



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	Cáceres	▪ 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 remisión a los Servicios Centrales cuando proceda ▪ Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites: – 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