



ANEXO I

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Características esenciales y funciones	N.º de Plazas
1	Personal Administrativo de Sección	Delegación provincial	A Coruña/ A Coruña	▪ Información presencial a las personas mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a la Gerencia cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de afiliación, para efectuar los siguientes trámites: – Altas de afiliación de las personas titulares de nuevo ingreso. – Altas y bajas de personas titulares por reincorporación al servicio activo. – Modificación de datos personales y profesionales de las personas titulares. – Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida. – Actualización de datos personales de beneficiarios/as. ▪ Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a las personas mutualistas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.	1