

INSTRUCCIONES DE TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS A TRAVÉS DE LA WEB WWW.FARMASTURIAS.ORG

Estimado/a compañero/a:

Se ha implementado, en la sección “Trámites para colegiados” → “Nombramientos y sustituciones”, un asistente virtual interactivo para facilitar el uso de la plataforma y poder usarla para realizar los nombramientos y sustituciones, firmando con el certificado digital, ya que es el mecanismo más seguro, eficiente y eficaz.

A continuación se exponen detalladamente los pasos del asistente virtual:

- **Paso 1:** se introducirán los siguientes datos:
 - a. *Persona a nombrar* (si se ha realizado otras veces, lo cumplimenta automáticamente)
 - b. *Fechas del nombramiento:* inicio y fin (se puede marcar la opción “Indefinida” si no hay fecha de finalización del nombramiento)
 - c. *Modalidad:* se podrá seleccionar “adjunto”, “regente” o “sustituto”. En función de la opción seleccionada, se podrá seleccionar un determinado “*motivo de nombramiento*”
 - d. Pulsar en “*Guardar y Siguiente*”

Paso 1 Paso 2

Datos

Persona que se va a nombrar: (*)

(En caso de que no exista la persona, no será posible realizar la tramitación)

Es obligatorio rellenar la Fecha Fin o marcar como indefinida. Para los casos en que sea un sólo día, el colegiado deberá marcar el Inicio y Fin con la misma Fecha.

Fecha Prevista Nombramiento: (*) 

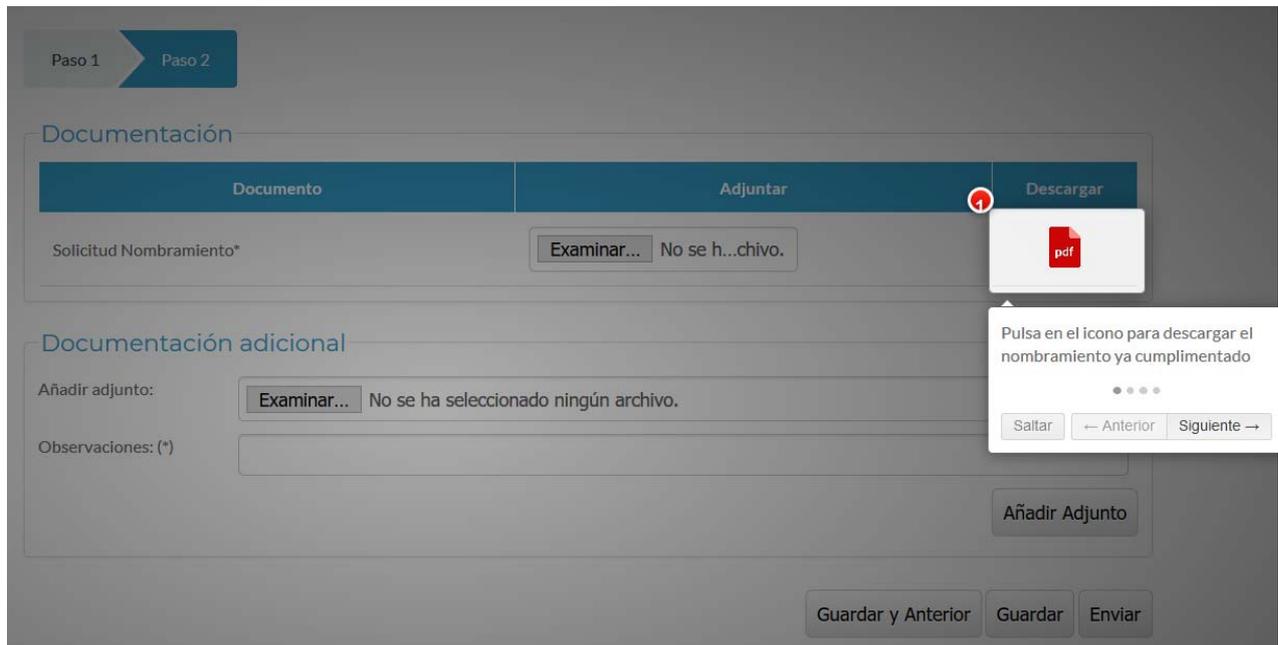
Fecha Prevista Fin Nombramiento: (*)  Indefinida

Horario del Nombramiento: (*)

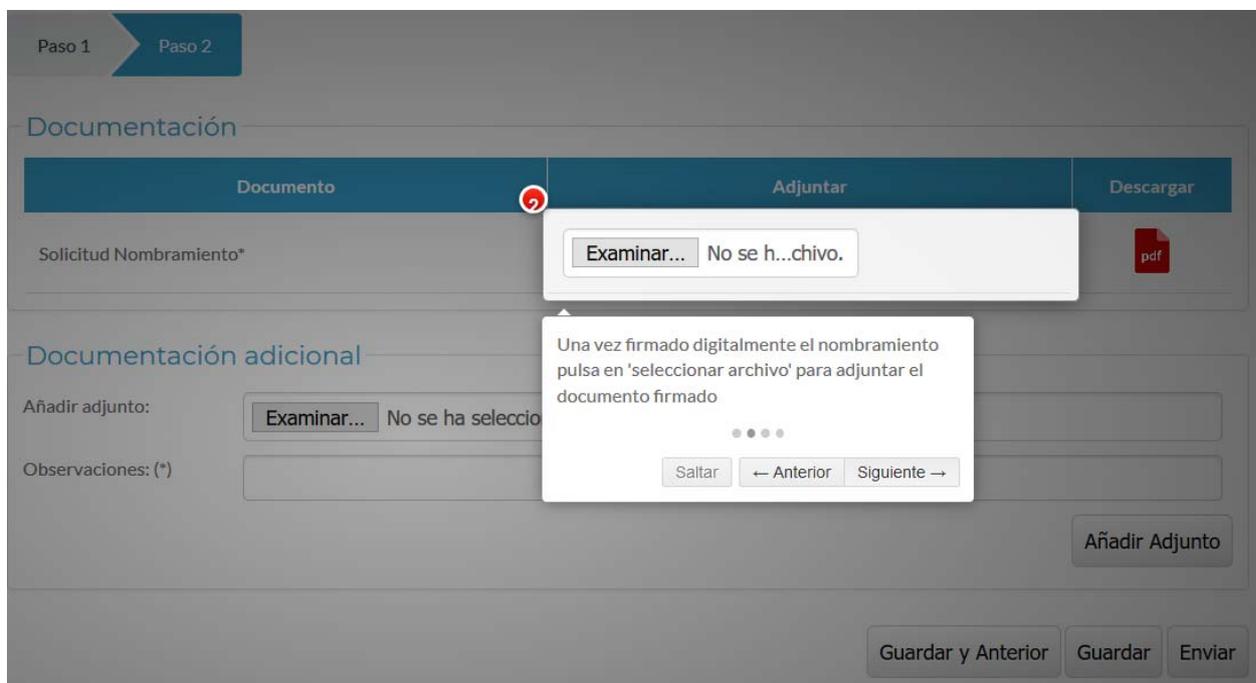
Modalidad: (*)
Seleccione
ADJUNTO
REGENTE
SUSTITUTO

Motivo Nombramiento: (*)

- **Paso 2:** se abre el asistente virtual, seguiremos los pasos que nos indica:



1. Pulsaremos el icono del pdf (que nos aparecerá con todos los datos ya cumplimentados del paso 1), lo firmaremos digitalmente (tanto el titular como el adjunto/sustituto/regente) y lo guardaremos en el ordenador. Daremos a “*siguiente*”.



2. Pincharemos en “examinar” para seleccionar el pdf guardado en nuestro ordenador ya cumplimentado y firmado digitalmente. Daremos a “*siguiente*”.

3. Si tuviésemos documentación adicional que aportar (en función del motivo del nombramiento), la podremos incluir en este apartado. Podremos agregar documentos desde nuestro ordenador (justificantes médicos, inscripciones a cursos de formación ...) y también escribir observaciones. En este caso, pulsaríamos en “añadir adjunto” y en “siguiete”.

Si no tuviésemos que añadir nada en este apartado, simplemente daremos a “siguiete”.

4. Para enviar los datos al Colegio, pulsar el botón “Enviar”.

Si se pulsa el botón Guardar, podrá consultar su solicitud desde el apartado "Solicitudes No Enviadas" del menú "¿Qué hay de lo mío?", pero el Colegio no la recibirá.