

tado 2.b) del artículo 4 del Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre (BOE núm. 230, de 25.9.99).

Tercero. Este Rectorado podrá exigir al órgano delegado la remisión periódica de una relación de los actos que se dicten en el ejercicio de las competencias delegadas.

Cuarto. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Granada, 25 de octubre de 2010.- El Rector, Francisco González Lodeiro.

*RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2010, de la Universidad de Granada, por la que se aprueba la modificación de ficheros de datos de carácter personal.*

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas solo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín del Estado o Diario Oficial correspondiente. La Universidad de Granada, como entidad con personalidad jurídica, está incluida, respecto a los ficheros de datos de carácter personal, en el ámbito de aplicación de la mencionada Ley.

Los ficheros que se modifican por la presente Resolución cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En su virtud, y de conformidad con los preceptos de las mencionadas normas, dispongo:

Primero. Objeto.

La presente Resolución tiene por objeto la modificación de ficheros de datos de carácter personal de la Universidad de Granada que se relacionan en Anexo.

Segundo. Medidas de seguridad.

Los ficheros que por la presente Resolución se modifican cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tercero. Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

Los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal de los ficheros de titularidad de la Universidad de Granada, que son objeto de modificación en virtud de la presente Resolución, se ejercerán ante la Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n, Hospital Real, 18071 Granada.

Cuarto. Publicación.

De conformidad con las atribuciones que le confieren a este Rectorado la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, y los Estatutos de la Universidad de Granada, se ordena que la presente Resolución sea publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Quinto. Inscripción de la modificación de ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

La modificación de los ficheros relacionados en esta Resolución será notificada a la Agencia Española de Protección de Datos por la Universidad de Granada, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Sexto. Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Granada, 8 de noviembre de 2010.- El Rector, Francisco González Lodeiro.

A N E X O

I. El Fichero «Registro General» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

1. Nombre del Fichero. Registro General y Registros Auxiliares.

4. Nombre y descripción del fichero. Registro General y Registros Auxiliares.

Descripción: Constancia oficial del ingreso y expedición de documentos en la Universidad de Granada.

5. Encargado del tratamiento. Empresa que presta el servicio técnico de administración electrónica.

6. Campos del fichero: Número de registro, fecha de registro, origen, destino, datos identificativos de la persona física solicitante o de destino (nombre, apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico, localidad, fecha nacimiento, nacionalidad, sexo).

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Controlar los documentos de entrada y salida de la Universidad de Granada.

Usos: Control de los documentos de entrada y salida de la Universidad de Granada.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Miembros de la comunidad universitaria, personas interesadas en los distintos procedimientos y convocatorias abiertas en la Universidad.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal; registros públicos, administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios, transmisión/internet/remisión de documentos de otros registros y administraciones.

Soporte utilizado: Papel, informático, vía telemática.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado.

II. El «Fichero Automatizado de Habilitación y Seguridad Social» aprobado por Resolución de 31 de marzo de 1997 (BOE núm. 93, de 18 de abril de 1997), modificado por Resolución por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

1. Nombre del Fichero. Habilitación y Seguridad Social.

2. Responsable del fichero. Gerencia.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Habilitación y Seguridad Social.

Gestión de carácter económico y de Seguridad Social del personal de la Universidad de Granada y de personal externo.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Nombre y apellidos, sexo, domicilio, teléfono, correo electrónico, situación familiar, percepciones y reducciones dinerarias, grado de discapacidad propia o

de familiares, datos bancarios, datos laborales, datos académicos.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: almacenamiento de datos personales, académicos y administrativos del personal de la Universidad y del personal externo para la gestión de su expediente laboral, confección de nóminas, emisión de certificados, concesión de ayudas, etc.

Usos: Seguridad y control; estadísticas internas, gestión de cotizaciones de la Seguridad Social; gestión de cotizaciones de Clases Pasivas y MUFACE, elaboración de nóminas, acción social, gestión tributaria y de recaudación.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal de la Universidad de Granada, familiares y personal externo que perciba retribuciones de la Universidad de Granada.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios, administración electrónica.

Soporte utilizado: Papel, vía telemática.

10. Cesiones. MUFACE, Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Andaluz de Empleo, Ministerio de Economía y Hacienda, Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía, Servicio Andaluz de Salud y cualesquiera otras previstas en la legislación vigente.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel alto.

13. Sistema de Tratamiento. Mixto.

III. El «Fichero Automatizado de Personal» aprobado por Resolución de 31 de marzo de 1997 (BOE núm. 93, de 18 de abril de 1997), modificado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre), queda modificado en el siguiente sentido:

1. Nombre del Fichero. Personal.

2. Responsable del fichero. Gerencia

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Personal.

Gestión académica y administrativa del personal de la Universidad de Granada.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Apellidos, nombre, DNI o Pasaporte, dirección, nacionalidad, fecha nacimiento, país, sexo, correo electrónico, teléfono, grado de discapacidad, tipo de discapacidad, datos académicos, profesionales.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Gestión académica y administrativa del personal de la Universidad de Granada.

Usos: Seguridad y control, estadísticas internas y externas, gestión sancionadora, formación de personal, concesión y gestión permisos y licencias.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal que presta sus servicios en la Universidad de Granada.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios, administración electrónica.

Soporte utilizado: Papel, vía telemática.

10. Cesiones. MUFACE, Servicio Andaluz de Empleo, Ministerio de Economía y Hacienda, Ministerio de Educación, Boletines Oficiales (BOE y BOJA), Ministerio de Administraciones Públicas, Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía, entidades aseguradoras y cualesquiera otras previstas en la legislación vigente.

11. Transferencia Internacional de Datos. No.

12. Medidas de Seguridad: Nivel alto.

13. Sistema de Tratamiento. Mixto.

IV. El Fichero «Centro Mediterráneo» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

2. Responsable del fichero. Dirección del Centro Mediterráneo.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Centro Mediterráneo.

Datos personales necesarios para la gestión de los cursos impartidos por el Centro Mediterráneo, así como la organización de visitas y actividades lúdicas, culturales y deportivas.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: DNI/Pasaporte, apellidos, nombre, dirección postal, correo electrónico, teléfono, titulación del estudiante, curso en el que se matricula.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Recoger los datos necesarios para la matriculación en los cursos organizados por el Centro Mediterráneo, expedir los diplomas y las certificaciones de asistencia del estudiantado inscrito e informar al estudiantado de cursos proyectados por el Centro.

Usos: Matriculación en los cursos seleccionados, expedición de diplomas y certificaciones de asistencia, información al estudiantado matriculado de cursos que organice el Centro.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Estudiantado o solicitantes en general de los cursos.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios, transmisión/Internet.

Soporte utilizado: Papel, Informático.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado.

V. El Fichero «Editorial UGR» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

1. Nombre del Fichero. Editorial Universidad de Granada.

2. Responsable del fichero. Dirección de la Editorial de la Universidad de Granada.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Editorial de la Universidad de Granada.

Descripción: Gestión de datos administrativos, comerciales, de almacenamiento y tesorería de todos los procesos administrados por la Editorial Universidad de Granada

5. Encargado del tratamiento. Empresa encargada de la asistencia técnica de la aplicación informática.

6. Campos del fichero: Código, DNI/CIF, nombre comercial, denominación cliente, domicilio, país, teléfono, fax, correo electrónico.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Gestión comercial del servicio de la Editorial.

Usos: Edición, distribución, almacenamiento y venta de libros.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal de la Universidad, estudiantado, distribuidoras, instituciones participantes en proyectos de edición e interesados en general.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formulario/Internet.

Soporte utilizado: Informático.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado.

VI. El Fichero «Gabinete Psicopedagógico» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

2. Responsable del fichero. Dirección del Gabinete Psicopedagógico.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n, Hospital Real, 18071, Granada.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: DNI, circunstancias sociales, nombre, apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico, localidad, fecha nacimiento, datos académicos y profesionales, datos de salud, información sobre citas y participación en otras actividades.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: gestión de los datos de distintos miembros de la comunidad universitaria para atender las necesidades de tipo psicopedagógicas.

Usos: Investigación epidemiológica, científica y gestión administrativa. Acceso al historial de información personal y académica de los usuarios. Realización de estadísticas de usuarios y servicios prestados. Contacto con los usuarios.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Estudiantado y becarios de la Universidad.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Procedencia de los datos: Interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: Formularios, entrevistas.

Soporte utilizado: Papel, informático.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado.

VII. El Fichero «Fichero de Pacientes de la Clínica de Psicología» aprobado por Resolución de 15 de octubre de 2009 (BOJA núm. 218, de 9 de noviembre, corrección de errores BOJA 228, de 23 de noviembre) queda modificado en el siguiente sentido:

2. Responsable del fichero. Dirección de la Clínica de Psicología.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: Código (número historial), nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, sexo, representante (en caso de menores o adultos con discapacidad), parentesco, relación UGR, centro de trabajo, teléfono 1, teléfono 2, dirección, ciudad, autorización de atención, fechas de las citas atendidas, fechas de las citas canceladas, programa o programas que han prestado atención, datos de salud.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Pacientes atendidos en la Clínica de Psicología y, en su caso, personas que ostentan su representación legal.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado.

VIII. El Fichero «Archivo de Historiales Clínica de Psicología» aprobado por Resolución de 15 de octubre de 2009 (BOJA núm. 218, de 9 de noviembre, corrección de errores BOJA 228, de 23 de noviembre) queda modificado en el siguiente sentido:

2. Responsable del fichero. Dirección de la Clínica de Psicología.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero: apellidos y nombre paciente (en su caso, del representante legal), número de paciente, apellidos y nombre de la persona responsable (en caso de ser el paciente menor o persona sometida a tutela), edad, sexo, dirección, teléfono, correo electrónico, centro de trabajo o estudio, tipo de trabajo o estudio, nivel académico, derivación, institución que deriva y a la que se deriva, servicios o unidades asistenciales de atención del paciente, datos de salud.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Pacientes atendidos en la Clínica de Psicología y, en su caso, personas que ostentan su representación legal.

13. Sistema de Tratamiento. No automatizado.

IX. El Fichero «Elecciones UGR» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

4. Nombre y descripción del fichero. Elecciones UGR. Fichero con información electoral de ámbito universitario. Almacenamiento de datos referidos a los censos, reclamaciones, candidaturas presentadas en las elecciones generales o parciales y sus resultados.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero. DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, circunscripción, sector, siglas por las que se presenta, votos obtenidos, composición órgano elegido.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Publicar el censo, tramitar y resolver las reclamaciones y procesar y dar publicidad a los resultados de los distintos procesos electorales.

Usos: Publicación del censo, gestión de las reclamaciones, de las candidaturas presentadas, recopilación de datos de las actas de las mesas y publicidad de los resultados electorales. Elaboración de listas provisionales y definitivas de candidatos electos.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Miembros de la comunidad universitaria.

9. Procedencia y procedimiento de recogida de datos.

Soporte utilizado: Impreso e informático.

10. Cesiones. Juzgados y Tribunales y demás previstas legalmente.

13. Sistema de Tratamiento. Mixto.

X. El Fichero «Intercambio de Alumnos» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

1. Nombre del fichero. Movilidad.

2. Responsable del fichero. Gerencia, Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vicerrectorado de Estudiantes.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Movilidad. Intercambios y estancias de personal y estudiantado en programas nacionales e internacionales desde y hacia la Universidad de Granada.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero. Apellidos y nombre, DNI, nacionalidad, país de procedencia, fechas y destino intercambio y/o estancia, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha nacimiento, destinos solicitados, criterios de valoración.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Gestionar el intercambio y/o estancia de personal y estudiantado en programas nacionales e internacionales desde y hacia la Universidad de Granada.

Usos: Gestión académica y administrativa del intercambio/estancia.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal y estudiantado.

13. Sistema de Tratamiento. Automatizado.

XI. El Fichero «Becas» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

10. Cesiones. Ministerio de Educación, Agencia Tributaria, Dirección General del Catastro y demás legalmente previstas.

12. Medidas de seguridad. Nivel alto.

13. Sistema de Tratamiento. Mixto.

XII. El Fichero «Alumnos CAP» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

1. Nombre del fichero. Estudiantado CAP.

2. Responsable del fichero. Vicerrectorado para la Garantía para la Calidad.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Estudiantado CAP.

Gestión académica y administrativa del curso de adaptación pedagógica, expedición de certificaciones y gestión datos bancarios profesorado.

5. Encargado del tratamiento. Empresa encargada de la edición y personalización de las certificaciones.

6. Campos del fichero. DNI, nombre y apellidos, dirección, sexo, fecha nacimiento, correo electrónico, datos bancarios, académicos, administrativos, grado de discapacidad.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Gestionar los datos del estudiantado para la realización del curso y la expedición de las certificaciones. Usos: Gestión académica y administrativa del curso de adaptación pedagógica, expedición de certificaciones, gestión datos bancarios profesorado.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Estudiantado, profesorado.

12. Medidas de seguridad. Nivel alto.

13. Sistema de Tratamiento. Mixto.

XIII. El Fichero «Acceso Alumnos» aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 241, de 4 de diciembre) queda modificado en el siguiente sentido:

1. Nombre del fichero. Acceso y admisión a estudios universitarios.

3. Servicio o Unidad ante la cual pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación. Secretaría General de la Universidad de Granada, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada.

4. Nombre y descripción del fichero. Acceso y admisión a estudios universitarios. Gestión de datos personales, académicos y administrativos de las personas que solicitan el acceso a la Universidad y la admisión en estudios universitarios.

5. Encargado del tratamiento. No procede.

6. Campos del fichero. Apellidos y nombre, DNI, dirección, teléfono, nacionalidad, correo electrónico, datos académicos, grado de discapacidad.

7. Finalidad y usos previstos. Finalidad: Gestionar los procesos de acceso y admisión en la Universidad de Granada. Usos: Gestión académica y administrativa, estadísticas, seguridad y control.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas que solicitan el acceso a la Universidad y la admisión en estudios de la Universidad de Granada.

10. Cesiones. Consejería de Economía, Innovación y Ciencia y demás previstas legalmente.

12. Medidas de seguridad. Nivel alto.

13. Sistema de Tratamiento. Mixto.

XIV. El Fichero «Videovigilancia» aprobado por Resolución de 28 de julio de 2010 (BOJA núm. 156, de 10 de agosto) queda modificado en el siguiente sentido:

10. Cesiones. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás previstas legalmente.

XV. El Fichero «Servidores web» aprobado por Resolución de 28 de julio de 2010 (BOJA núm. 156, de 10 de agosto) queda modificado en el siguiente sentido:

10. Cesiones. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás previstas legalmente.

*RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 2010, de la Universidad de Málaga, por la que se convocan a concurso público becas de investigación con cargo a Proyectos, Contratos y Convenios de Investigación.*

La Universidad de Málaga convoca becas de investigación con cargo a contratos, convenios o proyectos de investigación, con arreglo a las siguientes:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### 1. Normas generales.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999, de 13 de enero, el Reglamento sobre Nombramiento de Colaboradores Becarios con cargo a créditos de Investigación de la Universidad de Málaga y demás normas vigentes que sean de aplicación, en particular por las normas específicas contenidas en esta Resolución y sus anexos, no está incluida en el ámbito de aplicación del Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto de Personal Investigador en Formación.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Vicerrectorado de Investigación. Asimismo se delega en el Vicerrector de Investigación la resolución de concesión y el nombramiento de los becarios, que se producirá en los cuatro meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La Resolución de concesión pone fin a la vía administrativa y contra la misma cabe interponer, en el plazo de un mes, recurso potestativo de reposición, al amparo de los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

Asimismo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13.a), en relación con el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación o publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998. Dicho recurso no podrá ser interpuesto hasta que el anterior recurso potestativo sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta, por el transcurso de un mes desde su interposición.

En el supuesto de no producirse la resolución de concesión en el plazo señalado se entenderán desestimadas las solicitudes. Las solicitudes desestimadas podrán ser recuperadas