



INSTRUCCIÓN PARA SUBIR A COFFEE Y MINERVA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CONTRATOS DE PERSONAL REALIZADOS CON FONDOS MRR

1. El procedimiento empieza con la reunión de la Comisión de selección. Se reúnen para constituirse y firmar el Acta 1 en la que indican que no tienen conflicto de interés con la lista de admitidos al proceso y rellenan una DACI:

- 1.1. En este link:

https://intranet.upv.es/pls/soalu/sic_miweb2.ViewMiWebElementos?P_SOLOPRIVADO=2&P_IDWEB=591061&P_IDIOMA=c&P_VISTA=intranet, está el modelo del ACTA 1 a usar cuando en la financiación del contrato haya fondos MRR.

En el acta se dan indicaciones sobre el proceso Coffee-Minerva y sobre el relleno de DACIs.

- 1.2. En este link :

<https://gea.upv.es/group/gestion-economica/01docutcusu010>, se accede al repositorio de GEA donde está la primera DACI (DACI comisión IP y VINV) que hay que firmar a lo largo del proceso. Llevará la firma de los 4 miembros del tribunal, de la persona IP responsable del proyecto que financia la contratación y de la Vicerrectora de Investigación, que tiene delegadas las funciones del rector en materia de contratación de personal en investigación (*el orden de firma será: la firman los 4 miembros del tribunal y el secretario/a recoge la firma de la persona IP y de la Vicerrectora de Investigación*). Una vez firmada se adjuntará al Acta 1.

La DACI adecuada la debe solicitar el secretario/a del Tribunal a la persona IP del proyecto que financia la contratación, quien seleccionará la DACI correspondiente a la convocatoria del proyecto financiador de entre las incluidas en el repositorio de GEA (dentro del grupo de DACI comisión IP y VINV).

En el caso de no encontrarse la DACI de la convocatoria correspondiente o no ser correctos los LOGOS de la convocatoria se debe consultar a ayudaspublicas@sgi.upv.es



- 1.3. La DACI propia de la convocatoria ya llevará incluidos los datos del proyecto tractor (datos mediante los que se identifica en coffee la convocatoria del proyecto financiador). La Comisión deberá incluir en la DACI, la clave específica, seguida de la Referencia específica del proyecto financiador (por ejemplo Clave 2022xxxxx AGROALNEXTXXX, TEDXXXX) y el código VERD de la convocatoria de contratación de personal (C XXXX). Si se tienen dudas se puede consultar en gestionprtr@upv.es



ANEXO I

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) EN CONTRATOS DE PERSONAL INVESTIGADOR

Proyecto Tractor: C17.I01.P02 - SGI_Planes complementarios 2022.

Clave específica del Proyecto: _____

Convocatoria/proceso de contratación/expediente: _____

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de subvención/convocatoria/proceso de contratación arriba referenciado, los abajo firmantes, como participantes en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declaran:

Primero.

Estar informados de lo siguiente:

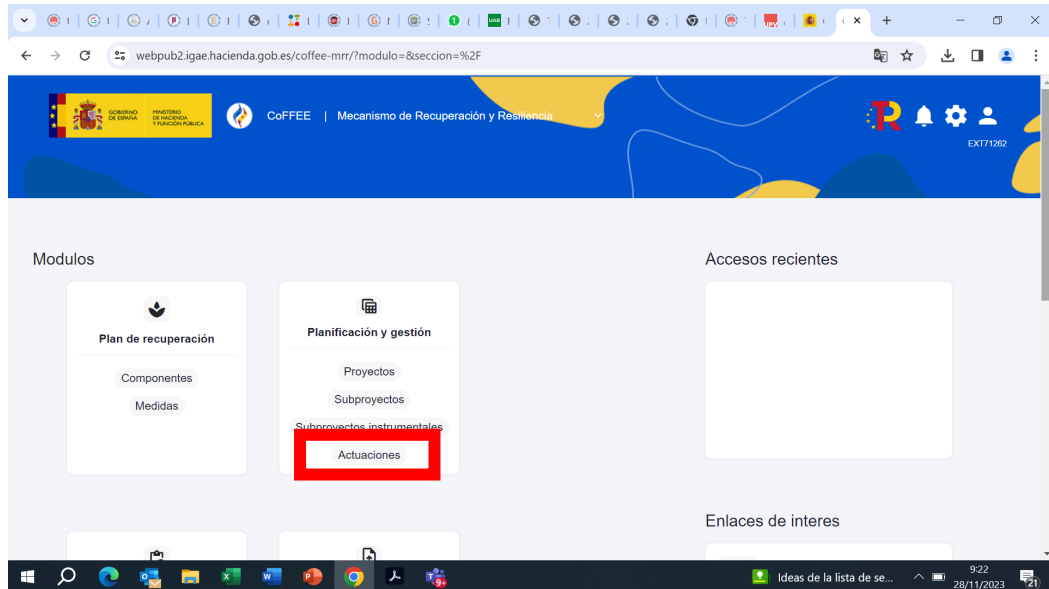
1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés

2. **Una vez firmada por todos la DACI comisión IP y VINV, se adjuntará al ACTA 1 y se continuará con el proceso selectivo hasta la selección de un candidato.**
3. **Cuando se publique la resolución definitiva de selección, el secretario/a de la Comisión avisará a la persona candidata beneficiaria de la contratación de que debe firmar una DACI. Esta es la segunda DACI (DACI Beneficiario) que se firma a lo largo del proceso**
 - 3.1. Esta segunda DACI se encuentra en el mismo link: <https://gea.upv.es/group/gestion-economica/01docutcsusu010>
La seleccionará la persona IP entre las DACI Beneficiario, siguiendo las mismas indicaciones que en el punto 1.2
4. **Una vez firmada por el beneficiario, la DACI-BENEFICIARIO se adjunta al Acta de Acuerdo del Tribunal del resultado final.**
5. **A partir de este momento se inicia el proceso de Coffee-Minerva. La Comisión no enviará las ACTAS del proceso de selección al servicio de gestión de personal hasta que no haya obtenido la bandera verde de Minerva.**
6. **El proceso de generación en Coffee de la actuación la realizará la persona editora/gestora que indique la persona IP responsable del proyecto que financia el contrato. Cualquier duda que surja durante este paso se puede consultar a gestionprtr@upv.es. Se realizará una sesión formativa que se grabará para la realización de este paso. Brevemente el procedimiento consiste en:**

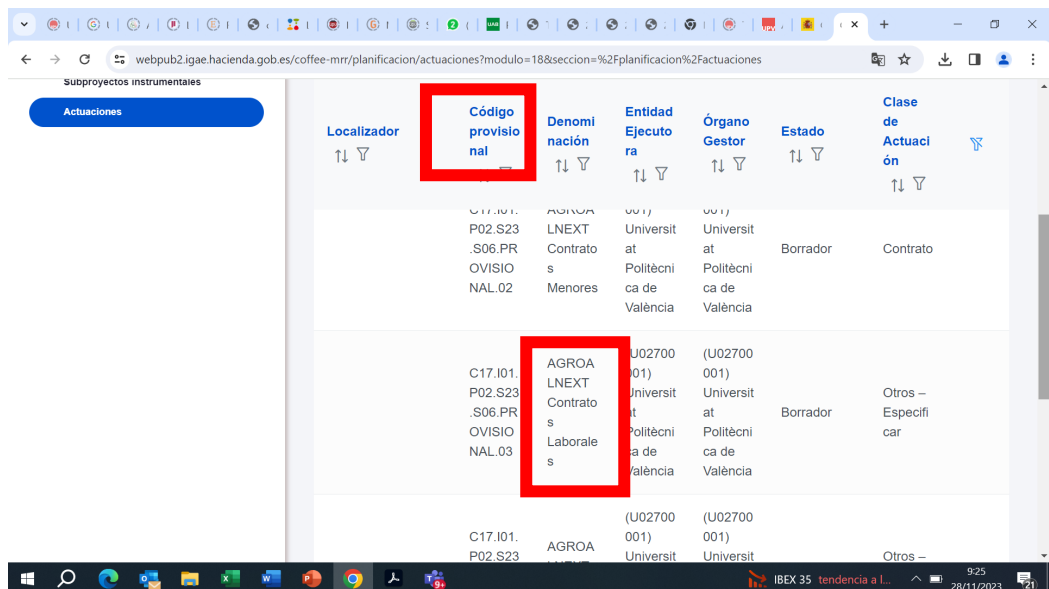


6.1. Entrar en Coffee con siguiente link e identificarse con el certificado

<https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecApp.aspx?code=COFFEE&TA=ANO>



6.2 Entrar clicando en el apartado de **Actuaciones** y una vez dentro buscar el proyecto tractor en la columna **Código Provisional**, escogiendo la fila en la que en la columna **Denominación** indique **Contratos laborales**.



6.3. Al clicar en contratos laborales aparecerá un menú a la izquierda del que se deberá seleccionar **Instrumentos jurídicos asociados**, clicar en el mismo

FEEL, FBO, FCI, FEB...

FEEL, FBO, FCI, FEB, FFI - Contratos Laborales

Subproyecto *

Localizador Código provisional * Fecha inicio * Fecha fin *

1T/2020 4T/2026

Clase de actuación *

Otros - Especificar

La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del

No

Nombre de la actuación *

Contratos Laborales

6.4. Generar un nuevo instrumento jurídico clicando en el cuadro azul de la derecha

webpub2.igae.hacienda.gob.es/coffee-mrr/planificacion/actuaciones/inst-juridicos?modulo=18&seccion=77

CoFFEE | Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

AGROALNEXT Contrat...

Instrumentos jurídicos

Buscar en la tabla

Nuevo Instrumento Jurídico

Código Instrumento Jurídico	Código operación	Denominación	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

IBEX 35 tendencia a l...

9:28 20/11/2023



6.5. En la pantalla que aparece incluir, según se indica en el pantallazo siguiente, la clave específica del proyecto financiador, seguido del código VERD de la convocatoria de contratación de personal (C XXXX), y el importe de la propuesta de contratación en VERD (sin iva y con iva es el mismo montante). Al guardar se genera el **código CRO de la operación** (marcado en AZUL)

Consulta instrumento jurídico

Código instrumento jurídico *	CLAVE ESPECÍFICA_CÓDIGO VERD CONTRATO	LO GENERA CoFFEE AL GUARDAR
20221215_C17923		
¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *	Código Operación	
Si	MRRS51dqm7itm2bplm4g	
Denominación		
CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL I+D+D DE CONSERVACIÓN Y MEJORA DE LA AGRODIVERSIDAD VALENCIANA DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. CÓDIGO CONVOCATORIA C17923		
Aplicación presupuestaria	Fecha formalización	
Importe sin IVA *	IMPORTE PROPUESTA CONTRATACIÓN VERD	Importe total *
41.638,74 €		41.638,74 €

6.6. Tras guardar se deberá volver a entrar en el nuevo instrumento jurídico generado, para incluir a la Vicerrectora de investigación (NIF 29166459K) como responsable de Operación (solo hay que teclear el NIF, y se cargan todos los datos). Al guardar se enviará automáticamente una notificación de aviso sobre el trámite de Minerva

Solicitud de responsable de operación

Complete los datos necesarios y pulse en "Enviar solicitud"

Código de usuario	Tipo de documento *	NIF	NIF VICERRECTORA: BELÉN PICÓ
EXT71262	NIF	29166459K	
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *	Email corporativo *
MARÍA BELÉN	PICO	SIRVÉN	vinv@upv.es
Tipo empleado *	Perfil solicitado *	Unidad orgánica (DIR3) *	Cargo *
Empleado público	Responsable de operación	U02700185	Vicerrectora de Inv
Comentario			Unidad orgánica (Denominación) *
			Vicerrectorado de Investigación
			Código de operación *

7. Una vez obtenido el código CRO, la persona IP comunicará al secretario/a de la Comisión que ya se dispone del código, procediendo el secretario/a a enviar un mail dirigido al VINV@upv.es, indicando como asunto: COFFEE-MINERVA convocatoria Cxxxx, adjuntando las dos DACI firmadas e incluyendo en el cuerpo del correo la siguiente información, con los tres campos requeridos en MINERVA:

- 1) Código CRO de la operación
- 2) Datos DECISORES: NIF y Apellidos y Nombre completo de los 4 miembros del Tribunal, de la persona IP y de la Vicerrectora en el siguiente formato (**IMPORTANTE**; respetar el formato, la ausencia o presencia de espacios y la ausencia de comas o puntos para separar nombres y apellidos):



XXXXXXXXXX;APELLIDOS NOMBRE (presidente tribunal)
XXXXXXXXXX;APELLIDOS NOMBRE (vocal tribunal)
XXXXXXXXXX;APELLIDOS NOMBRE (vocal tribunal)
XXXXXXXXXX;APELLIDOS NOMBRE (secretario tribunal)
XXXXXXXXXX;APELLIDOS NOMBRE (IP-sino coincido con miembro tribunal)
29166459K;PICO SIRVENT MARIA BELEN

-3) Datos BENEFICIARIO (CONTRATADO)

XXXXXXXXXX;APELLIDOS NOMBRE

8. La Vicerrectora de investigación realizará la tramitación en Minerva de la obtención de la bandera verde. Una vez obtenida la remitirá al secretario/a de la Comisión, quien a partir de ese momento ya podrá enviar al servicio de gestión de personal todas las Actas del proceso selectivo y la documentación sobre la bandera verde del proceso para continuar la contratación.

9. La finalización del proceso de subida de la documentación a Coffee, DACIS y bandera verde se realizará en el Vicerrectorado de Investigación.