



MR430A

Operador: Guía de uso

Elaborado por la Gerencia de proyectos de Medio Rural - AMTEGA



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	ManualUsuarioOperador_MR430A	VERSIÓN:	1.0
COD. DEL DOCUMENTO:	PROVEX_MU_Operador_MR430A_v.01.00_es		
ELABORADO POR:	Gerencia de Medio Rural	FECHA:	04/07/2024
VALIDADO POR:	AMTEGA – Gerencia de Medio Rural	FECHA:	04/07/2024
APROBADO POR:	AMTEGA – Gerencia de Medio Rural	FECHA:	04/07/2024

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
1.00	Versión Inicial	04/07/2024

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento es propiedad de la Amtega (Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia). Deberá emplear este material exclusivamente para los servicios que fueron acordados con la Amtega y que requieren necesariamente de su utilización. Está prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método, de los contenidos de este documento para cualquier otro uso no acordado con la Amtega.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA.....	6
2.1. Requisitos de Hardware y Software.....	7
2.2. Modos de acceso.....	7
3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.....	8
3.1 ACCESO.....	8
3.2 INSCRIPCIÓN/ALTA EN EL REGISTRO.....	10
3.2.1 Pestaña de datos generales.....	11
3.2.2 Pestaña de instalaciones.....	12
3.2.3 Pestaña de maquinaria.....	15
3.2.4 Pestaña de personal y equipo.....	16
3.2.5 Pestaña de grupos de cultivo.....	16
3.2.6 Pestaña de lista de verificaciones.....	18
3.2.7 Pestaña histórico.....	19
3.2.8 Pestaña ficheros.....	19
3.2.9 Pestaña de anotaciones.....	20
3.2.10 Pestaña de incidencias.....	20



3.2.11 Presentar la solicitud.....	21
3.3 MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO.....	25
3.4 BAJA EN EL REGISTRO.....	26
4. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	27

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describe el funcionamiento de la aplicación de *Producción Vegetal (PROVEX)*, asociada al procedimiento MR430A (Registro de operadores profesionales de vegetales), para personas con el perfil de operador.

2. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA

El ROPVEG incluirá a todos los operadores profesionales que realicen alguna de las siguientes actividades:

- Produzcan o comercialicen material vegetal de reproducción (MVR) de acuerdo con la Ley 30/2006, de 26 de julio, y su normativa derivada.
- Comercialicen vegetales y productos vegetales, distintos de MVR, para los que se necesite pasaporte fito-sanitario.
- Acondicionen gran para siembra.
- Otros operadores profesionales:
 1. Los recogidos en un acto de ejecución de la Comisión.
 2. Los que tengan requisitos especiales de registro para traslado por el territorio de la Unión de vegetales, productos vegetales y otros objetos, recogidos en el anexo VIII o X del Reglamento de Ejecución (UE) 2019/2072 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2019.
 3. Los que almacenen material vegetal sometido a requisitos de pasaporte fito-sanitario recogidos en el anexo XIII y XIV del Reglamento de Ejecución (UE) 2019/2072 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2019.
 4. Los que decida el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación en coordinación con las comunidades autónomas en el seno del Comité Fito-sanitario Nacional, si se justifica debido al riesgo de plagas.
- Los que introduzcan en la Unión Europea vegetales, productos vegetales y otros objetos para los que es necesario un certificado fito-sanitario.
- Los que soliciten a la autoridad competente a expedición de los certificados fitosanitarios para la exportación o la re-exportación.

Para más información sobre el ROPVEG puede consultar el siguiente enlace:

<https://mediorural.xunta.gal/es/temas/agricultura/viveros-y-semillas>

La aplicación PROVEX permite realizar las solicitudes de alta, modificación y baja del registro.

2.1. Requisitos de hardware y software

Para poder acceder al sistema será necesario disponer de un navegador web actualizado con conexión a internet, por ejemplo las últimas versiones de los navegadores Firefox, Chrome o Edge, y un certificado digital (DNI-e) o credenciales tipo Chave365.

2.2. Modos de acceso

El usuario tiene varias alternativas de identificación para acceder al sistema:

- Acceso con credenciales tipo Chave365.
El acceso se realiza introduciendo el NIF y una Clave proporcionados por el sistema Chave365. El sistema Chave365 permite acceder a este y otros servicios de la Xunta de Galicia.
- Acceso con certificado electrónico o DNI electrónico.

3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

PROVEX permite realizar la solicitud de inscripción/alta, modificación de datos y baja en el Registro de Operadores Profesionales de Vegetales (ROPVEG).

3.1 ACCESO

La dirección para acceder a la aplicación es: <https://provex.xunta.gal>

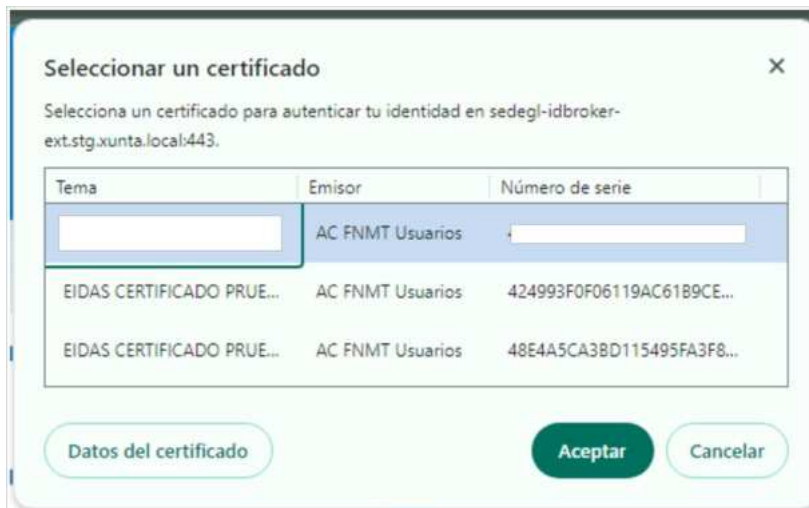


Para identificarse en la aplicación se usa el enlace "Acceso con certificado digital o Chave365" que le lleva a una pantalla como la siguiente:



Deberá seleccionar el tipo de acceso:

- Chave365, introduciendo su NIF y la clave suministrada.
- Certificado digital, se le abrirá en el navegador una ventana con los certificados disponibles y elegirá el que corresponda.



Pulsará el botón "Aceptar", tras ello accederá al muro de la aplicación:



En el menú "Solicitudes" tiene disponibles dos opciones, tal y como se muestra en la imagen:

- MR433B. Solicitudes de declaración anual de cultivos
- **MR430A. Registro de operadores profesionales de vegetales**



Este manual corresponde a la segunda opción: **MR430A. Registro de operadores profesionales de vegetales.**

3.2 INSCRIPCIÓN/ALTA EN EL REGISTRO

En el menú "Solicitudes" debe seleccionar "MR430A. Registro de operadores profesionales de vegetales", de forma que se mostrará una pantalla como la siguiente:



A continuación debe pulsar en el enlace "+Nuevo" en la parte superior derecha de la pantalla y cubrir el formulario de datos generales.



Para finalizar, en la parte inferior derecha pulsar en botón "Crear". Al hacer esto, accederá a la parte de cumplimentación del resto de información.

La solicitud consta de varias pestañas que será necesario cubrir y donde es importante prestar atención a los datos que se indican como obligatorios -marcados con un asterisco-. Los botones de acciones se encuentran siempre en la parte inferior de la pantalla.

Los **estados** en los que se puede encontrar una solicitud son 3:

- **Borrador:** solicitud que se creado y guardado, en la que sólo se ha cumplimentado una parte de la información y no se ha presentado.
- **Presentado:** solicitud presentada en PROVEX y en SEDE.
- **Pendiente de presentar en SEDE:** solicitud presentada en PROVEX pero pendiente de presentación en SEDE.

Importante: cuando se ha realizado algún cambio es necesario pulsar siempre el botón "Guardar" antes de pasar a la pestaña siguiente para que las modificaciones queden guardadas.

3.2.1 Pestaña de datos generales

En el primer bloque, debe cubrir la información relativa a los datos del solicitante.

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre/Razón social PRUEBAS		Primer apellido EIDAS	Segundo apellido CERTIFICADO
NIF 99999999R			
Tipo vía *	Nombre vía *	Nº *	Bloque
Seleccione ...			
C.P. *	Provincia *	Ayuntamiento *	Localidad *
Seleccione ...		No hay datos	
Parroquia	Lugar		
Teléfono	Fax	Móvil *	Email *

El segundo bloque, corresponde con los datos del representante y que será necesario cubrir en caso de emplear esta opción.

Y, EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse La representación fidedigna para cualquier medio válido en derecho)			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF

El tercer bloque, es el relativo a los datos para efectos de notificación (deberá marcar **siempre electrónica**: correo y/o móvil).

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Notifíquese a:	☒ Persona solicitante ☐ Persona representante
Se enviarán avisos de la puesta a la disposición de la notificación al correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a seguir:	
Móvil *	Email *
ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE (podría ser cambiado en cualquier momento de la tramitación del procedimiento)	
☒ Electrónica, a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia Notifica@ , https://notifica.xunta.gal . Solo se puede acceder a la notificación con el certificado electrónico asociado al NIF de la persona indicada.	

En el cuarto bloque, seleccionará "Alta" y marcará la opción "Autorización para producir", cuando corresponda.

Solicitud	
☒ Alta ☐ Modificación ☐ Baja	
☐ Autorización para la producción	☐ Grupos/subgrupos ☐ Tipo de productor ☐ Instalacións e/ou localización das parcelas ☐ Declaración de actividade do operador profesional ☐ Cambio de sede ☐ Cambio de Titularidade ☐ Cambio de responsable fitosanitario

El quinto bloque, corresponde con el **tipo de operador** y deberá seleccionar uno o varios, según aplique. Tener en cuenta que en el caso de solicitar el alta como productores de un grupo determinado, no será necesario solicitar el alta como comerciante en ese grupo, ya que la comercialización va incluida en la actividad de producción.

Tipo operador

- ☐ PRODUCTOR MANTENEDOR
- ☐ PRODUCTOR MULTIPLICADOR
- ☐ PRODUCTOR COLLEITADOR
- ☐ PRODUCTOR PROCESADOR
- ☐ PRODUCTOR SIN CATEGORÍA
- ☐ COMERCIANTE
- ☐ OPERADORES DE MADEIRA E EMBALAXES MADEIRA
- ☐ ALMACENS COLECTIVOS, CENTROS DE EXPEDICIÓN E EMPRESAS DE LOXISTICA
- ☐ EMPRESAS ACONDICIONADORAS DE GRAO PARA SEMENTEIRA
- ☐ EMPRESAS DE SERVIZOS OU OUTRAS ENTIDADES
- ☐ EXPORTADOR
- ☐ IMPORTADOR

El sexto bloque, corresponde con la declaración de actividad de operador y deberá seleccionar uno o varios, según aplique.

DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD DE OPERADOR PROFESIONAL (si aplica)

- ☐ Expedición do pasaporte fitosanitario
- ☐ Colocación da marca NIMF n°15 no material de embalaxe de madeira
- ☐ Expedición dunha acreditación oficial, distinta da marca colocada no material de embalaxe de madeira e esixida por unha norma internacional
- ☐ Declaro que a produción ou comercialización do meu material vexetal destínase a:
- ☐ Usuario final
- ☐ Operador profesional
- ☐ Venda por contratos a distancia (on-line). Indicar a dirección web:

En la parte inferior derecha de la pantalla se muestran los botones de "Presentar" y "Guardar".

Deberá pulsar el botón "Guardar" para guardar la información añadida, y así poder continuar con el resto de pestañas.

3.2.2 Pestaña de instalaciones

Debe cubrir la información relativa a las instalaciones permanentes del operador (en adelante instalación).

Para **añadir una nueva** pulsará el enlace "+Nuevo" en la parte inferior izquierda.

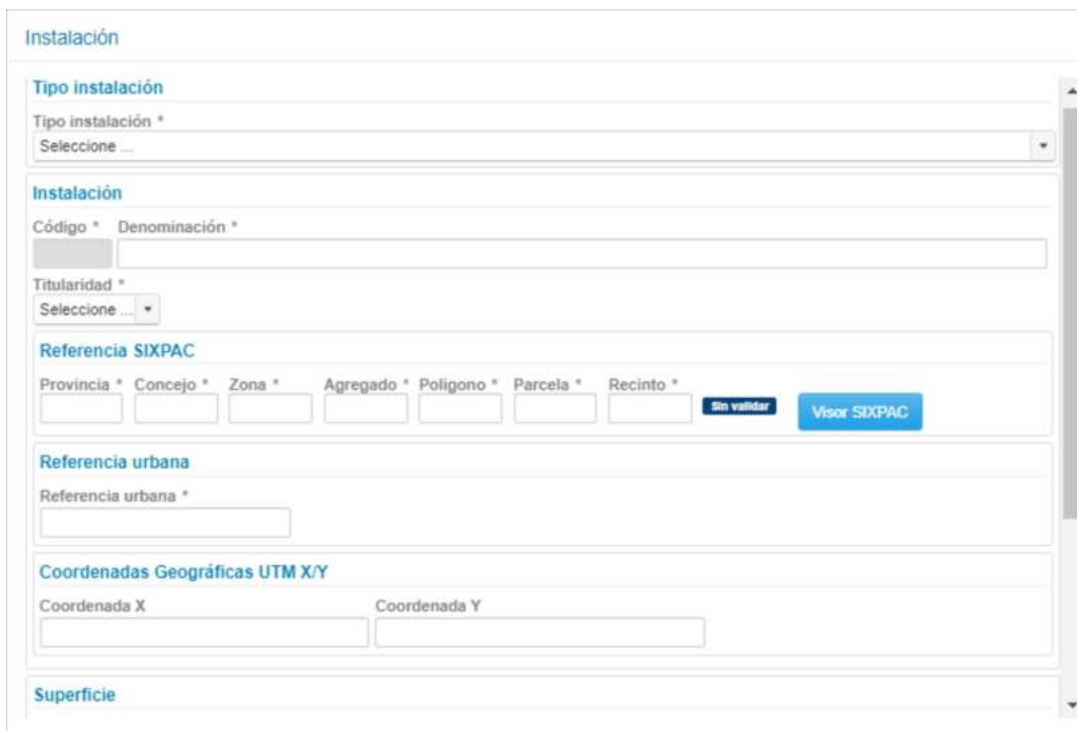
Expediente 152024000029
99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Datos generales | **Instalaciones** | Maquinaria | Personal y equipos | Grupos de cultivo | Inspecciones

Instalaciones en la comunidad autónoma

Código	Denominación	NIF responsable	Nombre responsable	Teléfono responsable	Email responsable	Acciones
No se han encontrado resultados						
+ Nuevo						

Accederá a una pantalla como la de la imagen donde cubrirá los campos correspondientes.



En el desplegable de tipo instalación elegirá uno de los valores disponibles, deberá escribir un texto en la descripción de la instalación y seleccionará el tipo de titularidad: propia o ajena. Cubrirá la referencia SIXPAC o la urbana (o ambas). En función del tipo de instalación una de las dos puede ser obligatoria, en caso de no estar cubierta en el momento de grabar se mostrará un aviso requiriendo esa información.

Desplazándose hacia abajo se muestran el resto de campos que deberá cubrir:



Una vez cubiertos todos los datos pulsará el botón "Guardar". De esta forma la información queda guardada, la ventana se cerrará y se mostrará la instalación en la tabla resumen. Si no se quieren guardar los datos introducidos, pulsará el botón "Cerrar" (o la cruz de la parte superior derecha de la pantalla) y la ventana se cerrará.

Se podrán añadir tantas instalaciones como sean necesarias, siguiendo el procedimiento expuesto anteriormente.

Para **eliminar una instalación existente** pulsará el icono de la papelera en la columna "Acciones", en la parte derecha de la tabla.



Al pulsar aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación del borrado.

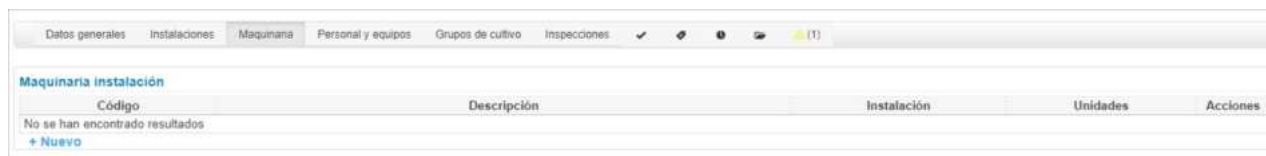


Para completar la operación pulsará "Si". En caso contrario, pulsará "No" y la instalación seguirá asociada al operador.

3.2.3 Pestaña de maquinaria

Se incluirán todas las máquinas de las que dispone el operador en cada una de las instalaciones.

Para **añadir una máquina nueva** pulsará el enlace "+Nuevo" en la parte inferior izquierda.



Accederá a una pantalla donde cubrirá los campos que se muestran en la imagen siguiente:

Maquinaria instalación

Instalación
Selecione ...

Maquinaria *
Selecione ...

Unidades *

Descripción *

Cerrar Guardar

Seleccionará en los desplegados el tipo de instalación y maquinaria entre las disponibles, añadirá las unidades y una descripción de la marca, modelo o características de la misma. Pulsando el botón "Guardar" se guardan los cambios, se cierra la ventana y los datos se mostrarán en la tabla resumen. Pulsando en "Cerrar" o en la cruz de la parte superior de la ventana, se cancelan los cambios realizados y se cierra la ventana.

Para eliminar una máquina existente pulsará en el icono de la papelera en la columna "Acciones", en la parte derecha de la tabla.



3.2.4 Pestaña de personal y equipo

Se indicarán el número de personas de las distintas categorías que forman parte de la empresa del operador, así como el responsable fitosanitario y los datos de contacto.

Datos de personal

TÉCNICOS SUPERIORES

TÉCNICOS GRADO MEDIO

CAPATACES

ADMINISTRACIÓN TITULADOS

ADMINISTRACIÓN NON TITULADOS

OBREIROS CUALIFICADOS

OBREIROS NON CUALIFICADOS

OTROS

Responsable fitosanitario - Datos de contacto

NIF Nombre Primer apellido Segundo apellido

Email Teléfono

Guardar

Una vez cubiertos los datos, pulsará el botón “Guardar” para guardar los cambios antes de abandonar la pestaña.

3.2.5 Pestaña de grupos de cultivo

Se muestran todos los grupos de cultivo incluidos en el ROPVEG (Anexo I del Real Decreto 1054/2021, de 30 de noviembre), asociados al tipo de operador.

Grupo cultivo	Géneros, especies y productos	Prod. Mantenedo	Prod. Multiplicac	Prod. Colleiteiro	Prod. Procesado	Prod. Sin categoría	Comercian	Madeira	Almacéns	Acondiciona	Exportador	Importador	Pasaporte fitosanitari
✓ 1A - FROITEIRAS DE OSO E PEBIDA	Prunus amygdalus Batsch	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 1B - OLIVEIRA	Olea europea L.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 1C - CÍTRICOS	Citrus L., Fortunella...	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 1D - SUBTROPICAIS	Musa e Persea.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 1E - FROITOS VERMELLOS	Fragaria L., Ribes L.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 1F - OUTRAS FROITEIRAS CON REGULAMENTO TÉCNICO	Actinidia Lindl., Casta.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 2 - OUTRAS FROITEIRAS CON REGULAMENTO TÉCNICO	Especies de froiteiras.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 3 - VIDE	Vitis L.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 4 - AROMÁTICAS	Todas as especies arom.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 5 - ORNAMENTAIS	Todas as especies oma.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 6A - FORESTAIS	Todas as especies de u.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 6B - OUTRAS FORESTAIS SEN REGULAMENTO TÉCNICO	Todas as especies de u.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 7 - FUNGOS CULTIVADOS	Todas as especies de f.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 8 - HORTÍCOLAS MENOS SEMENTES	Todas as especies regu.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 9 - CEREAIS, MILLO E SORGO	Aroz, aveia, cebada, c.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Para seleccionar e indicar los grupos para los que quiere solicitar el alta y para los que quiere solicitar el pasaporte fitosanitario, el operador pulsará en el grupo sobre el icono del lápiz (izquierda de la fila), abriéndose una ventana que indicará los tipos de operador definidos para ese grupo, de los que seleccionará los que corresponda, y una casilla para marcar si solicita el pasaporte fitosanitario. Si faltase algún tipo de operador habría que volver a la “pestaña de Datos Generales” y marcar los tipos de operador que falten.

Grupos de cultivo por los que solicita el registro y categoría de operador profesional

Grupo cultivo
Descripción

1A
FROITEIRAS DE OSO E PEBIDA

Géneros, especies y productos

Prunus amygdalus Batsch, Prunus armeniaca L., Prunus avium L., Prunus cerasus L., Prunus domestica L., Prunus pérsica (L.) Batsch, Prunus salicina Lindley, Malus Mill, Pyrus L. y Cydonia oblonga Mill e os seus patróns.

Pasaporte fitosanitario

Tipo operador

☐ PRODUCTOR MANTENEDOR
☐ PRODUCTOR MULTIPLICADOR
☐ PRODUCTOR COLLEITADOR
☐ PRODUCTOR PROCESADOR
☐ PRODUCTOR SIN CATEGORIA
☐ COMERCIANTE
☐ OPERADORES DE MADEIRA E EMBALAXES MADEIRA
☐ ALMACÉNS COLECTIVOS, CENTROS DE EXPEDICIÓN E EMPRESAS DE LOXISTICA
☐ EMPRESAS ACONDICIONADORAS DE GRAO PARA SEMENTEIRA

Cerrar
Guardar

Hay que tener en cuenta que en cada grupo solo se mostrarán los tipos de operador que haya marcado en la pestaña de "datos generales", y estén habilitados para ese grupo. Una vez marcados se pulsará el botón "Guardar" y se guardarán los cambios. Tras lo anterior se cerrará la ventana y se mostrará la selección en la pantalla principal.

Con el botón "Cerrar" o en la cruz se cancelarían los cambios.

Para eliminar algún tipo (o todos) de operador del grupo deberá editar (icono del lápiz) y desmarcar los que no correspondan y pulsará el botón "Guardar" para actualizar los cambios.

Grupo cultivo	Géneros, especies y productos	Prod. Mantened	Prod. Multiplica	Prod. Colleiteir	Prod. Procesado	Prod. Sen categoría	Comercia	Madeira	Almacéns	Acondicio grao	Empresas de servizos	Exportado	Importado	Pasaport fitosaniz
✓ 1A - FROITEIRAS DE OSO E PEBIDA														
✓ 1B - OLIVEIRA														
✓ 1C - CÍTRICOS														
✓ 1D - SUBTROPICAIS														
✓ 1E - FROITOS VERMELLOS														
✓ 1F - OUTRAS FROITEIRAS CON REGULAMENTO TÉCNICO														
✓ 2 - OUTRAS FROITEIRAS SEN REGULAMENTO TÉCNICO														
✓ 3 - VIDE		✓	✓		✓									
✓ 4 - AROMÁTICAS														
✓ 5 - ORNAMENTAIS					✓	✓								
✓ 6A - FORESTAIS														
✓ 6B - OUTRAS FORESTAIS SEN REGULAMENTO TÉCNICO														
✓ 7 - FUNGOS CULTIVADOS														

3.2.6 Pestaña de lista de verificaciones

Deberá marcar la documentación que se va a adjuntar con la solicitud y pulsará el botón "Guardar".

La documentación obligatoria será la siguiente:

- Documentación acreditativa de la representación legal, en su caso.
- Justificante pago de tasas (Código 31.04.09)
- Copia de la escritura de constitución de la sociedad, en su caso.
- Copia de los estatutos de la sociedad, en su caso.
- Certificado de inscripción de la sociedad en el registro que corresponda, en su caso.

Para productores:

- Memoria explicativa con el siguiente contenido mínimo:
 - Proceso y método de producción o conservación
 - Origen del material
 - Sistema de control de calidad de las semillas o plantas

- Personal, medios e instalación de los que se dispone o prevé disponer y título de disposición de los medios e instalaciones (propiedad, arrendamiento, etc.)
 - Programa de producción, importación, o comercialización y calendario de actividades
 - Ubicación de sus parcelas e instalaciones y su delimitación gráfica
- Croquis de las instalaciones fijas y cultivos con especificación de los diferentes sectores.

Para operadores que soliciten emisión de pasaporte fitosanitario:

- Plan eficaz (ver [Modelo](#)).
- Documentación acreditativa de la formación del operador profesional o de la persona responsable fitosanitario.

SOLICITUD

Elemento	No precisa	Presentado	Válido	Requerir	Enmendado	Comentario	Ficheros
Documentación acreditativa da representación legal	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Memoria explicativa	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Esbozo das instalacións fijas e cultivos con especificación dos diferentes sectores.	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Xustificante pagamento de taxas (Código 31.04.09)	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Plan eficaz (operadores autorizados a emitir pasaporte fitosanitario)	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Documentación acreditativa da formación do operador profesional ou da persoa responsable fitosanitario	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Plan de xestión de risco de pragas aprobado pola autoridade competente conforme o artigo 91 do Regulamento (UE) 2016/2031	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Modelos de etiqueta de pasaporte fitosanitario	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Modelos de etiqueta de certificación	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Copia da escritura de constitución da sociedade	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Certificado de inscrición da sociedade no rexistro que corresponda	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)
Copia dos estatutos da sociedade	☐	☐	☐	☐	☐	Nuevo	(0)

3.2.7 Pestaña de anotaciones

Se puede adjuntar algún tipo de anotación o comentario.

Datos generales Instalaciones Maquinaria Personal y equipos Grupos de cultivo Inspecciones

Anotación

Comentario

No se han encontrado resultados

Sin guardar 0

3.2.8 Pestaña histórico

Se muestran los estados por los que ha pasado la solicitud. En ella no se puede realizar ninguna operación, es solo informativa.

Datos generales Instalaciones Maquinaria Personal y equipos Grupos de cultivo Inspecciones

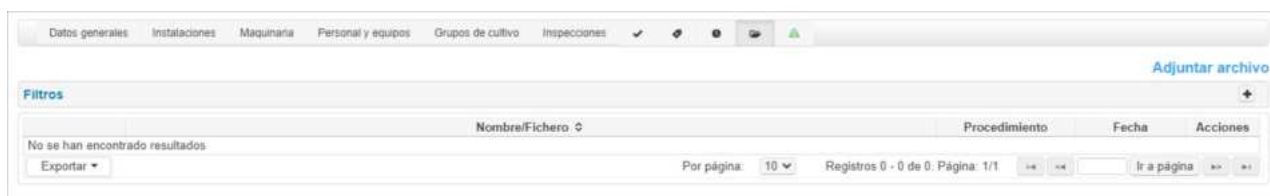
Historial

Registrado	Estado	Fecha	Comentario	Usuario
07/03/2024 16:09	Abierto	07/03/2024		ue05121

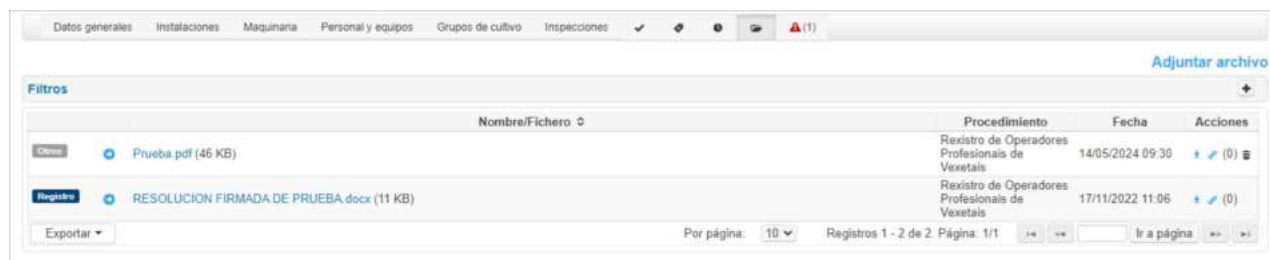
10 Registros 1 - 1 de 1. Página: 1/1

3.2.9 Pestaña ficheros

Permite adjuntar los documentos obligatorios con la presentación de la solicitud, es decir, los marcados en la "Pestaña de lista de verificaciones" y además cualquier otro que sea necesario.

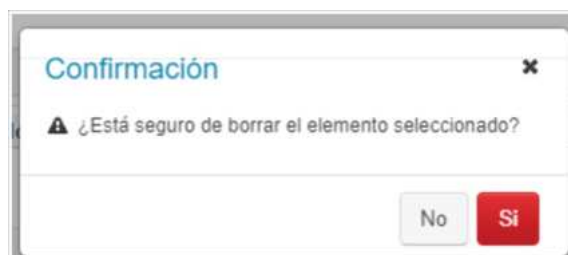


Los ficheros se adjuntan desde el equipo local, para eso se pulsa el enlace "Adjuntar archivo" en la parte superior derecha. Posteriormente se muestran en la pantalla.



Se puede repetir la operación tantas veces como sea necesario para añadir los archivos deseados.

Para **eliminar un fichero** pulsará sobre el icono de la papelera en la fila del documento correspondiente (columna Acciones). Nos pedirá siempre confirmación, tal como se muestra en la imagen siguiente.



3.2.10 Pestaña de incidencias

Se muestran, en caso de haberlas, las incidencias que haya en la solicitud en el momento actual.

Hay dos tipos de incidencias:

- **ERROR:** debe ser corregido siguiendo las instrucciones que se muestran en la pantalla.
- **AVISOS:** pueden corregirse o no. En caso de no corregirlos deben ser aceptados pulsando el botón "Aceptar Avisos".

Para **poder presentar la declaración** esta pantalla no debe mostrar ningún ERROR y en caso de existir AVISOS deben estar aceptados.

En el ejemplo siguiente hay un error y se deberían cubrir los datos de notificación.



Una vez subsanado, la pantalla ya no mostraría ese error y la solicitud podría ser presentada.



3.2.11 Presentar la solicitud

Una vez se ha finalizado con la cumplimentación de todas las pestañas sin incidencias, se debe **presentar la solicitud**. Para ello desde la **"pestaña de Datos Generales"** se pulsa el **botón "Presentar"**.



Se mostrará una ventana solicitando confirmación:



Sino se desea presentar todavía se pulsa la cruz de la parte superior derecha para cancelar la acción, de forma que la solicitud permanecerá en estado borrador y podríamos retomar en cualquier momento su presentación.

Si se quiere **presentar** se pulsa el **botón "Ejecutar"**.



Estará unos segundos en proceso y a continuación la aplicación nos redigirá a la Sede Electrónica donde nos identificamos con nuestro DNI electrónico o Chave365.



Una vez introducidos los datos, pulsamos el botón "Continuar".



Para revisar la solicitud pulsaríamos el botón "Ver". Si está todo correcto pulsaremos el botón "Firmar y enviar".



Se abrirá una ventana avisando que se abrirá la aplicación *Autofirma* para firmar con el certificado disponible en el equipo (el mismo con el que nos hemos identificado) y le pulsamos "Continuar".



Nos abre el *Autofirma*, elegimos el certificado y finalizará el proceso:



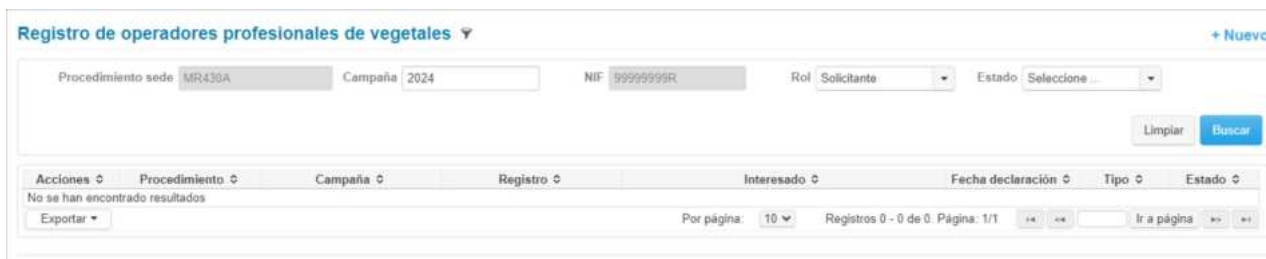
Nos
da un

número de registro y podemos descargar la solicitud firmada.

Una vez realizada la presentación, esta será tramitada por la unidad responsable. En el caso de que falte documentación la unidad tramitadora le requerirá dicha documentación. Una vez que el expediente esté completo, se le enviará una resolución, mediante el medio de notificación elegida, de inscripción o denegación de la misma.

3.3 MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO

En el caso de que el operador se encuentre ya **registrado en el ROPVEG**, podrá realizar modificaciones a través de una solicitud de modificación (MR430A). Para ello creará una nueva solicitud mediante el botón de "+Nuevo".



A continuación en el "desplegable Tipo" seleccionará la opción MODIFICACIÓN y pulsará en el botón "Crear".



Solicitud Nuevo

Datos generales

Procedimiento * MR430A - Registro de Operadores Profesionales de Vegetais (F) NIF * 99999999R Tipo expediente * MODIFICACION

Año 2024 Nombre PRUEBAS

Provincia * Seleccione... Apellidos EIDAS CERTIFICADO

Municipio Non hai datos

Crear

Accederá a la solicitud donde realizar los cambios necesarios.

La única particularidad sobre lo ya explicado en el apartado de ALTA es que se debe indicar el tipo de modificación que se va a realizar.



Solicitud

☐ Alta ☒ Modificación ☐ Baixa

☐ Autorización para a produción

☒ Grupos/subgrupos

☐ Tipo de produtor

☐ Instalacións e/ou localización das parcelas

☐ Declaración de actividade do operador profesional

☐ Cambio de sede

☐ Cambio de Titularidade

☒ Cambio de responsable fitosanitario

Se marcarán los apartados que se van a modificar (uno o varios). Los apartados que no se marquen permanecerán deshabilitados y no se podrá hacer cambios sobre ellos.

A continuación se explicará el procedimiento de algunas de las opciones de modificaciones.

Modificación de grupo/grupos:

Para modificar los grupos en los que está de alta deberá marcar modificación "Grupos/subgrupos".

- Para el **alta de nuevos grupos**: Se seguirá el mismo procedimiento que el explicado en el apartado 3.2.
- Para **dar de baja un grupo**: Deberá acceder al grupo que desea dar de baja (icono del lápiz) y desmarcar los que no correspondan y pulsará el botón "Guardar" para actualizar los cambios.

Modificación por cambio de sede:

Para modificar la sede social, deberá marcar "Cambio de sede" y cubrir los datos de la dirección de la nueva sede en "Datos do solicitante". Una vez cubiertos todos los datos pulsará el botón "Guardar", y se seguirá el mismo procedimiento que el explicado para el alta en el registro.

Modificación de instalaciones:

Para modificación de instalaciones deberá ir a la pestaña correspondiente de instalaciones.

- Para **dar de alta una nueva instalación** se seguirá el mismo procedimiento que el explicado en el apartado 3.2.
- Para dar de baja **una instalación existente pulsará el icono de la papelera** en la columna "Acciones", en la parte derecha de la tabla.



Al pulsar aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación del borrado.



Para completar la operación pulsará "Si". En caso contrario, pulsará "No" y la instalación seguirá asociada al operador.

Una vez finalizadas las modificaciones presentará la solicitud siguiendo los mismos pasos que para el procedimiento de ALTA.

3.4 BAJA EN EL REGISTRO

En el caso de que el operador se encuentre ya **registrado en el ROPVEG**, si desea darse de baja del mismo deberá presentar una solicitud de baja. Para ello creará una nueva solciitud mediante el botón de "+Nuevo".



Registro de operadores profesionales de vegetales + Nuevo

Procedimiento sede: MR430A Campaña: 2024 NIF: 99999999R Rol: Solicitante Estado: Seleccione...

Limpiar Buscar

Acciones	Procedimiento	Campaña	Registro	Interesado	Fecha declaración	Tipo	Estado
No se han encontrado resultados							
Exportar							

Por página: 10 Registros 0 - 0 de 0 Página: 1/1 « » » Ir a página

A continuación en el "desplegable Tipo" seleccionará la opción BAJA y pulsará el botón "Crear".

Solicitud Novo

Datos xerais

Procedemento *	MR430A - Rexistro de Operadores Profesionais de Vexetais (F)	NIF *	99999999R	Tipo expediente *	BAJA
Ano	2024	Nome	PRUEBAS		
Provincia *	Seleccione...	Apelidos	EIDAS CERTIFICADO		
Municipio	Non hai datos				

Crear

Accederá a la solicitud donde no es necesario realizar ningún cambio y procederá a presentar siguiendo los mismos pasos que para el procedimiento de ALTA.

4. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- PROVEX: Aplicación de Producción vegetal.
- ROPVEG: Registro de Operadores Profesionales de Vegetales.
- Muro: Pantalla de bienvenida de la aplicación donde se muestran avisos del sistema dirigidos a los usuarios.
- Clave 365: sistema que permite a los ciudadanos mayores de edad y a los menores emancipados identificarse y firmar documentos en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, sin necesidad de usar certificados digitales ni DNI electrónico. Con Clave365, la persona usuaria se identifica con su NIF y clave personal y firma electrónicamente con un código, único en cada operación que recibe en su teléfono móvil.