EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

OSASUN SAILA
Administrazio eta Finantzaketa Sanitarioko Sailburuordetza
Farmazia Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SALUD
Viceconsejería de Administración y Financiación Sanitarias
Dirección de Farmacia

PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL TRÁMITE ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN ANUAL DE LA OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE PERSONAL FARMACÉUTICO ADJUNTO EN LAS OFICINAS DE FARMACIA DE LA CAE.

EAE-KO FARMAZIA-BULEGOETAN FARMAZIALARI LAGUNTZAILE IZATEKO BEHARRA URTERO JAKINARAZTEKO IZAPIDE ELEKTRONIKOARI BURUZKO GALDERAK ETA ERANTZUNAK.

Servicio de Ordenación Farmacéutica

Antolamendu Farmazeutikoko Zerbitzua

Vitoria-Gasteiz, octubre de 2026 / 2026ko urria

Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
Tfno. 945 01 92 69 – E-mail: ordfarma-san@euskadi.eus

INTRODUCCIÓN

La presencia y actuación profesional de la persona farmacéutica titular, o de las personas cotitulares, es requisito inexcusable para desarrollar las funciones previstas en el artículo 5 de la *Ley 11/1994, de 17 de junio, de Ordenación Farmacéutica de la Comunidad Autónoma del País Vasco*. Esta presencia y actuación podrá ser suplida por el personal farmacéutico sustituto o regente.

Con carácter obligatorio se deberá incorporar a la oficina de farmacia personal farmacéutico adjunto, en los supuestos y condiciones que se determinan en el *Decreto 129/1997, de 3 de junio, sobre dotación de medios humanos de las oficinas de farmacia.*

Esta incorporación se determinará en función del número de actuaciones profesionales que se realicen en la oficina de farmacia, de la edad de la persona farmacéutica titular, de la adjudicación de la administración de botiquines y depósitos de medicamentos, o en función de que la oficina de farmacia cuente con alguna sección autorizada, y que la misma sea atendida por la persona titular de la farmacia.

En este documento se pretende dar respuesta a aquellas preguntas que puedan surgir a la hora de cumplimentar el formulario electrónico al que se accede a través de "MI CARPETA" de la sede electrónica del Gobierno Vasco.

Asimismo, es un documento vivo y se irá actualizando en función de las necesidades, cuestiones o aclaraciones solicitadas por las y los interesados, y su versión más actualizada podrá encontrarse en el siguiente enlace: https://www.euskadi.eus/comunicacion/notificacion-personal-farmaceutico/web01-a2farma/es/.

ENVÍO, RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN A LA NOTIFICACIÓN DE OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE PERSONAL FARMACÉUTICO ADJUNTO PARA EL PRÓXIMO AÑO

1. ¿Quién y cuando se va a recibir la notificación de obligatoriedad de disponer de personal farmacéutico adjunto para el próximo año?

La notificación **solamente se realizará** al personal farmacéutico titular o regente, que, tras los cálculos correspondientes, tenga obligación de disponer de personal farmacéutico adjunto para el próximo año. El requerimiento les llegará antes del 1 de noviembre de cada año y debe ser contestado antes del 1 de diciembre del mismo año (el expediente permanecerá abierto hasta esta fecha). Tras lo cual se remitirá la RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE FARMACIA POR LA QUE SE DETERMINA EL NÚMERO DE ADJUNTOS EXIGIBLES PARA EL PRÓXIMO AÑO.

2. ¿Qué necesito para poder acceder a "MI CARPETA" para la tramitación electrónica de la notificación recibida?

Para la tramitación electrónica es necesario disponer de un medio de identificación electrónica. Las y los solicitantes podrán utilizar cualquiera de los certificados electrónicos admitidos por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, los cuales podrán consultarse en el apartado "trámites y servicios" de la sede electrónica del Gobierno Vasco (https://www.euskadi.eus/sede-electronica/).



La tramitación puede realizarse por el personal farmacéutico titular o regente de la oficina de farmacia o por un representante de éstos (más información: ZUZENEAN).

3. ¿Cómo se realiza el procedimiento de notificación del número de personal farmacéutico adjunto obligatorio en las oficinas de farmacia de la CAE?

En el momento en que desde la Dirección de Farmacia se haga el envío de la notificación, las personas titulares o regentes, o sus representantes autorizados, recibirán un aviso (vía correo electrónico y/o mensaje SMS) de que disponen de una notificación electrónica.

De acuerdo con lo anterior, es IMPRESCINDIBLE tener un correo electrónico y/o número de teléfono asociado al certificado electrónico que se vaya a utilizar, para las tramitaciones electrónicas relacionadas con la oficina de farmacia. De no ser así, el titular o regente no serían conocedores de las notificaciones derivadas de dichas tramitaciones.

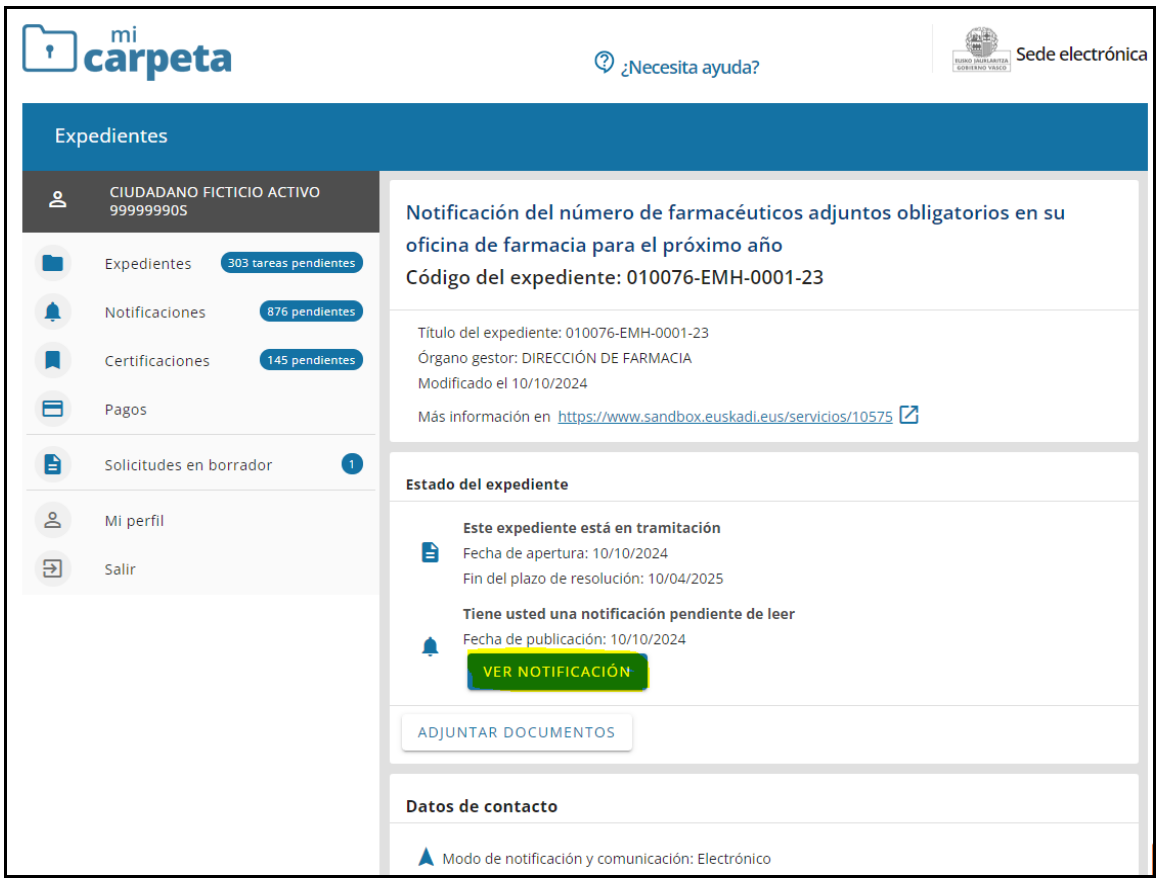
Tras el envío de las notificaciones y transcurridos 10 días naturales sin ser abiertas, la Administración considerará la notificación como efectuada.

4. ¿Cómo accedo al requerimiento de la Dirección de Farmacia y cómo debo proceder?

Una vez que se accede a "MI CARPETA" en la sede electrónica del Gobierno Vasco, se deberá localizar la notificación correspondiente, que figurará como *"Notificación del número de farmacéuticos adjuntos obligatorios en su oficina de farmacia para el próximo año"*.



Al acceder a dicha notificación, se desplegará la información que figura a continuación y se deberá pulsar sobre el botón *"Ver notificación"*:



En la documentación adjunta del requerimiento aparecerá el número de actos profesionales de la oficina de farmacia y el número de personal farmacéutico adjunto obligatorio para el próximo año.

A su vez, en dicho documento, figura un enlace que permite acceder al procedimiento electrónico de "Autorización de designación de personal farmacéutico adjunto, sustituto o regente", por si fuera necesario nombrar nuevo personal farmacéutico adjunto para cumplir con la obligación prevista.

5. ¿Cómo se rellena y envía el formulario de revisión de los datos obrantes en la Dirección de Farmacia relativos al personal de las oficinas de farmacia?

A través del botón "Subsanar documentación" que aparece en el expediente, se accede al formulario de revisión, el cual, consta de 3 pasos para su tramitación. No se podrá pasar de un paso al siguiente sin haber cumplimentado el anterior.

Paso 1: RELLENAR LOS DATOS

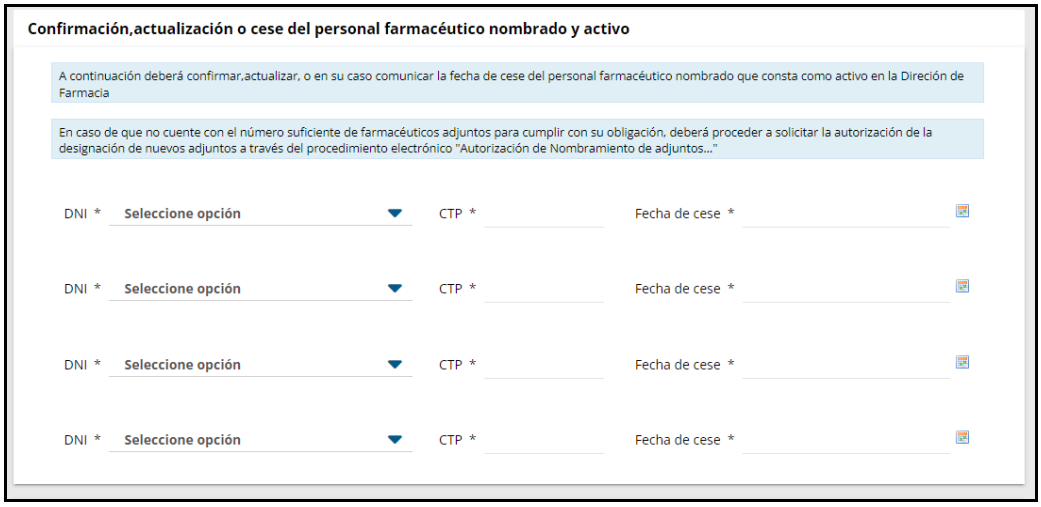
En el cuadro de "*Datos adjuntos activos*", se muestran los datos obrantes en la Dirección de Farmacia relativos al personal farmacéutico adjunto de la oficina de farmacia. Aparecerán tantas líneas como personas farmacéuticas adjuntas nombradas consten en la Dirección de Farmacia.



Estos datos deberán ser actualizados en el siguiente cuadro "Confirmación, actualización o cese del personal farmacéutico nombrado y activo"; en él se deberá revisar y confirmar la continuidad o no del personal farmacéutico adjunto.

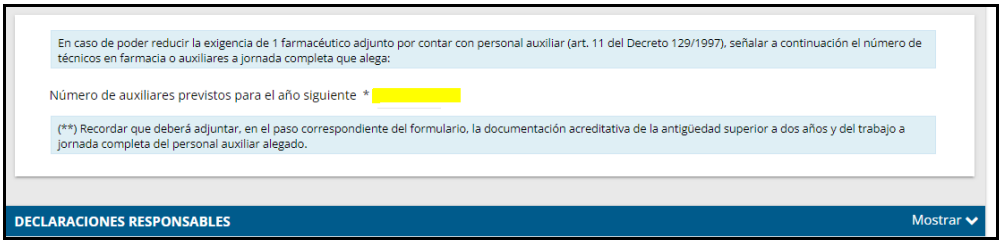
En el apartado DNI se deberá seleccionar cada una de ellas y escoger entre las siguientes opciones:

- **Confirmar su continuidad**
- **Cambiar su CTP** (Coeficiente de Tiempo Parcial) → Si se realiza un cambio de CTP, se deberá adjuntar el **IDC** (Informe de Datos de Cotización de la Seguridad Social) correspondiente en el paso 2.
  **Jornada completa del 100% → CTP de 1000*
  **Jornada parcial del 50% → CTP de 500*
- **Realizar su cese:** rellenar solo en caso de haber una fecha de cese. Si no, dejar en blanco.



Finalmente, es obligatorio rellenar el número de auxiliares previstos para el año siguiente.

- Aquellas oficinas de farmacia que puedan rebajar la exigencia de adjuntos por disponer de personal auxiliar contratado con una antigüedad superior a 2 años podrán indicarlo en el siguiente apartado y deberán adjuntar la documentación acreditativa (IDC y nómina) en el paso 2.
  Podrán alegarse un máximo de 6 auxiliares o técnicos de farmacia.
- En caso de no poder alegar personal auxiliar deberá cumplimentarse el campo con el **número "0"**.



Paso 2: ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS

Toda la documentación acreditativa se deberá adjuntar en este paso:

- **Personal farmacéutico adjunto**: si se realiza un cambio de CTP, adjuntar el IDC correspondiente.
- **Personal auxiliar**: en caso de haber alegado personal auxiliar para la reducción de la exigencia de la obligatoriedad de personal farmacéutico adjunto, adjuntar la documentación acreditativa de la titulación, de la jornada de trabajo y de la antigüedad superior a dos años. Esta reducción se realizará según lo indicado en el artículo 11 del Decreto 129/1997.

**Se podrá adjuntar otra documentación que se considere necesaria y que sirva para acreditar documentalmente las actualizaciones realizadas en el formulario.*

Paso 3: ENVIAR LA SOLICITUD

Una vez cumplimentado el formulario y hecha la declaración responsable correspondiente aparecerá un resumen de los datos introducidos, que si es conforme se procederá al envío y firma digital a través del certificado correspondiente. Tras ello, se generará un justificante con el envío realizado.

En caso de que existir incoherencias o errores en el resumen final se podrá volver al paso anterior y rectificar las incorrecciones.

En "MI CARPETA" quedará toda la información almacenada, tanto la aportada por la Administración como por el personal farmacéutico titular o regente que haya hecho la tramitación.

SARRERA

Farmazialari titularraren edo titularkideen presentzia eta jardun profesionala ezinbesteko baldintza da *Euskal Autonomi Erkidegoko Ordenazio Farmazeutikarako ekainaren 17ko 11/1994 Legea*ren 5. artikuluan aurreikusitako eginkizunak garatzeko. Presentzia eta jarduera hori ordezko farmazialariek edo arduradunek ordeztu ahal izango dute.

Farmazialari laguntzaileak nahitaez hartu beharko ditu farmazia-bulegoak, *farmazia-bulegoetako giza baliabideen hornidurari buruzko ekainaren 3ko 129/1997 Dekretuan* zehazten diren kasu eta baldintzetan

Hartze hori zehazteko, honako hauek hartuko dira kontuan: farmazia-bulegoan egiten diren jarduketa profesionalen kopurua, farmazialari titularraren adina, botikinak eta sendagai-biltegien administrazioaren esleipena, edo farmazia-bulegoak baimendutako atalen bat izatea eta farmazia-bulegoaren titularrak ardura eramatea.

Dokumentu honetan, Eusko Jaurlaritzaren egoitza elektronikoko "NIRE KARPETA" ren bidez sartzen den inprimaki elektronikoa betetzean sor daitezkeen galderei erantzun nahi zaie.

Halaber, dokumentu bizia da, eta interesdunek eskatutako premien, gaien edo argibideen arabera eguneratuko da, eta bertsio eguneratuena esteka honetan aurki daiteke: https://www.euskadi.eus/baimena/farmazia-bulegoetako-farmazialariak-izendatzeko-baimena/web01-a2farma/eu/.

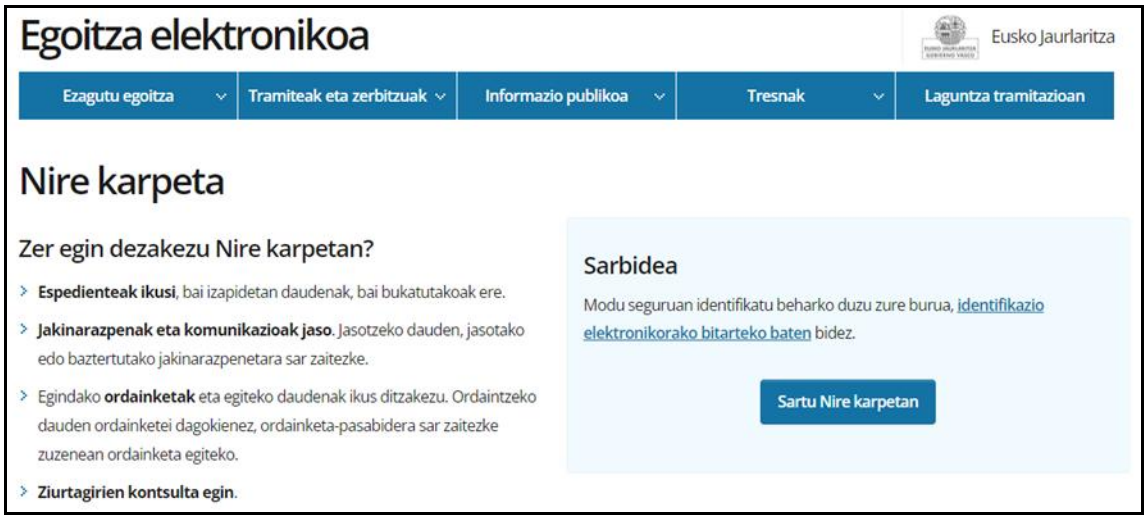
DATORREN URTERAKO FARMAZIALARI LAGUNTZAILEAK EDUKITZEKO DERRIGORTASUNAREN JAKINARAZPENA BIDALTZEA, JASOTZEA ETA ERANTZUTEA

1. Nork eta noiz jasoko da derrigorrezko farmazialari laguntzaileen kopururaren jakinarazpena datorren urterako?

Jakinarazpena farmazialari titularrei edo arduradunei **bakarrik egingo zaie**, baldin eta, dagozkien kalkuluak egin ondoren, datorren urterako farmazialari laguntzaileak izan behar badituzte. Errekerimendua urte bakoitzeko azaroaren 1a baino lehen iritsiko zaie, eta urte bereko abenduaren 1a baino lehen erantzun behar zaio (espedientea zabalik mantenduko da data horretara arte). Ondoren, FARMAZIAKO ZUZENDARIAREN EBAZPENA, DATORREN URTERAKO BEHARREZKO FARMAZIALARI LAGUNTZAILE KOPURUA ZEHAZTEN DUENA bidaliko da.

2. Zer behar dut jasotako jakinarazpenaren izapidetze elektronikorako "NIRE KARPETA"n sartu ahal izateko?

Izapidetze elektronikorako, identifikazio elektronikorako bitarteko bat eduki behar da. Eskatzaileek Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoak onartutako edozein ziurtagiri elektroniko erabili ahal izango dute, Eusko Jaurlaritzaren egoitza elektronikoko "izapideak eta zerbitzuak" atalean kontsultatu ahal izango direnak (https://www.euskadi.eus/egoitza-elektronikoa/).



Izapideak farmazia-bulegoko farmazialari titularrek edo arduradunek egin ditzakete, edo haren ordezkari batek (informazio gehiago: ZUZENEAN).

3. Nola egiten da EAEko farmazia-bulegoetan derrigorrezko farmazialari laguntzaileen kopurua jakinarazteko prozedura?

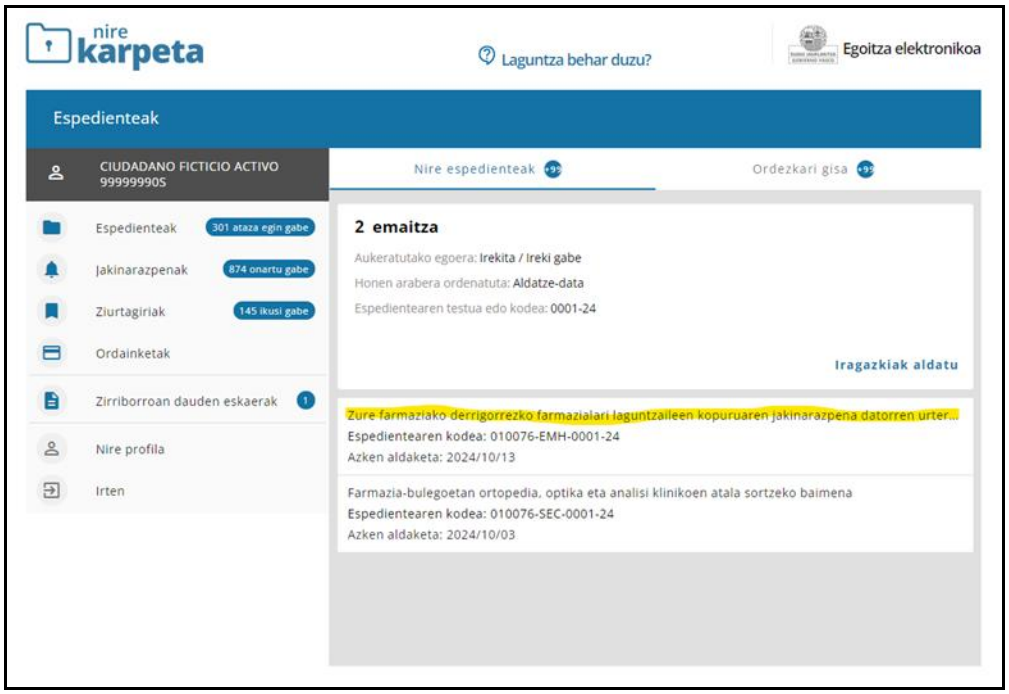
Farmazia Zuzendaritzak jakinarazpena bidaltzen duenean, titularrek edo arduradunek, edo haien ordezkari baimenduek abisu bat jasoko dute (posta elektronikoz eta/edo SMS bidez), jakinarazpen elektroniko bat dutela jakinarazteko.

Aurrekoarekin bat etorriz, EZINBESTEKOA da erabiliko den ziurtagiri elektronikoari lotutako posta elektroniko bat eta/edo telefono-zenbaki bat izatea, farmazia-bulegoarekin lotutako izapide elektronikoetarako. Hala ez balitz, titularrak edo arduradunak ez lukete izapide horietatik eratorritako jakinarazpenen berri izango.

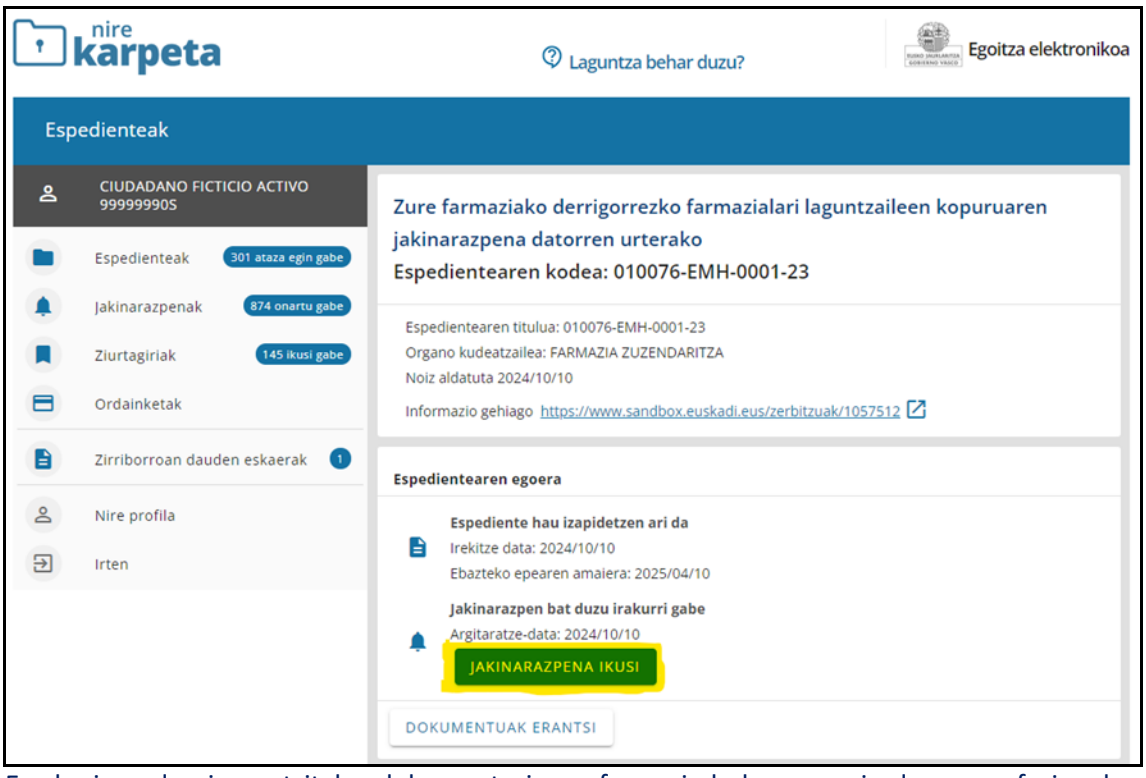
Jakinarazpenak bidali eta 10 egun natural igaro ondoren ez badira ireki, Administrazioak egintzat joko du jakinarazpena.

4. Nola sar naiteke Farmazia Zuzendaritzaren errekerimendura eta nola jokatu behar dut?

Eusko Jaurlaritzaren egoitza elektronikoko "NIRE KARPETA"n sartu ondoren, dagokion jakinarazpena aurkitu beharko da, eta honela agertuko da: "*Zure farmaziako derrigorrezko farmazialari laguntzaileen kopururaren jakinarazpena datorren urterako*".



Jakinarazpen horretara sartzean, jarraian agertzen den informazioa zabalduko da eta "*Jakinarazpena ikusi*" botoia sakatu beharko da:



Errekerimenduari erantsitako dokumentazioan, farmazia-bulegoaren jarduera profesionalen kopurua agertuko da, bai eta hurrengo urterako derrigorrezkoa izango den farmazialari laguntzaileen kopurua ere.

Era berean, dokumentu horretan, esteka bat dago, "Farmazialari laguntzaileak, ordezkoak edo arduradunak izendatzeko baimena" prozedura elektronikora sartzeko aukera ematen duena,

aurreikusitako betebeharra betetzeko farmazialari laguntzaile berriak izendatu beharko balira ere.

5. Nola betetzen eta bidaltzen da Farmazia Zuzendaritzan farmazia-bulegoetako langileei buruz dauden datuak berrikusteko formularioa?

Espedientean agertzen den "Dokumentazioa zuzendu" botoiaren bidez, berrikuspen-inprimakia eskuratu ahal izango da. Inprimaki horrek 3 urrats ditu izapidetzeko. Ezin izango da urrats batetik hurrengora igaro aurrekoa bete gabe.

1. urratsa: DATUAK BETETZEA

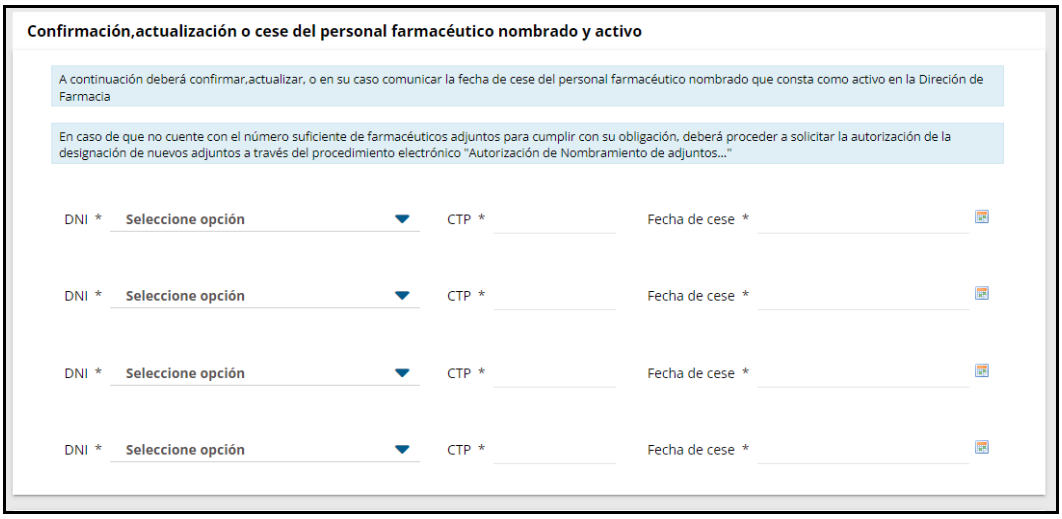
"Farmazialari laguntzaile aktiboen datuak" koadroan, Farmazia Zuzendaritzan farmazia-bulegoko farmazialari laguntzaileei buruz dauden datuak agertzen dira. Farmazia Zuzendaritzan izendatutako farmazialari laguntzaile adina lerro agertuko dira.



Datu horiek taula honetan eguneratu beharko dira: "Izendatutako farmazialari aktiboen berrespena, eguneratzea edo kargu-uztea". Taula horretan berrikusi eta berretsi beharko da farmazialari laguntzaileen jarraipena edo jarraipenik eza.

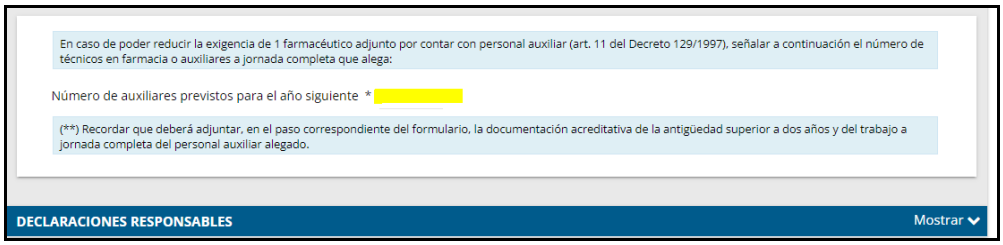
NAN atalean, horietako bakoitza aukeratu beharko da, eta hurrengo aukeren artean hautatu:

- **Jarraipena berrestea**
- **CTP aldatu** (Lanaldi Partzialeko Koefizientea) → CTP aldatzen bada, dagokion **IDC** (Gizarte Segurantzaren Kotizazio-Datuen Txostena) erantsi beharko da 2. urratsean.
  **%100 lanaldi osoa → 1000ko CTPa du*
  **%50 lanaldi partziala → 500eko CTPa du*
- **Kargu-uztea**: kargu-uztearen data bat egonez gero bakarrik bete. Bestela, hutsik utzi.



Azkenik, nahitaezkoa da hurrengo urterako aurreikusitako langile-laguntzaileen kopurua betetzea.

- 2 urtetik gorako antzinatasuna duten langile-laguntzaile kontratatuak edukitzeagatik farmazialari laguntzaileen eskakizuna murriztu dezaketen farmazia-bulegoek hurrengo apartatuan adierazi ahal izango dute, eta 2. urratsean erantsi beharko dituzte egiaztagiriak (IDC eta nomina).
  Gehienez ere, farmaziako 6 laguntzaile edo teknikari alegatu ahal izango dira.
- Langile-laguntzailerik alegatu ezin bada, "**0**" **zenbakiarekin** bete beharko da eremua.



2. urratsa: DOKUMENTUAK ERANSTEA

Egiaztagiri guztiak urrats honetan erantsi beharko dira:

- **Farmazialari laguntzaileak**: CTP aldatzen bada, erantsi dagokion IDC.
- **Langile-laguntzaileak**: farmazialari laguntzaileen derrigortasuna murrizteko langile-laguntzaileak alegatu badira, titulazioa, lanaldia eta bi urtetik gorako antzinatasuna egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dira. Murrizketa hori 129/1997 Dekretuaren 11. artikuluan adierazitakoaren arabera egingo da.

**Beharrezkotzat jotzen den eta formularioan egindako eguneratzeak agiri bidez egiaztatzeko balio duen beste dokumentazio bat erantsi ahal izango da..*

3. urratsa: ESKABIDEA BIDALTZEA

Formularioa bete eta dagokion erantzukizunpeko adierazpena egin ondoren, sartutako datuen laburpena agertuko da, eta, bat badator, dagokion ziurtagiriaren bidez bidali eta sinadura digitala emango zaio. Ondoren, egiaztagiri bat sortuko da egindako bidalketarekin.

Azken laburpenean inkoherentziak edo akatsak badaude, aurreko urratsera itzuli eta okerrak zuzendu ahal izango dira.

"NIRE KARPETA" atalean biltegiratutako informazio guztia geratuko da, bai Administrazioak emandakoa, bai izapidetzea egin duen farmazialari titularrak edo arduradunak emandakoa.