

Admisión al Máster Universitario de Psicología General Sanitaria FAQs

1. Información general	1
2. Proceso de solicitud	3
3. Expediente académico	4
4. Certificados de titulaciones de postgrado (másteres propios, oficiales, doctorado, diplomas de especialización o de experto)	
5. Certificado idiomas	7
6. Experiencia profesional	9
7. Anexos	11

1. Información general

-¿Cuál es el requisito para acceder al Máster?

Haber cursado el grado o la licenciatura en Psicología. Hay que tener el título o el certificado sustitutorio del título en el momento de hacer la solicitud de admisión al máster.

En el caso de disponer de un Título extranjero de grado o licenciatura de Psicología, hace falta que estén acreditados los requisitos de acceso por una universidad española siguiendo las recomendaciones de la Comisión de la Acreditación de los Estudios de Psicología (CAEP), en el momento de hacer la solicitud de admisión al máster.

-¿Puedo acceder al máster si no cuento con el título de grado o licenciatura en Psicología o me encuentro finalizando la carrera?

No. Estar en posesión del título de grado en Psicología (o del resguardo) es obligatorio para hacer la admisión al MUPGS. Esta condición se describe en la Orden ECD/1070/2013, el requisito necesario para acceder al máster universitario de Psicología General Sanitaria es poseer un título de grado o licenciatura en Psicología; por lo tanto, si todavía no has finalizado tus estudios o no cuentas con esta titulación, no podrás pedir la admisión a este máster. Hay que tener el título o el certificado sustitutorio del título en el momento de hacer la solicitud de admisión al máster.

-¿Puedo acceder al máster si he cursado estudios de grado o licenciatura en el extranjero?

Sí, en caso de que estés en posesión de:

- Título universitario extranjero de Psicología, con Homologación a Licenciatura en Psicología por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, español, hasta el 2014.

En este sentido, los estudiantes que hayan obtenido una resolución de equivalencia, emitida por el Ministerio de Universidades no pueden tener acceso a este máster porque no es una Homologación a efectos legales en el Título de Psicología español.

- Título universitario extranjero de Psicología que haya obtenido resolución favorable en el trámite de acreditación de acceso al máster universitario de Psicología General Sanitaria, emitida por una Universidad española, a través de la cual se haya realizado consulta a la CAEP (Comisión de Acreditación de Estudios en Psicología) para la evaluación del expediente.

-¿Qué documentos tengo que presentar para el proceso de admisión?

Más abajo hay más información específica sobre cada uno de los tipos de documentación a entregar. Aquí tienes solo un resumen:

-Certificado académico personal (CAP) del grado o licenciatura. Este certificado deberá especificar todas las asignaturas cursadas así como la nota media global del expediente académico en base a la escala numérica de 5-10. En caso de que tu certificado se encuentre en una escala 1-4, tendrás que pedir en tu universidad que te facilite un nuevo certificado en base a la escala numérica de 5-10 (ver apartado “Expediente académico”). En caso de que tengas la titulación de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC), no es necesario que adjuntes el CAP.

-Certificados de las titulaciones universitarias de posgrado relacionadas con la psicología clínica y de la salud (másteres, posgrados, doctorado). Es necesario que las titulaciones estén finalizadas. En el caso de no disponer todavía del título, se puede presentar el documento de pago de las tasas de expedición del título (ver apartado “Certificado titulaciones”). No es necesario que los documentos estén compulsados. Sin embargo, para que se puedan valorar es imprescindible que los documentos sean perfectamente legibles. No se admiten cursos o talleres de menos de 12 créditos (menos de 300 horas). Tampoco se pueden sumar los créditos de diferentes cursos o talleres.

-Certificado de la titulación oficial de inglés (ver apartado “Certificado de idiomas”).

-Certificación de la empresa o institución de la experiencia laboral donde consten el tiempo y las tareas desarrolladas o el documento que ofrece la UOC para acreditar la experiencia profesional, junto con el contrato laboral o los nombramientos donde figure la categoría profesional de psicólogo/a y la vida laboral. (ver apartado “Experiencia profesional”).

-Acreditación, si corresponde, del reconocimiento del grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

-Certificado o título de la formación universitaria que se haya realizado en modalidad online donde conste el número de créditos superados.

-¿Cómo puedo acreditar el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33 %?

Se puede acreditar mediante un certificado de discapacidad o tarjeta acreditativa, este es un documento oficial que indica que una persona tiene discapacidad y el grado de discapacidad que tiene. Cada comunidad autónoma tiene un procedimiento para obtenerlo; normalmente es posible obtenerlo mediante uno de los sistemas de firma electrónica, presencialmente o, en algunas comunidades, es posible obtener un carné, que se puede presentar en vez del certificado. Solo se puede obtener el certificado de grado de discapacidad si has hecho previamente el proceso de valoración y tienes reconocido un grado de discapacidad.

-¿Hace falta que los documentos que entregue estén compulsados?

No, para el proceso de admisión no es necesario que los documentos estén compulsados, pero sí que estén detallados, es decir, que contengan toda la información necesaria que se solicita para justificar cada apartado (número de créditos, horas, notas, etc.). Igualmente en caso de certificados en un idioma distinto al castellano o catalán, deberá presentarse el documento original con una traducción jurada.

2.Proceso de solicitud

-¿Si tengo alguna duda sobre cómo realizar el proceso de admisión hay alguien a quién pueda dirigirme?

Se trata de un proceso autogestionado y dispones de toda la información y recursos necesarios en la web. Si después de revisar la documentación disponible te aparecen dudas sobre el proceso de admisión o tienes alguna incidencia técnica, puedes ponerte en contacto con nosotros mediante el formulario de contacto del Servicio de Atención: <https://www.uoc.edu/portal/es/universitat/contacte/index.html>

No se responden dudas sobre información que esté disponible en la web.

-¿Puedo tener algún punto de mi CV que pueda hacer incrementar la puntuación final como podrían ser artículos, cursos, congresos?

No, las puntuaciones que se pueden obtener son las que vienen marcadas por los criterios del [proceso de admisión](#) apartado "Requisitos de acceso" de la pestaña "Criterios de admisión".

-He entregado toda la documentación. Si hubiera algún problema de formato o faltara algo en concreto, ¿Cuándo lo comunicaría la UOC? En caso de que fuera así, ¿se podría volver a enviar?

Tras la revisión de la documentación hay un periodo de alegaciones. En ese periodo se pueden subsanar los requerimientos realizados por el comité evaluador, pero no se puede entregar nueva documentación. Solo se tendrá en cuenta la documentación aportada en primera instancia y aquellas subsanaciones específicas requeridas por el comité.

3. Expediente académico

-¿Cómo puedo saber cuál es mi nota media?

El certificado de nota media es un documento que establece cuál es la nota media durante los estudios universitarios.

La mayoría de las universidades incluyen la media en el certificado de notas de los expedientes académicos. Si este no es tu caso, tendrás que solicitar en tu universidad que emita un documento donde se especifique esta nota media.

La nota media global del expediente académico será la obtenida con base a la escala numérica de 5-10, en caso de que tu certificado se encuentre en una escala 1-4, tendrás que pedir en tu universidad que te haga un nuevo certificado en base a la escala numérica de 5-10. La emisión de certificados suele demorarse, por lo que es necesario que se solicite con la suficiente antelación.

En caso de que tengas una titulación universitaria en la UOC, será necesario que adjuntes la documentación requerida.

-¿Cómo puedo saber mi nota media si estudié en el extranjero?

Podrás calcular tu nota media en la página web del Ministerio de Educación y Formación Profesional, es un procedimiento gratuito y está abierto de forma permanente. Podrás acceder a través del siguiente enlace:

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

-Mi expediente está en un idioma extranjero, pero dispongo de una traducción jurada en español, ¿sería válida?

La declaración jurada traducida es válida pero lo más importante es que la nota media siga el parámetro de España (de 5 a 10). Es posible hacerlo a través del [link](#) del Ministerio.

-¿Hace falta que aporte el título de grado o de la licenciatura?

No, para el proceso de admisión no es necesario, solo hay que hacer llegar el certificado académico personal (CAP) para acreditar la nota media del expediente.

4. Certificados de titulaciones de postgrado (másteres propios, oficiales, doctorado, diplomas de especialización o de experto)

-¿Cómo puedo saber si el máster que he cursado se podría incluir en mi solicitud de admisión?

Solo se tendrá en cuenta la formación universitaria oficial o propia en el ámbito de la psicología clínica y de la salud. Por lo tanto, el programa tiene que estar relacionado con la adquisición de competencias en la evaluación, el diagnóstico, la explicación, el tratamiento,

la modificación y la prevención de las anomalías o trastornos mentales o cualquier otro comportamiento relevante para los procesos de la salud y la enfermedad, en los diferentes y variados contextos en qué estos puedan tener lugar.

En general, se considerarán aquellos programas relacionados con la evaluación y la intervención psicológica en un sentido amplio, además de programas de formación en temáticas específicas como adicciones, terapia de pareja, apoyo psicológico a pacientes con patologías crónicas, entre otros.

Algunos ejemplos válidos de formación en el ámbito sanitario son: Terapia sexual y de pareja, Terapia familiar, Intervención psicológica en ámbitos clínicos y de la salud (de adultos e infanto-juvenil), Neuropsicología, Técnicas y estrategias de intervención, Drogodependencias, Psicopatología clínica, Sexología Clínica, Modelos de psicoterapia (sistémica, cognitivo-conductual, integradora, contextuales, etc.), Psicología y psicopatología perinatal e infantil, Prevención y tratamiento de la violencia, Intervención psicológica en crisis, catástrofes y emergencias, Trastorno mental grave, etc.

Algunos ejemplos de formación que NO se consideran parte del ámbito sanitario:

Psicología jurídica y forense, Investigación en psicología social, Neurociencias, Género y políticas de igualdad, Mediación de conflictos, Trabajo social sanitario, Psicopedagogía, Orientación educativa, Bioética, Bioinformática y Bioestadística. Comportamiento y cognición, Prevención de riesgos laborales, Servicios públicos y políticas sociales, Psicología del trabajo y las organizaciones, Formación del profesorado, Gestión de recursos humanos, trabajo y organizaciones, Nutrición y salud, Psicología del deporte y la actividad física, Construcción y representación de identidades culturales, Migraciones, Mujer, género y ciudadanía, Análisis e investigación criminal.

En cualquier caso, es función del comité evaluador validar la pertinencia de la titulación presentada. El fallo del comité es inapelable.

-¿Cómo sé si el máster que cursé es un título oficial o propio?

Puedes acceder a la web del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) e introducir los datos de la universidad que imparte el programa, el nombre del título y la rama de conocimiento a la que pertenece. Si está registrado, se trata de un máster oficial, de lo contrario se trata de un título propio. Para acceder al RUCT entra al siguiente [enlace](#).

Importante: Tendrás que informar del código del título en el formulario de admisión.

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

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

Está usted en: ▶ Portada ▶ Universidades

Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

Sección universidades
Sección centros
Sección títulos

Estudios

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

Contacte Inicio Volver

-¿Cómo se contabiliza la formación de postgrado no oficial?

Las diferentes comunidades autónomas tienen tipologías y denominaciones diferentes para la formación de posgrado. Lo más importante es el número de créditos ECTS reconocidos.

Los títulos propios válidos para hacer la admisión incluyen:

1. Título propio de máster o máster de formación permanente: de 60 ECTS a 120 ECTS: 6 puntos
2. Otros títulos propios de posgrado, diploma de Especialización o diploma de Experto: hasta 4 puntos.
 - 2.1 títulos de 30 ECTS hasta 59 ECTS: 2 puntos por cada título hasta 4 máximo.
 - 2.2 títulos de 12 ECTS hasta 29 ECTS: 1 punto por cada título hasta 3 máximo.

En todos los casos tendrán que estar certificados por la institución universitaria donde se realizó la formación. Solo serán válidos los títulos universitarios; quedan excluidos los títulos emitidos por instituciones no universitarias.

-¿Los diplomas de másteres y de posgrados de otras universidades, se tienen que enviar compulsados o se pueden escanear?

Para el proceso de admisión no es necesario enviar los documentos compulsados, se pueden enviar escaneados.

-¿Hay que acreditar las titulaciones obtenidas en la UOC, ya sea grados, másteres, inglés?

No, en caso de que tengas estudios superados o nivel de inglés en la UOC, no hará falta que lo acredites documentalmente. Para titulaciones de otras Universidades sí que habrá que acreditarlo con documentación.

-Si todavía no tengo el título, ¿puedo entregar el comprobante de pago de la titulación?

Sí, el comprobante de pago sería válido para el proceso de admisión.

-¿Qué tipos de másteres y posgrados son válidos?

Solo son válidos másteres y cursos de posgrado o formación continua que sean universitarios. Los másteres y cursos hechos en entornos no universitarios no cuentan para el proceso de admisión.

-He hecho diferentes cursos de 5, 10, 15 créditos, ¿los puedo sumar para que acrediten como una titulación?

No, hay que justificar másteres oficiales o propios y cursos de posgrado o formación continua con un mínimo de créditos, tal como se establece en los [criterios de admisión](#). Los créditos de diferentes cursos o talleres no se pueden sumar. No se admiten cursos o talleres de menos de 12 créditos (menos de 300 horas).

5.Certificado idiomas

-¿Cómo puedo certificar el inglés si es mi lengua materna o he estudiado mis estudios de bachillerato o universitarios en este idioma?

En este caso, puedes acreditar tu nivel de inglés presentando un certificado de estudios de bachillerato o titulación afín obtenida en vuestro país de origen, o el diploma de estudios equivalente al título de bachiller realizado en lengua extranjera conforme a sistemas educativos de estados europeos (bachillerato internacional).

Así mismo, las personas que hayan realizado estudios de grado o licenciatura de Filología Inglesa, así como los titulados en Traducción e Interpretación (inglés), podrán presentar los certificados que acrediten estas titulaciones.

-¿Se puede acreditar el inglés si vivo en Inglaterra y hablo inglés?

No, hay que acreditar el inglés con una titulación oficial del listado proporcionado en los criterios de admisión.

-¿Es obligatorio el nivel B2 (o superior) de inglés?

A pesar de que disponer de un determinado nivel de inglés no es un requisito obligatorio, si es un elemento clasificatorio en el proceso de admisión, motivo por el cual se recomienda que el nivel de competencia en lengua inglesa sea el equivalente al B2 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

-¿Qué títulos sirven para acreditar mi nivel de inglés?

Se tiene que acreditar documentalmente a través de los siguientes certificados: puedes consultar la lista actualizada en el Diario Oficial de la Generalitat ([RESOLUCIÓN EMC/3414/2020](#) - **Tabla 1 de certificados y diplomas que acreditan los conocimientos de una tercera lengua / Inglés**).

También pondera el título de bachillerato internacional o que el inglés sea lengua materna.

-¿El certificado de inglés B2 de la UOC sería una titulación correcta?

El certificado del nivel B2 de inglés de la UOC para los estudiantes de Grado es exclusivo para estudiantes que han superado las asignaturas de idiomas en un expediente de Grado, y como mínimo, una de estas asignaturas tiene que haber sido cursada con docencia.

Si se han cursado en el marco de una titulación de licenciatura y se quiere obtener el certificado, es necesario que se evalúen antes las competencias orales. En estos casos, si el estudiante quiere acreditar el nivel, desde la UOC se ofrecen dos opciones: realizar la prueba oral en la UOC o cursar la asignatura B2.2 el siguiente semestre.

-¿Puedo acreditar el inglés si cursé la licenciatura en Psicología en la UOC?

No, hay que hacer la prueba oral para obtener la acreditación.

-He vivido 2 años en el extranjero investigando en inglés. Soy coautor/a de varios artículos que están en inglés. No tengo ningún título que justifique mi nivel pero evidentemente lo tengo.

Solo se valora el nivel de inglés que se puede acreditar mediante una titulación oficial.

6.Experiencia profesional

-¿Qué documentos necesito para acreditar mi experiencia profesional?

Deben incluirse todos los documentos que se señalan a continuación:

- Certificación de la empresa o institución de la experiencia laboral en que consten el tiempo y las tareas desarrolladas o el documento que ofrece la UOC para acreditar la experiencia profesional. El documento debe incluir información sobre el tiempo de dedicación total y las tareas desarrolladas, de lo contrario no será válido para acreditar la experiencia profesional.
- Contrato/s laboral/es o nombramiento/s donde conste la categoría profesional como psicólogo/a. Cualquier otra categoría profesional que no sea de psicólogo/a no será válida para acreditar la experiencia profesional, independientemente de las funciones desempeñadas.
- [Vida laboral.](#)

Lo más importante es que la documentación permita ver la categoría profesional con que se ha trabajado, las funciones ejercidas y el número de horas totales acreditadas.

-Si la empresa dispone de su propio modelo de certificado, ¿También será válido?

Correcto, la UOC dispone de un documento para acreditar la experiencia profesional, pero se puede aportar un documento similar firmado por la empresa, lo más importante es que figure el tiempo de días de dedicación y las tareas y funciones realizadas.

-¿Las prácticas pueden contar como experiencia profesional?

No. Las prácticas son una actividad de naturaleza formativa, que pretende que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos en la formación académica y fortalezca las competencias que preparan para el ejercicio de la actividad profesional. En este sentido, las prácticas curriculares, extracurriculares, remuneradas o no, no se consideran experiencia laboral dado que esta se adquiere a partir de la finalización y la superación del programa académico de dicha formación.

-Tengo un contrato de voluntariado, ¿puedo acreditar la experiencia profesional?

No, el voluntariado no cuenta como experiencia laboral independientemente de las funciones desarrolladas. Siempre se requiere acreditar la experiencia con un contrato laboral.

-Tengo más de 3.500 horas trabajadas como psicólogo/a en diferentes centros. ¿Debo enviar todo o solo envío lo necesario para justificar las 3.500 horas?

El máximo de horas que contabilizan para la puntuación son 3.500 horas; este sería el máximo de horas a contabilizar. Solo hay que aportar los certificados que avalen estas horas.

-¿La experiencia investigadora contaría como experiencia profesional?

No.

- He impartido horas de docencia relacionadas con asignaturas/talleres del ámbito de la psicología clínica y de la salud. ¿Contaría como experiencia profesional?

No, las horas de docencia no se tienen en cuenta para acreditar la experiencia profesional en el proceso de admisión.

-¿Puedo entregar el documento de la experiencia profesional en otro idioma dado que he estado trabajando en el extranjero?

Sí, pero si se trata de un idioma diferente al español, catalán o inglés, hay que aportar una traducción jurada de los documentos.

-¿Con la primera página del contrato laboral es suficiente, o hay que escanear todo el contrato entero?

No, es necesario aportar todo el contrato completo.

-¿Cómo puedo acreditar la experiencia profesional si soy autónomo/a?

No, como autónomo/a no es posible acreditar la experiencia profesional.

Para acreditar la experiencia laboral es necesario aportar contratos laborales o nombramientos, certificado de la empresa y vida laboral. Los contratos de prestación de servicios no cuentan como contratos laborales.

-¿Se pueden acreditar como experiencia profesional tareas que no sean del perfil de la Psicología clínica y de la salud?

No. La experiencia profesional válida será aquella en que se hayan ejercido funciones como: evaluación, diagnóstico, explicación, tratamiento, modificación y prevención de las denominadas anomalías o trastornos mentales o del comportamiento, entendidos en un sentido amplio del término y no solo en el estrictamente psicopatológico e igualmente, cualquier otro tipo de comportamiento que sea relevante para los procesos de salud y enfermedad, sea este normal o patológico y referido tanto a un individuo como un grupo.

En este sentido, será objeto de reconocimiento la experiencia profesional acreditada con la categoría profesional de profesional de la psicología, siempre que esté relacionada con las competencias inherentes al título y en el ámbito de la Psicología clínica y de la salud.

7. Anexos

Anexo 1. Ejemplos de documentación

A continuación, encontrarás modelos de documentos relacionados con la actividad profesional que te pueden servir como referencia para preparar vuestra documentación. En este sentido, para demostrar la experiencia profesional deben quedar claros: la categoría profesional como psicólogo/a, la temporalidad de la actividad, el tipo de relación contractual, y las actividades (certificado de empresa).

1. Ejemplo Contrato psicólogo/a

a) Ejemplo de contrato de trabajo indefinido

 MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SEPE

CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE: [REDACTED]

D. Dña. [REDACTED] NIF/NIE: [REDACTED] EN CONCEPTO DE (1) SECRETARÍA

HOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: [REDACTED] DOMICILIO SOCIAL: [REDACTED]

PAÍS: ESPAÑA 724 MUNICIPIO: EIVISSA D. POSTAL: 07000

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

RÉGIMEN: [REDACTED] CÓD. PROV. NÚMERO: [REDACTED] ACTIVIDAD ECONÓMICA: [REDACTED] Otras actividades de servicios sociales sin alojamiento R.C.A.P.:

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAÍS: ESPAÑA MUNICIPIO: EIVISSA D. POSTAL: 07000

DATOS DE LA TRABAJADORA

D. Dña. [REDACTED] NIF/NIE: [REDACTED] FECHA DE NACIMIENTO: 14/07/93

Nº AFILIACIÓN S. S. (COTIZACIÓN): [REDACTED] NIVEL FORMATIVO: ENFERMERAS UNIVERSITARIAS DE SEGUNDO CICLO Y EQUIVALENTES 55 NACIONALIDAD: ESPAÑA 724

MUNICIPIO DEL DOMICILIO: EIVISSA D. POSTAL: 07000 PAÍS DOMICILIO: ESPAÑA

DECLARAN: [REDACTED] CON NIF/NIE: [REDACTED] en calidad de (2) 724

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

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

En el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad) [REDACTED].

☐ Trabajo a distancia (5)

SEGUNDA: El contrato se concierte para realizar trabajos periódicos de carácter discontinuo consistentes en (6) dentro de la actividad cotidiana intermitente de (7) [REDACTED] cuya duración será de (8) [REDACTED].

La duración estimada de la actividad será de (9) [REDACTED]. Los/as trabajadora/s serán llamados/as en el orden y forma que se determine en el Convenio Colectivo de **CENTROS Y SERV. ATENCIÓN PERSO.** La jornada estimada dentro del periodo de actividad será de [REDACTED] horas (10) [REDACTED] y la distribución horaria será [REDACTED].

Si el convenio colectivo de ámbito sectorial permite en los contratos fijos discontinuos utilizar la modalidad de tiempo parcial, indique si se acoge al mismo: SI ☐ NO ☒

TERCERA: La jornada de trabajo será:

☒ A tiempo completo: la jornada de trabajo será de 38,5 horas semanales, prestadas de Lunes, [REDACTED] a Domingo, [REDACTED] con los descansos establecidos legal o convencionalmente (11).

☐ A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de [REDACTED] horas ☐ al día ☐ a la semana ☐ al mes ☐ al año (12) siendo esta jornada inferior a la de un trabajador a tiempo completo comparable (12).

La distribución del tiempo de trabajo será de (13) [REDACTED] conforme a lo previsto en el convenio colectivo.

En el caso de jornada a tiempo parcial señale si existe o no pacto sobre la realización de horas complementarias (14): SI ☐ NO ☒

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 (15) [REDACTED].

QUINTA: Esta trabajadora percibirá una retribución total de Según Convenio [REDACTED] euros brutos (16) **MENSUALES** que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales (17) **según base 1 complementos salariales según convenio.**

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

SÉPTIMA: 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 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre) y en el Convenio Colectivo de **CENTROS Y SERV. ATENCIÓN PERSO.**

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].

☐ Que tiene concertado/a 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].

El/la representante de la Empresa:

Que esta trabajadora de la empresa, D. Dña. [REDACTED] nacida el [REDACTED], que presta sus servicios en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad) [REDACTED], de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa que reduce su jornada ordinaria de trabajo y su salario en un [REDACTED] (19), por acogerse a la situación de jubilación parcial, regulada en el Real Decreto Ley 5/2013 de 15 de marzo ha suscrito con fecha [REDACTED] y hasta [REDACTED] el correspondiente contrato de trabajo a tiempo parcial registrado en el Servicio Público de Empleo de [REDACTED] con el número [REDACTED] con fecha [REDACTED].

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

DÉCIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de **CONTRATB** [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 derivada 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) Directora, Gerente, etc.

(2) Padre, madre, tutor o persona a sustitución que reúna las condiciones para ser el representante de la empresa.

(3) Grupo profesional de nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

(4) Indicar profesión. Las funciones propias en todos los casos de grupo profesional y equivalente según el convenio.

(5) El trabajo a distancia se refiere a la modalidad de trabajo en la que el trabajador presta sus servicios en el domicilio o en otro lugar distinto del centro de trabajo, de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

(6) Indicar la actividad (grupos profesionales o de temporalidad de la empresa) y su duración.

(7) Indicar el domicilio de la actividad a desarrollar por esta trabajadora.

(8) Días, semanas, meses o años. Señalar el convenio.

(9) Indicar el número de horas según convenio o convenio para jornada completa, máximo legal de 40 horas de trabajo a tiempo completo.

(10) Indicar la jornada de trabajo.

(11) Se entenderá por "trabajador a tiempo completo comparable" al trabajador a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de actividad de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador comparable a tiempo completo, se considerará la jornada a tiempo completo prevista en el convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, la jornada ordinaria legal.

(12) Indicar la distribución del tiempo de trabajo según el convenio colectivo.

(13) Señalar la hora de entrada y la hora de salida según el convenio colectivo.

(14) Responder la cuestión en el art. 34.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre). En caso de no haberse establecido la jornada de trabajo se deberá indicar la hora de entrada y la hora de salida.

(15) Días, semanas, meses o años.

(16) Salario base, complementos salariales, plusones.

(17) Salario base, complementos salariales.

(18) Salario base, complementos salariales.

(19) Salario base, complementos salariales.

b) Ejemplo de nombramiento

GENERALITAT DE CATALUNYA

Generalitat de Catalunya
 Departament de Justícia
 Direcció de Serveis

Resolució
de nomenament del/de la senyor/a [redacted] com a funcionari/ària interí/na, per substitució, del cos de titulació superior, psicologia.

Fets

1. El/la [redacted] de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Victima, ha de substituir el/la senyor/a [redacted] del cos de titulació superior, psicologia, amb adscripció a un lloc de treball titulat/ada 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 del/de la senyor/a [redacted] com a funcionari/ària interí/na del cos de titulació superior, psicologia.
4. El/la senyor/a [redacted] ha acreditat estar en possessió de la titulació necessària per accedir en aquest cos.

Fonaments de dret

1. Els articles 13, 122, 124, 125 i 126 del Decret legislatiu 1/1997, 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 funció pública.
2. La Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Per tant, resolc:

Nomenar funcionari/ària interí/na, per substitució, del cos de titulació superior, psicologia, el/la senyor/a [redacted] amb DNI [redacted] i adscriure'l/la a un lloc de treball titulat/ada superior psicòleg/òloga, nivell 23, del [redacted] de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Victima del [redacted], per substituir el/la senyor/a [redacted] absent per baixa per incapacitat temporal, amb efectes del dia [redacted] i fins a la reincorporació de la persona substituïda i sempre amb la data límit del dia que el treballador substituït esgoti el període de 18 mesos per incapacitat temporal.

Els conceptes retributius que percebrà l'esmentat/da funcionari/ària interí/na són els que s'establen a les taules retributives pel lloc de treball al qual ha estat adscrit, d'acord amb la relació de llocs de treball del [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 la relació dels funcionaris de l'Administració i, en especial, a les condicions establertes a l'article 124 del Decret legislatiu 1/1997, 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 funció pública.

Doc original signat per:
17/10/2021

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Pòssiu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web: sig.gencat.cat

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ

[Barcode]

Data creació còpia:
20/12/2021 15:18:02

Data caducitat còpia:
20/12/2021 00:00:00

Pàgina 1 de 2

GENERALITAT DE CATALUNYA

Generalitat de Catalunya
 Departament de Justícia

"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 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic de procediment de les Administracions Públiques, els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, 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 jutge contenciós administratiu competent de Barcelona o davant d'aquell en la circumscripció del qual tingui el seu domicili el recurrent, a la seva elecció, de conformitat amb el que disposen els articles 8.2, 14.1, segona, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, o qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos".

Per delegació (Resolució JUS/1040/2021, de 13.4.2021, DOGC núm. 8388, de 16.4.2021)
La directora de Serveis

Doc original signat per:
17/10/2021

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Pòssiu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web: sig.gencat.cat

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ

[Barcode]

Data creació còpia:
20/12/2021 15:18:02

Data caducitat còpia:
20/12/2021 00:00:00

Pàgina 2 de 2

c) Ejemplo de experiencia laboral en el extranjero

**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

[redacted]

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:
 - a) [redacted]
 - b) [redacted]
 - c) [redacted]
 - d) [redacted]
 - e) [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 [redacted] 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:

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]'s 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 [redacted] 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/band 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 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

39 SECURITY SEARCHES

- 39.1 To protect the security of [redacted], the [redacted] reserves the right to search staff or their belongings upon entering or leaving [redacted]. Random searches are made as a matter of routine and will apply to all employees. Searching will be performed by trained members of hospital staff only and accusation is not implied in any way.

40 UNIFORM

- 40.1 Where the wearing of uniform or protective clothing is required, the uniform will be in accordance with [redacted] policy.

41. USE OF PRIVATE VEHICLES

41. If you undertake official journeys on behalf of the [redacted] by motor vehicle you are required to hold a full current driving licence. If the vehicle you drive is your own private vehicle you must have valid motor insurance and it is your responsibility to inform your insurance company that you use your vehicle for business journeys.

13

SIGNED BY AND ON BEHALF OF THE WEST LONDON [redacted]

Signature: [redacted]

Name: [redacted]

Designation: Recruitment Officer

Date: 01/04/2020

EMPLOYEE ACCEPTANCE

I, [redacted], confirm that I accept this appointment on the terms and conditions set out above and agree that they replace, with immediate effect, any previous statements of terms and conditions which I may have had with this and any other [redacted] employer.

I acknowledge that this statement of terms and conditions will be subject to changes that may arise from time to time due to changes in employment legislation and the [redacted] Terms and Conditions of Service (Agenda for Change).

I have been made aware that the [redacted]'s policies and procedures are available on the [redacted]'s intranet and I understand that it is my responsibility to familiarise myself with these.

I confirm that I have retained a copy of this statement of terms and conditions for my own information.

Signature: [redacted]

Date: 10/04/2020

I also confirm that I consent to the processing of personal data, including personal sensitive data, within the meaning of the Data Protection Act, in relation to my employment.

Signature: [redacted]

Date: 10/04/2020

Please sign both copies of this statement of terms and conditions as indicated above, and return one copy to the Recruitment Department: [redacted]

14

Ejemplo de comunicado de acreditación laboral extranjero/a

[REDACTED]

[REDACTED]

To whom it may concern,

Re: [REDACTED]

This is to confirm the above person has been working at West London [REDACTED] for 5 continued years. [REDACTED]'s employment with the [REDACTED] began in January 2018 and ended in March 2023. [REDACTED] worked as a Senior Children's Wellbeing Practitioner in Ealing Community [REDACTED] for 3 years on a full time, permanent contract.

Yours sincerely,

[REDACTED]

[REDACTED]

  [REDACTED]

  [REDACTED]

  [REDACTED]

[REDACTED]

2. Ejemplo certificado tareas empresa

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 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 Pràcticum 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)
 Màster Universitari de Intervenció i Atenció Psicològica

[illegible]