

Oficina de Farmacia: solicitud de reserva de titularidad

Organismo Conselleria de Sanidad

Código GVA 2105

Código SIA 211027

Estado Abierto

Plazo de solicitud Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿Qué es y para qué sirve?

Reserva de titularidad es el procedimiento administrativo por el que se puede autorizar la ampliación del período de regencia establecido en el artículo 26.2 de la Ley 6/1998, de 22 de junio, siempre que el cónyuge o hijos del farmacéutico titular se hallen cursando estudios universitarios de farmacia en el momento de producirse alguna de las circunstancias previstas en el mismo y manifiesten expresamente su voluntad de ejercer en la oficina de farmacia, una vez finalizados los mismos.

Personas interesadas

El cónyuge o los hijos del farmacéutico titular en el que concurran alguna de las circunstancias previstas en el artículo 26.2 de la Ley 6/1998 de 22 de junio.

Observaciones

* DEFINICIONES

1) Farmacéutico/a titular: es el farmacéutico a cuyo nombre se extiende la autorización y el acta de apertura y funcionamiento de la oficina de farmacia, y que ostenta título de propiedad sobre la misma.

2) Farmacéutico/a regente: es el farmacéutico/a no titular nombrado para los supuestos previstos en el artículo 26 de la Ley 6/1998, de 22 de junio, que asumirá las mismas funciones y responsabilidades que el farmacéutico titular.

3) Farmacéutico sustituto o farmacéutica sustituta: es el que ejerce su actividad, en lugar del titular o regente, en una oficina de farmacia. Asumirá con carácter transitorio y mientras dure la sustitución, las funciones y responsabilidades del farmacéutico o farmacéutica titular, en los casos de:

- a) Maternidad, accidente o enfermedad
- b) Designación o elección para el desempeño de asuntos públicos o de representación profesional.
- c) Ausencias por asuntos propios
- d) Cumplimiento de las obligaciones derivadas del servicio militar o prestación social sustitutoria
- e) Realización de estudios de capacitación o especialización relacionadas con su actividad profesional
- f) Disfrute de vacaciones anuales
- g) Excepcionalmente, por razones estrictamente personales y acreditadas, previo informe de los colegios oficiales de farmacéuticos de la Comunidad Valenciana, la Conselleria de Sanidad podrá autorizar la designación de un sustituto o sustituta

*MANTENIMIENTO DE LA PRÓRROGA

Para el mantenimiento de la prórroga, será necesario que el cónyuge o hijo a quien se otorgue la misma, supere un mínimo de 35 créditos por año académico, o tres asignaturas.

* CADUCIDAD DE LA PRÓRROGA

- La autorización de la prórroga por estudios caducará cuando por segundo año consecutivo o alterno, no se supere el mínimo de créditos o asignaturas establecidas.

- En ningún caso, la prórroga por estudios podrá tener una duración superior a ocho años naturales, desde la

fecha del fallecimiento o circunstancias que dieron lugar al nombramiento del regente.

- En el caso de incurrirse en causa de caducidad se deberá proceder al cierre o transmisión de la oficina de farmacia el plazo improrrogable de seis meses, contados a partir de la fecha en que fuese firme en vía administrativa la Resolución de Caducidad.

* FINALIZACIÓN DE LA PRÓRROGA

Finalizados los estudios de la licenciatura, el cónyuge o hijo a quien se concedió la prórroga deberá acceder obligatoriamente a la titularidad, en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización de los mismos y no podrá transmitir hasta transcurridos tres años desde su toma de posesión como farmacéutico titular de la oficina de farmacia.

Procedimientos relacionados

- Inscripción en el Registro de Representantes de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV). (17168 / SIA: 223653)

Normativa general

- [Normativa] Decreto 187/2001, de 27 de noviembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el establecimiento, traslado y transmisión de las oficinas de farmacia (DOGV nº 4145, de 11/12/01). (<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/d/2001/11/27/187>)
- [Normativa] Orden de 22 de abril de 2002, de la Conselleria de Sanidad, por la que se desarrolla el Decreto 187/2001, de 27 de noviembre, del Gobierno Valenciano, mediante el que se regula el establecimiento, traslado y transmisión de las oficinas de farmacia, en lo referente a las transmisiones, regencias y reserva de titularidad de las oficinas de farmacia de la Comunidad Valenciana (DOGV nº 4265, de 06/06/02). (<https://dogv.gva.es/es/resultat-dogv?signatura=2002/5679&term=Orden%20de%2022%20de%20abril%20de%202002>)
- [Normativa] Ley 6/1998, de 22 de junio, de la Generalitat Valenciana de Ordenación Farmacéutica de la Comunidad Valenciana. (<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/l/1998/06/22/6>)
- [Normativa] Circular 8/1998, de 12 de agosto de 1998, de la Secretaría General de la Conselleria de Sanidad, sobre asignación de tareas en materia de ordenación farmacéutica (DOGV nº 3312, de 20/8/98). (https://dogv.gva.es/datos/1998/08/20/pdf/1998_X6971.pdf)

SOLICITUD

Plazo de presentación

Si en el momento de producirse alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19 y 21 del Decreto 187/2001, de 27 de noviembre, si el cónyuge o los hijos no estuviesen en posesión del título pero alguno de ellos se hallase cursando estudios universitarios de farmacia, podrán solicitar en el mismo plazo(un mes) una prórroga del período de 18 meses, hasta la finalización de los estudios para continuar al frente de la misma.

Formularios y documentación

Para solicitar la reserva de Titularidad se deberán aportar los siguientes documentos:

- Solicitud firmada por el cónyuge o hijo para quién se solicita la reserva de titularidad.

-Certificado de que concurren las circunstancias previstas en el apartado 4 del artículo 26 de la Ley 6/1998, de 22 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación Farmacéutica.

- Documento acreditativo de estar realizando estudios universitarios de farmacia en el momento de producirse las circunstancias que dan lugar a la reserva de titularidad.

- Compromiso de ejercer la profesión en la oficina de farmacia una vez finalizados los estudios.
- Compromiso de presentar durante el mes de marzo de cada año las calificaciones académicas del curso inmediato anterior a fin de comprobar que cumple con los requisitos para mantener la prórroga.
- Documento acreditativo del parentesco, en caso de oposición a la consulta por parte de la administración.
- Acreditación de la representación en el caso de no estar inscrito en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del Estado.
- SOLICITUD DE RESERVA DE TITULARIDAD DE LAS OFICINAS DE FARMACIA

Tasas

La tasa modelo es la 046-9896 - Tasa por servicios y establecimientos sanitarios de atención farmacéutica.

La cuantía será la que se establece en el artículo 29.3.5, grupo X, punto 2.3, de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas, modificada por el artículo 55 de la Ley 8/2021, de 30 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat Valenciana para el ejercicio 2022, quedando fijada la tasa por importe de 129,93 euros.

a) PASOS PARA LA CORRECTA OBTENCIÓN DE LOS MODELOS 046

1. Rellene el formulario 9896 con los datos que se le solicitan.

Algunos formularios se rellenan a través de simulador. En otros, los datos deben inscribirse directamente sobre el modelo. 2. Una vez cumplimentado el primer modelo PDF, pulse el botón Aceptar.

3. Una pantalla le mostrará los datos identificativos del modelo.

4. Pulse, de nuevo, el botón Aceptar.

5. Pulse el botón Imprimir para obtener las copias necesarias.

Compruebe que los ejemplares que el ordenador le proporciona llevan impresos en el apartado "Número de liquidación" un código de barras y una numeración.

Sólo con esa información las entidades colaboradoras aceptarán los ejemplares para efectuar el pago.

b) El PAGO DE LA TASA podrá realizarse telemáticamente, bien a través de cargo en cuenta, bien a través de tarjeta de crédito o débito, o bizum.

Enlace en información complementaria

https://sara-frontend.gva.es/sara-frontend/modelo?ID_SIMUL=SIMU046-9896&LANG=es

Forma de presentación

Telemática

Las personas obligadas a relacionarse con la Generalitat a través de medios electrónicos, en los términos del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, presentarán las solicitudes telemáticamente a través de la sede electrónica de la Generalitat .

1.- La presentación telemática de la solicitud y de la documentación requerida se realizará MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE TRÁMITE TELEMÁTICO, cuyo enlace directo acaba de indicarse.

Para ello deberán disponer de un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Entre estos sistemas se admiten:

-El DNle (DNI electrónico), los certificados emitidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y

los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV (Autoritat de Certificació de la C.Valenciana).

-Y el sistema clave-firma del Estado únicamente para las personas físicas (por tanto, quedan excluidas las personas jurídicas: empresas, ayuntamientos, entidades ...). Más información respecto a los sistemas admitidos en la Sede Electrónica de la Generalitat en: https://sede.gva.es/es/web/sede_electronica/sede_certificados

2.- Para realizar trámites por vía telemática ante la Administración de la Generalitat actuando en representación de otra persona (física o jurídica), deberá inscribirse previamente en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del Estado, cuya respectiva información está disponible en:

- En http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17168&version=amp

- Y en <http://www.accv.es/ciudadanos/registro-de-representantes/>

Sin esa inscripción previa, además de no quedar acreditada su representación, no se recibirá nada en la carpeta ciudadana de la persona presentadora.

3- En su caso, deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.

4.- Clickando en el enlace directo indicado en "¿Cómo se tramita telemáticamente?" o en el enlace "TRAMITAR CON CERTIFICADO" (en color rojo al inicio de este trámite), accederá al trámite telemático, que le permitirá cumplimentar el formulario web inicial, anexar la solicitud y demás documentación cumplimentada y firmada digitalmente que deba aportar y realizar la presentación telemática de todo ello, obteniendo el correspondiente justificante de registro.

5.- Respecto a los DOCUMENTOS A ANEXAR, en su caso:

Es recomendable que, en primer lugar, los reúna todos y los cumplimente, firme y guarde electrónicamente en su ordenador, de modo que posteriormente pueda incorporarlos en el paso correspondiente del trámite telemático.

IMPORTANTE: todos los documentos certificados o firmados que se presenten telemáticamente deberán ser enviados en formato PDF y tendrán que incorporar las FIRMAS DIGITALES de la/s persona/s o entidad/es que lo/s suscriba/n. Para ello la autoridad certificadora de la Comunitat Valenciana ofrece un servicio gratuito de firma de documentos PDF (acuda a <http://www.accv.es> para más información al respecto), aunque hay más sistemas válidos de firma de documentos pdf que puede utilizar.

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_SSTT&version=2&idioma=es&idProcGuc=2105&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

TRAMITACIÓN

Información de tramitación

- Presentación de la solicitud y documentación requerida.

- Si durante la tramitación del expediente se detectará la falta de algún documento reflejado en los apartados anteriores, se requerirá a los interesados su aportación en el plazo de 10 días con advertencia que de no hacerlo así, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución expresa que se le notificará, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resolución:

- Corresponde al director general de Farmacia y Productos Sanitarios; en la misma constará, como mínimo, el nombre de la persona que cursa estudios universitarios de farmacia a favor de quién se autoriza la reserva la titularidad y se hará constar la obligación que tiene el mismo de presentar ante la Dirección General, durante el mes de marzo de cada año, las calificaciones académicas del curso inmediato anterior, mientras dure la prórroga.

- La resolución se notificará a los interesados con indicación de los recursos que contra la misma procedan, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.

Órganos tramitación

- Dirección Territorial de Sanidad - Alicante
C/ REYES CATÓLICOS, 39
03003 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
- Dirección Territorial de Sanidad - Valencia
GRAN VIA FERRAN EL CATÒLIC, 74
46008 València (València/Valencia)
- Dirección Territorial de Sanidad - Castellón
PL. HORT DELS CORDERES, 12
12001 Castelló de la Plana (Castelló/Castellón)

RESOLUCIÓN

Observaciones

Contra la resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Secretaría Autonómica de Salud Pública y del Sistema Sanitario Público, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la fecha de notificación.

Plazo máximo resolución

- La resolución deberá dictarse en el plazo de 30 días, y se notificará a los interesados con indicación de los recursos que contra la misma procedan, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.

- Si no hubiese recaído resolución expresa en el plazo indicado se entenderá autorizada la solicitud.

Órganos resolución

- Dirección General de Farmacia
C/ MICER MASCÓ, 31-33
46010 València (València/Valencia)

RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Alzada

Efecto silencio Estimatorio

Agota vía administrativa No

AYUDA

Dudas sobre el trámite

Dónde consultar dudas sobre el trámite

- [Contacto](#)

Problemas informáticos

- [Formulario de consulta](#)