



MR430A

Operador: Guía de uso

Elaborado pola Xerencia de proxectos de Medio Rural - AMTEGA



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA



CONTROL DE VERSIONES E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	ManualUsuarioOperador_MR430A	VERSIÓN:	1.0
COD. DO DOCUMENTO:	PROVEX_MU_Operador_MR430A_v.01.00_gal		
ELABORADO POR:	Xerencia de Medio Rural	DATA:	04/07/2024
VALIDADO POR:	AMTEGA – Xerencia de Medio Rural	DATA:	04/07/2024
APROBADO POR:	AMTEGA – Xerencia de Medio Rural	DATA:	04/07/2024

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
1.00	Versión Inicial	04/07/2024

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio o método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	6
2.1. Requisitos de hardware e software.....	7
2.2. Modos de acceso.....	7
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	8
3.1 ACCESO.....	8
3.2 INSCRIPCIÓN/ALTA NO REXISTRO.....	10
3.2.1 Pestana de datos xerais.....	11
3.2.2 Pestana de instalacións.....	12
3.2.3 Pestana de maquinaria.....	14
3.2.4 Pestana de persoal e equipo.....	15
3.2.5 Pestana de grupos de cultivo.....	16
Móstranse todos os grupos de cultivo incluídos no ROPVEG (Anexo I do Real Decreto 1054/2021, de 30 de novembro), asociados ao tipo de operador.....	16
3.2.6 Pestana de lista de verificacións.....	18
3.2.7 Pestana de anotacións.....	19
3.2.8 Pestana histórico.....	19
3.2.9 Pestana ficheiros.....	19



3.2.10 Pestana de incidencias.....	20
3.2.11 Presentar a solicitude.....	21
3.3 MODIFICACIÓN NO REXISTRO.....	24
3.4 BAIXA NO REXISTRO.....	26
4. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS.....	28



1. INTRODUCCIÓN

Neste documento descríbese o funcionamento da aplicación de *Producción Vexetal (PROVEX)*, asociada ao procedemento MR430A (Rexistro de operadores profesionais de vexetais), para persoas co perfil de operador.



2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

O ROPVEG incluírá a todos os operadores profesionais que realicen algunha das seguintes actividades:

- Produzan ou comercialicen material vexetal de reprodución (MVR) de acordo con a Lei 30/2006, do 26 de xullo, e a súa normativa derivada.
- Comercialicen vexetais e produtos vexetais, distintos de MVR, para os que se necesite pasaporte fito-sanitario.
- Acondicionen gran para sementa.
- Outros operadores profesionais:
 1. Os recollidos nun acto de execución da Comisión.
 2. Os que teñan requisitos especiais de rexistro para traslado polo territorio da Unión de vexetais, produtos vexetais e outros obxectos, recollidos no anexo VIII o X do Regulamento de Execución (UE) 2019/2072 da Comisión, de 28 de novembro de 2019.
 3. Os que almacenen material vexetal sometido a requisitos de pasaporte fito-sanitario recolleitos no anexo XIII y XIV do Regulamento de Execución (UE) 2019/2072 da Comisión, do 28 de novembro de 2019.
 4. Os que decida o Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación en coordinación coas comunidades autónomas no seo do Comité Fito-sanitario Nacional, si se xustifica debido ao risco de pragas.
- Os que introduzan na Unión Europea vexetais, produtos vexetais e outros obxectos para os que é necesario un certificado fito-sanitario.
- Os que soliciten á autoridade competente a expedición dos certificados fitosanitarios para a exportación ou a re-exportación.

Para máis información sobre o ROPVEG pode consultar a seguinte ligazón:

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

A aplicación PROVEX permite realizar as solicitudes de alta, modificación e baixa do rexistro.

2.1. Requisitos de hardware e software

Para poder acceder ao sistema será necesario dispoñer dunha navegador web actualizado con conexión a internet, por exemplo as últimas versións dos navegadores Firefox, Chrome ou Edge, e un certificado dixital (DNI-e) ou credenciais tipo Chave365.

2.2. Modos de acceso

O usuario ten varias alternativas de identificación para acceder ao sistema:

- Acceso con credenciais tipo Chave365.
O acceso realízase introducindo o NIF e unha Clave proporcionados polo sistema Chave365. O sistema Chave365 permite acceder a leste e outros servizos da Xunta de Galicia.
- Acceso con certificado electrónico ou DNI electrónico.

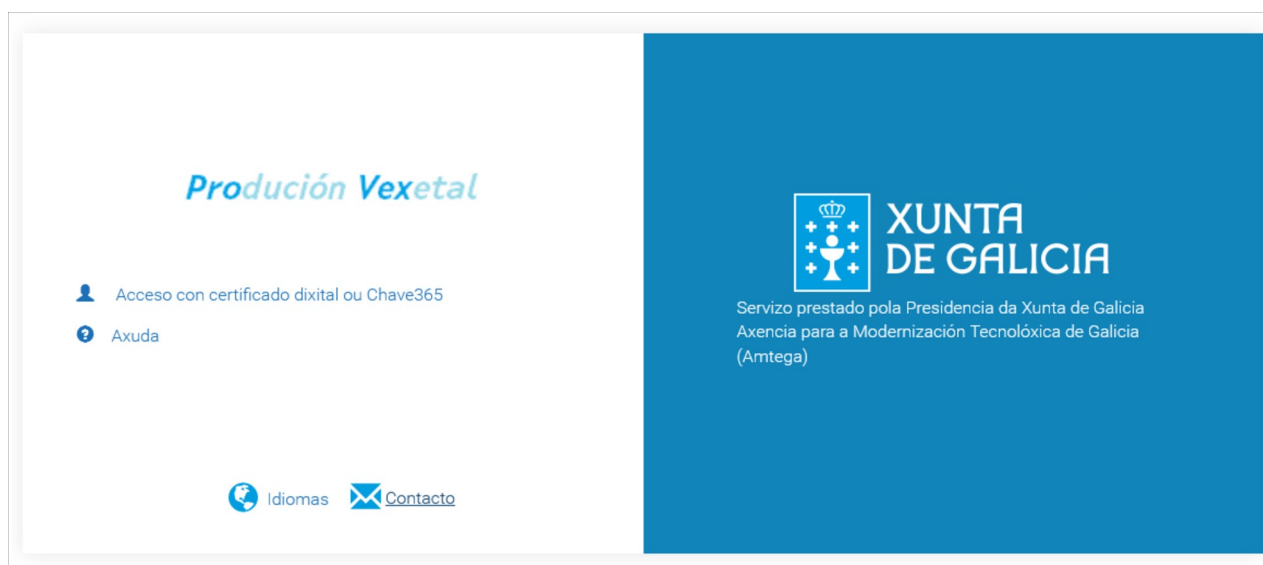


3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

PROVEX permite realizar a solicitude de inscrición/alta, modificación de datos e baixa no Rexistro de Operadores Profesionais de Vexetais (ROPVEG).

3.1 ACCESO

A dirección para acceder á aplicación é: <https://provex.xunta.gal>

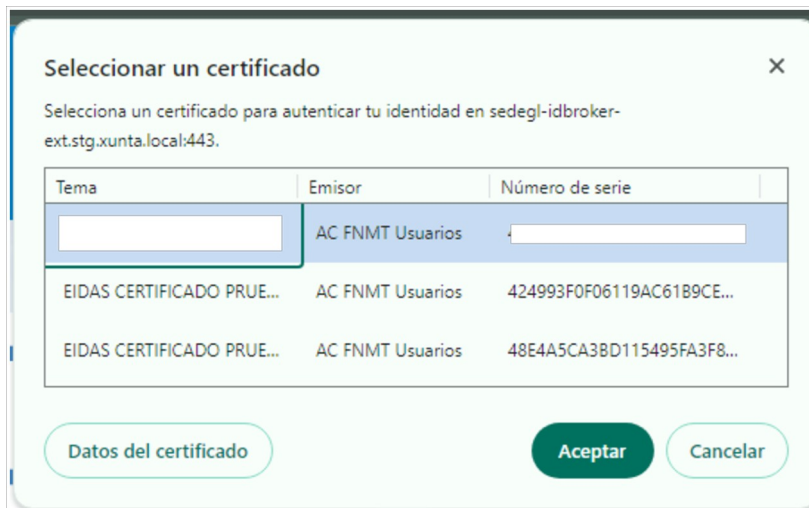


Para identificarse na aplicación úsase o ligazón “Acceso con certificado dixital ou Chave365” que lle leva a unha pantalla como a seguinte:

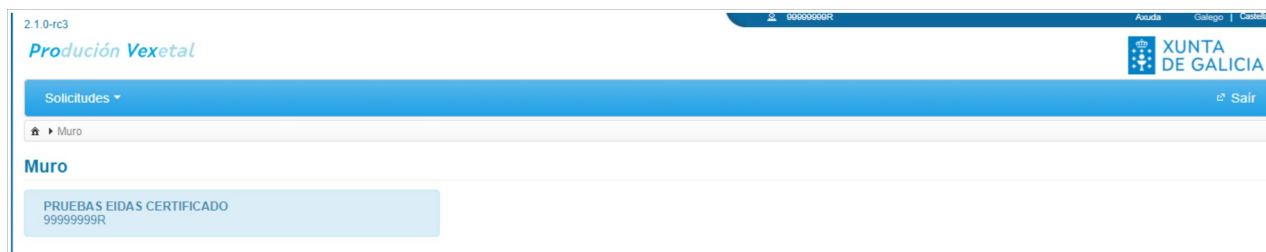


Deberá seleccionar o tipo de acceso:

- Chave365, introducindo o seu NIF e a clave subministrada
- Certificado dixital, abríraselle no navegador unha xanela cos certificados dispoñibles e elixirá o que corresponda.



Pulsará o botón "Aceptar", tras isto accederá ao muro da aplicación:



No menú "Solicitudes" ten dispoñibles dúas opcións, tal e como se mostra na imaxe:

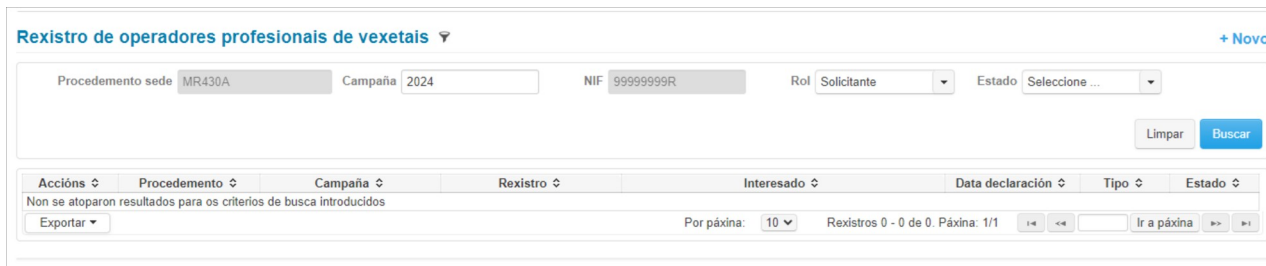
- MR433B. Solicitudes de declaración anual de cultivos
- **MR430A. Rexistro de operadores profesionais de vexetais**



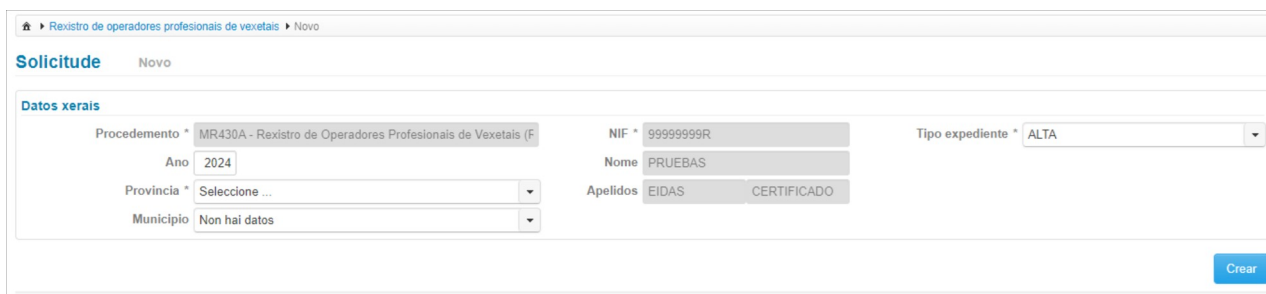
Este manual corresponde á segunda opción: **MR430A. Rexistro de operadores profesionais de vexetais.**

3.2 INSCRIPCIÓN/ALTA NO REXISTRO

No menú "Solicitudes" debe seleccionar "MR430A. Rexistro de operadores profesionais de vexetais", de forma que se mostrará unha pantalla como a seguinte:



A continuación debe pulsar na ligazón "+Novo" na parte superior dereita da pantalla e cubrir o formulario de datos xerais.



Para finalizar, na parte inferior dereita pulsar en botón "Crear". Ao facer isto, accederá á parte de enchemento do resto de información.

A solicitude consta de varias pestanas que será necesario cubrir e onde é importante prestar atención aos datos que se indican como obrigatorios -marcados cun asterisco-. Os botóns de accións atópanse sempre na parte inferior da pantalla.

Os **estados** nos que se pode atopar unha solicitude son 3:

- **Borrador:** solicitude que se creou e gardau, na que só se cumprimentou unha parte da información e non se presentou.
- **Presentado:** solicitude presentada en PROVEX e en SEDE.
- **Pendente de presentar en SEDE:** solicitude presentada en PROVEX pero pendente de presentación en SEDE.

Importante: cando se realizou algún cambio é necesario pulsar sempre o botón “Gardar” antes de pasar á pestana seguinte para que as modificacións queden gardadas.

3.2.1 Pestana de datos xerais

No primeiro bloque, debe cubrir a información relativa aos datos do solicitante.

DATOS DO SOLICITANTE							
Nome/Razón social PRUEBAS		Primeiro apelido EIDAS		Segundo apelido CERTIFICADO		NIF 99999999R	
Tipo vía *	Nome vía *	Nº *		Bloque	Andar	Porta	
Seleccione ...							
C.P. *	Provincia *	Concello *		Localidade *			
Seleccione ...		Non hai datos					
Parroquia				Lugar			
Teléfono		Fax	Móbil *	Email *			

O segundo bloque, corresponde cos datos do representante e que será necesario cubrir en caso de empregar esta opción.

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	NIF

O terceiro bloque, é o relativo aos datos para efectos de notificación (deberá marcar **sempre electrónica**: correo e/o móbil).

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Notifíquese a:	
☒ Persoa solicitante	☐ Persoa representante
Enviáranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir:	
Móbil *	Email *
ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE (poderá ser cambiado en calquera momento da tramitación do procedemento)	
☒ Electrónica, a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notifica@, https://notifica.xunta.gal . Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónica asociado ao NIF da persoa indicada.	

No cuarto bloque, seleccionará “Alta” e marcará a opción “Autorización para producir”, cando corresponda.

Solicitude		
☒ 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		

O quinto bloque, corresponde co **tipo de operador** e deberá seleccionar un ou varios, segundo aplique. Ter en conta que no caso de solicitar a alta como produtores dun grupo determinado, non

será necesario solicitar o alta como comerciante nese grupo, xa que a comercialización vai incluída na actividade de produción.

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
- ☐ EMPRESAS DE SERVIZOS OU OUTRAS ENTIDADES
- ☐ EXPORTADOR
- ☐ IMPORTADOR

O sexto bloque, corresponde coa declaración de actividade de operador e deberá seleccionar un ou varios, segundo aplique.

DECLARACIÓN DA ACTIVIDADE DO OPERADOR PROFESIONAL (no seu caso)

- ☐ Expedición do pasaporte fitosanitario
- ☐ Colocación da marca NIMF nº15 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:

Na parte inferior dereita da pantalla móstranse os botóns de "Presentar" e "Gardar". **Deberá pulsar o botón "Gardar"** para gardar a información engadida, e así poder continuar co resto de pestanas.

3.2.2 Pestana de instalacións

Debe cubrir a información relativa ás instalacións permanentes do operador (en diante instalación).

Para engadir unha nova pulsará a ligazón "+Novo" na parte inferior esquerda.

Expediente 152024000029
99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Datos xerais **Instalacións** Maquinaria Persoal e equipos Grupos de cultivo Inspeccións ✓ ✗ ⚙ 📄 ⚠

Instalacións na comunidade autónoma

Código	Denominación	NIF responsable	Nome responsable	Teléfono responsable	Email responsable	Accións
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos						
+ Novo						

Accederá a unha pantalla como a da imaxe onde cubrirá os campos correspondentes.



Instalación

Tipo instalación

Tipo instalación *
Selecione ...

Instalación

Código * Denominación *

Titularidad *
Selecione ...

Referencia SIXPAC

Provincia * Concello * Zona * Agregado * Poligono * Parcela * Recinto *

Referencia urbana

Referencia urbana *

Coordenadas Xeográficas UTM X/Y

Coordenada X Coordenada Y

Superficie

No despregable de tipo instalación elixirá un dos valores dispoñibles, deberá escribir un texto na descrición da instalación e seleccionará o tipo de titularidade: propia ou allea. Cubrirá a referencia SIXPAC ou a urbana (ou ambas). En función do tipo de instalación unha das dúas pode ser obrigatoria, en caso de non estar cuberta no momento de gravar mostrarase un aviso requirindo esa información.

Desprazándose cara abaixo móstranse o resto de campos que deberá cubrir:

Coordenadas Xeográficas UTM X/Y

Coordenada X Coordenada Y

Superficie

Superficie total (ha) * Superficie instalación (ha) *

Responsable da instalación

NIF * Nome * Apelidos *

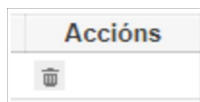
Teléfono responsable * Email responsable *

Unha vez cubertos todos os datos pulsará o botón "Gardar". Desta forma a información queda gardada, a xanela pecharase e mostrarase a instalación na táboa resumen. Se non se queren gardar

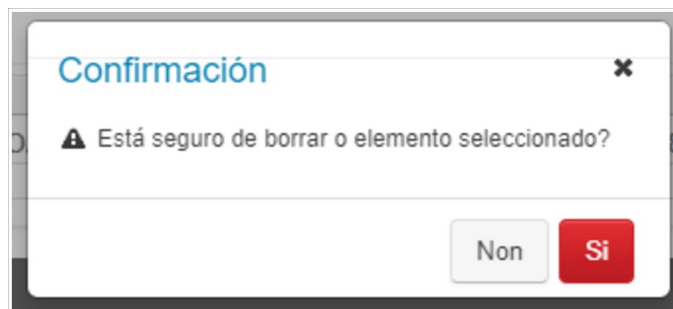
os datos introducidos, pulsará o botón "Pegar" (ou cruz da parte superior dereita da pantalla) e a xanela pecharase.

Poderanse engadir tantas instalacións como sexan necesarias, seguindo o procedemento exposto anteriormente.

Para **eliminar unha instalación existente** pulsará a icona da papeleira na columna "Acciones", na parte dereita da táboa.



Ao pulsar aparecerá unha xanela emerxente solicitando a confirmación do borrado.

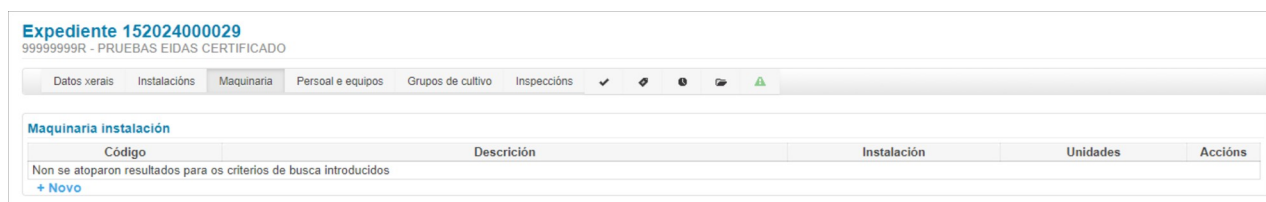


Para completar a operación pulsará "Se". En caso contrario, pulsará "Non" e a instalación seguirá asociada ao operador.

3.2.3 Pestana de maquinaria

Incluíranse todas as máquinas das que dispón o operador en cada unha das instalacións.

Para engadir **unha máquina nova** pulsará a ligazón "+Novo" na parte inferior esquerda.



Accederá a unha pantalla onde cubrirá os campos que se mostran na imaxe seguinte:

Maquinaria instalación ✕

Instalación
Non hai datos

Maquinaria *
Selecione ...

Unidades *

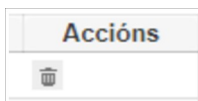
Descrición *

Pegar

Gardar

Seleccionará nos despregables o tipo de instalación e maquinaria entre as dispoñibles, engadirá as unidades e unha descrición da marca, modelo ou características da mesma. Pulsando o botón “Gardar” gárdanse os cambios, pechase a xanela e os datos mostraranse na táboa resumo. Pulsando en “Pegar” ou na cruz da parte superior da xanela, cancelaranse os cambios realizados e péchase a xanela.

Para eliminar unha máquina existente pulsará na icona da papelreira na columna “Acciones”, na parte dereita da táboa.



3.2.4 Pestana de persoal e equipo

Indicaranse o número de persoas das distintas categorías que forman parte da empresa do operador, así como o responsable fitosanitario e os datos de contacto.

Datos de persoal

TÉCNICOS SUPERIORES

TÉCNICOS GRAO MEDIO

CAPATACES

ADMINISTRACIÓN TITULADOS

ADMINISTRACIÓN NON TITULADOS

OBREIROS CUALIFICADOS

OBREIROS NON CUALIFICADOS

OTROS

Responsable fitosanitario - Datos de contacto

NIF

Nome

Primeiro apelido

Segundo apelido

Email

Teléfono

Gardar

Unha vez cubertos os datos, pulsará o botón “Gardar” para gardar os cambios antes de abandonar a pestana.

3.2.5 Pestana de grupos de cultivo

Móstranse todos os grupos de cultivo incluídos no ROPVEG (Anexo I do Real Decreto 1054/2021, de 30 de novembro), asociados ao tipo de operador.

Grupo cultivo	Xéneros, especies e produtos	Prod. Mantened	Prod. Multiplica	Prod. Colleiteir	Prod. Procesad	Prod. Sen categoría	Comercia	Madeira	Almacéns	Acondicio grao	Empresas de servizos	Exportad	Importad	Pasaporte fitosanitari
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														
8 - HORTÍCOLAS MENOS SEMENTES														
9 - CEREAIS, MILLO E SORGO														
10 - OLEAXINOSAS E TEXTÍS														
11 - FORRAXEIRAS E PRATENSES														
12 - PATACA DE SEMENTEIRA														
13 - SEMENTE DE REMOLACHA														
14 - SEMENTES HORTÍCOLAS														

Para seleccionar e indicar os grupos para os que quere solicitar o alta e para os que quere solicitar o pasaporte fitosanitario, o operador pulsará no grupo sobre a icona do lapis (esquerda da fila), abríndose unha xanela que indicará os tipos de operador definidos para ese grupo, dos que seleccionará os que corresponda, e un cadro para marcar si solicita o pasaporte fitosanitario. Se faltase algún tipo de operador habería que volver á “pestana de Datos Xerais” e marcar os tipos de operador que falten.

Grupos de cultivo polos que solicita o rexistro e categoría do operador profesional

Grupo cultivo
Descrición

3
VIDE

Xéneros, especies e produtos

Pasaporte fitosanitario

Tipo operador

☒ PRODUCTOR MANTENEDOR
☒ PRODUCTOR MULTIPLICADOR
☒ PRODUCTOR PROCESADOR

Pechar
Gardar

Hai que ter en conta que en cada grupo só se mostrarán os tipos de operador que marcarse na pestana de "datos xerais", e estean habilitados para ese grupo. Unha vez marcados pulsarase o botón "Gardar" e gardaranse os cambios. Tras o anterior pecharase a xanela e mostrarase a selección na pantalla principal.

Con el botón "Cerrar" ou na cruz cancelárianse os cambios.

Para eliminar algún tipo (ou todos) de operador do grupo deberá editar (icona do lapis) e desmarcar os que non correspondan e pulsará o botón "Gardar" para actualizar os cambios.

Grupo cultivo	Xéneros, especies e produtos	Prod. Mantened	Prod. Multiplica	Prod. Colleiteir	Prod. Procesad	Prod. Sen categoría	Comercia	Madeira	Almacéns	Acondic grao	Empresas de servizos	Exportad	Importad	Pasaporte fitosanitari
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														
8 - HORTÍCOLAS MENOS SEMENTES														
9 - CEREAIS, MILLO E SORGO														
10 - OLEAXINOSAS E TEXTÍS														
11 - FORRAXEIRAS E PRATENSES														
12 - PATACA DE SEMENTEIRA														
13 - SEMENTE DE REMOLACHA														
14 - SEMENTES HORTÍCOLAS														

3.2.6 Pestana de lista de verificacións

Deberá marcar a documentación que se vai a anexar coa la solicitude e pulsará o botón "Gardar".

A documentación obrigatoria será a seguinte:

- Documentación acreditativa da representación legal, no seu caso.
- Xustificante pago de taxas (Código 31.04.09)
- Copia da escritura de constitución da sociedade, no seu caso.
- Copia dos estatutos da sociedade, no seu caso.
- Certificado de inscrición da sociedade no rexistro que corresponda, no seu caso.

Para produtores:

- Memoria explicativa co seguinte contido mínimo:

- Proceso e método de produción ou conservación
 - Orixe do material
 - Sistema de control de calidade das sementas ou plantas
 - Persoal, medios e instalación dos que se dispón ou prevé dispoñer e título de disposición dos medios e instalacións (propiedade, arrendamento, etc.)
 - Programa de produción, importación, ou comercialización e calendario de actividades
 - Localización de súas parcelas e instalacións e a súa delimitación gráfica
- Esbozo das instalacións fixas e cultivos con especificación dos diferentes sectores.

Para operadores que soliciten emisión de pasaporte fitosanitario:

- Plan eficaz (ver [Modelo](#)).
- Documentación acreditativa da formación do operador profesional ou da persoa responsable fitosanitario.

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

Formato requirimento

+ Xerar notificación

Firmar

3.2.7 Pestana de anotacións

Pódese anexar algún tipo de anotación ou comentario.

Datos xerais
Instalacións
Maquinaria
Persoal e equipos
Grupos de cultivo
Inspeccións

☒
☐
☐
☐
☐

☐
Anotación

Comentario

Accións

Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos

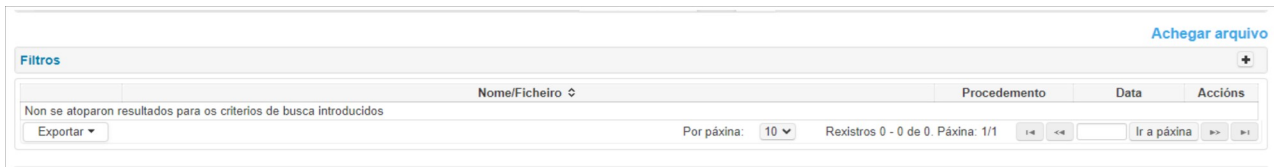
3.2.8 Pestana histórico

Móstranse os estados polos que pasou a solicitude. Nela non se pode realizar ningunha operación, é só informativa.

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

3.2.9 Pestana ficheiros

Permite anexar os documentos obrigatorios coa presentación da solicitude, é dicir, os marcados na “Pestana de lista de verificacións” e ademais calquera outro que sexa necesario.

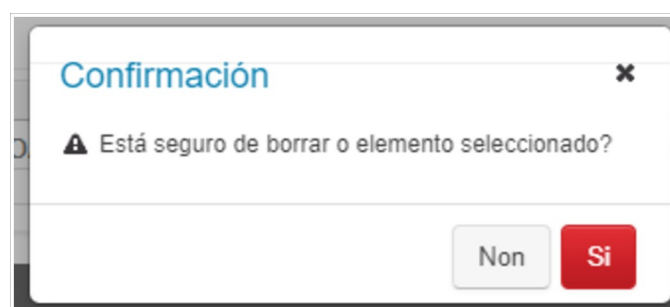


Os ficheiros anéxanse desde o equipo local, para iso púlsase o ligazón “Anexar arquivo” na parte superior dereita. Posteriormente móstranse na pantalla.

Pódese repetir a operación tantas veces como sexa necesario para engadir os arquivos desexados.



Para **eliminar un ficheiro** pulsará sobre a icona da papeleira na fila do documento correspondente (columna Accioóns). Pediranos sempre confirmación, tal como móstrase na imaxe seguinte.



3.2.10 Pestana de incidencias

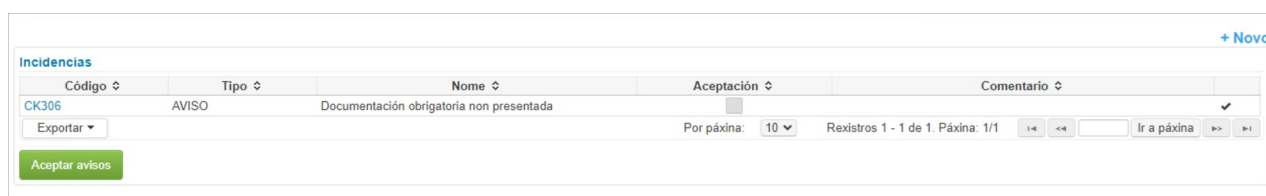
Móstranse, en caso de habelas, as incidencias que haxa na solicitude no momento actual.

Hai dous tipos de incidencias:

- **ERRO:** debe ser corrixido seguindo as instrucións que se mostran na pantalla.
- **AVISOS:** poden corrixirse ou nom. En caso de non corrixilos deben ser aceptados pulsando o botón "Aceptar Avisos".

Para **poder presentar a declaración** esta pantalla non debe mostrar ningún ERROR e en caso de existir AVISOS deben estar aceptados.

No exemplo seguinte hai un erro e deberíanse cubrir os datos de notificación.

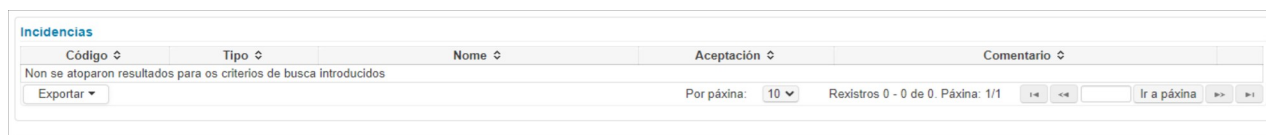


Código	Tipo	Nome	Aceptación	Comentario
CK306	AVISO	Documentación obrigatoria non presentada	☐	

Exportar ▼ Por páxina: 10 ▼ Rexistros 1 - 1 de 1. Páxina: 1/1 Ir a páxina: << >> >>>

[Aceptar avisos](#)

Unha vez emendado, a pantalla xa non mostraría ese erro e a solicitude podería ser presentada.



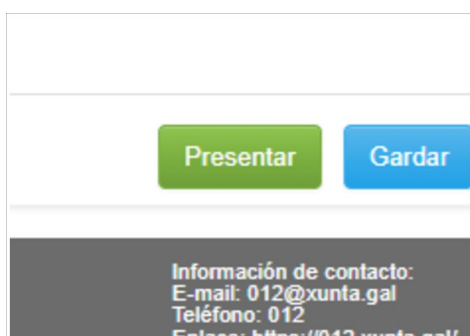
Código	Tipo	Nome	Aceptación	Comentario
Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos				

Exportar ▼ Por páxina: 10 ▼ Rexistros 0 - 0 de 0. Páxina: 1/1 Ir a páxina: << >> >>>

[Aceptar avisos](#)

3.2.11 Presentar a solicitude

Unha vez finalizouse co enchemento de todas as pestanas sen incidencias, débese **presentar a solicitude**. Para iso desde a "pestana de Datos Xerais" púlsase o botón "Presentar".



[Presentar](#) [Gardar](#)

Información de contacto:
E-mail: 012@xunta.gal
Teléfono: 012
Enlace: https://012.xunta.gal/

Mostrarase unha xanela solicitando confirmación:



Senón se desexa presentar aínda se pulsa a cruz da parte superior dereita para cancelar a acción, de forma que a solicitude permanecerá en estado borrador e poderíamos retomar en calquera momento a súa presentación.

Si se quere **presentar** púlsase o **botón "Executar"**.



Estará uns segundos en proceso e a continuación a aplicación nos redirixirá á Sede Electrónica onde nos identificaremos co noso DNI electrónico ou Chave365.

The image shows three side-by-side login panels. The first panel, 'Chave365', has a blue and orange logo and fields for 'NIF' and 'Clave', with an 'Entrar' button. The second panel, 'Certificado Electrónico', has a 'dni electrónico' logo and a 'CERTIFICADO DIGITAL' label, with a button to 'Identificarse con certificado o DNI-e'. The third panel, 'Cl@ve/Ciudadanos UE', has a 'cl@ve' logo and a button to 'Entrar'. Each panel has a footer with its name and a help icon.

Unha vez introducidos os datos, pulsamos o botón "Continuar".

The screen has an orange header bar with 'Saír da presentación' on the left and 'Volver' and 'Continuar' on the right. The main content area has the title 'Documentación que se presenta' in orange, followed by the text 'O procedemento actual non permite o anexo de ningún documento adicional'. The footer bar is identical to the header.

Para revisar a solicitude pulsaríamos o botón "Ver". Se está todo correcto pulsaremos o botón "Asinar e enviar".

The screen has a title 'Asinar e presentar no rexistro' in orange. Below it is a paragraph: 'Revise os documentos e pulse en "Asinar e enviar" para finalizar a presentación no rexistro electrónico. Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:'. Then, '- Solicitante:' is followed by a text input field. Below that is a link 'Ler máis' with a blue circle icon. The section 'Documentación a presentar no rexistro electrónico:' contains a table with one row: 'Solicitud.pdf' and a 'Ver' button with an eye icon. The footer bar has 'Saír da presentación' on the left and 'Volver' and 'Asinar e enviar' on the right.

Abrirase unha xanela avisando que se abrirá a aplicación *Autofirma* para asinar co certificado dispoñible no equipo (o mesmo co que nos identificamos) e pulsámoslle "Continuar".

 XUNTA DE GALICIA | SEDE ELECTRÓNICA

 Para asinar a información que se amosa na pantalla debe empregar a aplicación **AutoFirma**:

- Se xa a ten instalada, pulse o botón **Continuar** para seguir o proceso.
- Se non a ten instalada siga as instrucións desta [ligazón](#).

Pode comprobar se o seu equipo xa está preparado para o asinado de documentos na seguinte [páxina de proba](#).

Continuar

Cancelar

Ábrenos o *Autofirma*, eliximos o certificado e finalizará o proceso:

← Salir da presentación

Obter recibo

A súa solicitude foi presentada correctamente no **Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia** co número **2024/19254**


Xustificante


Solicitude asinada

Lembre que dende **A miña sede** tamén poderá consultar o **estado de tramitación** no que se atopa a súa solicitude ou obter un xustificante co que acreditar a súa presentación.

← Salir da presentación

Dáanos un número de rexistro e podemos descargar a solicitude asinada.

Unha vez realizada a presentación, esta será tramitada pola unidade responsable. No caso de que falte documentación a unidade que tramite o expediente requiriralle dita documentación. Unha vez que o expediente estea completo, enviaráselle unha resolución, mediante o medio de notificación elixido, de inscrición ou denegación da mesma.

3.3 MODIFICACIÓN NO REXISTRO

No caso de que o operador se atope xa **rexistrado no ROPVEG**, poderá realizar modificacións a través dunha solicitude de modificación (MR430A). Para iso creará unha nova solicitude mediante o botón de "+Novo".

Rexistro de operadores profesionais de vexetais + Novo

Procedemento sede: MR430A Campaña: 2024 NIF: 99999999R Rol: Solicitante Estado: Selecciona ...

Accións Procedemento Campaña Rexistro Interesado Data declaración Tipo Estado

Non se atoparon resultados para os criterios de busca introducidos

Exportar Por páxina: 10 Rexistros 0 - 0 de 0. Páxina: 1/1 Ir a páxina

A continuación no "despregable Tipo" seleccionará a opción MODIFICACIÓN e pulsará no botón "Crear".

Solicitud Novo

Datos xerais

Procedemento * MR430A - Rexistro de Operadores Profesionais de Vexetais (F) NIF * 99999999R Tipo expediente * MODIFICACION

Ano 2024 Nome PRUEBAS

Provincia * Selecciona ... Apellidos EIDAS CERTIFICADO

Municipio Non hai datos

Accederá á solicitude onde realizar os cambios necesarios.

A única particularidade sobre o xa explicado no apartado de ALTA é que se debe indicar o tipo de modificación que se vai 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

Marcaranse os apartados que se van a modificar (un ou varios). Os apartados que non se marquen permanecerán deshabilitados e non se poderá facer cambios sobre eles.

A continuación explicarase o procedemento dalgunhas das opcións de modificacións.

Modificación de grupo/grupos:

Para modificar os grupos nos que está de alta deberá marcar modificación "Grupos/subgrupos".

- Para o **alta de novos grupos**: Seguirase o mesmo procedemento que o explicado no apartado 3.2.
- Para **dar de baixa un grupo**: Deberá acceder ao grupo que desexa dar de baixa (icona do lapis) e desmarcar os que non correspondan e pulsará o botón "Gardar" para actualizar os cambios.

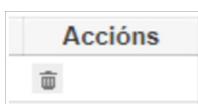
Modificación por cambio de sede:

Para modificar a sede social, deberá marcar "Cambio de sede" e cubrir os datos da dirección da nova sede en "Datos do solicitante". Unha vez cubertos todos os datos pulsará el botón "Gardar", e seguirase o mesmo procedemento que o explicado para o alta no rexistro.

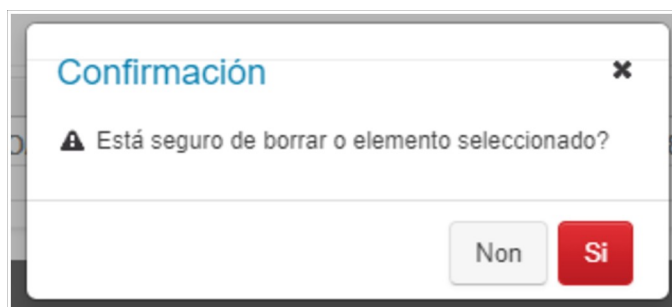
Modificación de instalacións:

Para modificación de instalacións deberá ir á pestana correspondente de instalacións.

- Para **dar de alta unha nova instalación** seguirase o mesmo procedemento que o explicado no apartado 3.2.
- Para dar de baixa **unha instalación existente pulsará a icona da papaleira** na columna "Acciones", na parte dereita da táboa.



Ao pulsar aparecerá unha xanela emerxente solicitando a confirmación do borrado.



Para completar a operación pulsará "Se". En caso contrario, pulsará "Non" e a instalación seguirá asociada ao operador.



Unha vez finalizadas as modificacións presentará a solicitude seguindo os mesmos pasos que para o procedemento de ALTA.

3.4 BAIXA NO REXISTRO

No caso de que o operador se atope xa **rexistrado no ROPVEG**, se desexa darse de baixa do mesmo deberá presentar unha solicitude de baixa. Para iso creará unha nova solicitude mediante o botón de “+Novo”.

A continuación no “despregable Tipo” seleccionará a opción BAIXA e pulsará o botón “Crear”.

Accederá á solicitude onde non é necesario realizar ningún cambio e procederá a presentar seguindo os mesmos pasos que para o procedemento de ALTA.



4. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS

- PROVEX: Aplicación de Producción vexetal.
- ROPVEG: Rexistro de Operadores Profesionais de Vexetais.
- Muro: Pantalla de benvinda da aplicación onde se mostran avisos do sistema dirixidos aos usuarios.
- Chave 365: sistema que permite aos cidadáns maiores de idade e aos menores emancipados identificarse e asinar documentos na sede electrónica da Xunta de Galicia, sen necesidade de usar certificados dixitais nin DNI electrónico. Con Chave365, a persoa usuaria identifícase co seu NIF e clave persoal e firma electronicamente cun código, único en cada operación que recibe no seu teléfono móbil.