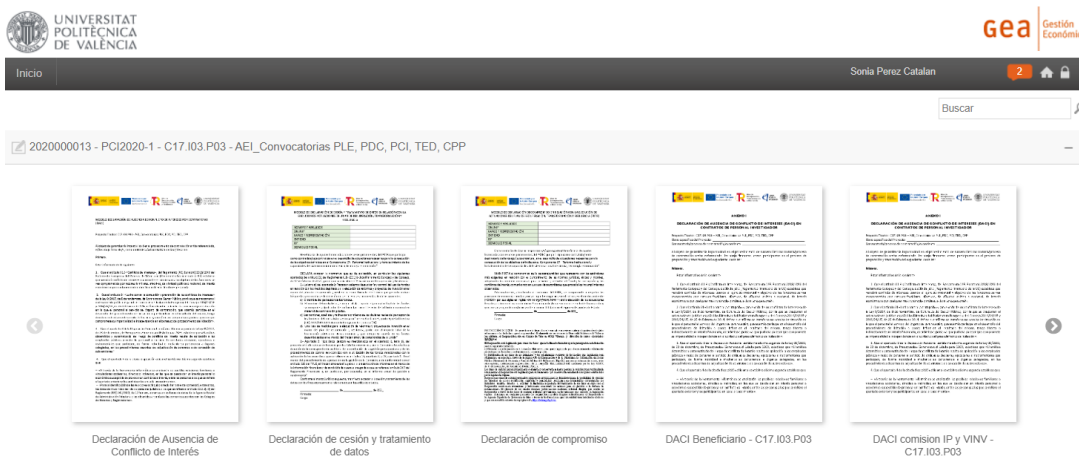


GUÍA PARA SUBIR A CoFFEE Y MINERVA CONTRATOS DE PERSONAL CON FONDOS MRR

1. Inicio del procedimiento: reunión de la **Comisión de selección** para constituirse y **firmar el Acta 1** para contratos financiados con fondos MRR. El Acta 1 da indicaciones sobre el proceso CoFFEE-MINERVA y sobre el rellenado de DACIs y se localiza en este link: https://intranet.upv.es/pls/soalu/sic_miweb2.ViewMiWebElementos?P_SOLOPRIV_ADO=2&P_IDWEB=591061&P_IDIOMA=c&P_VISTA=intranet,
2. **Firma del DACI Comisión IP y VINV:** deja constancia de que las partes firmantes no tienen conflicto de intereses con las personas admitidas al proceso de selección. El secretario/a de la Comisión de selección solicita el documento “**DACI Comisión IP y VINV**” a la persona IP del proyecto que financia la contratación. El/la IP seleccionará el documento DACI correspondiente a la convocatoria del proyecto financiador en el repositorio GEA ubicado en el siguiente link: <https://gea.upv.es/group/ges-on-economica/01docutcsu010>



Los DACIS se firman siguiendo la secuencia:

1. Los **4 miembros de la Comisión de selección** (Presidente, Secretario y 2 vocales),
2. A continuación, el/la secretario/a recogerá la firma del **IP del proyecto** que financia la contratación
3. Finalmente firma el/la **Vicerrector/a de Investigación**, que tiene delegadas las funciones del rector/a en materia de contratación de personal en investigación.

NOTA: Todos los documentos DACI deben ser **firmados electrónicamente** mediante sistemas de firma electrónica legalmente cualificada.

TENER EN CUENTA:

- En caso de no encontrar el correspondiente documento DACI de la convocatoria o no ser correctos los LOGOS de la convocatoria, se debe consultar a prtrcontratospersonal@sgi.upv.es
- El “**DACI Comisión IP y VINV**” incluye los datos del **proyecto tractor**, mediante los cuales se identifica en CoFFEE la convocatoria del proyecto financiador.



- En el DACI se debe rellenar los siguientes datos:
 - o **Clave específica del proyecto:** Referencia del proyecto financiador. Ej: CPPXX/2022XXXX
 - o **Convocatoria/proceso de contratación/expediente:** incluir el **Código VERD** de la convocatoria de contratación de personal (C XXXX)
- Consultar dudas escribiendo a prtrcontratospersonal@sgi.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

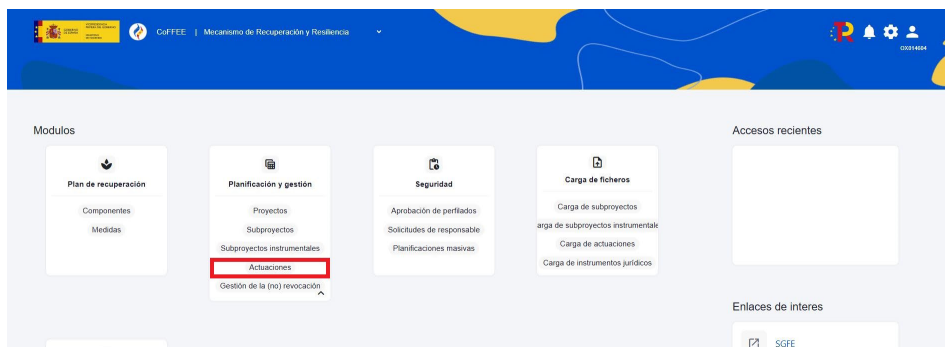
3. El secretario remitirá al equipo de recursos humanos de personal investigador de la UPV el documento **“DACI comisión IP y VINV”** firmado por todos junto al ACTA 1, continuando con el proceso selectivo hasta la selección de un candidato/a.
4. Cuando se publique el Acuerdo con la resolución definitiva de la Comisión de selección, el secretario/a de la misma avisará a la persona candidata seleccionada y que va a ser contratada de que debe **firmar el “DACI Beneficiario”**. Este DACI lo seleccionará el/la IP en el repositorio de GEA: <https://gea.upv.es/group/gestion-economica/01docutcsu010> y se lo remitirá al secretario/a. Este DACI **sólo** lleva la firma del Beneficiario/a y se rellena de la misma manera que el **“DACI de la Comisión IP y VINV”**.
5. El secretario remitirá al equipo de recursos humanos de personal investigador el documento **“DACI Beneficiario”** firmado por la persona seleccionada junto con el **Acta final** o de baremación definitiva y su correspondiente **Acuerdo** para publicación del resultado.
6. A partir de este momento se inicia el **proceso de CoFFEE-Minerva**.

NOTA: La Comisión de selección **NO** debe enviar las Actas del proceso de selección al servicio de gestión de personal hasta que no haya obtenido el informe de riesgo positivo (**“bandera verde”**) de **MINERVA**.

Entrar en CoFFEE e identificarse con el certificado electrónico:

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

7. En el módulo de “Planificación y Gestión” elegir el apartado de “Actuaciones”



Una vez dentro, filtrar por el proyecto tractor en “Buscar en la Tabla de Actuaciones”.



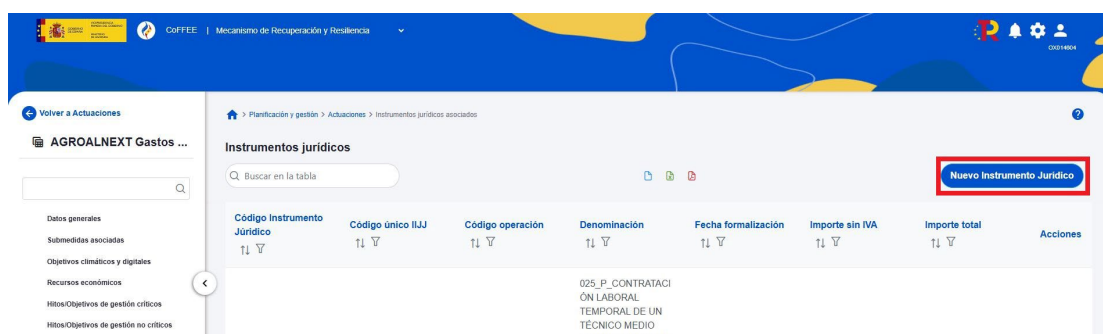
En la columna **Denominación** elige la actuación “Contratos laborales”.

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
	45.PROVISIO NAL.04	y EQC - Otros gastos	(U02700001) Universitat Politécnica de València	Universitat Politécnica de València	Borrador	Especificar
	C17.I02.P01.S 45.PROVISIO NAL.02	ERC, EIN, ECT y EQC - Contratos Menores	Universitat Politécnica de València (U02700001) Universitat Politécnica de València	(U02700001) Universitat Politécnica de València	Borrador	Contrato
	C17.I02.P01.S 45.PROVISIO NAL.01	ERC, EIN, ECT y EQC - Contratos Mayores	Universitat Politécnica de València (U02700001) Universitat Politécnica de València	(U02700001) Universitat Politécnica de València	Borrador	Contrato
	C17.I02.P01.S 45.PROVISIO NAL.03	ERC, EIN, ECT y EQC - Contratos Laborales	Universitat Politécnica de València (U02700001) Universitat Politécnica de València	(U02700001) Universitat Politécnica de València	Borrador	Otros – Especificar

8. En el menú a la izquierda seleccionar “Instrumentos jurídicos asociados”



9. Generar un “Nuevo instrumento jurídico” clicando en el cuadro azul de la derecha.



10. Rellenar los siguientes campos obligatorios:

- **Código del instrumento jurídico:** CE proyecto_Código VERD contrato

Ej: 2022XXXX_C1XXX

NOTA: Cuando el contrato de la persona vaya a cargo de la **clave de línea**, esta deberá indicarse también en el Código del instrumento jurídico:

CE proyecto_Código VERD_CE Línea. Ej: 2022XXXX_C1XXX_2021XXXX

- Especificar si la **fecha es posterior o anterior al 26/01/23** que es la de entrada en vigor de la **Orden Ministerial HFP/55/2023**. Haciendo referencia a la fecha de inicio de la actividad
- **Especificar:** añadir la palabra “**Laborales**”

- **Denominación:** según el formato: **CONTRATACIÓN LABORAL DE UN ____ PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ____ DE ESTA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA (Código VERD).**

NOTA: En los Subproyectos de Planes Complementarios, tener en cuenta que este campo se rellena de la siguiente manera:

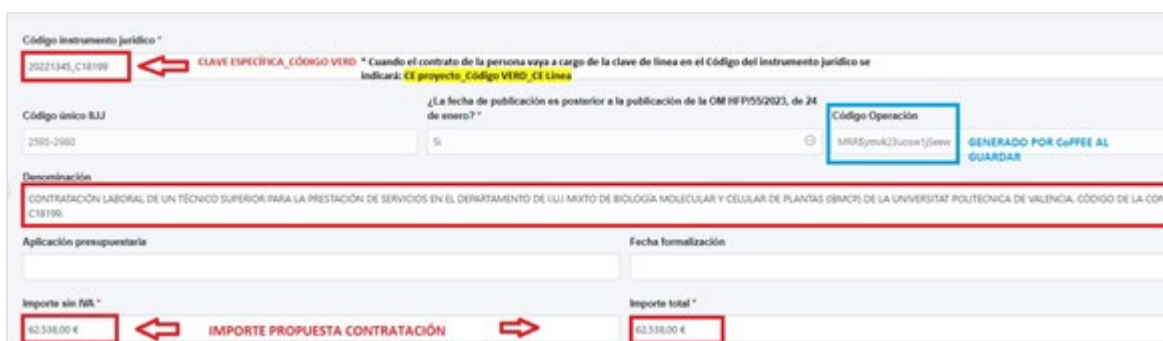
Número de expediente_Tipo de Partida Gasto (P)_ concepto del gasto

Para más detalle: <https://wiki.upv.es/confluence/display/GE/Planes+complementarios>

- Añadir el **importe** de la propuesta de contratación en VERD (el importe sin IVA es el mismo que con IVA).

NOTA: al terminar la relación laboral habrá que revisar los importes y en su caso modificarlos para que coincidan con la financiación MRR recibida durante la totalidad del contrato.

Al guardar se genera el “Código de la operación” o Código CRO indicado en azul en la imagen adjunta.



Código instrumento jurídico *
20221445_C18198 ← CLAVE ESPECÍFICA, CÓDIGO VERD * Cuando el contrato de la persona vaya a cargo de la clave de línea en el Código del instrumento jurídico se indicará: **CI proyecto, Código VERD, CI Línea**

Código único ILLJ
2595-2595 Si ¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *

Código Operación
MRR5ymk23ucow15eww GENERADO POR CoFFEE AL GUARDAR

Denominación
CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TÉCNICO SUPERIOR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ILLJ MIXTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS SINOPSIS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. CÓDIGO DE LA CONV C18198

Aplicación presupuestaria Fecha formalización

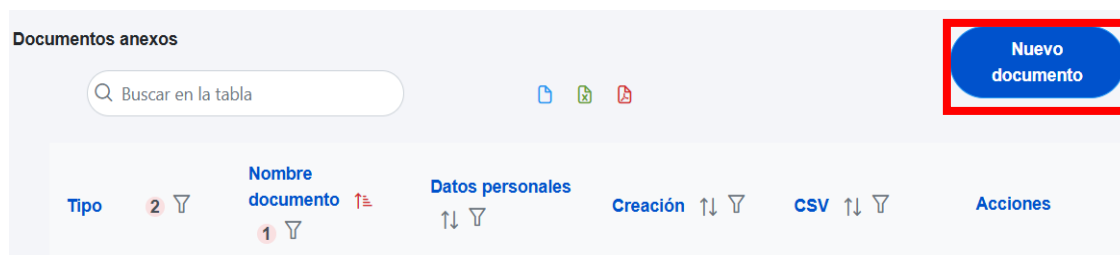
Importe sin IVA * Importe total *
62.538,00 € ← IMPORTE PROPUESTA CONTRATACIÓN → 62.538,00 €

- Una vez guardado se deberá volver a entrar en el nuevo instrumento jurídico creado y rellenar los siguientes apartados:

11.1. En el apartado “**Documentos anexos**”, pulsar en “**Nuevo Documento**” y adjuntar:

- En su caso **Contrato y adendas**.
- En el caso de **contratos anteriores** a la OM HFP/55/2023, de 24 de enero, adjuntar los “**DACI Comisión IP y VINV**” y “**DACI Beneficiario**” y “**Acta 1**”.

NOTA: En contratos posteriores a dicha OM se añaden en Auditoría CoFFEE: ver último apartado de este documento.



Documentos anexos

Buscar en la tabla

Nuevo documento

Tipo	Nombre documento	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
2	1				



11.2. Bajar hasta el apartado **“Solicitudes de responsable de operación”**, pulsar en **“Nueva Solicitud de Responsable de Operación”** y en la ventana emergente introducir el **NIF de la Vicerrectora de investigación (NIF 29166459K)**, pulsar enter y de forma automática se cargan el resto de datos. Para finalizar, revisar que todos los datos sean correctos y presionar **“Enviar solicitud”**. Cuando el Responsable del Subproyecto apruebe la solicitud, CoFFEE enviará una notificación de aviso a la Vicerrectora, quien se encargará de gestionar el **Informe de riesgo de MINERVA** y subir la documentación en el módulo **“Auditoría”** en CoFFEE.

NOTA: en el caso de contratos anteriores a la OM HFP/55/2023, de 24 de enero, aunque se genere el Código CRO, no se habilita la casilla de **“Añadir Responsable de la Operación”** y en consecuencia **no se debe generar el Informe MINERVA ni subir la documentación en el módulo “Auditoría” en CoFFEE.**

Solicitud de responsable de operación Complete los datos necesarios y pulse en “Enviar solicitud”

✓ Enviar solicitud

Código de usuario	Tipo de documento *	NIF	
EXT71262	NIF	29166459K	
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *	Email corporativo *
MARÍA BELÉN	PICO	SIRVENT	vinv@upv.es
Tipo empleado *	Perfil solicitado *	Unidad orgánica (DIR3) *	Cargo *
Empleado público	Responsable de operación	U02700185	Vicerrectora d
Comentario			Unidad orgánica (Denominación) *
			Vicerrectorado de Investigación
			Código de operación *
			MRR\$eid0znbjybaOCA

11.3. Para poder rellenar el apartado de **“Destinatarios”** hay que rellenar previamente la **“Fecha de formalización”** introduciendo la **fecha de la firma del contrato/adenda con fondos PRTR**. Al guardar y volver a cargar el IIJJ se habilitará el apartado de **“Nuevo destinatario/destinatario de 2º nivel”**.

Destinatarios

Para dar de alta destinatarios es necesario informar previamente la Fecha de formalización.

NIF ↑↓	Nombre/Razón social ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Dest. 2º Nivel ↑↓	Acciones
--------	------------------------	--------------------	------------------	-------------------	----------

Especificar *

OTROS

Denominación

CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN TÉCNICO SUPERIOR CON DESTINO EN EL INSTITUTO. PARA IMAGEN MOLECULAR DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA C16760

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización



Destinatarios

Buscar en la tabla

+ Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel

NIF	Nombre/Razón social	Importe sin IVA	Importe total	Dest. 2º Nivel	Acciones
-----	---------------------	-----------------	---------------	----------------	----------

pulsar en “**Nuevo destinatario de 2º nivel**”, rellenar todos los campos marcados con asterisco rojo y marcar la casilla “☐ destinatario de 2º nivel”

Destinatarios

Buscar en la tabla

+ Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel

NIF	Nombre/Razón social	Importe sin IVA	Importe total	Dest. 2º Nivel	Acciones
-----	---------------------	-----------------	---------------	----------------	----------

Nuevo destinatario

☒ Es destinatario de segundo nivel

Tipo de documento *

Tipo de documento

NOTA: No olvidar **guardar**

12. Una vez obtenido el Código CRO, La persona IP se lo proporcionará al secretario/a de la Comisión de selección quien enviará un correo a prtrcontratospersonal@sgi.upv.es, donde:

- Indicará como asunto: **CoFFEE-MINERVA convocatoria CXXXX**,
- Adjuntará los dos documentos **DACI firmados (“Comisión IP y VINV” y “Beneficiario” y el Acta 1** de constitución de la Comisión de selección.
- Incluirá en el cuerpo del correo la siguiente información, con los tres campos requeridos en **MINERVA**:

Campo 1) **Código CRO** de la operación

Campo 2) **Datos decisores** con el formato **NIF;APELLIDOS NOMBRE** de:

- Los 4 miembros de la Comisión de selección (presidente, 2 vocales, secretario).
- La persona IP.
- la Vicerrectora: **29166459K;PICO SIRVENT MARIA BELEN**

NOTA: es **importante respetar el formato**, la ausencia o presencia de espacios y la ausencia de comas o puntos para separar nombres y apellidos.

Campo 3) **Datos del beneficiario** (persona contratada) con el formato:

NIF;APELLIDOS NOMBRE



13. El/la responsable del **Vicerrectorado de investigación** realizará la tramitación en MINERVA de la obtención del **Informe de riesgo (bandera verde)**. Una vez obtenido, lo 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 el **informe de riesgo** MINERVA del proceso para continuar la contratación.

NOTA: Si en el Informe de MINERVA no aparece la bandera verde contactar con prtrcontratospersonal@sgi.upv.es.

14. La **finalización del proceso CoFFEE-MINERVA** lo realizará la persona encargada del Vicerrectorado de Investigación (Responsable de la Operación) cargando en el **módulo "Auditoría" de CoFFEE** la siguiente documentación:

- a) **Informe de riesgo MINERVA con bandera verde.**
- b) **Acta 1** de constitución de la Comisión de selección.
- c) **DACI Comisión IP y VINV**, firmado electrónicamente.
- d) **DACI Beneficiario**, firmado electrónicamente.

NOTA: Si alguno de los DACI **no se puede obtener**, se adjuntará un documento justificativo indicando el motivo y firmado electrónicamente por el IP.

Cualquier duda que surja durante este proceso se puede consultar a:

prtrcontratospersonal@sgi.upv.es.