

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### ESCUELA GALLEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 22 de octubre 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 alumnos en el proceso de mediación, analizando las habilidades que deban 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. Número de plazas.

Número de plazas: 50.

##### 4. Destinatarios.

Personal al servicio de las administraciones públicas de Galicia, tanto autonómico como local y de justicia, de las universidades del Sistema universitario de Galicia, personal de las entidades del sector público, profesionales del derecho e interesados en general.

##### 5. Criterios de inscripción.

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



El orden de admisión vendrá determinado por la fecha de presentación de solicitudes.

El plazo para inscribirse estará abierto desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia* hasta el 12 de noviembre, a las 12.00 horas.

Podrá obtenerse cualquier otra información, desde las 8.30 a las 14.30 horas, en los teléfonos: 981 54 62 41 y 981 54 62 39.

#### 6. 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 16, 17, 23, 24, 25, 26, 27 y 30 de noviembre, y 1 y 2 de diciembre, de 17.00 a 20.00 horas. Los contenidos se impartirán mediante una metodología teórico-práctica, procurando la máxima aplicabilidad de los conocimientos adquiridos.

#### 7. Renuncia, asistencia y puntualidad.

##### 7.1. La renuncia:

a) Las personas seleccionadas sólo 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 «formulario de renuncia» (<http://egap.xunta.es/formulariosrecursos>), que se enviará cubierto a la dirección de correo electrónico [novas.egap@xunta.es](mailto:novas.egap@xunta.es), o al fax 981 54 63 30, 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).



c) Las personas que incumplan lo previsto en los párrafos 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.

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

Son obligatorias la asistencia a las sesiones de la actividad formativa y la puntualidad. Durante la actividad formativa tendrá lugar un control permanente de asistencia y puntualidad, incluidos controles extraordinarios. 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 10 días contados a partir del día de la finalización de esta actividad.

#### 8. Certificado de aprovechamiento.

El alumnado realizará una prueba escrita al finalizar el curso, que será evaluada por el profesorado y calificada, en función del resultado obtenido, como apto, no apto o apto con mención, lo 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.

#### 9. 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 justifica su realización.

Santiago de Compostela, 20 de octubre de 2015

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

