

I. Disposiciones generales

DEPARTAMENTO DE SALUD, CONSUMO
Y SERVICIOS SOCIALES

2012 *ORDEN de 8 de julio de 2002, del Departamento de Salud, Consumo y Servicios Sociales, por la que se regula el Libro Recetario Oficial de oficinas de farmacia.*

El Real Decreto 1910/1984, de 26 de septiembre, de receta médica, indica la obligación del farmacéutico de anotar en el Libro Recetario de la oficina de farmacia: fórmulas magistrales, medicamentos que incluyan sustancias psicotrópicas y estupefacientes y otros que determine la Dirección General de Farmacia; derogando a su vez la Real Ordenanza de 20 de febrero de 1922, que regulaba el modo de utilización del mismo.

Posteriormente, las Ordenes de 13 de mayo de 1985 y 14 de febrero de 1997 establecen la obligación de anotar las dispensaciones de medicamentos sometidos a especial control médico y las dispensación de fórmulas magistrales y preparados oficinales para tratamientos peculiares, respectivamente.

El Decreto 197/1998, de 9 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las condiciones de distribución, dispensación y utilización de medicamentos veterinarios y de preparación, comercialización y utilización de piensos medicamentosos en la Comunidad Autónoma de Aragón establece la obligación de anotar aquellos medicamentos de uso humano que se prescriban para uso animal.

Por otra parte, el Decreto 38/2001, de 13 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las condiciones y procedimientos para la apertura, transmisión, traslado, funcionamiento, modificación y cierre de las oficinas de farmacia y botiquines, establece, entre las obligaciones del farmacéutico, la firma diaria del Libro Recetario.

El artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, regulador de incorporación de medios técnicos, autoriza a los ciudadanos a relacionarse con las administraciones Públicas a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respeto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento.

Considerando que en la actualidad la informática se ha extendido a la actividad del ámbito farmacéutico, se contempla la posibilidad de llevar el Libro Recetario Oficial por medios informáticos lo que exige regular las condiciones de esta posibilidad.

El contenido de la presente Orden ha sido sometido a la consideración de los Colegios Oficiales de Farmacéuticos de Huesca, Teruel y Zaragoza, cuyas alegaciones, en su mayoría, se han incorporado al texto contribuyendo así a un mayor enriquecimiento del mismo.

Por todo ello, el Consejero de Salud, Consumo y Servicios Sociales, en uso de sus atribuciones, dispone:

Artículo 1.—Todas las oficinas de farmacia deberán poseer un Libro Recetario Oficial a nombre del farmacéutico titular, que podrá ser llevado mediante una aplicación informática.

Artículo 2.

1.—El Libro Recetario Oficial, en soporte papel, constará de una primera hoja en la que figurarán los datos de identificación de la oficina de farmacia, que será firmada y sellada por la Inspección de Farmacia del Servicio Provincial de Salud, Consumo y Servicios Sociales correspondiente y de 100 hojas numeradas que serán selladas por dicha Inspección de Farmacia.

2.—Cuando este libro se pretenda llevar en soporte informático se deberá obtener autorización, solicitándola mediante escrito dirigido al Director del Servicio Provincial de Salud, Consumo y Servicios Sociales de la provincia correspondiente, y justificando que cuenta con una aplicación informática que garantice el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Orden.

3.—La aplicación informática deberá estar validada, para asegurar la integridad, la exactitud, la fiabilidad y la consistencia de los datos gestionados; contar con un control de acceso y registro de cualquier cambio; ser capaz de generar listados informáticos en los que vengán consignados como mínimo los datos que obligatoriamente deben registrarse en el mismo y contemplar la realización de copias de seguridad periódicas.

Artículo 3.

a) En el Libro Recetario Oficial deberán anotarse:

—Fórmulas magistrales

—Preparados oficinales para tratamientos peculiares, regulados por la Orden de 14 de febrero de 1997.

—Especialidades farmacéuticas que incluyan las sustancias psicotrópicas incluidas en el anexo del Convenio de Viena y recogidas en el Anexo I del Real Decreto 2829/1977, de 6 de octubre.

—Especialidades farmacéuticas que incluyan estupefacientes de la lista I, II y III de la Convención Unica de 1961.

—Especialidades farmacéuticas sometidas a Especial Control Médico.

—Medicamentos de uso humano prescritos para uso animal.

—Aquellas otras especialidades farmacéuticas que se determine reglamentariamente.

b) Las anotaciones o registros se harán diariamente y cuando el Libro se gestione en soporte papel deberá ser firmado al final de la última receta registrada por el farmacéutico titular de la oficina de farmacia, sustituto o regente, no debiendo existir espacios en blanco entre una anotación y otra que de existir, el farmacéutico deberá inutilizarlos mediante un trazo gráfico, prohibiéndose firmar hojas en blanco, hacer tachaduras o modificar asientos hechos. Si se produjera algún error en las anotaciones se hará constar al final del asiento o de la hoja, debiendo el farmacéutico responsable en cada ocasión, consignar la fecha y la firma.

c) Los datos del Libro Recetario Oficial, deberán estar en la oficina de farmacia en todo momento a disposición de la inspección, y conservarse durante cinco años desde la última anotación o registro, de lo contrario podrá iniciarse el correspondiente expediente sancionador.

Artículo 4.—En el libro recetario oficial se deberán consignar como mínimo los siguientes datos:

1.—Número de registro de receta formado por el número correlativo que corresponda, una barra espaciadora y los dos últimos dígitos del año. La numeración se iniciará con el primer asiento de cada año.

2.—Fecha: Día, mes y año.

3.—Datos del médico: N° de colegiado y provincia.

4.—Prescripción: Prescripción facultativa según los siguientes datos:

a) De las fórmulas magistrales se debe anotar exactamente de la dispensación: composición cualitativa y cuantitativa, forma farmacéutica, cantidad dispensada, y vía de administración.

b) De las especialidades farmacéuticas se consignarán los datos que permitan su inequívoca identificación.

c) Del preparado oficinale para un tratamiento peculiar, se deberá anotar exactamente de la dispensación: la composición cualitativa y cuantitativa, forma farmacéutica, cantidad dispensada y vía de administración.

d) Número de envases prescritos en la receta.

5.—*Observaciones:* En este espacio se consignará el nombre de la entidad a la que han sido facturadas las recetas, y las siglas TLD en el caso de las dispensaciones realizadas con recetas para tratamientos de larga duración; o cualquier otro dato que el farmacéutico considere necesario

Cuando se trate de una receta para tratamiento de larga duración válida para varias dispensaciones se anotarán los datos establecidos en el presente artículo para cada dispensación.

Disposición transitoria

Aquellas oficinas de farmacia que actualmente lleven el Libro Recetario por medios informáticos se les concede un plazo de 6 meses para adecuar su sistema a lo establecido en la presente Orden.

Disposiciones finales

Primera: Se faculta al Director General de Planificación y Aseguramiento para adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Orden.

Segunda: La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 8 de julio de 2002.

**El Consejero de Salud, Consumo
y Servicios Sociales,
ALBERTO LARRAZ VILETA**

II. Autoridades y personal

a) Nombramientos, situaciones e incidencias

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, HACIENDA
Y EMPLEO

2013

RESOLUCION de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se resuelve la convocatoria del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por Resolución de 10 de abril de 2002, publicada en el «Boletín Oficial de Aragón» número 47 de 22 de abril, se efectuó convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La Comisión de Valoración prevista en el artículo 16 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio, ha puntuado los

méritos alegados por los solicitantes, con arreglo al baremo previsto en la convocatoria y de conformidad con las normas establecidas al respecto en dicho Reglamento.

En ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 6.3.h) del Decreto 208/1999, de competencias en materia de personal, esta Dirección General resuelve:

Primero.—Acordar la inadmisión de las solicitudes de participación de aquellos candidatos que no cumplen los requisitos generales de participación establecidos por la normativa vigente o los particulares exigidos para el desempeño de los puestos solicitados, según se determinan en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Tales inadmisiones, así como las causas que las motivan, figuran en los cuadros de méritos de cada uno de los puestos convocados, los cuales se hallarán a disposición de todos los interesados en las diferentes unidades de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Segundo.—Adjudicar los puestos de trabajo convocados a los funcionarios con mayor puntuación, según ha determinado la Comisión de Valoración, que figuran en la relación que se acompaña como anexo único a la presente Resolución.

Tercero.—Los funcionarios adjudicatarios de los puestos de trabajo tomarán posesión de sus nuevos destinos en el plazo de tres días hábiles si radican en la misma localidad, o de un mes si radican en localidad distinta, comenzando a contar dichos plazos a partir del día siguiente al del cese en el destino anterior, que deberá a su vez quedar diligenciado dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Cuarto.—Los destinos adjudicados por medio de la presente Resolución son irrenunciables, y los traslados que implican tienen la consideración de voluntarios.

Quinto.—Los funcionarios adjudicatarios de los puestos objeto del concurso no podrán participar en los concursos que se convoquen para la provisión de vacantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en el plazo de los dos años siguientes a la toma de posesión de aquél, salvo que sean removidos de los mismos, o que opten, únicamente, a puestos del mismo Departamento.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón», de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Zaragoza, 8 de julio de 2002.

**El Director General de la Función Pública,
LUIS ROLDAN ALEGRE**

DIPUTACION
GENERAL
DE ARAGON

CONCURSOS FUNCIONARIOS (ANEXO RESOLUCION)

FECHA : 08/07/2002
PAGINA : 001

PLAZA	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIZACION	NIVEL	NOMBRE FUNCIONARIO	DNI/NIF	PUNTUACION
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, HACIENDA Y EMPLEO						
13888	ENCARGADO/A DE AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ZARAGOZA	22 B	MARTIN ORTIZ MARIA-REMEDIOS	13104733T	11.88
16124	ENCARGADO/A DE AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ZARAGOZA	22 B	MILLO IBAÑEZ M ^a ARANZAZU	25448659X	8.90
16136	ENCARGADO/A DE AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ZARAGOZA	22 B	DESIERTA		
16252	PSICOLOGO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ZARAGOZA	22 B	DESIERTA		