

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2007, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «Curso sobre Inteligencia Emocional: Comunicación, Resolución de Conflictos y Rendimiento» CEM0713H.10163, a celebrar en Granada, con el patrocinio del IAAP y en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993 suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso sobre Inteligencia Emocional: Comunicación, Resolución de Conflictos y Rendimiento» CEM0713H.10163, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con el patrocinio del IAAP y con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, horario y duración del Curso: este Curso se celebrará durante los días 15 y 16 de mayo, en la sede del CEMCI (Plaza de Mariana Pineda número 8, Granada), en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas. El Curso tendrá una duración de 16 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia).

La celebración efectiva del Curso programado quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: las actividades formativas del CEMCI están dirigidas, con carácter general, a los cargos electos, directivos, funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y personal al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos al curso quienes presten servicios en la Junta de Andalucía u otras Administraciones y Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: el número de asistentes al curso será limitado, por lo que, si fuese necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado relacionado con la materia del Curso.
2. Autorización escrita de la Entidad donde presta servicios.
3. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de ese Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Será firme la admisión cuando el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes: el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 13 de abril.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009 Granada, por fax al número 958 24 72 18, o bien a través de internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también

podrán presentarse a través de cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aporten en estas solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades formativas solicitadas por el mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos, enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009-Granada, o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Quinta. Derechos de matrícula: la matrícula es gratuita, por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública. La cancelación de matrícula deberá comunicarse por escrito al CEMCI, con la suficiente antelación para poner la plaza a disposición de otros solicitantes.

Sexta. Certificado de asistencia: finalizado el Curso con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (16 horas).

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 12 de febrero de 2007.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I**I. Contenido:**

- Definición de inteligencia emocional. Aptitudes sociales. El marco de la competencia emocional.
- Definición de habilidad social. Déficit de habilidades. Obstáculos y facilitadores de la comunicación. Reglas para comunicarse bien.
- Herramientas de las habilidades sociales: la empatía, la escucha, habilidades conversacionales. Entrenamiento en asertividad.

II. Objetivos:

- Definir el concepto de inteligencia emocional.
- Conocer los aspectos que engloba la inteligencia emocional.
- Conocer posibles estrategias de afrontamiento, prevención y mejora para el clima laboral.
- Conocer la metodología y técnicas instrumentales para la organización de la vida laboral.
- Adquirir habilidades y estrategias para reducir los conflictos en el clima laboral.
- Aprender estrategias de planificación y organización.
- Adquirir habilidades de comunicación para la resolución de conflictos.
- Aprender habilidades para proyectar una imagen de eficiencia propia y empresarial.

III. Destinatarios:

Dirigido a cargos electos, directivos y en general al personal de las Entidades Locales pertenecientes a los grupos de titulación superior o media.

IV. Avance de programa.

Se puede consultar en la siguiente página web: <http://www.cemci.org>.

ANEXO II
“CURSO: INTELIGENCIA EMOCIONAL: COMUNICACIÓN,
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y RENDIMIENTO”

Con el Patrocinio del IAAP

Granada, 15 y 16 de mayo de 2007

Apellidos y nombre: _____ NIF: _____

Domicilio para notificaciones: _____ Población: _____

C. P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____ Teléfono Particular: _____

Móvil: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Corporación: _____ CIF: _____

Vinculación con la misma: Funcionario Laboral Interino Otros

Puesto de Trabajo que desempeña: _____ Grupo: _____

¿Es o ha sido funcionario con habilitación nacional? _____

Derechos de matrícula: Gratuita por tratarse de actividades subvencionadas por el **Instituto Andaluz de Administración Pública.**

CURSO: INTELIGENCIA EMOCIONAL: COMUNICACIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y RENDIMIENTO (15 y 16 de mayo de 2007)

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En a de de 2007

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada

(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos).