

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### ESCUELA GALLEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2015 por la que se convoca el Curso de especialización sobre herramientas básicas para la resolución del conflicto.*

De conformidad con lo establecido en la Ley 4/1987, de 27 de mayo, de creación de la Escuela Gallega de Administración Pública, modificada por la Ley 10/1989, de 10 de julio, la EGAP convoca el Curso de especialización sobre herramientas básicas para la resolución del conflicto.

##### 1. Objetivos.

Iniciar a los profesionales del derecho y al personal al servicio de la Administración de justicia en el proceso de mediación, analizando las habilidades que deben adquirir para el tratamiento de los conflictos.

##### 2. Contenido.

En este curso se tratarán, entre otros, los siguientes temas:

- Comunicación y control de emociones.
- Conocimiento del conflicto: identificación, dinámica de conflictos, estilos de resolución.
- Mediación.

##### 3. Plazas: 50.

##### 4. Destinatarios.

Profesionales del derecho y personal al servicio de la Administración de justicia.

##### 5. Plazo de inscripción y presentación de instancias.

El plazo para inscripción será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia*.

Los interesados deberán formalizar su inscripción a través del área de matrícula de la web de la EGAP: <https://egap.xunta.es/matricula/>



Una vez formalizada su matrícula, deberán enviar por correo electrónico, dirigido a [novas.egap@xunta.es](mailto:novas.egap@xunta.es), su *curriculum vitae* y una carta de motivación en la que manifiesten su interés personal en el curso y especifiquen los motivos que justifican la conveniencia o necesidad de realizarlo; esta carta deberá tener una extensión máxima de 2 páginas, a doble espacio, e incluirá el nombre y los apellidos del solicitante.

La no presentación de la carta de motivación y/o de su *curriculum vitae* dará lugar a la exclusión del/de la solicitante.

#### 6. Criterios de selección.

Los participantes serán seleccionados por una comisión técnica independiente designada a este efecto, cuya composición será publicada en el portal web de la EGAP. La comisión seleccionará a los candidatos con discrecionalidad técnica e independencia con respecto a los órganos directivos de la EGAP.

Se valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia profesional relacionada con la actividad.
- Cursos, jornadas... que tengan relación con el curso, con una duración igual o superior a 8 horas.
- Conocimiento de idiomas gallego y/o comunitario, debidamente acreditados.

7. Publicación de la lista de seleccionados, plazo de presentación de alegaciones y remisión de la documentación.

La lista de seleccionados se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la EGAP (<http://egap.xunta.es>). El plazo para la presentación de alegaciones será de tres días hábiles a partir de la fecha de publicación. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Transcurrido el plazo de alegaciones, se publicará el listado definitivo y todas las personas admitidas deberán presentar, en el plazo que se disponga, la documentación justificativa de los méritos alegados en su *curriculum vitae*. Toda la documentación remitida por los solicitantes que no sea original tendrá que estar debidamente compulsada. La no presentación de esta documentación justificativa dará lugar a la exclusión del/de la solicitante.



## 8. Lista de espera.

La comisión fijará una lista de espera por orden de preferencia para cubrir las posibles vacantes de personas seleccionadas que causen baja antes del inicio del curso o en el transcurso de las primeras veinticuatro horas lectivas.

## 9. Desarrollo.

El curso se desarrollará en la EGAP; calle Madrid, 2-4, As Fontiñas, Santiago de Compostela.

Tendrá una duración de 30 horas y se desarrollará los días 21, 22, 28 y 29 de mayo y el 4, 5, 11, 12, 18 y 19 de junio, de 17.00 a 20.00 horas.

## 10. Renuncia, asistencia y puntualidad.

### 10.1. La renuncia:

a) Las personas seleccionadas solo podrán renunciar a la actividad formativa:

- Por causa de fuerza mayor suficientemente acreditada.
- Por necesidades del servicio debidamente motivadas por parte de los responsables de los centros directivos.
- Por otras causas justificadas documentalmente.

b) La renuncia debe ser comunicada por escrito a la Escuela Gallega de Administración Pública con una antelación mínima de tres días hábiles anteriores al inicio de la actividad formativa. En la página web de la Escuela estará disponible un modelo de renuncia.

Para ello podrá utilizarse, además de lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE de 27 de noviembre), cualquiera de las siguientes vías:

- La dirección de correo electrónico [novas.egap@xunta.es](mailto:novas.egap@xunta.es)
- El número de fax 981 54 63 30.



c) Las personas que incumplan lo previsto en los apartados a) y b) pasarán al final de las listas de espera de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente contado a partir del día de la finalización de esta actividad.

#### 10.2. La asistencia y la puntualidad:

a) Son obligatorias la asistencia a las sesiones de la actividad formativa y la puntualidad.

b) Durante la actividad formativa tendrá lugar un control permanente de asistencia y puntualidad, incluidos controles extraordinarios.

c) Las faltas de asistencia:

– No pueden superar en ningún caso el 10 % de las horas lectivas presenciales.

– Deberán justificarse documentalmente ante los responsables de la actividad formativa en un plazo máximo de diez (10) días contados a partir del día de la finalización de esta actividad.

d) Las personas que incumplan lo previsto en el apartado c):

– Perderán el derecho al certificado de participación en la actividad formativa.

– Pasarán al final de las listas de espera de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente contado a partir del día de la finalización de esta actividad.

#### 11. Certificado de aprovechamiento.

El alumnado realizará una prueba escrita al finalizar el curso, que será evaluada por el profesorado, calificada, en función del resultado obtenido, como apto, no apto o apto con mención, y que constará expresamente en el certificado de aprovechamiento. Para obtener este certificado será, además, necesario que el alumnado tenga una asistencia igual o superior al 90 % de las horas lectivas programadas.

#### 12. Modificaciones e incidencias.

La EGAP se reserva la facultad de interpretar y de resolver las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de este curso, así como la facultad de cancelarlo si el número de solicitudes no justificara su realización.

Santiago de Compostela, 17 de abril de 2015

Sonia Rodríguez-Campos González  
Directora de la Escuela Gallega de Administración Pública

