



ANEXO I

Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Características esenciales y funciones	Nº de Plazas
1	Personal Administrativo de Sección	Delegación provincial	León	<ul style="list-style-type: none">▪ Información presencial a los y las mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:<ul style="list-style-type: none">– Altas de Afiliación de los y las titulares de nuevo ingreso.– Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.– Modificación de datos personales y profesionales de 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 los y las 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