period.

13.5 If your contract is for a fixed term, the [redacted] may terminate your contract at any time prior to the date that your fixed term is due to end by giving you written notice in accordance with clause 13.1.

14 DEDUCTIONS FROM PAY

14.1 In accordance with Part 2 of the Employment Rights Act 1996, you authorise the [redacted] to make all deductions required by law or made with your separate written consent. Furthermore, you authorise and the [redacted] reserves the right to withhold payment or deduct a day's pay for each day where any of the following applies:

6

14.1.1 you are absent from work without authorisation;

14.1.2 you are suspended by your regulatory body (as appropriate);

14.1.3 you are unable to show, whether on a temporary or permanent basis, that you have a right to work in the United Kingdom.

14.2 In cases of overpayment of remuneration, or any other payments made in error, or through misrepresentation or otherwise, you authorise and the [redacted] reserves the right to deduct the sums from salary or any other monies owed to you.

15 RULES, POLICIES AND PROCEDURES

15.1 You are required to comply with all [redacted] rules, instructions, policies and procedures. Any failure to do so may result in disciplinary action.

15.2 Please note that the [redacted] policies and procedures are not intended to have contractual effect and may be amended and updated from time to time by the [redacted].

15.3 Full copies of the latest versions of the [redacted] policies and procedures are available on the intranet.

16 RAISING CONCERNS

16.1 It is an absolute priority of the [redacted] to provide safe and effective care. All [redacted] staff are required to report, without delay, any concerns they have regarding the environment of care within the [redacted] which they believe put patients or service users at risk or compromise the standards of care being provided, to their line manager or via reporting lines identified in the [redacted].

16.2 Please note that nothing in this statement of terms and conditions is intended to or shall prevent you from making a lawful protected 'whistleblowing' disclosure.

17 BULLYING AND HARASSMENT

17.1 All employees have the right to be treated with consideration, dignity and respect at all times. If you wish to raise a complaint of bullying and harassment, please refer to the [redacted] and Harassment Policy.

17.2 The [redacted] considers harassment and/or bullying of colleagues, regardless of grade or status, to be totally unacceptable. Failure to act appropriately towards colleagues and/or patients and members of the public will be treated as misconduct resulting in disciplinary action.

18 GRIEVANCES

18.1 If you have a grievance relating to your employment, please refer to the [redacted] Policy.

19 MANAGING DIVERSITY

19.1 The [redacted] is committed to managing diversity in employment and making full use of the talents and resources of its employees, and to ensure that no employee receives less favourable treatment because of sex, gender reassignment, marital status, pregnancy or maternity leave, race, disability, sexual orientation, religion or belief, or age.

19.2 The [redacted] recognises that unlawful discrimination is unacceptable. Failure to comply with or adhere to the [redacted] will be treated as misconduct and may result in dismissal.

20 PENSIONS

20.1 Membership of the [redacted] (the "Scheme") is administered by the [redacted] and is available to all employees over the age of 16. You are automatically entered into

7

the Scheme, if you are eligible, on signing this statement of terms and conditions, although you may opt out of the Scheme if you wish. If you do wish to opt out of the Scheme, at any stage, you must complete an opt out form, details of which will be supplied on request.

20.2 If you opt out of the Scheme for any reason, you will be considered for auto-enrolment into the [redacted].

20.3 You are contracted out of the State Second Pension.

21 VALUES AND STANDARDS OF CONDUCT

21.1 In accepting this appointment, you agree to uphold the terms of the [redacted] and the [redacted] which are:

21.1.1 Togetherness

Teamwork, mutual respect and trust sit at the heart of everything we do here. Our service users and their carers are an integral part of the team.

21.1.2 Responsibility

When we say we're going to do something, we do it. We don't leave it to someone else to do. Our service users are responsible for engaging in their treatment.

21.1.3 Excellence

We strive for excellence in everything we do. 'Good enough' is simply not good enough. Excellent is better. The safety of our service users and our team is our number one priority.

21.1.4 Caring

Caring means more than showing compassion to our service users and each other. It's also about having a can-do attitude, stepping up and caring to be the best we can. Because we care, we give praise when it's due.

21.2 These values are integral to the [redacted] and the work we do. A failure to comply with or adhere to the [redacted] will therefore be treated as misconduct resulting in disciplinary action and may result in your dismissal.

21.3 In accepting this appointment, you agree that you are bound by the standards set by your professional regulatory body, as appropriate to you. A failure to comply with or adhere to your regulatory body's code of conduct may lead to capability management or disciplinary action, and will result in a referral to your regulatory body.

22 REGISTRATION, QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

22.1 You are responsible for maintaining any professional or state registration/revalidation that you are required to hold as part of your role. Proof of your current registration and revalidation must be produced on appointment and, if renewable, proof of renewal must also be produced.

22.2 Failure to maintain your registration/revalidation or loss of registration, and/or a failure to provide proof of registration or revalidation at the [redacted] request may be treated as a breach of your terms and conditions of employment, and may result in your dismissal or permanent or temporary transfer to other employment not requiring professional/state registration.

22.3 In addition, your employment, and continued employment, is conditional upon having and retaining all the relevant educational, vocational, professional and any other relevant

8

qualifications that you have stated you had when you completed your application form and undertaking updates and new training as may be required to undertake your duties. This includes an expectation that the grades of all examinations taken conform to those that you have stated in your application and that you have had the work experience that you have stated in your application and at your interview.

22.4 If it is discovered that you do not have the said qualifications or experience or, where for whatever reason you fail to acquire any appropriate examination or licence, or become disbarred from an appropriate regulatory body or authority, this may result in disciplinary action and your dismissal.

23 CRIMINAL OFFENCES

23.1 In accordance with the Rehabilitation of Offenders Act 1974, the [redacted] reserves the right to undertake recruitment checks including requesting your application for the Disclosure and Barring Service ("DBS") check as it deems appropriate to meet the requirements of the role.

23.2 If, during the course of your employment with the [redacted] you are arrested or if you are convicted of a criminal offence (including if you lose your driving licence through a conviction), receive a police caution, reprimand, warning absolute or conditional discharge/bind over or police action pending (together "Criminal Offences"), whether related to your employment or not, you must immediately disclose this fact to your immediate manager ("Relevant Disclosure"). Such Criminal Offences may result in disciplinary action being taken against you. Failure to make a Relevant Disclosure of this information may result in disciplinary action being taken against you.

23.3 The [redacted] reserves the right to take disciplinary action, which may result in your dismissal, in any case where it is discovered that a Relevant Disclosure has not been made about previous relevant convictions or providing misleading or incomplete information about any Criminal Offences.

23.4 The [redacted] reserves the right to take disciplinary action if you fail to comply with the [redacted] in carrying out further DBS checks as required by the [redacted] from time to time.

24 CONFIDENTIALITY

24.1 You must at all times be aware of the importance of maintaining confidentiality of information gained by you during the course of your duties. This will in many cases include access to personal information relating to patients, service users and members of the public. You must treat all information in a discreet and confidential manner.

24.2 Please note that your obligation to respect the confidentiality of information you encounter during the course of your duties continues after your employment with the [redacted] has ceased.

24.3 Data protected information regarding patients and service users must not be disclosed either verbally or in writing to unauthorised persons. It is particularly important that you should ensure the authenticity of telephone enquiries. The same confidentiality must also be observed in dealing with work related matters relating to work colleagues.

24.4 Written records, computer records and correspondence pertaining to any aspect of the [redacted]'s activities must be kept securely at all times and carefully locked away at night.

24.5 You have an obligation to ensure that computer systems which you use are protected from inappropriate access within your direct area of practice e.g. by ensuring that personal access codes are kept secure.

24.6 All data held by the [redacted] must conform to the requirements of the Data Protection Act 1998 ("DPA"). Under the DPA, patients, service users and staff have a right of access to their records, but you should be aware that unauthorised disclosure of personal information (including such information that is recorded on computer) is unlawful. Further guidance is available from your manager.

9

24.7 If it is necessary to share [redacted] confidential information in order to effectively carry out your work, you must make sure that as far as is reasonable this information will be exchanged on a strictly 'need to know' basis, using the minimum that is required and be used only for the purpose for which the information was given. If you are unsure about this, you should seek advice from your manager and/or the [redacted]'s Caldicott Guardian.

24.8 Please note that a breach of confidentiality will be regarded as misconduct resulting in disciplinary action.

25 DATA PROTECTION

25.1 As a result of the statutory requirements placed upon the [redacted] as an [redacted] and public body, we need to gather personal data from individual employees that will enable us to monitor the workforce profile and more effectively manage the organisation.

25.2 The [redacted] holds information about you which is subject to the DPA. By signing this statement of terms and conditions, you consent to the [redacted] processing, both manually and electronically, your personal and sensitive personal data for the purposes of the administration and management of your employment and the needs of the organisation.

25.3 "Processing" includes obtaining, recording, holding or where appropriate, disclosing information about you and using that information to compile and compute statistical workforce data.

25.4 "Sensitive personal data" includes information held by the [redacted] about your physical or mental health (including sickness certificates and medical reports), your religious or similar beliefs, trade union membership or information about any offences that you may have committed, or are alleged to have committed, and any proceedings or outcome of any proceedings related to that offence.

25.5 The [redacted] will treat all personal and sensitive personal data as confidential and will not use or process it other than for legitimate purposes. The [redacted] will ensure that the information is accurate, up to date and not kept for longer than is necessary. Measures will be taken to safeguard against unauthorised or unlawful processing and accidental loss or destruction or damage to the data.

26 PERSONAL PROPERTY

26.1 The [redacted] accepts no liability for loss, damage or disrepair arising to your personal property or belongings on its premises or its grounds; whether by burglary, fire, theft or other means, and will not reimburse you in respect of the same. You are encouraged to make arrangements for your personal insurance to cover such risks.

27 [redacted] PROPERTY AND SECURITY

27.1 Whenever called upon to do so, but in particular on termination of your employment with the [redacted], you shall return to the [redacted] such property belonging to or entrusted to the [redacted] as it specifies and without keeping copies.

27.2 For the avoidance of doubt, the [redacted] hereby specifies that on termination all property, including but not limited to computer software and hardware, mobile telephones, blackberry handsets, diaries, security passes, keys, files, databases, lease car, reports, minutes of meetings, plans, policies, projections, accounts, reports, drafts, extracts, summaries, reproductions and any other documentation or media for storing information whether written, audio, digital or electronic, is to be returned to the [redacted] forthwith.

27.3 You must observe all security procedures at all times. Any unauthorised conduct that causes loss or damage to the [redacted] will be regarded as serious misconduct and will result in disciplinary action.

27.4 The [redacted] assumes no responsibility for articles lost or damaged on any of its premises. Staff should ensure that they do not bring unnecessary or unsuitable items such as valuable jewellery

10

into the workplace and are recommended to make sure that any risk to personal property is covered by private insurance.

28 OWNERSHIP OF INFORMATION / INTELLECTUAL PROPERTY

28.1 The ownership of intellectual property generated in the course of your employment belongs to the [redacted] unless agreed otherwise in writing between yourself and the [redacted]. It is a condition of your employment not to exploit any intellectual property of the [redacted] without the specific approval of the Chief Executive.

28.2 The [redacted] wishes to stress that all such papers and files generated in the course of your employment are the property of the [redacted] and remain so irrespective of origin or authorship.

29 ACCEPTANCE OF GIFTS AND HOSPITALITY

29.1 You must comply with the [redacted]'s Business Conduct Policy and report any gifts and/or hospitality to your head of department. Failure to do so may lead to disciplinary action.

29.2 The [redacted] considers it to be a serious offence for any employee, in connection with their employment, to accept gifts and hospitality other than by way of a token nature, from any person or business with whom you or the [redacted] is involved. This includes an offer to a third party or acceptance of any benefit whether financial or in kind from any other party (other than the proper remuneration from the [redacted]). If in doubt you should seek advice from your manager or the [redacted]'s Finance department.

30 HEALTH AND SAFETY

30.1 In addition to the [redacted]'s responsibilities under Health and Safety legislation, you are reminded of your responsibilities for health and safety at work under the Health and Safety at Work Act 1974 (as amended) and associated legislation. These include the duty to take reasonable care for the health and safety of yourself and of others in your work activities and to co-operate with your employer in the discharge of its statutory duties. You must adhere strictly to the Trust's policies and procedures on health and safety and report all accidents, dangerous occurrences, unsafe practices or damage to your manager promptly using the [redacted]'s incident reporting system. You must make use of appropriate training, safety equipment, protective clothing and footwear and attend training. Failure to comply with these requirements may result in disciplinary action.

30.2 All staff must familiarise themselves with the fire evacuation procedure for their work area and for the [redacted].

31 PROFESSIONAL / STAFF ORGANISATIONS AND TRADE UNION MEMBERSHIP

31.1 You may belong to a trade union or professional association. The [redacted] is committed to working in partnership with staff side organisations. You are free to join any trade union or professional body of your choice; subject to any rules for membership that organisation may apply.

31.2 A list of recognised trade unions can be obtained from either the Workforce Department or the chair of the [redacted]'s staff side committee.

32 RESEARCH GOVERNANCE

32.1 When undertaking research, you must adhere to the [redacted]'s research governance procedures in line with the Department of Health's Research Governance Framework for Health and Social Care.

11

33 PUBLIC ACCOUNTABILITY

33.1 As an [redacted] and public body, the [redacted] is required to publish information relating to the payment of employees' salaries and certain other information associated with remuneration. As a condition of your employment and by virtue of your acceptance of this appointment you consent to such information being openly known within the [redacted] to facilitate required statutory reporting.

34 STAFF IDENTIFICATION

34.1 In the interests of security, it is a condition of your employment that you wear and visibly display an identity badge issued by the Trust at all times during working hours. Failure to adhere to this requirement may result in disciplinary action.

35 PERSONAL INFORMATION CHANGE

35.1 You are required to inform your manager of any changes to your personal circumstances, including but not limited to a change of address, telephone number, bank or building society details for payment of salary, next of kin, dependents, marital status, gain of qualifications, criminal convictions or loss of driving licence.

36 TRAINING

36.1 You are required to attend or undertake any training or development (including your [redacted] and [redacted]) which the [redacted] deems necessary for the efficient and effective discharge of your duties. Failure to do so may result in disciplinary action.

37 PAYMENT OF EXPENSES

37.1 You may be entitled to claim expenses in accordance with the [redacted]'s Expenses Policy. Any submission of fraudulent claims will result in disciplinary action being taken against you, and may lead to your dismissal.

38 MEMBERSHIP AND YOUR INFORMATION

38.1 We're working towards becoming a [redacted] [redacted] have members who get involved in the decision making of the [redacted]. Everyone who is paid by [redacted] has automatically been signed up as a member which means you'll have an input in developing the [redacted] as we move towards becoming an [redacted]. You will also have the chance to run for Governor, and have the ability to work with the [redacted] and other stakeholders to provide a voice for the people you represent.

38.2 Member's details are held on a secure membership database, and we will copy your details across from our [redacted] database for you. This is so you can receive information about [redacted] and it also means you will be able to participate in elections to vote in Governors for our Council of Governors - the people who will represent you.

38.3 If you don't wish to support the [redacted] in its ambitions to become a membership organisation, you can opt out by sending an email with your full name and position to [redacted]. If you opt out, your details will not be put onto the membership database, meaning you won't be sent any member news and you won't be able to vote in the elections.

38.4 If you leave the [redacted], you will automatically be removed as a member, unless you choose not to. We will contact you at this time and give you the option of changing from a 'staff member' to a 'public' member. We hope you'll support our efforts, and we look forward to seeing you get involved! For more information, please contact [redacted] or [redacted].

12

2. Exemple de certificat de tasques d'empresa

UOC Universitat Oberta de Catalunya uoc.edu

IMPORTANTE: Este certificado tiene que estar firmado o supervisado por un/a profesional de la psicología o psiquiatría

Certificado de tareas para solicitar la experiencia profesional ¹

D/D.^a con el cargo de en la entidad / el centro educativo / la administración / la empresa y con NIF/NIE

CERTIFICO:

Que D/D.^a con NIF/NIE trabaja en esta entidad / este centro educativo / esta administración / esta empresa desde hasta haciendo las tareas que se describen a continuación:

-
-
-
-
-
-
-
-

Para que la asignatura Prácticum I pueda ser reconocida por la experiencia laboral, se deberá aportar la documentación necesaria que justifique dos años de experiencia laboral en el ámbito de la atención psicológica sanitaria que se haya desarrollado en un centro público, fundación o centro privado. Como actividad clínico-sanitaria se contempla:

- Programas de evaluación psicológica.
- Programas de intervención psicológica.
- Programas específicos como pueden ser adicciones, terapia de pareja, atención a los trastornos de comportamiento de personas ancianas, atención a los trastornos de comportamiento infantil y joven, apoyo psicológico a pacientes con patologías crónicas.

¹ Junto con este certificado, se entregará el contrato de trabajo, hoja de servicios y/o certificado de vida laboral en que se especifique el cargo, (como profesional de la psicología) la duración y el tipo de jornada de la relación contractual.

Reconocimiento académico de la experiencia profesional (RAEP)
Máster Universitario de Psicología General Sanitaria

UOC Universitat Oberta de Catalunya uoc.edu

Y, para que conste, firmo este certificado.

..... de de 20.....

(Firma y sello)

.....

Reconocimiento académico de la experiencia profesional (RAEP)
Máster Universitario de Psicología General Sanitaria