

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 17 de abril de 2015 pola que se convoca o Curso de especialización sobre ferramentas básicas para a resolución do conflito.

De conformidade co establecido na Lei 4/1987, do 27 de maio, de creación da Escola Galega de Administración Pública, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo, a EGAP convoca o Curso de especialización sobre ferramentas básicas para a resolución do conflito.

1. Obxectivos.

Iniciar os profesionais do dereito e o persoal ao servizo da Administración de xustiza no proceso de mediación, analizando as habilidades que deben adquirir para o tratamento dos conflitos.

2. Contido.

Neste curso trataranse, entre outros, os seguintes temas:

- Comunicación e control de emocións.
- Coñecemento do conflito: identificación, dinámica de conflitos, estilos de resolución.
- Mediación.

3. Prazas: 50.

4. Destinatarios.

Profesionais do Dereito e persoal ao servizo da Administración de xustiza.

5. Prazo de inscrición e presentación de instancias.

O prazo para inscrición será de dez (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia*.

Os interesados deberán formalizar a súa inscrición a través da área de matrícula da web da EGAP: <https://egap.xunta.es/matricula/>



Unha vez formalizada a súa matrícula, deberán enviar por correo electrónico, dirixido a novas.egap@xunta.es, o seu *curriculum vitae* e unha carta de motivación na cal manifesten o seu interese persoal no curso e especifiquen os motivos que xustifican a conveniencia ou necesidade de realizalo; esta carta deberá ter unha extensión máxima de 2 páxinas, a dobre espazo, e incluírá o nome e os apelidos do solicitante.

A non presentación da carta de motivación e/ou do seu *curriculum vitae* dará lugar á exclusión do/da solicitante.

6. Criterios de selección.

Os participantes serán seleccionados por unha comisión técnica independente designada para este efecto cuxa composición será publicada no portal web da EGAP. A comisión seleccionará os candidatos con discrecionalidade técnica e independencia con respecto aos órganos directivos da EGAP.

Valoraranse os seguintes méritos:

- Experiencia profesional relacionada coa actividade.
- Cursos, xornadas... que teñan relación co curso, cunha duración igual ou superior a 8 horas.
- Coñecemento de idiomas galego e/ou comunitario, debidamente acreditados.

7. Publicación da lista de seleccionados, prazo de presentación de alegacións e remisión da documentación.

A lista de seleccionados publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web da EGAP (<http://egap.xunta.es>). O prazo para a presentación de alegacións será de tres días hábiles a partir da data de publicación. Todo isto de acordo co disposto no artigo 59.6.b) da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Transcorrido o prazo de alegacións, publicarase a listaxe definitiva e todas as persoas admitidas deberán presentar, no prazo que se dispoña, a documentación xustificativa dos méritos alegados no seu *curriculum vitae*. Toda a documentación remitida polos solicitantes que non sexa orixinal terá que estar debidamente compulsada. A non presentación desta documentación xustificativa dará lugar á exclusión do/da solicitante.



8. Lista de espera.

A comisión fixará unha lista de espera por orde de preferencia para cubrir as posibles vacantes de persoas seleccionadas que causen baixa antes do inicio do curso ou no transcurso das primeiras vinte e catro horas lectivas.

9. Desenvolvemento.

O curso desenvolverase na EGAP; rúa Madrid, 2-4, As Fontiñas, Santiago de Compostela.

Terá unha duración de 30 horas e desenvolverase os días 21, 22, 28 e 29 de maio e o 4, 5, 11, 12, 18 e 19 de xuño, das 17.00 ás 20.00 horas.

10. Renuncia, asistencia e puntualidade.

10.1. A renuncia:

a) As persoas seleccionadas só poderán renunciar á actividade formativa:

- Por causa de forza maior suficientemente acreditada.
- Por necesidades do servizo debidamente motivadas por parte dos responsables dos centros directivos.
- Por outras causas xustificadas documentalmente.

b) A renuncia debe ser comunicada por escrito á Escola Galega de Administración Pública cunha antelación mínima de tres días hábiles anteriores ao inicio da actividade formativa. Na páxina web da Escola estará dispoñible un modelo de renuncia.

Para isto poderá utilizarse, ademais do previsto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27 de novembro), calquera das seguintes vías:

- O enderezo de correo electrónico novas.egap@xunta.es
- O número de fax 981 54 63 30.



c) As persoas que incumpran o previsto nas alíneas a) e b) pasarán ao final das listas de espera de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado a partir do día da finalización desta actividade.

10.2. A asistencia e a puntualidade:

a) Son obrigatorias a asistencia ás sesións da actividade formativa e a puntualidade.

b) Durante a actividade formativa terá lugar un control permanente de asistencia e puntualidade, incluídos controis extraordinarios.

c) As faltas de asistencia:

– Non poden superar en ningún caso o 10 % das horas lectivas presenciais.

– Deberán xustificarse documentalmente ante os responsables da actividade formativa nun prazo máximo de dez (10) días contados a partir do día da finalización desta actividade.

d) As persoas que incumpran o previsto na alínea c):

– Perderán o dereito ao certificado de participación na actividade formativa.

– Pasarán ao final das listas de espera de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado a partir do día da finalización desta actividade.

11. Certificado de aproveitamento.

O alumnado realizará unha proba escrita ao finalizar o curso, que será avaliada polo profesorado, cualificada, en función do resultado obtido, como apto, non apto ou apto con mención, e que constará expresamente no certificado de aproveitamento. Para obter este certificado será, ademais, necesario que o alumnado teña unha asistencia igual ou superior ao 90 % das horas lectivas programadas.

12. Modificacións e incidencias.

A EGAP reserva para si a facultade de interpretar e de resolver as incidencias que poidan xurdir no desenvolvemento deste curso, así como a facultade de cancelalo se o número de solicitudes non xustifica a súa realización.

Santiago de Compostela, 17 de abril de 2015

Sonia Rodríguez-Campos González
Directora da Escola Galega de Administración Pública

